



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AGRICULTURA, FLORESTAS
E DESENVOLVIMENTO RURAL
MAR

DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

FORMAÇÃO AGRÍCOLA SETORIAL PARA AGRICULTORES E OPERADORES

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS
- HOMOLOGAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO
- CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE CURSOS

Mirandela

Fevereiro de 2018

ÍNDICE GERAL		Pág.
INTRODUÇÃO		
1.	ENQUADRAMENTO LEGAL DA FORMAÇÃO AGRÍCOLA SETORIAL PARA AGRICULTORES E OPERADORES.....	7
2.	ÁREAS TEMÁTICAS E CURSOS REGULAMENTADOS SETORIALMENTE.....	10
2.1	Área temática da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.....	10
2.2	Área temática da produção agrícola sustentável.....	11
2.3	Área temática da micologia.....	14
2.4	Área temática da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.....	14
2.5	Área temática da proteção animal.....	15
3.	PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS.....	17
3.1	Requisitos constituintes da entidade formadora.....	18
3.2	Os recursos curso a curso.....	19
3.3	O separador de anexos.....	21
4.	PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO.....	24
5.	PROCESSO DOCUMENTAL PARA A CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO (HOMOLOGAÇÃO DOS CERTIFICADOS).....	26
5.1	Homologação de certificados de cursos da área da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.....	27
5.2	Homologação de certificados de cursos da área da produção agrícola sustentável.....	28
5.3	Homologação de certificados de cursos da área da micologia.....	29
5.4	Homologação de certificados de cursos da área da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.....	30
5.5	Homologação de certificados de cursos da área da proteção animal.....	31
	ANEXOS	33
	SIGLAS	49
	BIBLIOGRAFIA/LEGISLAÇÃO	51

ÍNDICE DE QUADROS	Pág.
Quadro 1 - Diplomas legais específicos no âmbito da formação agrícola setorial para agricultores e operadores.....	9
Quadro 2 - Cursos da área temática de distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.....	10
Quadro 3 - Cursos da área temática da produção agrícola sustentável - Modo de Produção Biológico (vegetal).....	11
Quadro 4 - Cursos da área temática da produção agrícola sustentável - Proteção Integrada.....	12
Quadro 5 - Cursos da área temática da produção agrícola sustentável - Modo de Produção Integrado (vegetal e animal).....	13
Quadro 6 - Cursos da área temática da micologia.....	14
Quadro 7 - Cursos da área temática da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.....	14
Quadro 8 - Cursos da área temática da proteção animal - proteção dos animais nos locais de criação.....	15
Quadro 9 - Cursos da área temática da proteção animal - proteção dos animais em transporte.....	16
Quadro 10 - Cursos da área temática da proteção animal - proteção dos animais no momento da ocisão.....	16
Quadro 11 - Estrutura do processo documental de certificação de entidade formadora no âmbito do MADRF.....	17
Quadro 12 - Estrutura do processo documental para homologação de uma ação de formação.....	24
Quadro 13 - Processo documental para a certificação/encerramento de uma ação de formação na área da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.	27
Quadro 14 - Processo documental para a certificação/encerramento de uma ação de formação na área da produção agrícola sustentável.....	28
Quadro 15 - Processo documental para a certificação/encerramento de uma ação de formação na área da micologia.....	29
Quadro 16 - Processo documental para a certificação/encerramento de uma ação de formação na área da mecanização básica e condução de veículos agrícolas.....	30
Quadro 17 - Processo documental para a certificação/encerramento de uma ação de formação na área da proteção animal.....	31

ÍNDICE DE ANEXOS	Pág.
Anexo I - Ofício da entidade para remeter o processo documental de certificação de entidade formadora.....	35
Anexo II - Ofício da entidade para remeter o processo documental a solicitar a validação de novos recursos.....	37
Anexo III - Check-list de verificação técnica e documental para certificação de entidade formadora setorial.....	39
Anexo IV - Ofício a remeter o processo documental da Comunicação prévia/pedido de homologação de ação de formação.....	41
Anexo V - Check-list de verificação técnica e documental para homologação de ação de formação.....	43
Anexo VI - Ofício a remeter o processo documental para homologação dos certificados/encerramento da ação.....	45
Anexo VII - Check-list de verificação técnica e documental para certificação/encerramento de ação de formação	47

INTRODUÇÃO

O presente manual, pretende ser um instrumento de apoio a todos os agentes institucionais e particulares envolvidos na gestão da formação agrícola setorial, visando contemplar os aspectos procedimentais na instrução, análise e decisão, relativos à certificação setorial das entidades formadoras, à homologação das ações de formação e à certificação/encerramento das ações de formação, no âmbito do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Florestas - MADRF.

Numa primeira parte, o presente manual pretende enquadrar os normativos legais que regulam toda a gestão da formação agrícola setorial, assim como efetuar uma discriminação das diferentes áreas temáticas regulamentadas e dos cursos que nelas se inserem.

