

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 IEFP 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:

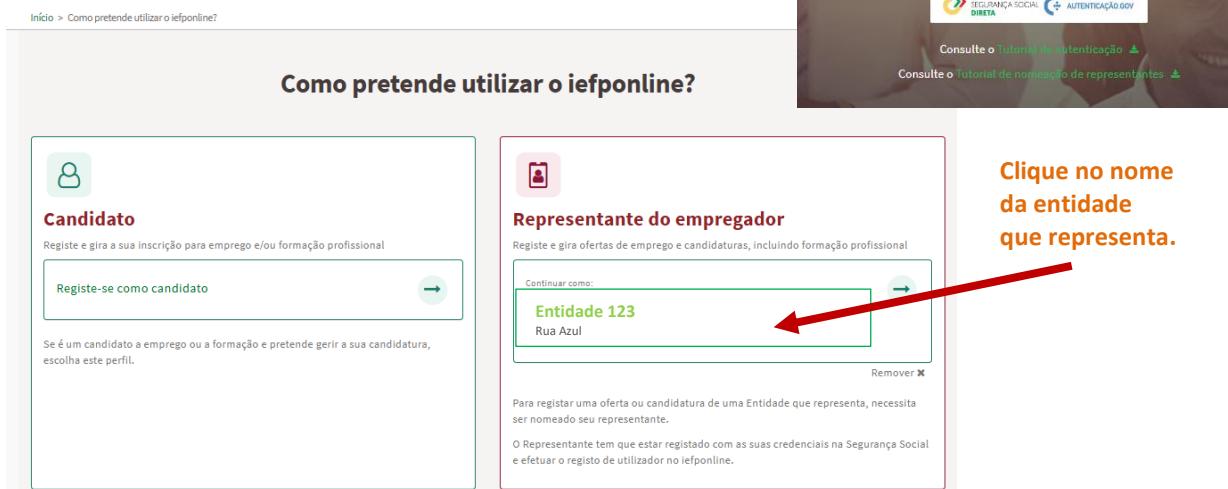


Figura 2

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

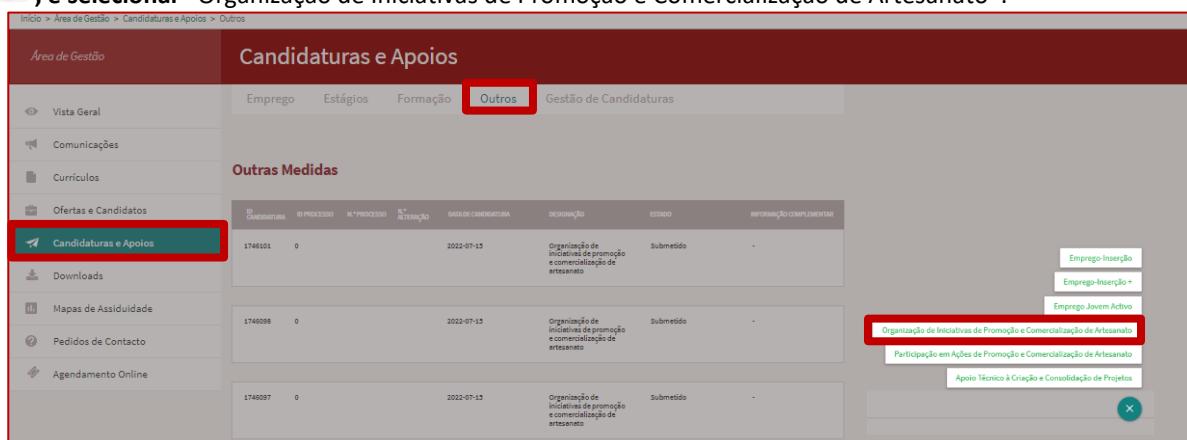


Figura 3

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



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:

Início > Apoios e Incentivos a Outros > Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

« voltar

Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

Apoios financeiros atribuídos no âmbito do **eixo de intervenção Promoção das Artes e Ofícios** do Programa de Promoção das Artes e Ofícios, destinados a promover a participação em feiras e certames de promoção e comercialização de artesanato ou de certames de natureza diversa, mas com espaço dedicado ao artesanato.

