



Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

(PPAO – Eixo Promoção das Artes e Ofícios)

Atualizado em 05/01/2026

ÍNDICE

Procedimentos de candidatura	3
Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura	3
Submeter a candidatura.....	5
Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos).....	6
ANEXOS	10
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	11
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	16
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEF para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	19

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura aos apoios à Organização de Feiras e Certames de Promoção e Comercialização de Artesanato, ou de certames de natureza diversa, mas com espaço dedicado ao artesanato, é necessário efetuar os seguintes procedimentos no Portal iefponline:

- [Efetuar o registo](#) (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- [Efetuar a nomeação do representante](#), se ainda não o tiver nomeado;
- Apresentar a candidatura através do envio do formulário de candidatura, devidamente preenchido.

Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Importante! A autenticação no iefponline é **efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha, solicite a sua. Pode também efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura aos apoios à Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato é efetuada no iefponline através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, ao qual pode aceder da seguinte forma:

1º O representante (devidamente [registado](#) e [nomeado](#)) deve entrar na área de gestão do portal do [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:



Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, após efetuar a autenticação, **deve**, em primeiro lugar, **escolher o perfil de utilização como representante** conforme exemplo a seguir apresentado:

Início > Como pretende utilizar o iefonline?

Candidato

Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Registe-se como candidato →

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.

Representante do empregador

Registe e gira ofertas de emprego e candidaturas, incluindo formação profissional

Continuar como:

Entidade 123
Rua Azul →



Remover ✕

Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante.

O Representante tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e efetuar o registo de utilizador no iefonline.

**Autenticação
Segurança Social Direta**

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

Consulte o [Tutorial de Autenticação](#) ↗

Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#) ↗

Clique no nome da entidade que representa.





Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Outros”, “clique” no símbolo  , e selecionar “Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato”:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Outros

Área de Gestão

- Vista Geral
- Comunicações
- Curricúlos
- Ofertas e Candidatos
- Candidaturas e Apoios**
- Downloads
- Mapas de Assiduidade
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação **Outros** Gestão de Candidaturas

Outras Medidas

Designação	N.º PROCESSO	N.º ATIVAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	1748301	0	2022-07-13	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	-
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	1748308	0	2022-07-13	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	-
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	1748307	0	2022-07-13	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	-

Emprego-Inserção

Emprego-Inserção +

Emprego-Jovem Ativo

Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato

Apoio Técnico à Criação e Consolidação de Projetos

Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante ([ver passo 2º mais acima](#)):



Instituto do Emprego e Formação Profissional

Cidadão ▾
Empregador ▾
Apoios & Incentivos ▾
Consentimento ▾
Alertas ▾

Entrar/Registe-se

Apoios & Incentivos

- Emprego
- Formação
- Estágios
- Outros Apoios**



Figura 4

Na página dedicada a estes apoios, escolher “Mais informação”:



Figura 5

4º De seguida, descarregar o Formulário de candidatura para preenchimento do mesmo:



Figura 6

Submeter a candidatura

Na mesma página onde foi obtido o formulário de candidatura, deve acionar o botão «Submeter candidatura»:



Figura 7

Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra ativo se [selecionou o perfil de representante](#).

Após acionar o botão “Submeter candidaturas”, deve escolher, no seu computador, o ficheiro do formulário de candidatura, devidamente preenchido e convertido em formato *pdf, com tamanho até 2 MB, e carregar no botão “Submeter”:



Figura 8

Se não existirem erros, é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada.

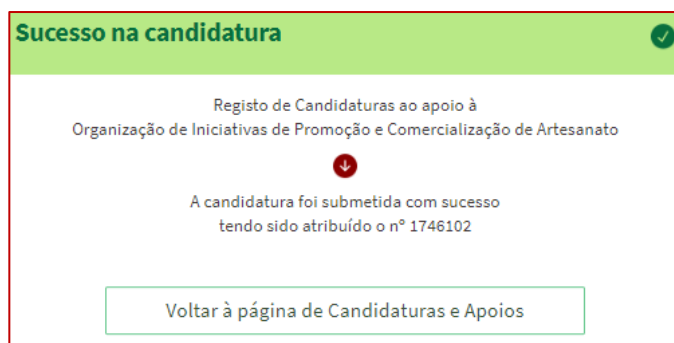


Figura 9

Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos)

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, na opção “Gestão de Candidaturas”, são listadas as candidaturas a medidas e apoios ao emprego, como é o caso da candidatura aos apoios à Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato.