A segunda, terceira e quarta partes do manual, visam concretamente caracterizar os processos documentais a que deve obedecer a certificação setorial de uma entidade formadora, a homologação das ações de formação e a certificação/encerramento das ações de formação respetivamente.

É propósito último do presente manual, ser um instrumento dinâmico por estar sujeito a necessárias actualizações, decorrentes da publicação de novos normativos legais que possam eventualmente ser publicados.

1. ENQUADRAMENTO LEGAL DA FORMAÇÃO AGRÍCOLA SETORIAL PARA AGRICULTORES E OPERADORES (FASAO).

A formação agrícola setorial no âmbito do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRF), encontra-se regulada, na sua base, pelos seguintes diplomas legais:

- a) **Lei 26/2013 de 11 de abril** - regula as atividades de distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos para uso profissional e de adjuvantes de produtos fitofarmacêuticos;
- b) **Portaria n.º 354/2013 de 9 de dezembro** - estabelece o âmbito da intervenção do MADRF e dos seus serviços e organismos em matéria de formação profissional nas áreas da agricultura, das florestas, do agroalimentar e do desenvolvimento rural, bem como o respetivo modelo de regulação, de certificação, de supervisão e de acompanhamento;
- c) **Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho** - vem regular os requisitos e os procedimentos gerais para:
 - a certificação das entidades formadoras;
 - a homologação das ações de formação;
 - acompanhamento e avaliação da aprendizagem;
- d) **Portaria n.º 148/2015 de 25 de maio** - vem estabelecer as taxas devidas:
 - pela prestação de serviços com os procedimentos decorrentes dos despachos referidos no artigo 5.º da Portaria n.º 354/2013, de 9 de dezembro;
 - pela prestação dos serviços de formação prestada pelos serviços e organismos do Ministério da Agricultura, Floresta e Desenvolvimento Rural (MAFDR);
- e) **Despachos de criação de cursos (DCC), referidos no Quadro I definem:**
 - os cursos inerentes a determinada área temática;
 - os destinatários dos cursos;
 - os procedimentos para a criação dos programas dos cursos;
 - os requisitos a que devem obedecer as entidades formadoras dos respetivos cursos;
 - a articulação a que devem obedecer os cursos regulados no âmbito do MADRF com o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - o objectivo geral do sistema de avaliação dos cursos criados;
 - os aspectos procedimentais relativos ao reconhecimento e homologação de formação por via da celebração de protocolos;
 - os requisitos e procedimentos sobre o reconhecimento de equivalência de formação previamente adquirida;

- f) **Regulamentos Específicos (RE)**, referidos no Quadro I definem:
- os requisitos de acesso dos formandos para a frequência de determinado curso;
 - os requisitos habilitacionais, académicos e profissionais dos formadores para determinada tipologia de curso;
 - os aspectos a ter em conta na função do coordenador pedagógico dos cursos;
 - os procedimentos específicos que devem ser cumpridos na organização, planeamento e desenvolvimento das ações de formação;
 - os pormenores procedimentais a serem respeitados/cumpridos no âmbito do processo de avaliação da aprendizagem;
 - os recursos técnico pedagógicos a serem utilizados na implementação das ações de formação;
- g) **Normas Orientadoras (NO)**, referidas no Quadro I definem/identificam:
- os cursos criados no âmbito do MADRF e a respetiva correspondência com as Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) do CNQ;
 - a redistribuição da carga horária teórica e prática no âmbito das UFCD em questão;
 - os Referencias de Formação do CNQ onde se inserem as respetivas UFCD;
 - os procedimentos específicos a observar na homologação das ações de formação;
 - os pormenores procedimentais a serem respeitados/cumpridos no âmbito do processo de avaliação da aprendizagem;
 - os procedimentos específicos a observar na homologação dos certificados de formação profissional.

No quadro a seguir (Quadro 1), identificam-se os DCC regulamentados no âmbito do MADRF, os RE, assim como as NO:

**QUADRO 1 - DIPLOMAS LEGAIS ESPECÍFICOS NO ÂMBITO DA
FORMAÇÃO AGRÍCOLA SETORIAL PARA AGRICULTORES E OPERADORES**

ÁREAS FORMATIVAS	DIPLOMAS LEGAIS
<ul style="list-style-type: none"> DISTRIBUIÇÃO, VENDA E APLICAÇÃO DE PRODUTOS FITOFARMACÊUTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO N.º 666/2015, DE 16 DE JANEIRO - MINISTRA DA AGRICULTURA E DO MAR.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 4.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 7.
<ul style="list-style-type: none"> PRODUÇÃO AGRÍCOLA SUSTENTÁVEL. 	<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO N.º 899/2015 DE 16 DE JANEIRO - MINISTRA DA AGRICULTURA E DO MAR.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 6.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 13. Norma Orientadora n.º 17.
<ul style="list-style-type: none"> MICOLOGIA 	<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO N.º 7161/2015 DE 23 DE JUNHO - MINISTRA DA AGRICULTURA E DO MAR
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 14.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 14.
<ul style="list-style-type: none"> PROTEÇÃO ANIMAL 	<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO N.º 9485/2015 DE 20 DE AGOSTO - MINISTRA DA AGRICULTURA E DO MAR
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentos Específicos n.º 8, 9 10 e 11.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 10.
<ul style="list-style-type: none"> MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AGRÍCOLAS. 	<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO N. 3232/2017 DE 18 DE ABRIL - SECRETÁRIO DE ESTADO DAS FLORESTAS E DO DESENVOLVIMENTO RURAL.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 15.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 16.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 18.
	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Específico n.º 19.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 08.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 15.
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Orientadora n.º 18. Norma Orientadora n.º 19.

