



# **Participação das unidades produtivas artesanais em ações de promoção e comercialização**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**(PPAO – Eixo Promoção das Artes e Ofícios)**

## 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.....	6
Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos).....	7
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: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura aos apoios à Participação das unidades produtivas artesanais em ações de promoção e comercialização, 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 Participação das unidades produtivas artesanais em ações de promoção e comercialização 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 no portal [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:



Figura 1

## 2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar a candidatura, 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 “Participação das unidades produtivas artesanais em ações de promoção e comercialização”:



Figura 3

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

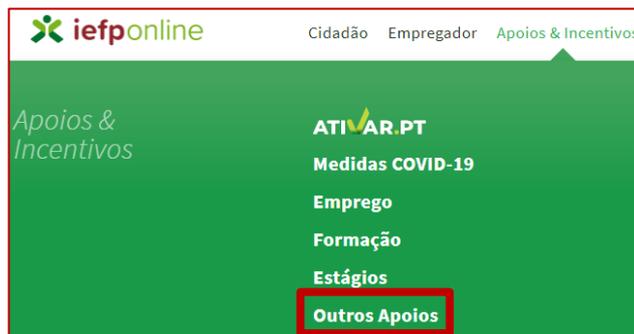


Figura 4

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.

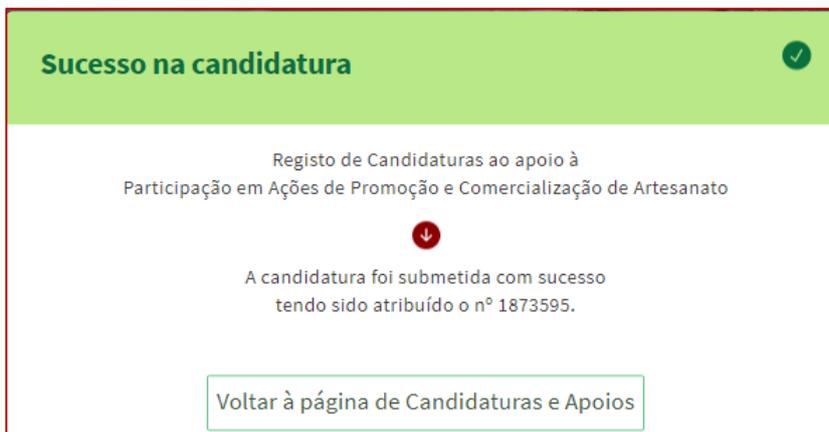


Figura 9

## 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 Participação das unidades produtivas artesanais em ações de promoção e comercialização.



The screenshot shows the 'Gestão de Candidaturas' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 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 tabs for Emprego, Estágios, Formação, Outros, and **Gestão de Candidaturas** (highlighted). Below the tabs is an information box titled 'Gestão da candidatura' with a description. Underneath is a section for 'Candidaturas Submetidas' with a search button 'Abrir pesquisa'. A table lists submitted applications with columns for ID, process numbers, date, description, and status.

