

# **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 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: 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](#)):

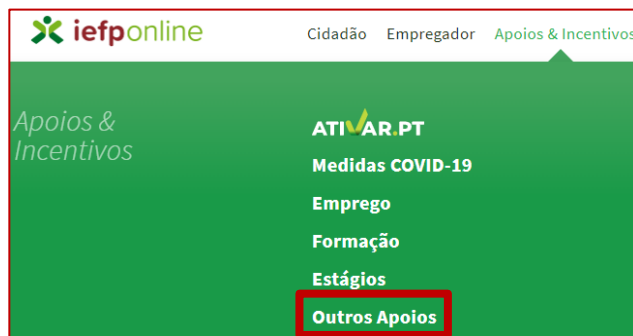


Figura 4

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»:



[Início](#) > [Apoios e Incentivos a Outros](#) > [Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato](#)

[Voltar](#)

### Participação em Ações 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 outras ações de promoção das produções artesanais, cuja relevância o justifique.

**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”:



[Início](#) > [Área de Gestão](#) > [Candidaturas e Apoios](#) > [Candidatura Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato](#)

### Candidatura Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato

#### FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

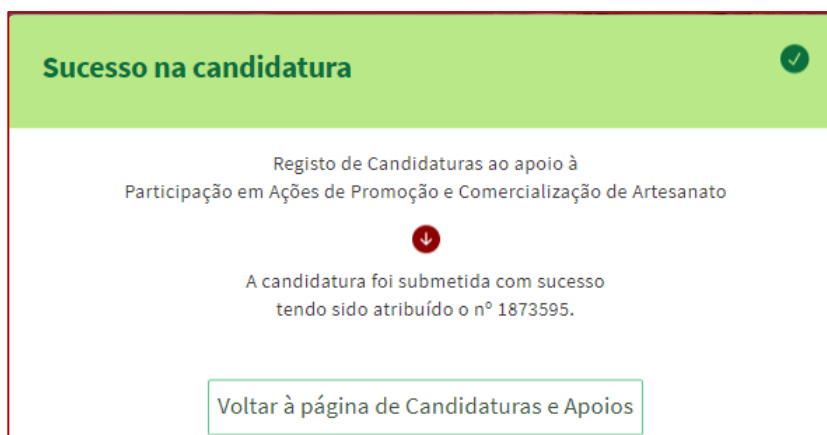
ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) \*

[Escolher Ficheiro...](#)

**Submeter**

Figura 8

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



### Sucesso na candidatura

Registo de Candidaturas ao apoio à  
Participação em Ações de Promoção e Comercialização de Artesanato

↓

A candidatura foi submetida com sucesso  
tendo sido atribuído o nº 1873595.

[Voltar à página de Candidaturas e Apoios](#)

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.



**Área de Gestão**

**Candidaturas e Apoios**

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** [Abrir pesquisa](#)