2. ÁREAS TEMÁTICAS E CURSOS REGULAMENTADOS SETORIALMENTE

A nomenclatura da FASAO, assenta num conjunto de Áreas Temáticas (AT) que por sua vez englobam um ou mais cursos criados por despachos normativos próprios, cursos estes, que em fase posterior são objeto de regulamentação específica através de RE e NO.

Os cursos em questão, são cursos objeto de homologação e certificação por parte das Direções Regionais de Agricultura, enquanto entidades homologadoras e certificadoras de ações de formação, conforme contemplado no Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho.

Atualmente existem cinco AT destinadas a agricultores e operadores, nomeadamente:

- a) *Distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos;*
- b) *Produção agrícola sustentável;*
- c) *Micologia;*
- d) *Mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas;*
- e) *Proteção animal.*

De salientar que, para além dos atuais cursos criados por despachos próprios relativos a cada AT, poderão a todo momento, ser criados novos cursos que conseqüentemente serão objeto de regulamentação através dos respetivos RE e NO.

2.1. Área temática da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.

A presente área temática apresenta duas tipologias de cursos, uns que poderemos considerar “cursos iniciais” ou “cursos base” e outros que são os cursos de atualização desses mesmos cursos.

Esta área temática, encontra-se regulada pelos seguintes diplomas legais:

- a) Despacho n.º 666/2015 de 16 de janeiro;
- b) Regulamento Específico n.º 4;
- c) Norma Orientadora n.º 7.

No quadro seguinte (Quadro 2) passa a elencar-se a relação dos cursos criados no despacho citado e inerentes à AT da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos:

QUADRO 2 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DE DISTRIBUIÇÃO, VENDA E APLICAÇÃO DE PRODUTOS FITOFARMACÊUTICOS	
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Distribuição e comercialização de produtos fitofarmacêuticos (DCPF).	25 horas.
• Atualização em distribuição e comercialização de produtos fitofarmacêuticos (DCPF).	25 horas.
• Atualização em distribuição e comercialização de produtos fitofarmacêuticos (DCPF).	14 horas.
• Aplicação de produtos fitofarmacêuticos (APF).	50 horas.
• Aplicação de produtos fitofarmacêuticos (APF).	35 horas.
• Atualização em aplicação de produtos fitofarmacêuticos (APF).	25 horas.
• Atualização em aplicação de produtos fitofarmacêuticos (APF).	14 horas.
• Aplicação de produtos fitofarmacêuticos com equipamentos de pulverização manual (APFEPM).	25 horas.

2.2. Área temática da produção agrícola sustentável.

A presente área temática encontra-se dividida em três subáreas, isto é, em três modos de produção no âmbito da produção agrícola sustentável, nomeadamente:

- a) Proteção Integrada;
- b) Modo de Produção Integrado;
- c) Modo de Produção Biológico.

Os cursos inerentes à proteção integrada, ao modo de produção integrado e ao modo de produção biológico, foram criados/concebidos por cultura ou grupos de culturas e por espécie pecuária ou grupos de espécies.

Os cursos inerentes a esta área, encontram-se regulados pelos seguintes diplomas legais:

- d) Despacho n.º 899/2015 de 16 de janeiro;
- e) Regulamento Específico n.º 6;
- f) Norma Orientadora n.º 13;
- g) Norma Orientadora n.º 15;
- h) Norma Orientadora n.º 17.

Nos quadros seguintes (Quadro 3, Quadro 4 e Quadro 5) passa a elencar-se a relação dos cursos criados no âmbito do despacho citado e inerentes ao modo de produção biológico, à proteção integrada e ao modo de produção integrado:

QUADRO 3 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA SUSTENTÁVEL - MODO DE PRODUÇÃO BIOLÓGICO (VEGETAL)	
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS <u>(COMPONENTE VEGETAL)</u>	CARGA HORÁRIA
• Modo de produção biológico - geral (vegetal e animal) (MPB)	50 horas.
• Cultura de milho e sorgo para grão em modo de produção biológico (MPB).	75 horas.
• Olivicultura em modo de produção biológico (MPB).	100 horas.
• Viticultura em modo de produção biológico (MPB).	100 horas.
• Cultura de pomares em modo de produção biológico (MPB)	100 horas.

