



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 09/10/2026

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 IEPF 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:

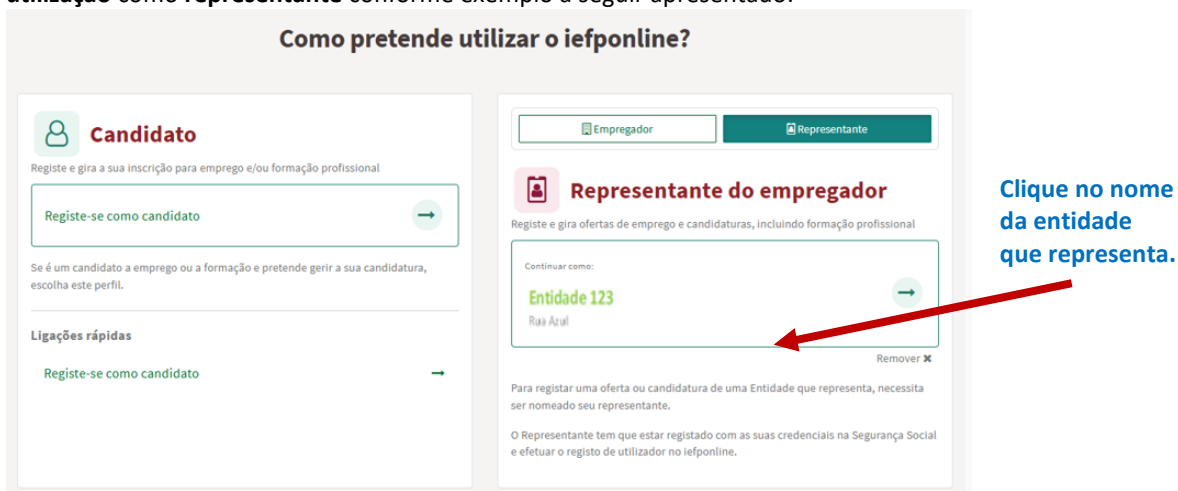


Figura 2

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

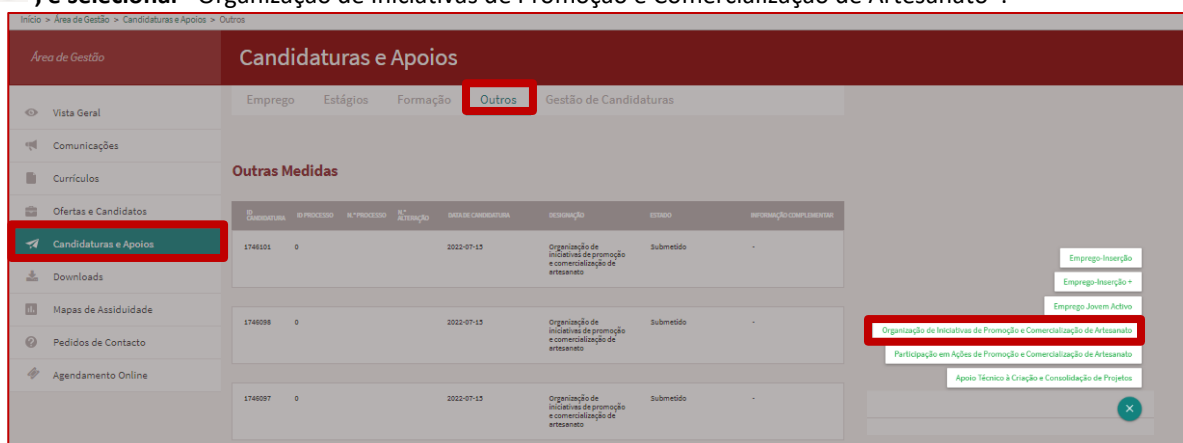


Figura 3

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:



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.

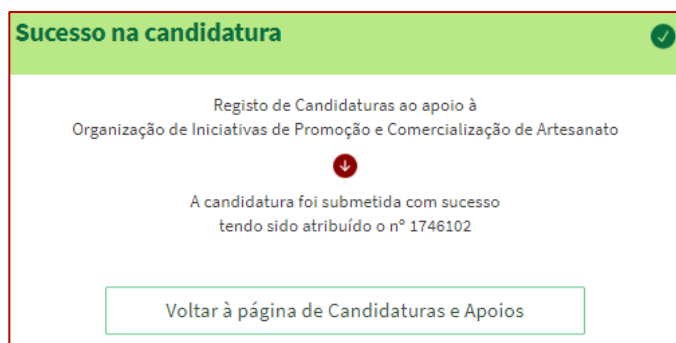


Figura 9

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.