Submeter Candidatura

Formulário de Candidatura [XLS](#) [ODS](#)

Figura 6

Submeter a candidatura

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

Início > Apoios e Incentivos a Outros > Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

« voltar

Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

Apoios financeiros atribuídos no âmbito do **eixo de intervenção Promoção das Artes e Ofícios** do Programa de Promoção das Artes e Ofícios, destinados a promover a participação em feiras e certames de promoção e comercialização de artesanato ou de certames de natureza diversa, mas com espaço dedicado ao artesanato.

Submeter Candidatura

Formulário de Candidatura [XLS](#) [ODS](#)

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”:



Candidatura Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2 MB) *

Escolher Ficheiro...

Submeter

Figura 8

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

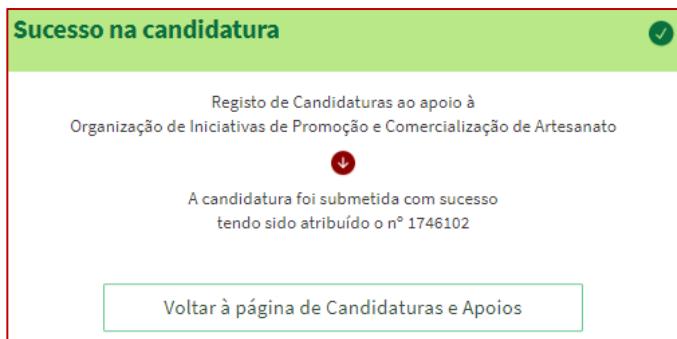


Figura 9

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.



Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

[Vista Geral](#) [Comunicações](#) [Currículos](#) [Ofertas e Candidatos](#) [Candidaturas e Apoios](#) [Downloads](#) [Mapas de Assiduidade](#) [Pedidos de Contacto](#) [Agendamento Online](#)

[Emprego](#) [Estágios](#) [Formação](#) [Outros](#) [Gestão de Candidaturas](#)

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

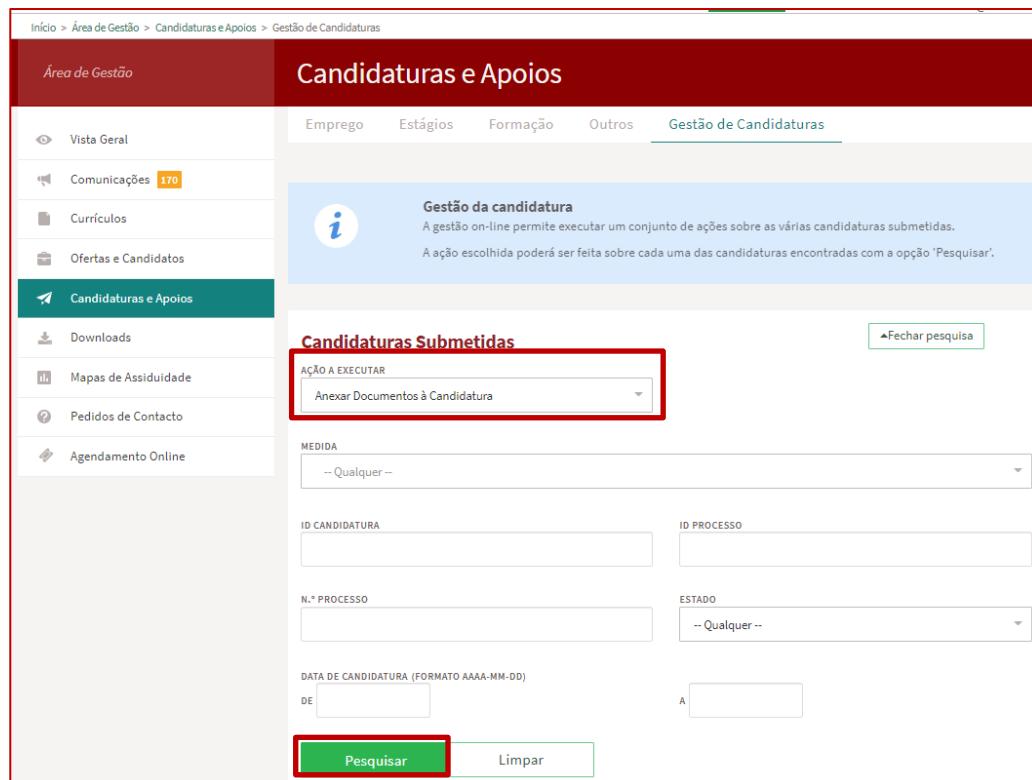
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746102	0			2022-07-15	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