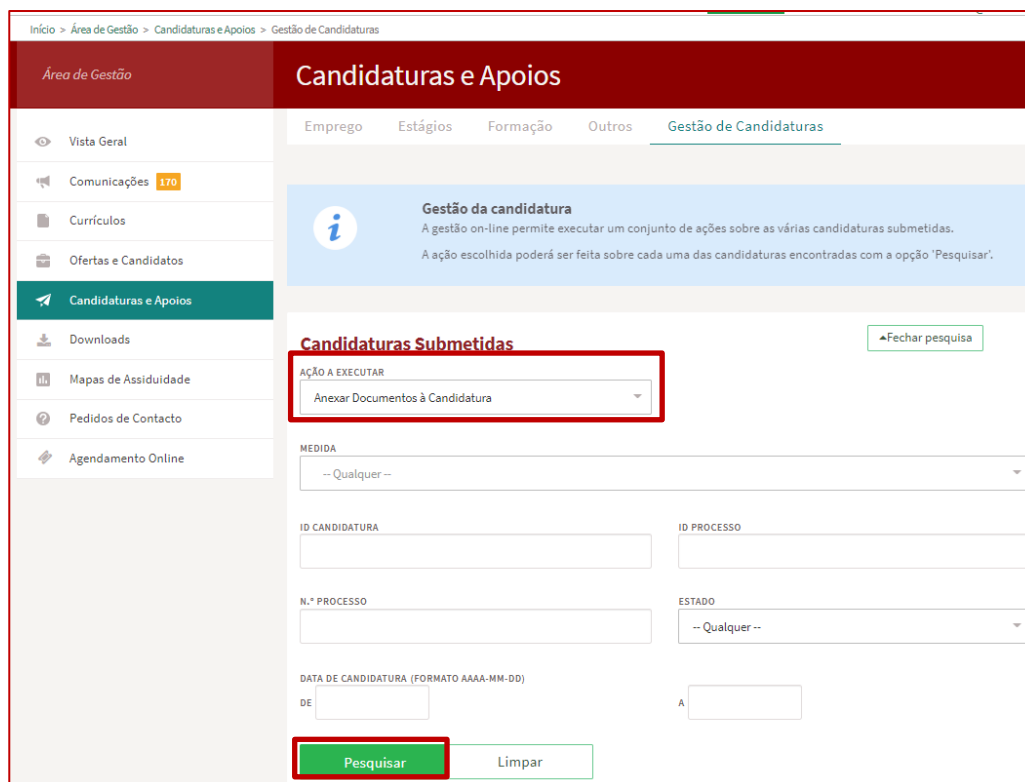
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746102	0			2022-07-15	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

Figura 10

Na opção de Gestão de Candidaturas, **pode ainda anexar documentos necessários à aprovação da candidatura**, como é o caso dos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Vista Geral', 'Comunicações', 'Currículos', 'Ofertas e Candidatos', 'Candidaturas e Apoios' (highlighted), 'Downloads', 'Mapas de Assiduidade', 'Pedidos de Contacto', and 'Agendamento Online'. The main content area has a header 'Candidaturas e Apoios' and a sub-header 'Gestão de Candidaturas'. Below this, there's a section 'Gestão da candidatura' with a description. The main section is 'Candidaturas Submetidas', which includes a search bar with a dropdown menu 'AÇÃO A EXECUTAR' set to 'Anexar Documentos à Candidatura'. There are also fields for 'MEDIDA', 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO', and 'DATA DE CANDIDATURA'. A red box highlights the 'Pesquisar' button.

Figura 11

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:




The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' interface. The left sidebar is the same as in Figure 11. The main content area has a header 'Candidaturas e Apoios' and a sub-header 'Gestão de Candidaturas'. Below this, there's a section 'Gestão da candidatura' with a description. The main section is 'Candidaturas Submetidas', which includes a search bar with a dropdown menu 'Abrir pesquisa'. Below the search bar, there's a table with columns: 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'N.º ALTERAÇÃO', 'DATA DE CANDIDATURA', 'DESIGNAÇÃO', 'ESTADO', and 'INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR'. The table contains one row with the following data: '1746102', '0', '2022-07-15', 'Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato', 'Submetido'. A red box highlights the 'ANEXAR DOCUMENTOS' button in the bottom right corner of the table.