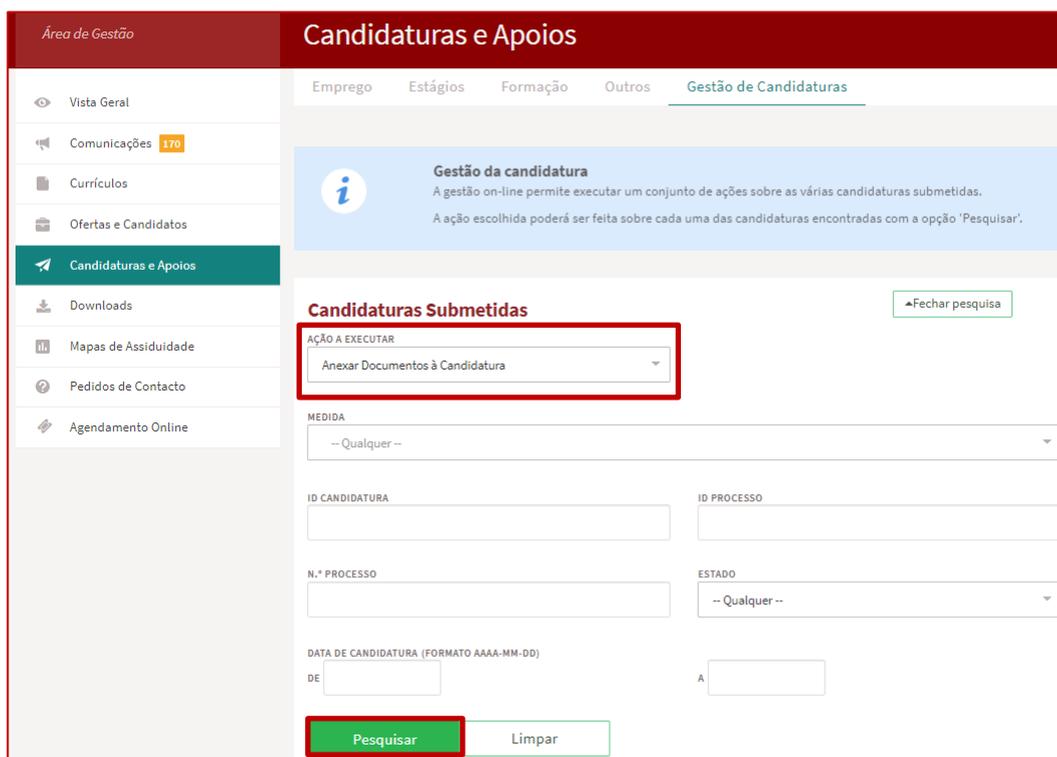
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1873595	0			2023-08-28	Participação em ações de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

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 search filters for 'Candidaturas Submetidas'. The 'AÇÃO A EXECUTAR' dropdown is set to 'Anexar Documentos à Candidatura' (highlighted). Below it are fields for 'MEDIDA' (set to '-- Qualquer --'), 'ID CANDIDATURA', 'ID PROCESSO', 'N.º PROCESSO', 'ESTADO' (set to '-- Qualquer --'), and 'DATA DE CANDIDATURA' (with 'DE' and 'A' date pickers). At the bottom are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Figura 11

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



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:

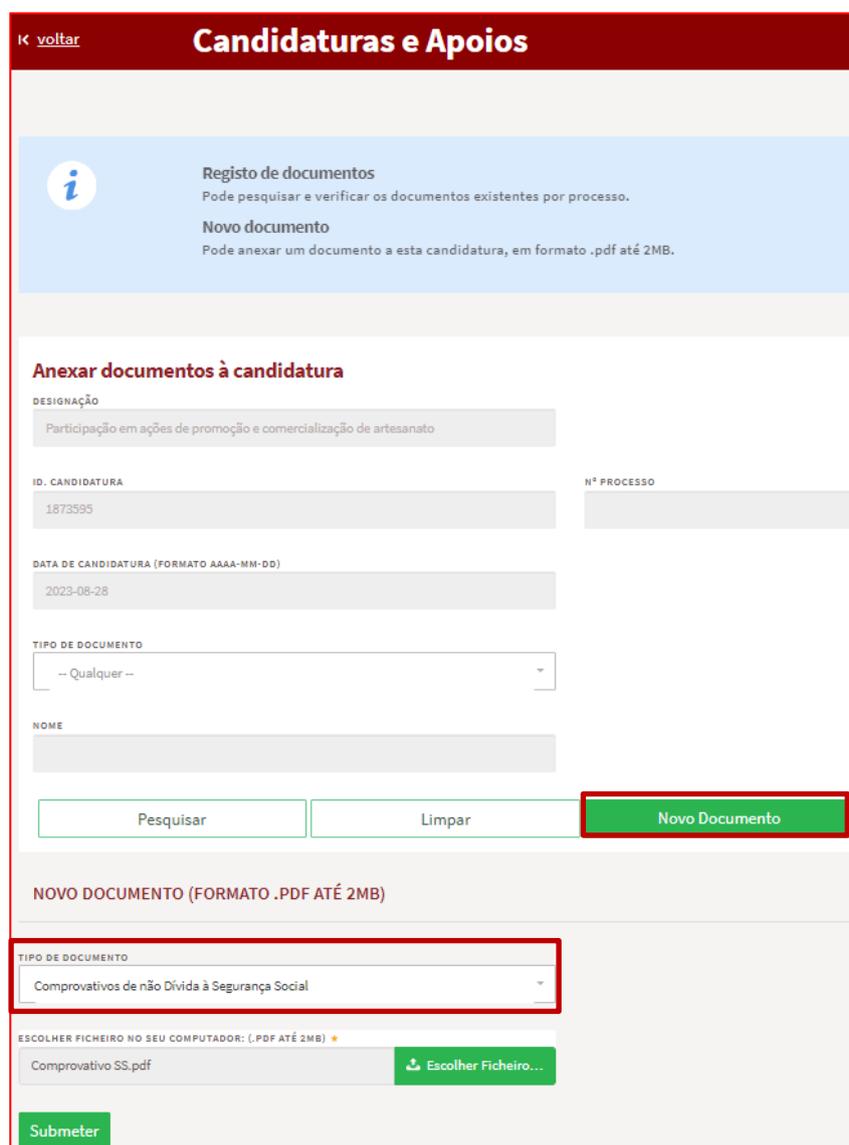


Figura 13

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



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](http://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:

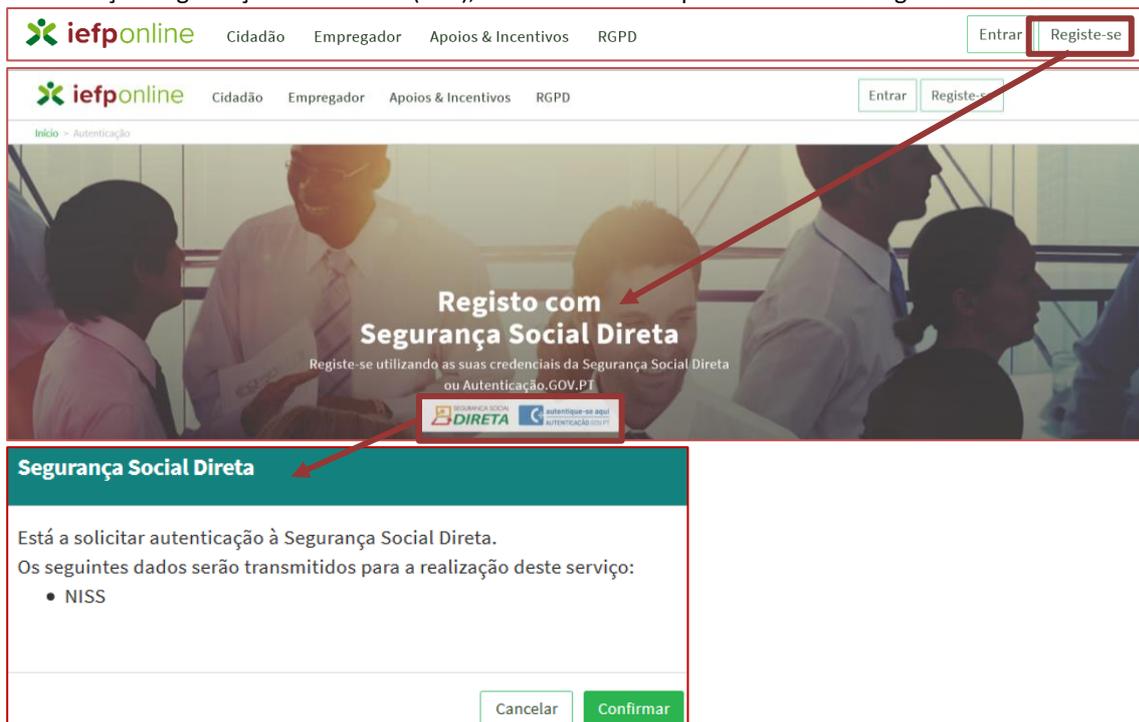


Figura 15

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

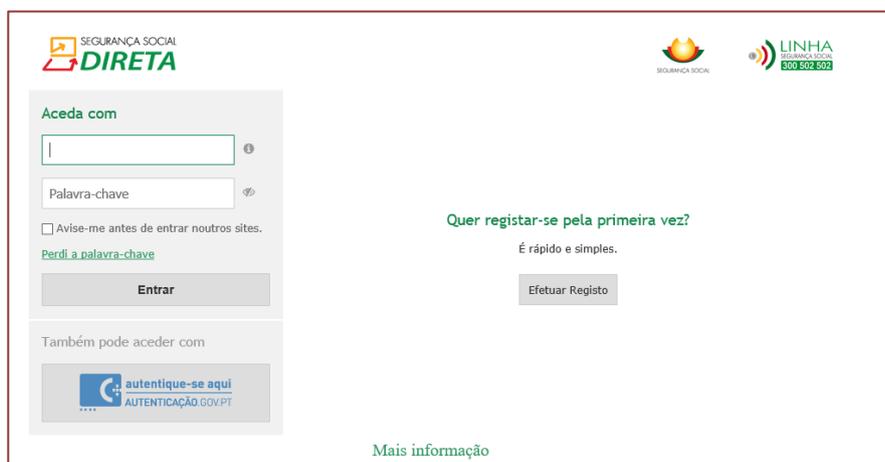


Figura 16

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

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:

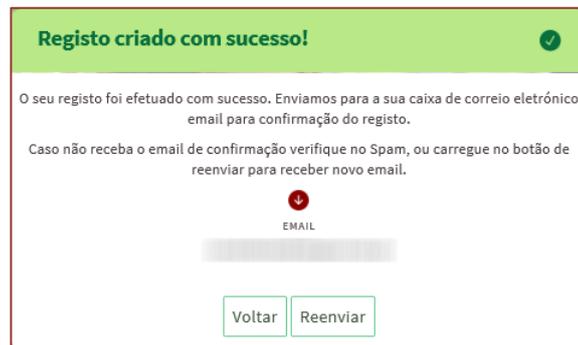


Figura 18

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

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

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

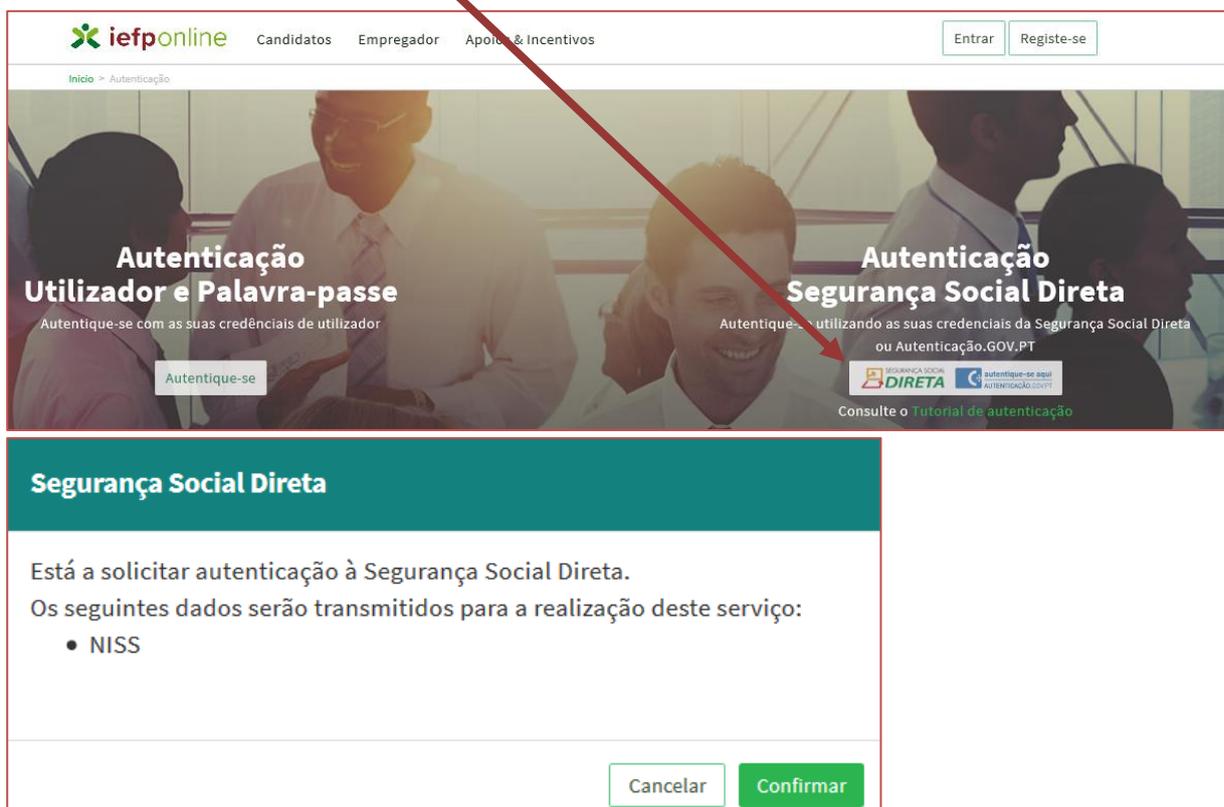


Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

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



Figura 22

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
• Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**CANDIDATO**  
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)

**EMPREGADOR**  
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

[Registe Empregador](#)



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”:

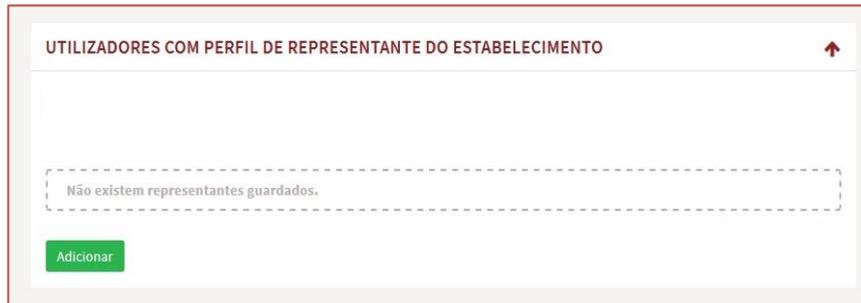


Figura 26

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

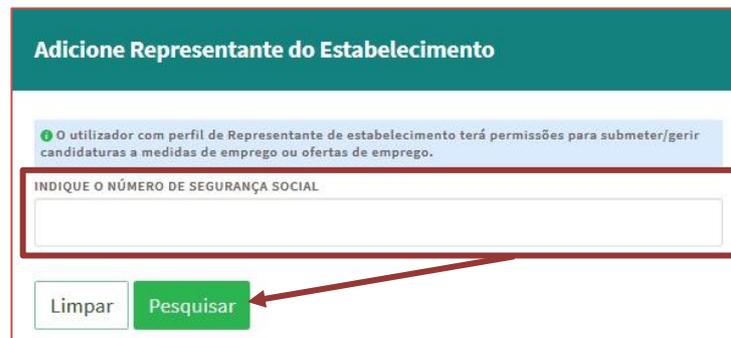


Figura 27

- 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”:

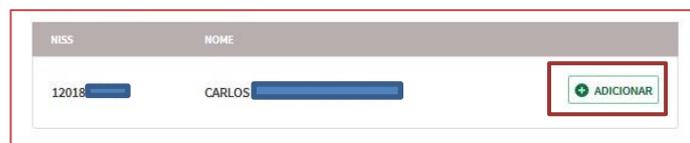


Figura 28

- 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 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](http://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.