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:



Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

Candidaturas e Apoios

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

AÇÃO A EXECUTAR (highlighted with a red box): Anexar Documentos à Candidatura

MEDIDA: -- Qualquer --

ID CANDIDATURA:

ID PROCESSO:

N.º PROCESSO:

ESTADO: -- Qualquer --

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD): DE A

Pesquisar (highlighted with a red box) | Limpar

Figura 11

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

Candidaturas e Apoios

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas. A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas

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

ANEXAR DOCUMENTOS (highlighted with a red box)

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

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

Candidaturas e Apoios

i **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

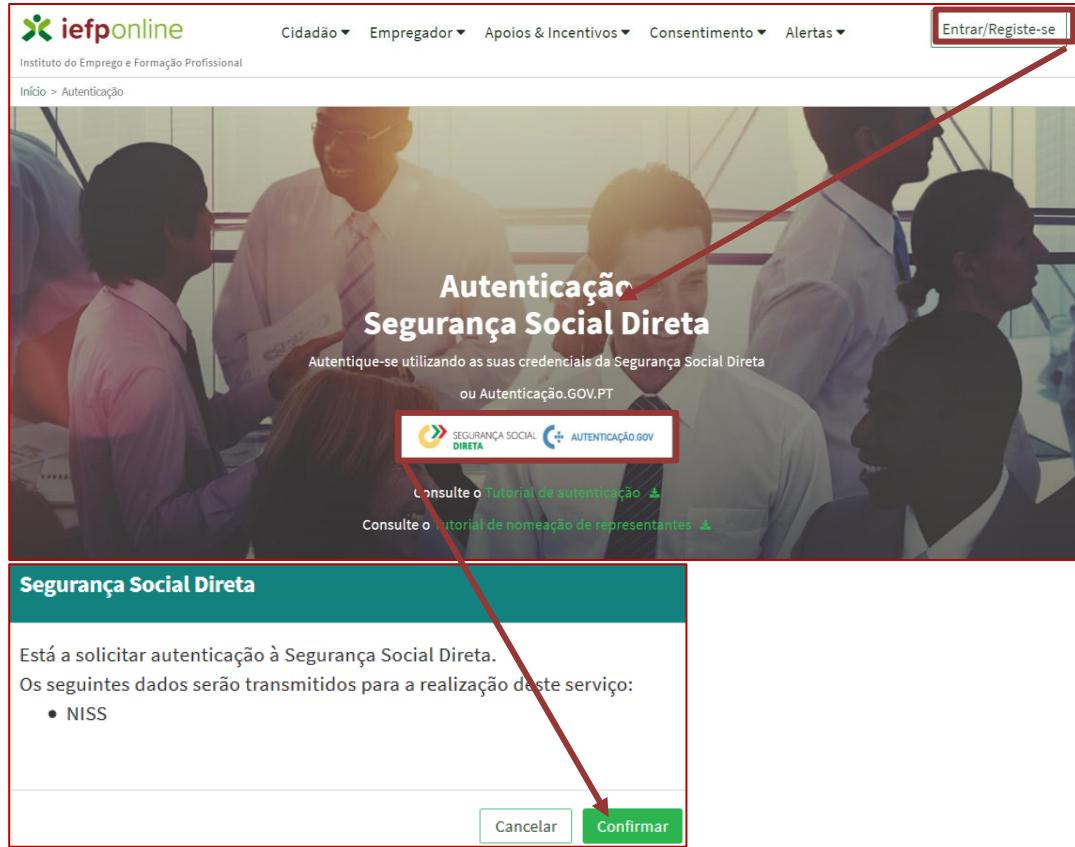
Importante! - Em alternativa à anexação das certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.**

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](#), 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:



Autenticação Segurança Social Direta

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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA **AUTENTICAÇÃO.GOV**