QUADRO 4 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA SUSTENTÁVEL - PROTEÇÃO INTEGRADA

DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Proteção Integrada e Produção Integrada (produção vegetal e animal) (PI)	25 horas.
• Cultura de milho grão em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de cereais outono/inverno (aveia, centeio, cevada, trigo, triticale) em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de arroz em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de oleaginosas (amendoim, cártamo, colza, girassol e soja) em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de leguminosas para grão (ervilha, fava, feijão, grão-de-bico, lentilha, cizirão e tremoço), em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de Prados, Pastagens e Forragens em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Cucurbitáceas (abóbora, aboborinha/courgette, melancia, melão, pepino) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Aliáceas (alho, alho-porro, cebola) e das Asparagáceas (espargo) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Fabáceas (ervilha, fava, feijão verde) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Asteráceas (alface) em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Apiáceas (aipo, coentros, cenoura, pastinaca, salsa) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Brassicáceas (agrião, couves, mizuna, mostarda vermelha, nabo, rabanete, rúcula) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Quenopodiáceas (acelga, beterraba de mesa e sacarina, espinafre) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Rosáceas (PI).	50 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis - Família das Solanáceas (batata, beringela, pimento, tomate) em proteção integrada (PI).	75 horas.
• Cultura de frutos vermelhos - framboesa, mirtilos, amora em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura do linho têxtil em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de tabaco em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de pomóideas (macieiras e pereiras) em proteção integrada (PI).	50horas.
• Cultura de prunóideas (ameixeiras, cerejeiras, damasqueiros, ginjaes e pessegueiros), em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura de citrinos (laranjeiras, tangerinas, mandarinas, clementinas e limoeiros) em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da figueira em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da amendoeira em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da aveleira em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura do castanheiro em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da noqueira em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da Actinídea (Kiwi) em proteção integrada (PI).	50 horas.
• Cultura da vinha para uva de mesa e passas em proteção integrada (PI).	50 horas.

QUADRO 5 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA SUSTENTÁVEL - MODO DE PRODUÇÃO INTEGRADO (VEGETAL E ANIMAL)

DESIGNAÇÃO DOS CURSOS (COMPONENTE VEGETAL)	CARGA HORÁRIA
• Proteção Integrada e Produção Integrada (vegetal e animal) (MPI).	25 horas.
• Modo de produção integrado geral (MPI Geral).	50 horas.
• Cultura de milho e de sorgo em modo de produção integrado (MPI).	50 horas.
• Cultura de cereais de outono/inverno em modo de produção integrado (aveia, centeio, cevada, trigo e triticale) (MPI).	50 horas.
• Cultura de arroz em modo de produção integrado (MPI).	50 horas.
• Cultura de pastagens e forragens em modo de produção integrado (MPI)	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das cucurbitáceas (abóbora, aboborinha/courgette, melancia, melão e pepino) (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das aliáceas - alho, alho-porro e cebola e das asparagáceas - espargo (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das fabáceas (ervilha, fava e feijão verde) (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das asteráceas - alface (MPI).	50 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das apiáceas - aipo, coentros, cenoura, pastinaca e salsa (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das brassicáceas - agrião, couves, mizuna, mostarda vermelha, nabo, rabanete e rúcula (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das quenopodiáceas - acelga, beterraba de mesa e sacarina, e espinafre (MPI).	75 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das rosáceas - morango (MPI).	50 horas.
• Cultura de hortícolas comestíveis em modo de produção integrado família das solanáceas - batata, beringela, pimento e tomate (MPI).	75 horas.
• Cultura de frutos vermelhos - framboesa, mirtilos, amora em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura de pomóideas em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura de prunóideas em modo de produção integrado (ameixeira, cerejeira, damasqueiro, ginja e pessegueiro) (MPI).	75 horas.
• Cultura de citrinos em modo de produção integrado (laranjeiras, tangerinas, mandarinas, clementinas, limoeiros e outros) (MPI).	75 horas.
• Cultura da figueira em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura da amendoeira em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura da aveleira em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura do castanheiro em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura da noqueira em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura de frutos secos em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura do abacateiro em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cultura da actínídea (Kiwi) em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Olivicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Viticultura em modo de produção integrado (MPI vinha)).	75 horas.
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS (COMPONENTE ANIMAL)	CARGA HORÁRIA
• Proteção Integrada e Produção Integrada (vegetal e animal) (MPI).	25 horas.
• Bovinicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Ovinicultura e caprinicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Suinicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Avicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.
• Cunicultura em modo de produção integrado (MPI).	75 horas.

2.3. Área temática da micologia.

Os cursos inerentes a esta área, encontram-se regulados pelos seguintes diplomas legais:

- a) Despacho n.º 7161/2015 de 30 de junho;
- b) Regulamento Específico n.º 14;
- c) Norma Orientadora n.º 14/2016.

No quadro seguinte (Quadro 6,) passa a elencar-se a relação dos cursos criados no despacho citado e atualmente existentes na AT da micologia:

QUADRO 6 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA MICOLOGIA	
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Colheita de cogumelos silvestres (CCS)	25 horas.
• Produção de cogumelos comestíveis (PCC)	25 horas.