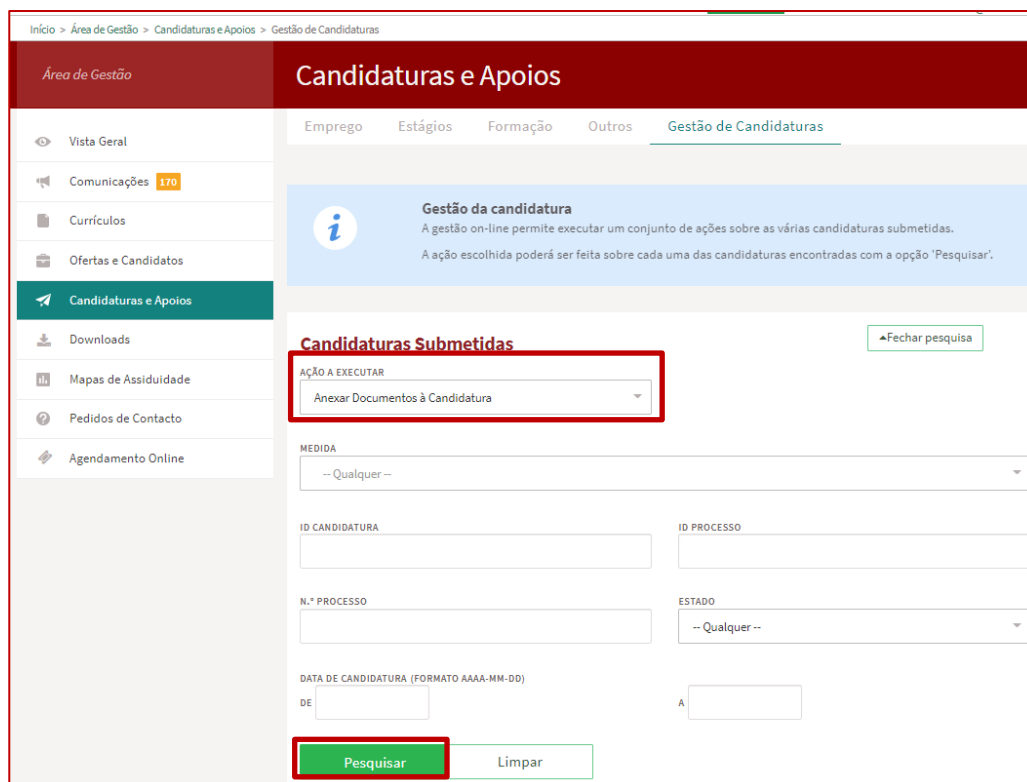
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746102	0			2022-07-15	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

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 an information icon and text explaining the online management process. The main section is titled 'Candidaturas Submetidas' and contains a search form. The 'AÇÃO A EXECUTAR' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Anexar Documentos à Candidatura' as the selected option. Other fields in the form include 'MEDIDA', 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO', and 'DATA DE CANDIDATURA'. A green 'Pesquisar' button is also highlighted with a red box.

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 the same header and sub-header. The 'Gestão da candidatura' section is also present. The 'Candidaturas Submetidas' section now displays a table with the following data:

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	

Below the table, there is a green button labeled 'ANEXAR DOCUMENTOS' highlighted with a red box. A green 'Abrir pesquisa' button is also visible in the top right corner of the table area.

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

[voltar](#)