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

Cancelar **Confirmar**

Figura 15

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



Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

AUTENTICAÇÃO.GOV

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social 

NISS

Palavra-passe

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

Entrar

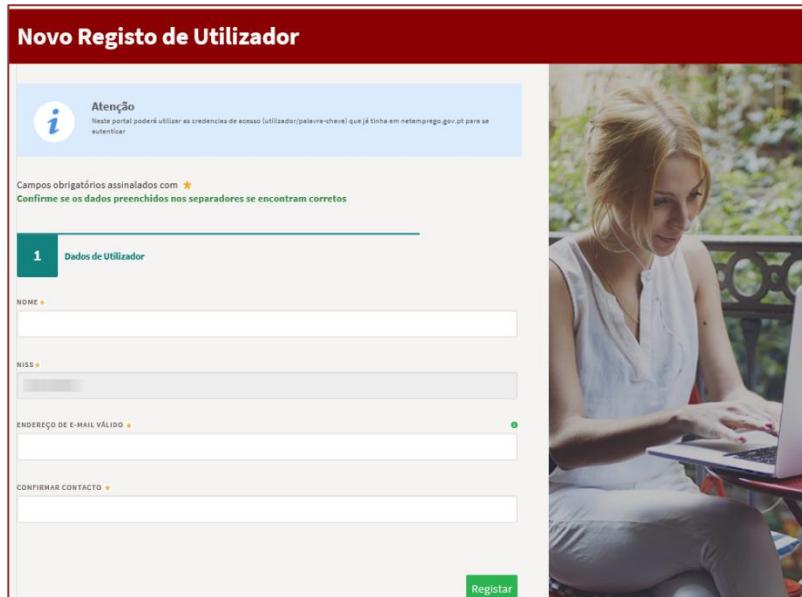
Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)
Ainda não tem conta? [Registrar](#)

[Fazer autenticar com utilizador da Segurança Social](#)

Figura 16

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

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



Novo Registo de Utilizador

Atenção
Este portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador/palavra-chave) que já tinha em netemprego.gov.pt para se autenticar

Campos obrigatórios assinalados com *****
Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos

1 Dados de Utilizador

Nome *

NISS *

ENDERECO DE E-MAIL VÁLIDO *

CONFIRMAR CONTACTO *

Registrar

Figura 17

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

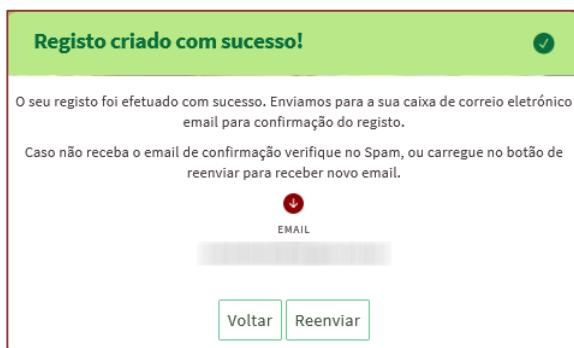


Figura 18

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](#):