2.4. Área temática da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.

Os cursos inerentes a esta área, encontram-se regulados pelos seguintes diplomas legais:

- a) Despacho n.º 3232/2017 de 18 de abril;
- b) Regulamento Específico n.º 16;
- c) Regulamento Específico n.º 18;
- d) Regulamento Específico n.º 19;
- e) Norma Orientadora n.º 18/2017.
- f) Norma Orientadora n.º 19/2017.

No quadro seguinte (Quadro 7,) passa a elencar-se a relação dos cursos criados no despacho citado e atualmente existentes na AT da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas:

QUADRO 7 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AGRÍCOLAS	
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Condução de veículos agrícolas da categoria I (CVA)	50 horas.
• Mecanização básica e condução de veículos agrícolas da categoria II ou III (MBCVA)	250 horas.
• Conduzir e operar com o trator em segurança (COTS35)	35 horas.
• Conduzir e operar com o trator em segurança (COTS50)	50 horas.

2.5. Área temática da proteção animal.

A presente área temática apresenta duas tipologias de cursos, uns que poderemos considerar os “cursos iniciais” ou “cursos base” e outros que são cursos intitulados de “suplementos”. Esta área temática formativa encontra-se dividida em três subáreas da proteção animal, nomeadamente:

- a) Proteção dos animais nos locais de criação;
- b) Proteção dos animais no transporte;
- c) Proteção dos animais no momento da ocisão.

Os cursos inerentes à proteção animal, foram criados/concebidos por espécie ou grupo de espécies.

Os cursos inerentes a esta área, encontram-se regulados pelos seguintes diplomas legais:

- a) Despacho n.º 9485/2015 de 20 de agosto;
- b) Regulamento Específico n.º 8;
- c) Regulamento Específico n.º 9;
- d) Regulamento Específico n.º 10;
- e) Regulamento Específico n.º 11;
- f) Norma Orientadora n.º 10.

Nos quadros seguintes (Quadro 8, Quadro 9 e Quadro 10) passa a elencar-se a relação dos cursos criados no despacho citado e atualmente existentes na AT da proteção animal:

QUADRO 8 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PROTEÇÃO ANIMAL - PROTEÇÃO DOS ANIMAIS NOS LOCAIS DE CRIAÇÃO	
DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Proteção dos animais nos locais de criação – Ruminantes e Equinos.	25 horas.
• Proteção dos animais nos locais de criação – Suínos.	25 horas.
• Proteção dos animais nos locais de criação – Aves (aves reprodutoras, perus, patos, codornizes e avestruzes).	25 horas.
• Proteção dos animais nos locais de criação – Galinhas poedeiras.	25 horas.
• Proteção dos animais nos locais de criação – Coelhoos.	25 horas.
• Proteção de frangos nos locais de criação.	18 horas.
• Complemento em proteção dos animais nos locais de criação – Ruminantes e Equinos.	6 horas.
• Complemento em proteção dos animais nos locais de criação – Suínos.	6 horas.
• Complemento proteção dos animais nos locais de criação – Aves (aves reprodutoras, perus, patos, codornizes e avestruzes).	6 horas.
• Complemento proteção dos animais nos locais de criação – Galinhas poedeiras.	6 horas.
• Proteção dos animais nos locais de criação – Coelhoos.	6 horas.

QUADRO 9 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PROTEÇÃO ANIMAL - PROTEÇÃO DOS ANIMAIS NO TRANSPORTE

DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Proteção dos Animais em Transporte de curta duração - Ruminantes e Equinos.	18 horas.
• Proteção dos Animais em Transporte de curta duração - Suínos.	18 horas.
• Proteção dos Animais em Transporte de curta duração - Aves.	18 horas.
• Proteção dos Animais em Transporte de longa duração - Ruminantes e Equinos.	25 horas.
• Proteção dos Animais em Transporte de longa duração - Suínos.	25 horas.
• Proteção dos Animais em Transporte de longa duração - Aves.	25 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de curta duração - Ruminantes e Equinos.	6 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de curta duração - Suínos.	6 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de curta duração - Aves.	6 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de longa duração - Ruminantes e Equinos.	6 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de longa duração - Suínos.	6 horas.
• Complemento do Curso: Proteção dos animais em transporte de longa duração - Aves.	6 horas.

QUADRO 10 - CURSOS DA ÁREA TEMÁTICA DA PROTEÇÃO ANIMAL - PROTEÇÃO DOS ANIMAIS NO MOMENTO DA OCISÃO

DESIGNAÇÃO DOS CURSOS	CARGA HORÁRIA
• Técnicas e normas de proteção de Ruminantes, Suínos e Equídeos no momento da occisão para responsáveis pelo Bem-estar dos animais nos matadouros de rezes	28 horas.
• Técnicas e normas de proteção de Aves no momento da occisão para responsáveis pelo Bem-estar dos animais nos centros/unidades de abate de aves	28 horas.
• Técnicas e normas de proteção de Coelhoos no momento da occisão para responsáveis pelo Bem-estar dos animais nos centros/unidades de abate de coelhos	28 horas.
• Técnicas e normas de proteção de Ruminantes, Suínos e Equídeos no momento da occisão para Abegões e Magarefes	14 horas.
• Técnicas e normas de proteção de Aves no momento da occisão para operadores de linha de abate de aves	14 horas.
• Técnicas e normas de proteção de Coelhoos no momento da occisão para operadores de linha de abate de coelhos	14 horas.