Figura 12

A seguir deve acionar o botão “Novo documento”, indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

[< voltar](#) Candidaturas e Apoios

**Registo de documentos**
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

Novo documento
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

Anexar documentos à candidatura

DESIGNAÇÃO
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato

ID. CANDIDATURA
1746102

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)
2022-07-15

TIPO DE DOCUMENTO
-- Qualquer --

NOME

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo Documento](#)

NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social


ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★
Comprovativo SS.pdf [Escolher Ficheiro...](#)

[Submeter](#)


Figura 13

Após anexação de cada documento é emitida a mensagem de sucesso abaixo apresentada:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

 voltar

Candidaturas e Apoios



Registo de documentos
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.
Novo documento
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO

Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato

ID. CANDIDATURA

1746102

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)

2022-07-15

TIPO DE DOCUMENTO

-- Qualquer --

NOME

Pesquisar

Limpar

Novo Documento

Figura 14

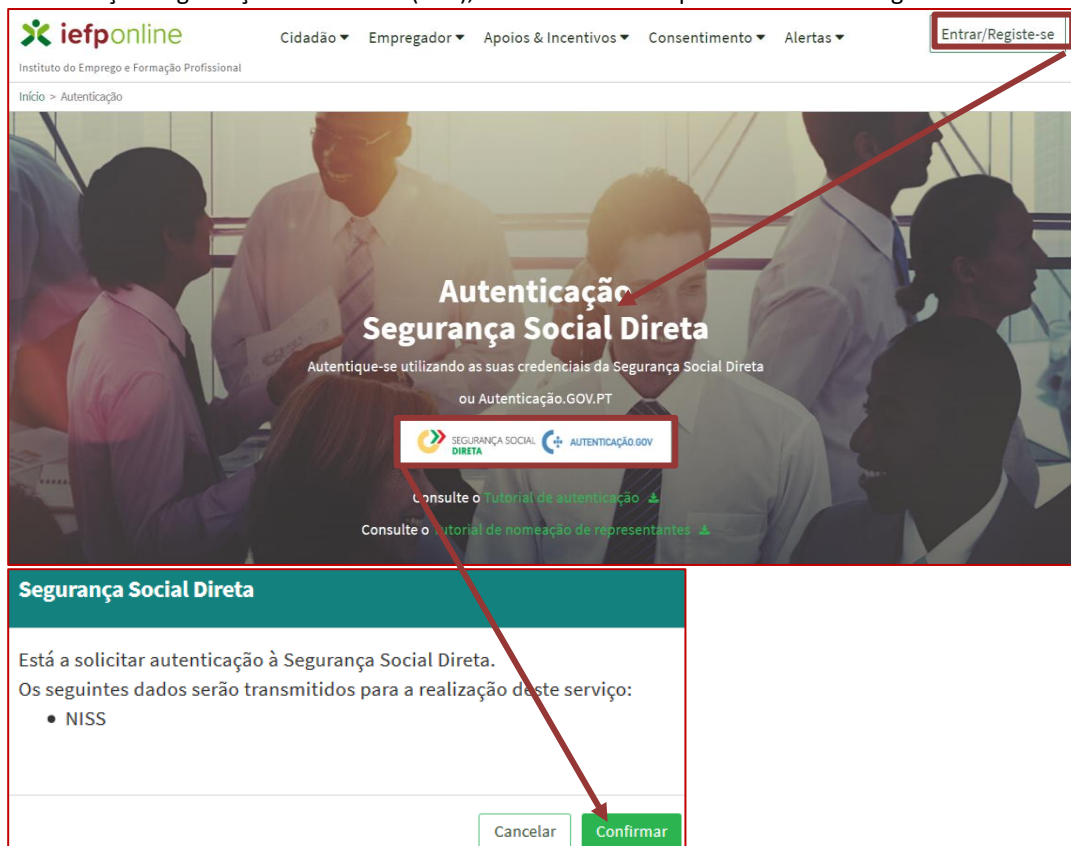
Importante! -- Em alternativa à anexação das certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt), para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:





iefponline Cidadão ▾ Empregador ▾ Apoios & Incentivos ▾ Consentimento ▾ Alertas ▾ **Entrar/Registe-se**