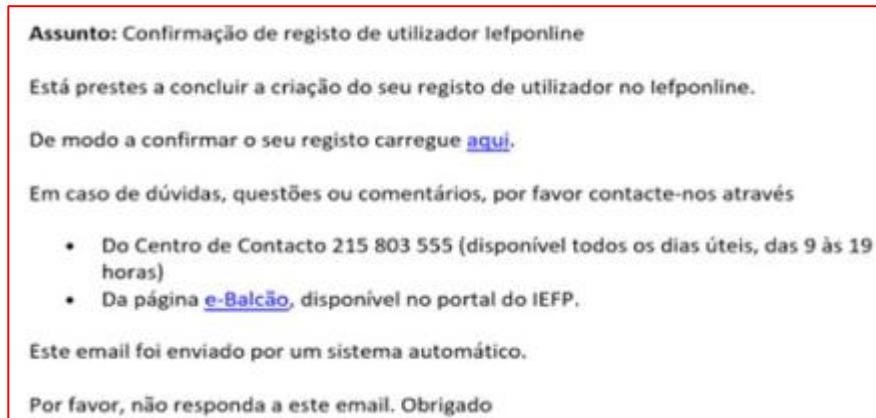


Figura 19

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



Figura 20

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

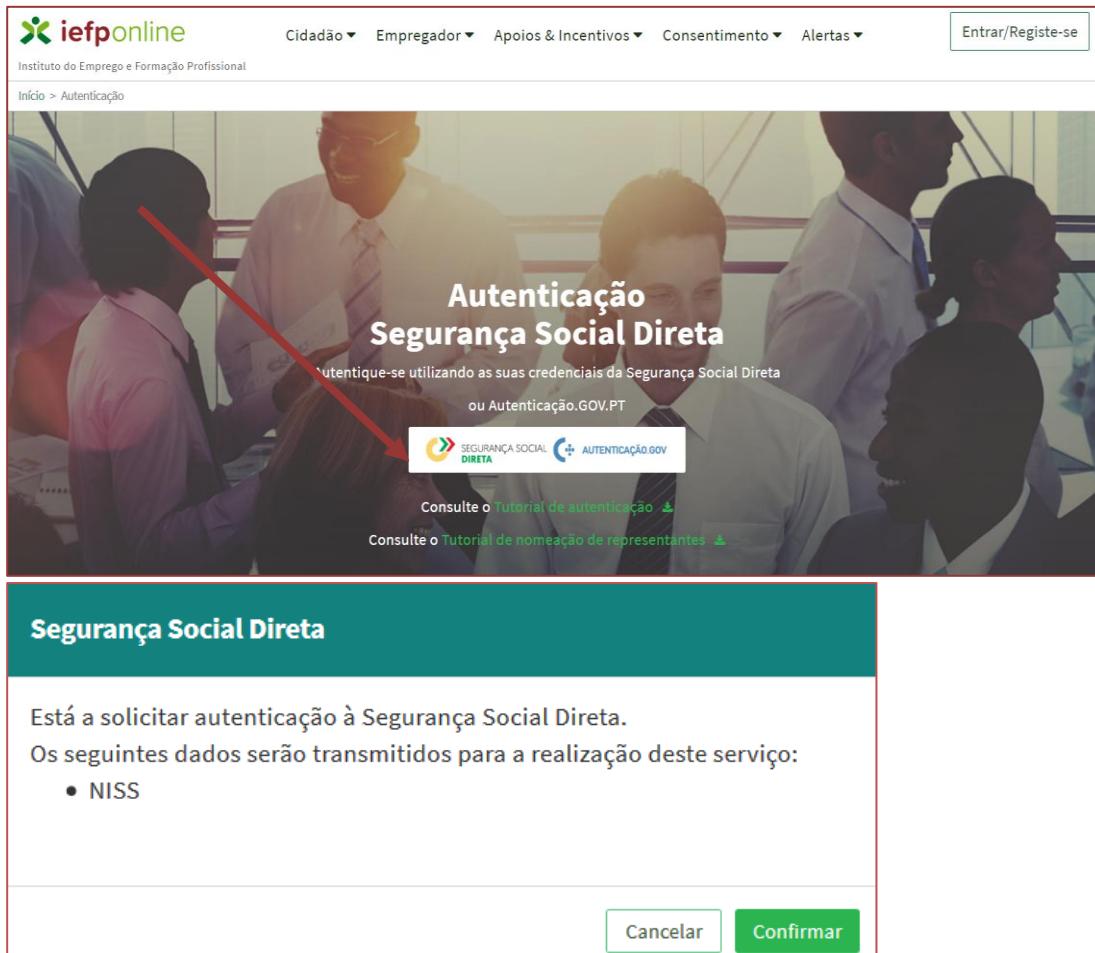


Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



Figura 22

NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

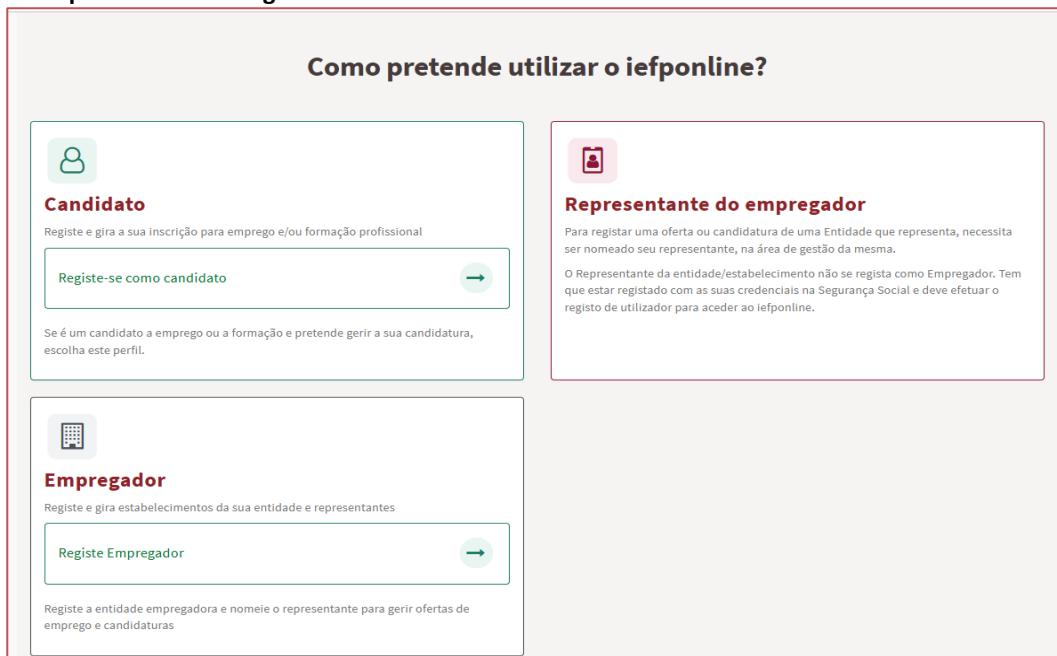


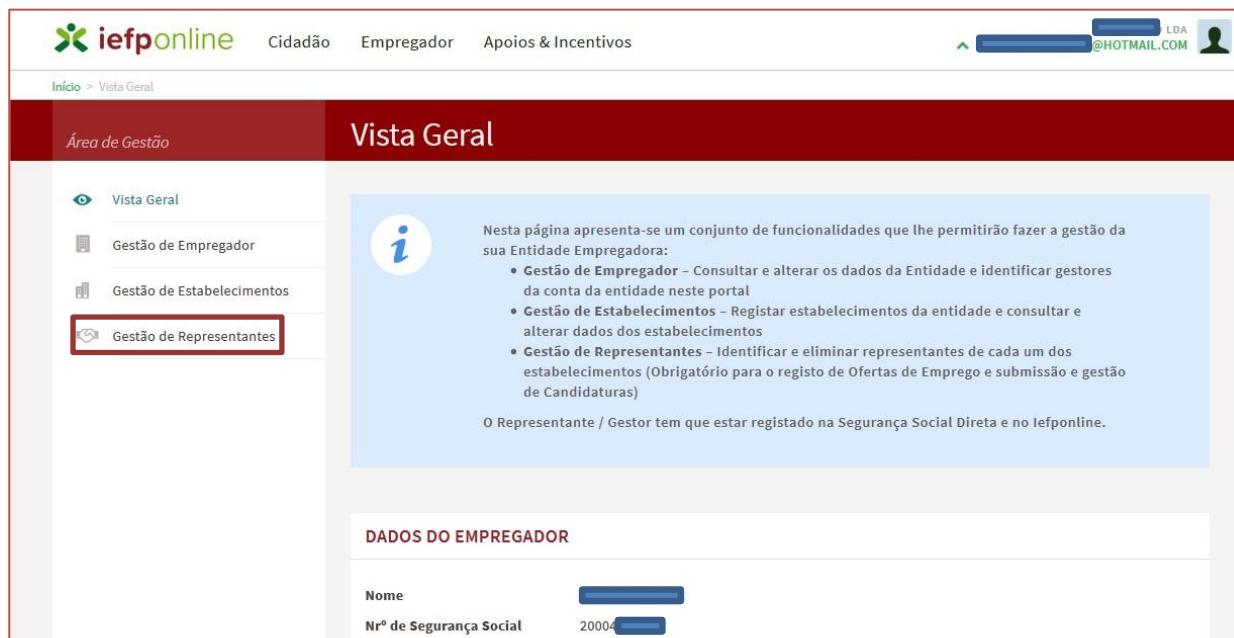
Figura 23

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”:



The screenshot shows the iefponline interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cidadão', 'Empregador', and 'Apoios & Incentivos'. On the right, there is a user profile icon with the text 'LDA @HOTMAIL.COM'. Below the navigation bar, the page title is 'Vista Geral'. On the left, there is a sidebar with links: 'Vista Geral', 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes', which is highlighted with a red box. The main content area contains an information icon and text explaining the functions available on this page, including 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes'. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this, there is a section titled 'DADOS DO EMPREGADOR' with fields for 'Nome' (Name) and 'Nrº de Segurança Social' (Social Security Number), both of which are partially redacted.