3. O PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS.

No seguimento da publicação da Portaria n.º 354/2013 de 9 de dezembro que estabeleceu o âmbito de intervenção do MADRF e dos seus serviços e organismos em matéria de formação profissional agrícola, e da publicação do Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, foi aprovado o “Regulamento de Certificação de Entidades Formadoras, de Homologação das Ações de Formação e de Acompanhamento” (RCEFHAFA), regulamento este que, entre outras, vem estabelecer as condições e procedimentos a serem cumpridos na certificação das entidades formadoras.

Assim e tendo em vista o teor do regulamento referido, o processo documental a apresentar por uma entidade candidata a entidade formadora certificada sectorialmente, deverá estruturar-se em separadores documentais conforme o descrito no quadro e nos pontos seguintes.

QUADRO 11 - O PROCESSO DOCUMENTAL DE CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADE FORMADORA NO ÂMBITO DO MAFDR				
REQUISITOS DA ENTIDADE	CURSO ...	CURSO ...	CURSO ...	ANEXOS
<u>SEPARADOR 1</u>	<u>SEPARADOR 2</u>	<u>SEPARADOR 3</u>	<u>SEPARADOR etc.</u>	<u>SEPARADOR ANEXOS</u>
- Ver especificações no ponto 3.1 do presente manual.	- Ver especificações no ponto 3.2 do presente manual.	- Ver especificações no ponto 3.2 do presente manual.	- Ver especificações no ponto 3.2 do presente manual.	- Ver especificações no ponto 3.3 do presente manual.
<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de controlo • Formulário 1 • Formulário 2.2 • Termo de Responsabilidade • Documentação relativa à constituição e existência da entidade . 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa do curso • Formulário 2.1 • Formulário 2.2 • Formulário 2.3 • Formulário 2.4 • Formulário 2.5 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa do curso • Formulário 2.1 • Formulário 2.2 • Formulário 2.3 • Formulário 2.4 • Formulário 2.5 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa do curso • Formulário 2.1 • Formulário 2.2 • Formulário 2.3 • Formulário 2.4 • Formulário 2.5 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitações Literárias • Habilitações profissionais • Habilitações pedagógicas • <i>Curriculum vitae.</i>

Todos formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

O processo documental deverá ser acompanhado do Anexo I onde no mesmo é descrita documentação enviada, assim como o seu objectivo.

3.1. Requisitos constituintes da entidade formadora.

Tendo em vista o cumprimento do disposto no Artigo 2.º do RCEFHAFA consignado no Anexo do Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, o processo documental deverá, no primeiro separador, contemplar a seguinte informação/documentação:

- a) **Separador 1** - Neste separador documental deverão constar, entre outros, os documentos relativos à natureza jurídica da própria entidade, nomeadamente:
- Formulário de controlo;
 - Formulário 1 - “Requerimento - Identificação da entidade formadora e objetivo da certificação” - a identificação/designação dos cursos a certificar deverá ser equivalente à designação constante no/s programa/s do/s curso/s;
 - Formulário 2.2 - “Recursos de pessoal não docente”, relativo às seguintes figuras profissionais constantes no campo “Função” deste formulário:
 - **“Coordenador pedagógico”** - esta figura profissional corresponde ao coordenador geral da entidade;
 - **Outro pessoal** que integra a entidade formadora, designadamente, técnicos de formação, tutores e mediadores, e pessoal de atendimento ao público;
 - Tratando-se de uma entidade formadora estabelecida noutro Estado Membro da União Europeia ou do espaço Económico Europeu, comprovativo de permissão administrativa ou de certificação de qualidade emitida por entidade independente ou de acreditação em área de educação e formação equivalente àquela em que pretende exercer atividade em território nacional, emitida no Estado membro do espaço Económico Europeu onde opere legalmente;
 - Comprovativos de:
 - certidão permanente da Conservatória do Registo Comercial actualizada ou ata de eleição/tomada de posse, conforme a situação;
 - no caso de pessoa colectiva, deverá ser apresentado o respetivo cartão de identificação;
 - no caso de associação de empregadores ou associação sindical, deverá ser apresentado o registo dos estatutos pela DGERT;
 - no caso de organismo da administração pública, deverá ser apresentado o diploma de criação;
 - no caso de pessoa singular deverá ser apresentado o respetivo cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cartão de identificação fiscal;
 - não se encontrar em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa, através de declaração do requerente, certificado de registo criminal e registo

- individual dos sujeitos responsáveis pelas contraordenações laborais, da Autoridade para as Condições do Trabalho;
- o situações tributária e contributiva regularizadas, respetivamente perante a administração fiscal e a segurança social, através das respetivas certidões ou em alternativa permissão para a consulta das suas situações tributária e contributiva nos sítios da internet das declarações eletrónicas e do serviço da segurança social direta;
 - o inexistência de situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, através de declaração do requerente e registos das entidades financiadoras;
 - o termo de responsabilidade;
 - o pagamento da taxa de certificação.