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Início > Autenticação

Autenticação Segurança Social Direta

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

Consulte o [Tutorial de autenticação](#)

Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#)

Segurança Social Direta

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta. Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

Figura 15

De seguida, é redirecionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta:



 **SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**

Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital



Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social ⓘ

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticação com utilizador da Segurança Social](#)

Figura 16

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção [Registar](#)

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

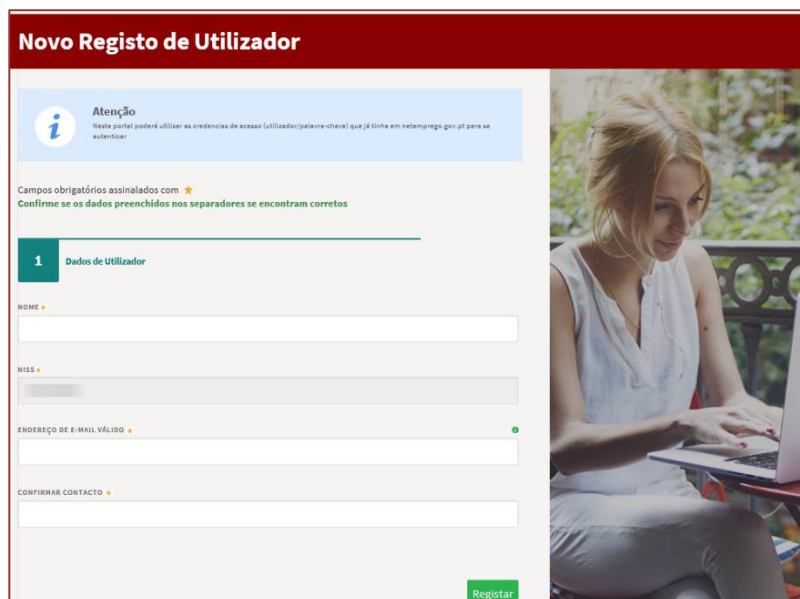


Figura 17

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o e-mail:

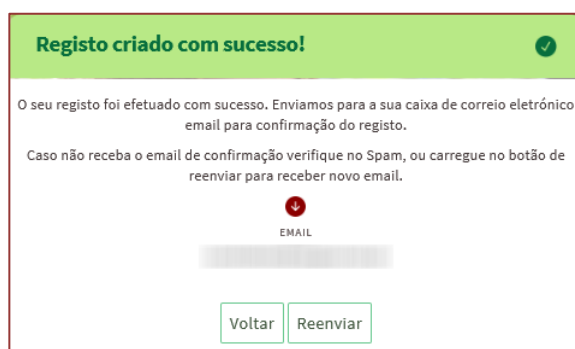


Figura 18

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](https://iefponline.gov.pt):



Figura 19

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:



Figura 20

Volta a seleccionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirma a mensagem abaixo apresentada