Figura 24

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



The screenshot shows the 'Gestão de Representantes' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cidadão', 'Empregador', and 'Apoios & Incentivos'. On the right, there is a user profile icon with the text 'LDA @HOTMAIL.COM'. Below the navigation bar, the page title is 'Gestão de Representantes'. On the left, there is a sidebar with links: 'Vista Geral', 'Gestão de Empregador', 'Gestão de Estabelecimentos', and 'Gestão de Representantes'. The main content area contains an information icon and text explaining the purpose of this page, which is to identify representatives for each establishment of the entity. It also states that the representative/governor must be registered in the Social Security Direct and on iefponline. Below this, there is a table with two rows. The first row represents an establishment named 'LDA' with address 'ESTR NACIONAL 379', 'Localidade' 'SESIMBRA', and 'Estado' 'Validado'. The second row represents an establishment named 'LDA' with address 'Estrada Nacional 379, Zambujal', 'Localidade' 'Sesimbra', and 'Estado' 'Em validação'. In the 'Estado' column for the second row, there is a green circular icon with a checkmark. Each row has a 'Representantes' button at the end, which is highlighted with a red box.

Figura 25

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

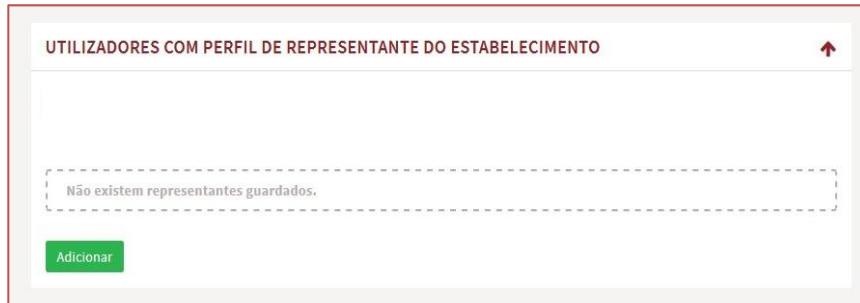


Figura 26

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

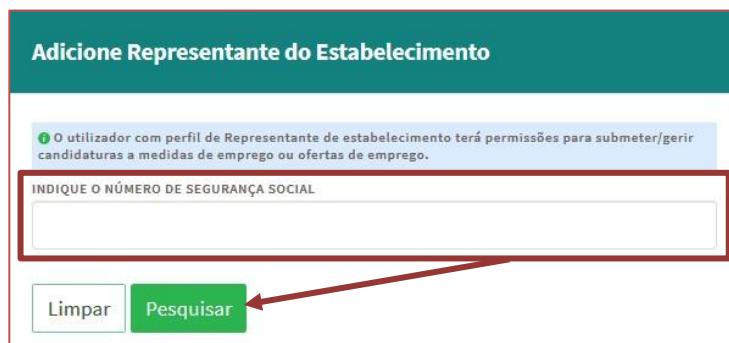


Figura 27

- 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”:

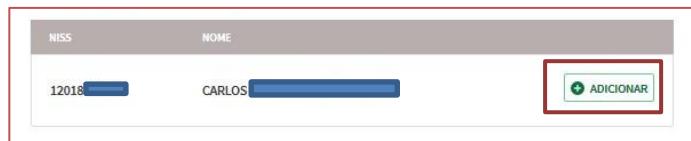


Figura 28

- 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.

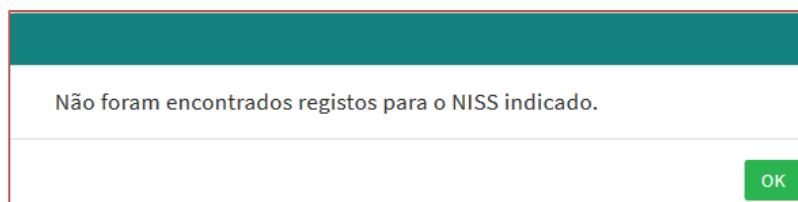


Figura 29

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 IEFP 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 IEFP, 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 IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

Segurança Social

A autorização pela entidade ao IEFP, 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 IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.