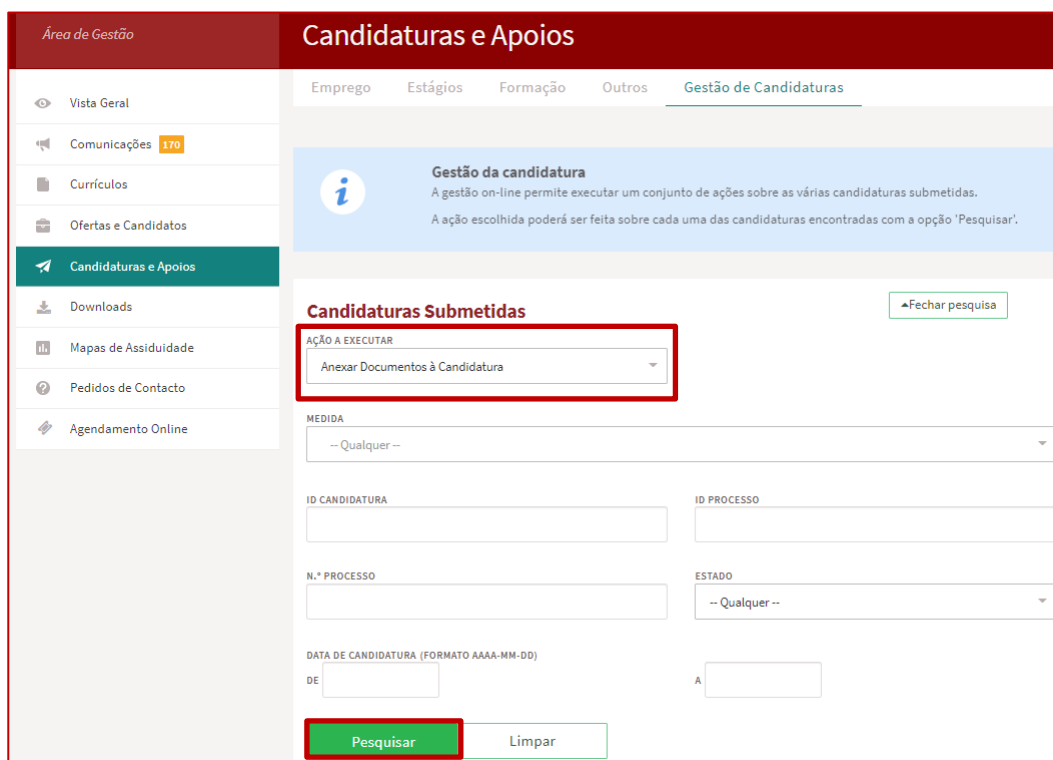
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1873595	0			2023-08-28	Participação em ações de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

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:



**Área de Gestão**

**Candidaturas e Apoios**

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** [Fechar pesquisa](#)

**AÇÃO A EXECUTAR**  
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** **Limpar**

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:

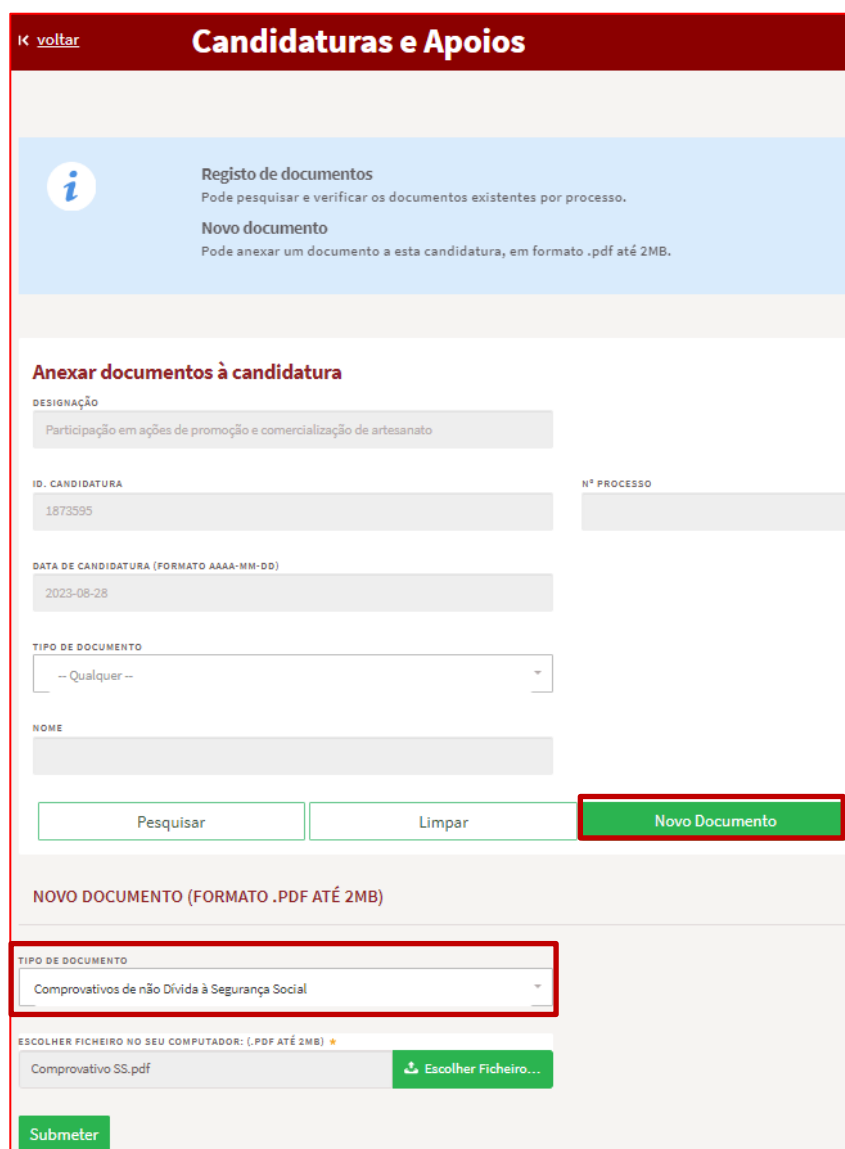


Figura 13



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



The screenshot shows a web interface titled "Candidaturas e Apoios" with a dark red header. A "voltar" button is in the top left. The main content area has a light blue box with an information icon and text: "Registo de documentos" (Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.) and "Novo documento" (Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.). Below this is a section titled "Anexar documentos à candidatura" which contains a green message box stating "Documento submetido com sucesso." and a form field labeled "DESIGNAÇÃO" with the text "Participação em ações de promoção e comercialização de artesanato".

Figura 14

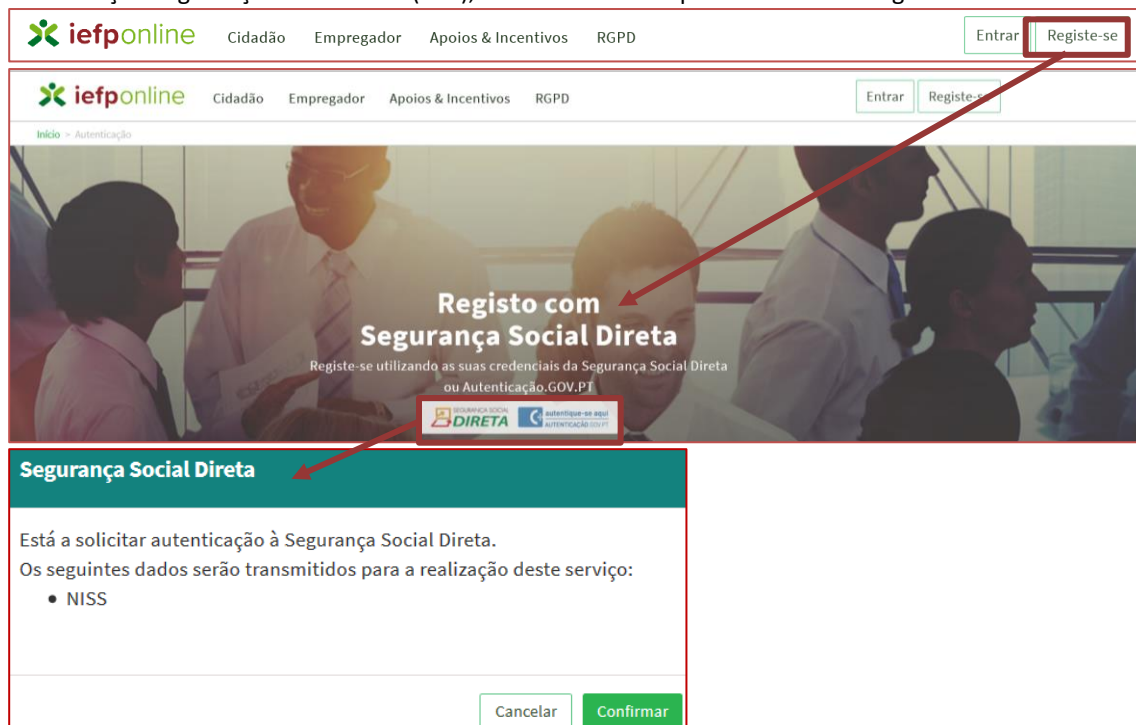
**Importante!** - -- Em alternativa à anexação das certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEPF para consulta da sua situação perante estes organismos.**