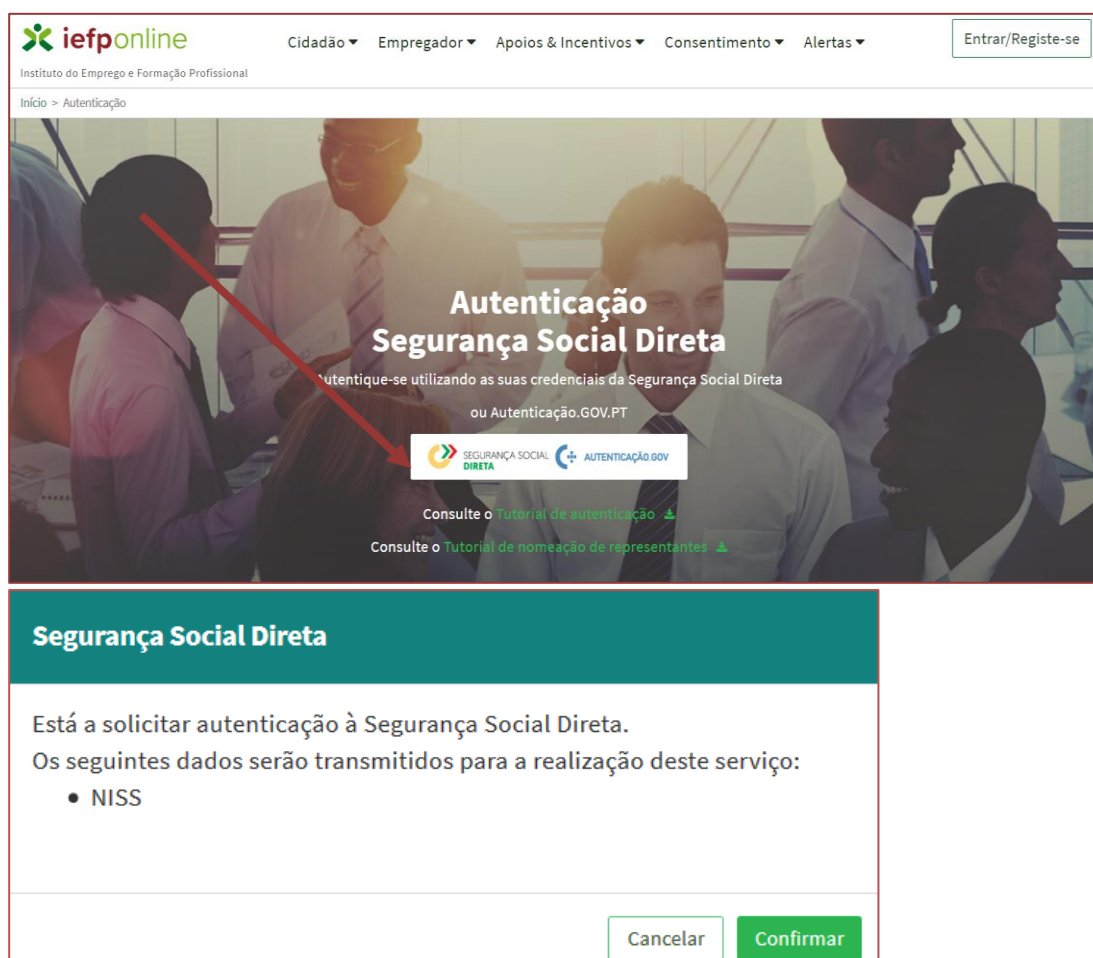


Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

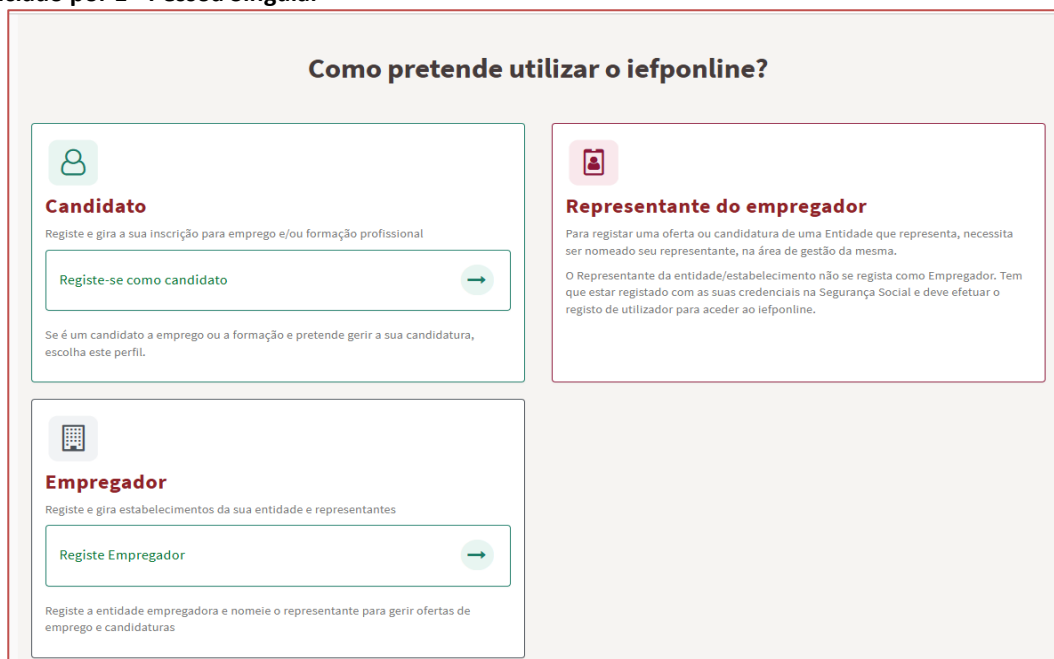
NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)



The screenshot shows a web interface titled "Como pretende utilizar o iefponline?". It features a single registration option for "Empregador" (Employer). The option includes a building icon, the title "Empregador", a description "Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes", a green button labeled "Registe Empregador" with a right arrow, and a tooltip that also says "Registe Empregador". Below the button, it states: "Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas".