Nota: Quando as entidades se encontrem certificadas no âmbito da política de qualidade dos serviços, pela autoridade competente, a Direção Geral do Emprego e das Relações no Trabalho (DGERT), ficam isentas de apresentar os documentos indicados nas alíneas a), b) e e) do n.º 6 do Artigo 2.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, os quais são substituídos por cópia do certificado emitido pela DGERT.

3.2. Os recursos curso a curso.

Os recursos que a entidade deverá elencar/remeter para cada tipologia de curso que pretende ver homologado/certificado, no âmbito da sua certificação como entidade formadora agrícola setorial são:

- a) Formadores;
- b) Coordenador da ação de formação;
- c) Infraestruturas físicas para a formação teórica;
- d) Infraestruturas físicas para a formação prática;
- e) Recursos didático pedagógicos.

É esta tipologia de recursos que a entidade deverá elencar para cada tipologia de curso que pretende ver homologado/certificado, no âmbito da sua certificação como entidade formadora agrícola setorial.

Sempre que uma entidade formadora tiver necessidade de solicitar a validação de novos recursos, deverá formalizá-lo através do Anexo II e respetiva documentação.

O separado 2 e seguintes, deve/m corresponder ao(s) curso(s), relativamente ao(s) qual(ais) a entidade pretende que seja/m homologados/certificados. Assim, em cada separador, de cada curso, deverá constar a seguinte documentação/informação:

- a) **Separador documental 2 e seguintes** - Estes separadores devem corresponder ao número de cursos para os quais a entidade solicita a sua certificação. Em cada separador, de cada curso, deverá constar a seguinte documentação:
- a.1. *Programa do curso*;
 - a.2. *Formulário 2.1 “Formadores”*;
 - a.3. *Formulário 2.2 “Recursos de pessoal não docente”* - de salientar que no campo “Função” deste formulário deverá ser selecionada a opção “Coordenador de ação de formação”;
 - a.4. *Formulário 2.3 “Infraestruturas físicas - Salas de formação”* (deverá ser respeitada a regra de 2 m² por formando);
 - a.5. *Formulário 2.4 “Infraestruturas físicas - Sessões práticas”* - para os cursos na área da mecanização, deverão ser respeitadas as seguintes condições:
 - **Cursos: COTS 35 E COTS 50 HORAS** - o terreno para a realização das sessões práticas deverá ter uma área mínima de 2500 m² e deverá ser um terreno agrícola cultivável, livre e disponível em que seja possível efetuar uma lavoura, uma gradagem, uma fresagem, assim como a utilização de um carregador frontal (estas características deverão ser referenciadas no formulário, nomeadamente no quadro “Outras especificações”);
 - **Curso CVA Categoria I** - o terreno para a realização das sessões práticas deverá ter uma área mínima de 1500 m² e deverá ser um terreno agrícola cultivável, livre e disponível em que seja possível efetuar uma lavoura, uma gradagem, uma fresagem (estas características deverão ser referenciadas no formulário, nomeadamente no quadro “Outras especificações”);
 - **Curso: MBCVA Categoria II e III - Exploração Agrícola** - o terreno para a realização das sessões práticas deverá ter uma área mínima de 5000 m² e deverá ser um terreno agrícola cultivável, livre e disponível em que seja possível efetuar operações com as alfaias/equipamentos/máquinas consignadas no programa do curso (estas características deverão ser referenciadas no formulário, nomeadamente no quadro “Outras especificações”);
 - **Curso: MBCVA Categoria II e III - Circuito da Condução** - circuito urbano e semi urbano que permita a avaliação prática de condução de trator com semi reboque na via pública, em que se encontram contempladas as seguintes operações: condução em marcha atrás (execução de manobra em angulo reto); inversão do sentido de marcha; estacionamento e condução na via pública.

Estas características deverão ser referenciadas no formulário, nomeadamente no quadro “Outras especificações”;

- **Curso: MBCVA Categoria II e III - Circuito Externo** - este circuito deverá permitir o seguinte:
 - Circulação em rotunda;
 - Sinalizações:
 - a. Sinal de paragem obrigatória no cruzamento ou entroncamento;
 - b. Sinal de cedência de passagem;
 - Via com cedência de passagem;
 - Via com prioridade;
 - Mudança de direcção;
- **Curso: MBCVA Categoria II e III - Circuito com um Parque de Manobras** - este circuito deverá permitir o seguinte:
 - Inversão do sentido de marcha com recurso a marcha atrás;
 - Marcha atrás em curva e/ou a 90°;
 - Estacionamento entre dois veículos ou balizas.