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

# ANEXOS

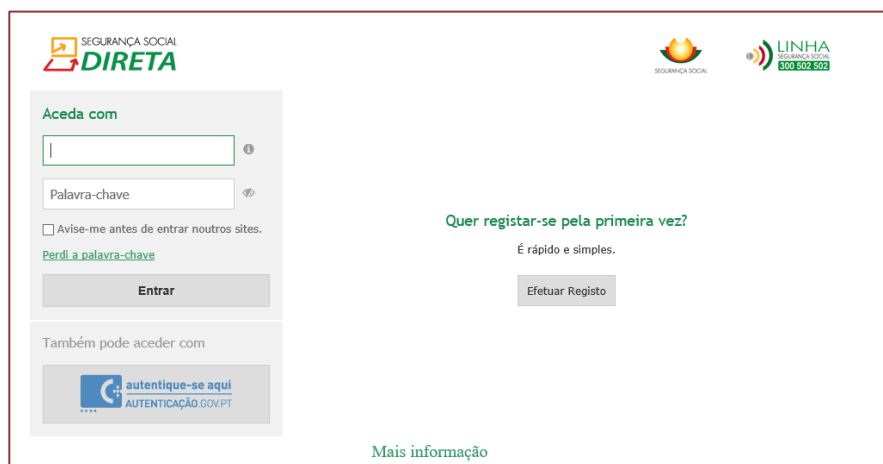
## **ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline**

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 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](https://iefponline.gov.pt):