Figura 22

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular



The screenshot shows a web interface titled "Como pretende utilizar o iefponline?". It features two registration options: "Candidato" (Candidate) and "Empregador" (Employer). The "Candidato" option includes a person icon, the title "Candidato", a description "Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional", a green button labeled "Registe-se como candidato" with a right arrow, and a note: "Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil." The "Empregador" option includes a building icon, the title "Empregador", a description "Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes", a green button labeled "Registe Empregador" with a right arrow, and a note: "Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas". A third option, "Representante do empregador" (Employer Representative), is partially visible on the right, including a person icon, the title "Representante do empregador", and a description: "Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma. O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline."

Figura 23

ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal iefponline da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:



Figura 24

- Na página da “Gestão de representantes” deve acionar o botão “Representantes”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:



Figura 25

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

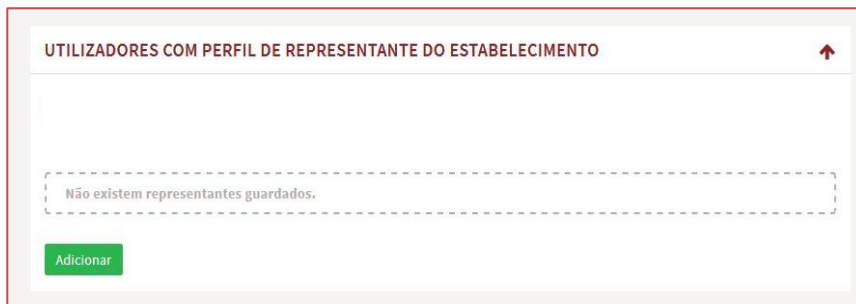


Figura 26

- De seguida, deve:
 - Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;
 - Clicar em Pesquisar:

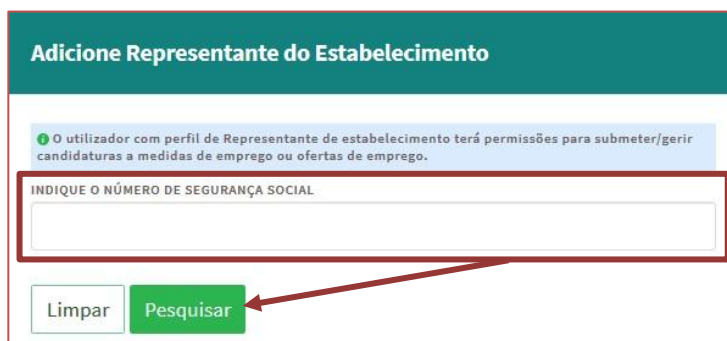


Figura 27

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - Estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

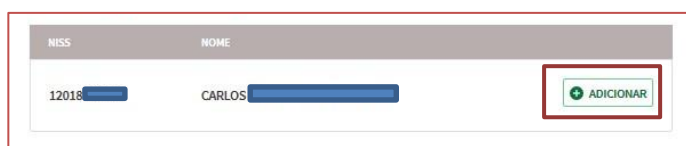


Figura 28

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

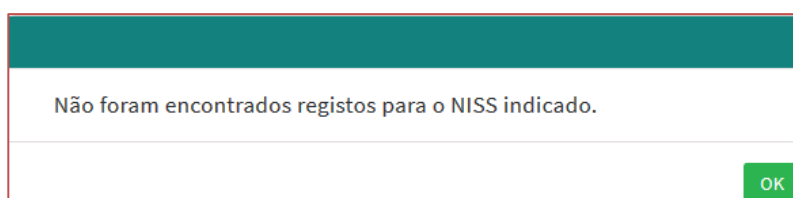


Figura 29

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social

Para conceder autorização ao IEPF para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

Autoridade-Tributária e Aduaneira

A autorização pela entidade ao IEPF, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEPF, IP 501442600 e Autorizar.

Segurança Social

A autorização pela entidade ao IEPF, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEPF, IP – 20004566133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e Confirmar.