**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:

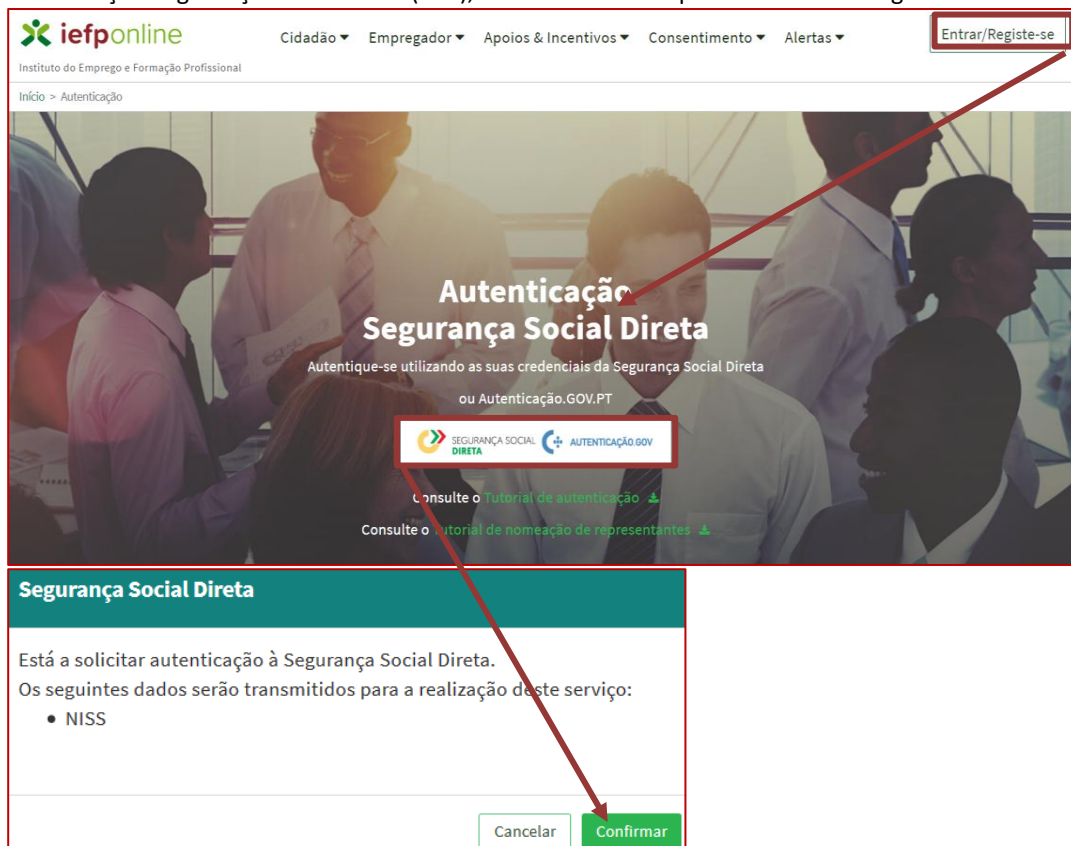


Figura 15

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



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:

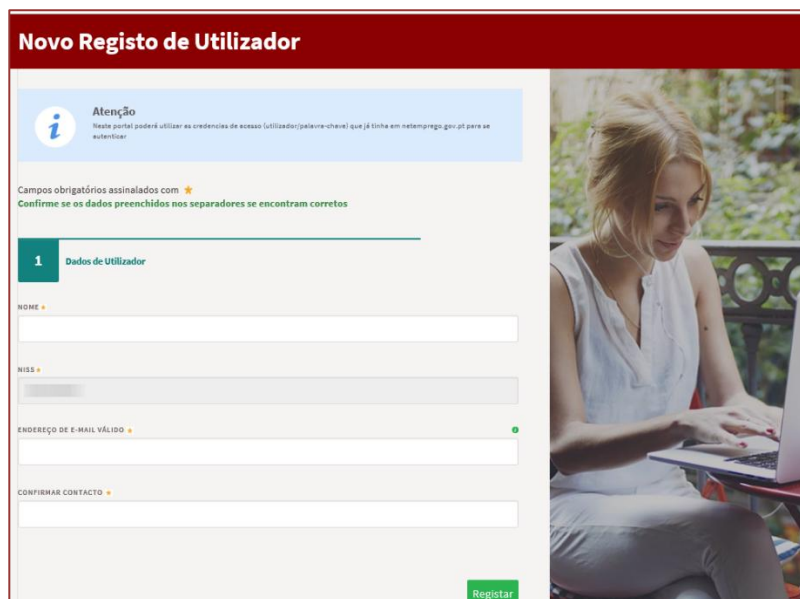


Figura 17

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

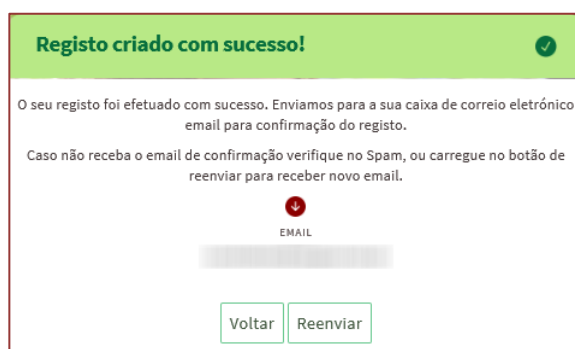


Figura 18

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

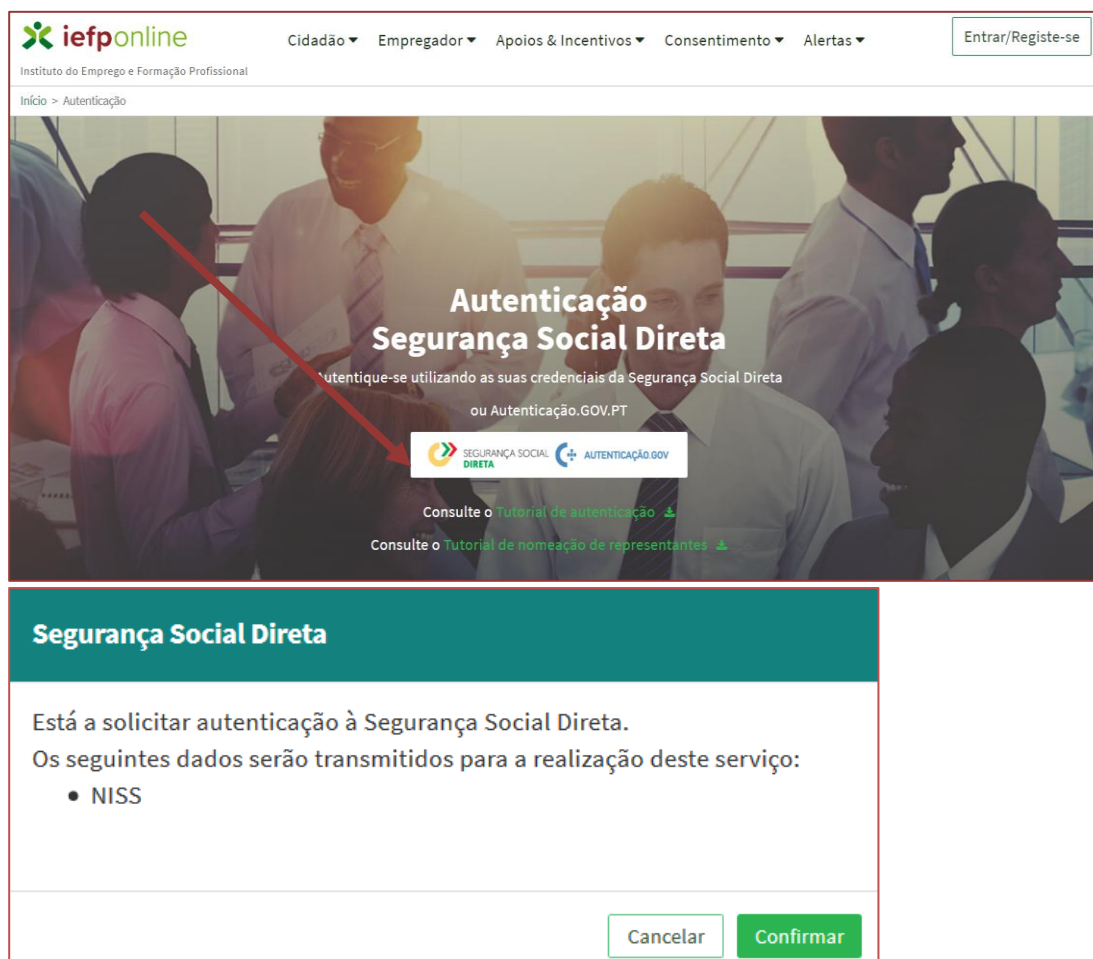


Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

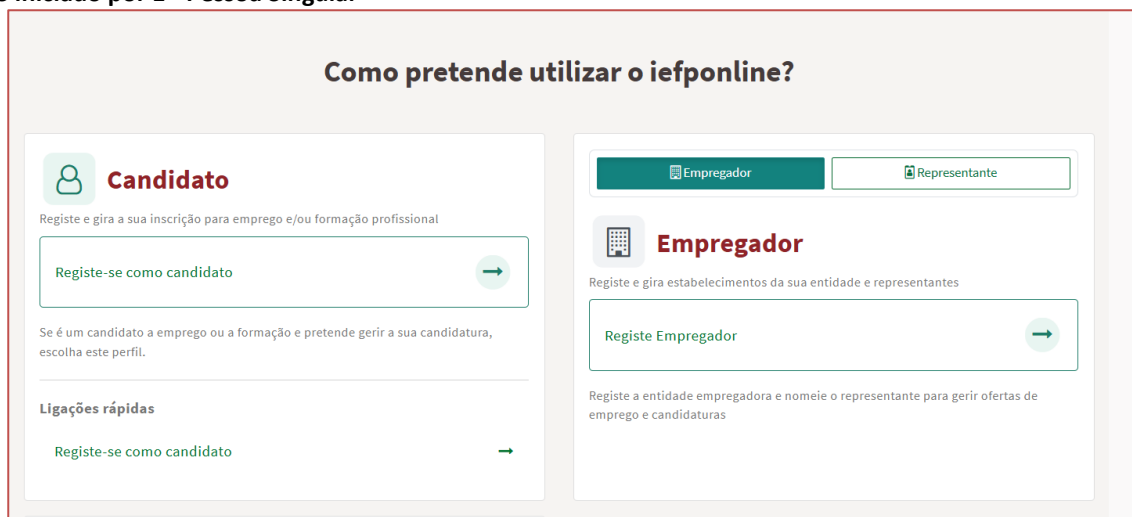
NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)