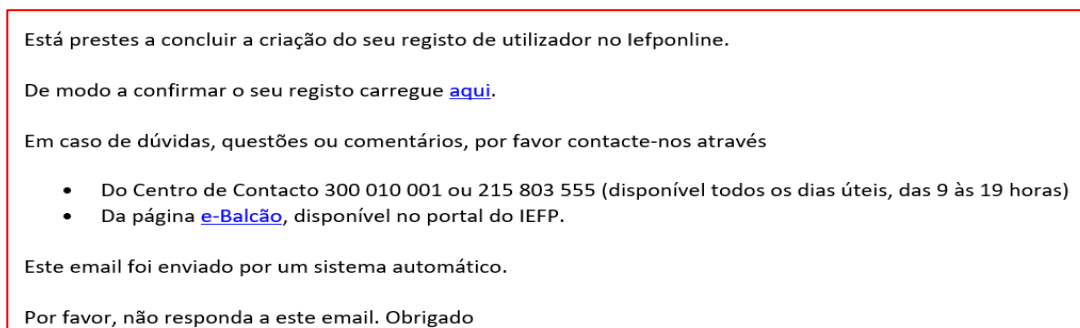


Figura 19

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)**

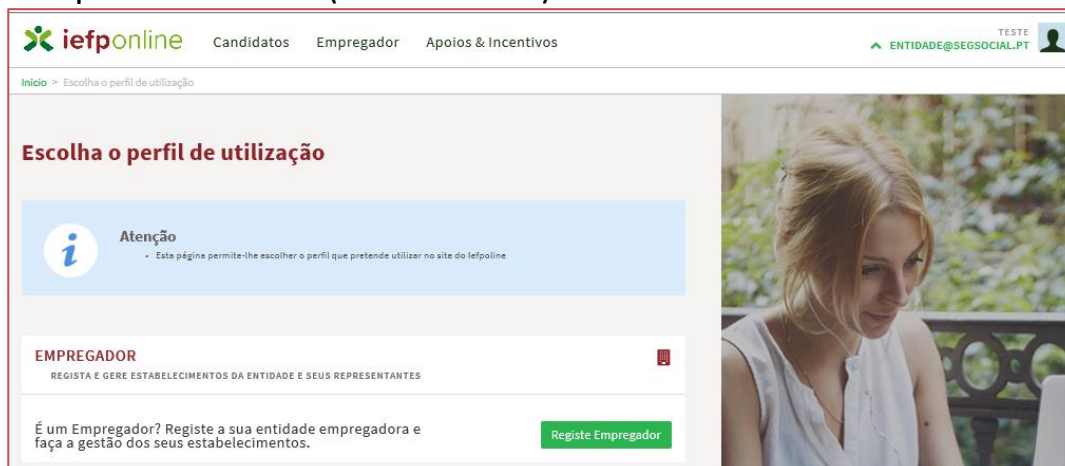


Figura 22

## 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](http://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”:

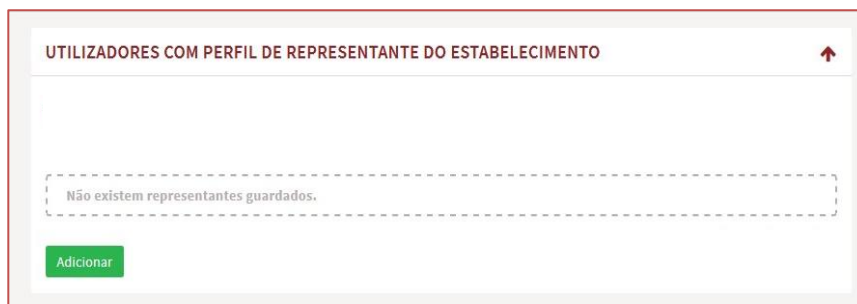


Figura 26

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

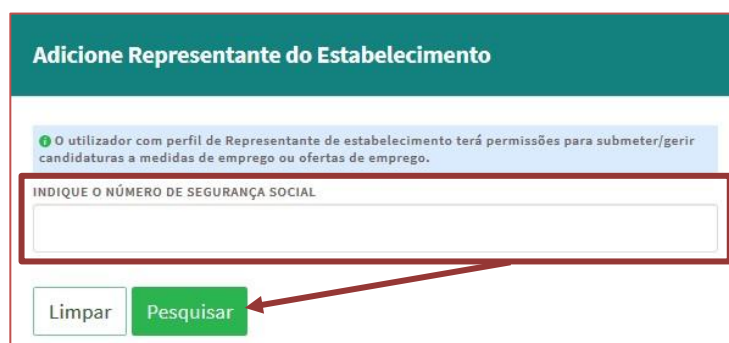


Figura 27

- 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”:

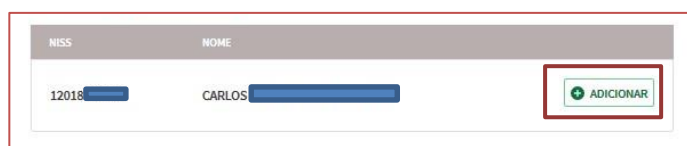


Figura 28

- 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](#).

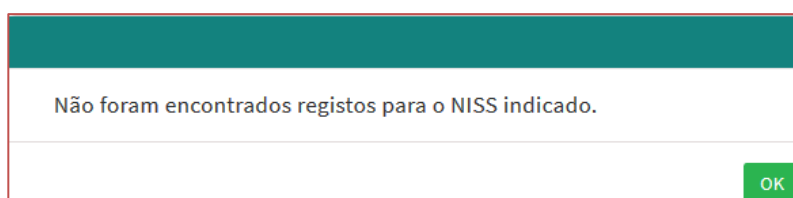


Figura 29

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](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 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.