The screenshot shows a web interface titled "Como pretende utilizar o iefponline?". It features a central box with a building icon and the heading "Empregador". Below the heading, it says "Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes". There is a large green button labeled "Registe Empregador" with a right-pointing arrow. Below this button, a smaller box contains the text "Registe Empregador". At the bottom of the central box, it says "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 is divided into two main sections. The left section is for "Candidato" (Candidate), featuring a person icon, the heading "Candidato", and the text "Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional". It has a green button labeled "Registe-se como candidato" with a right-pointing arrow. Below this, it says "Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil." and "Ligações rápidas" with a link "Registe-se como candidato" and a right-pointing arrow. The right section is for "Empregador" (Employer), featuring a building icon, the heading "Empregador", and the text "Registe e gira estabelecimentos da sua entidade e representantes". It has a green button labeled "Registe Empregador" with a right-pointing arrow. Below this, it says "Registe a entidade empregadora e nomeie o representante para gerir ofertas de emprego e candidaturas". At the top of the right section, there are two tabs: "Empregador" (selected) and "Representante".

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”:

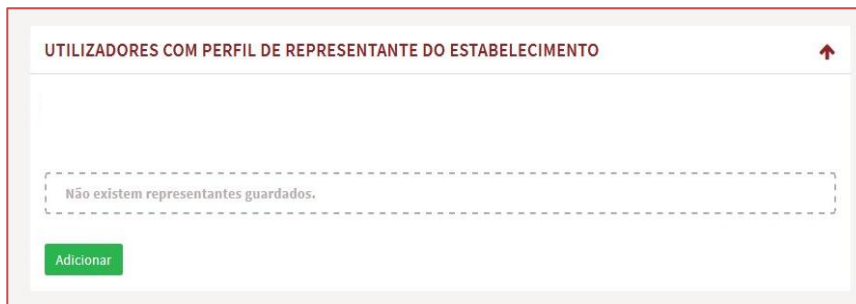


Figura 26

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

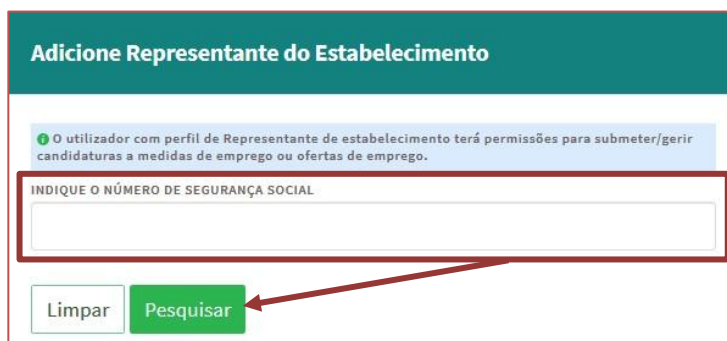


Figura 27

- 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”:

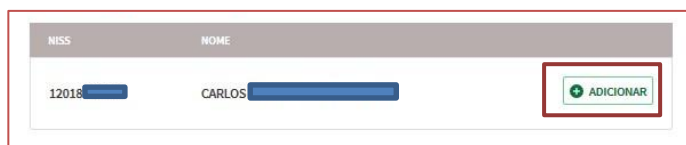


Figura 28

- 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](#).

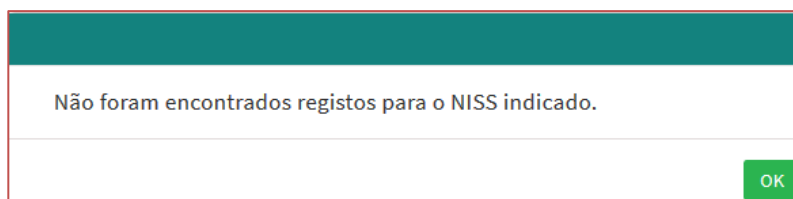


Figura 29

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.