Para o curso de MBCVA, deverão ser apresentados dois modelos do “Formulário 2.4 “Infraestruturas físicas - Sessões práticas”, uma para a exploração agrícola e um outro para o circuito da condução.

- a.6. Formulário 2.5 “Recursos técnico-pedagógicos” (neste formulário, torna-se indispensável que indicação do nome do manual e do respetivo autor).

3.3. O separador de anexos.

Este pretende ser o último separador de todo o processo documental e a sua adoção tem como principal objectivo, evitar a duplicação de documentos relativos a todo o pessoal docente e não docente afeto ao processo de certificação setorial da entidade formadora em questão. Assim, neste separador pretende-se que sejam identificados os respetivos técnicos, relativamente aos quais se vão anexar os documentos legalmente exigidos para o exercício das respetivas funções.

Quanto aos técnicos que relativamente aos quais é necessário incluir neste separador, a respetiva documentação, é a seguinte:

- a) Todo o pessoal não docente (técnicos de formação, gestor de formação, coordenadores pedagógicos, coordenadores de ações de formação, contabilista, pessoal de atendimento, etc.):
- i) Comprovativo de habilitações académicas;
 - ii) Comprovativo de habilitações pedagógicas;
 - iii) Comprovativo de habilitações profissionais;

- iv) *Curriculum vitae* resumido e adaptado à função a desempenhar;
- b) Formadores (todos os formadores relativamente aos quais foi preenchido o “Formulário 2.1”):
- i) Comprovativo de habilitações académicas (os certificados apresentados, deverão fazer referência à conclusão do respetivo grau académico e não apenas referir que “...obteve aprovação às seguintes disciplinas...”, *assim como discriminarem as respetivas disciplinas do curso*);
 - ii) Comprovativo de habilitações pedagógicas;
 - iii) Comprovativo de habilitações profissionais (quando se tratar de certificados de formação profissional para técnicos e de formação objeto de homologação/certificação por determinada entidade (Ex: DGADR), os mesmos deverão conter a respetiva autenticação/carimbo);
 - iv) Comprovativo de experiência profissional inerente à função a desempenhar.

De salientar que a fotocópia dos certificados de habilitações académicas, pedagógicas e profissionais apresentados, deverão ser equivalentes aos respetivos originais e não serem apresentados apenas parte de um certificado, como por exemplo apresentar apenas a primeira página do mesmo.

No decorrer da análise técnica e documental, deverá ser preenchido o respetivo “Check-list” de verificação (Anexo III).

Nota final relativamente aos Processos de Alargamento à certificação setorial:

- O processo de alargamento à certificação deverá ser formalizado de forma idêntica ao processo documental de certificação setorial inicial da entidade formadora, sendo que no Separador 1, deverão constar os seguintes documentos:
 - Formulário de controlo;
 - Formulário 1 - “Requerimento - Identificação da entidade formadora e objetivo da certificação” - a identificação/designação do/s curso/s a certificar deverá ser equivalente à designação constante no/s programa/s do/s curso/s;
 - Comprovativos de:
 - certidão permanente da Conservatória do Registo Comercial atualizada ou ata de eleição/tomada de posse, conforme a situação;
 - não se encontrar em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa, através de declaração do requerente, certificado de registo criminal e registo individual dos sujeitos responsáveis pelas contraordenações laborais, da Autoridade para as Condições do Trabalho;

- situações tributárias e contributiva regularizadas, respetivamente perante a administração fiscal e a segurança social, através das respetivas certidões ou em alternativa permissão para a consulta das suas situações tributária e contributiva nos sítios da internet das declarações eletrónicas e do serviço segurança social direta;
- inexistência de situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objetivos, através de declaração do requerente e registos das entidades financiadoras;
- termo de responsabilidade;
- pagamento da taxa de certificação.

4. O PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO.

O processo documental a apresentar por uma entidade formadora certificada sectorialmente, deverá estruturar-se conforme o descrito no quadro (Quadro 12) e nos pontos seguintes.

QUADRO 12 - ESTRUTURA DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO	
OFÍCIO DE ENVIO DO PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none">Utilizar modelo pré-formatado (Anexo IV). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none">Formulário de controlo.Formulário 3.1.Formulário 3.2.Formulários 3.3 (apenas para os cursos que contemplem práticas de campo).Comprovativo de pagamento da taxa de homologação. <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

O processo documental a remeter pela entidade formadora certificada sectorialmente, conforme consignado no Artigo 3.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, deverá ocorrer com pelo menos 20 dias antes da data de início da realização da ação de formação. No entanto, sob sua responsabilidade, a entidade formadora certificada sectorialmente, pode dar início à ação de formação logo após a realização da comunicação prévia e de efetuar o pagamento da taxa aplicável.

Em suma, o processo documental deverá ser constituído pela seguinte documentação/formulários:

- “Formulário de controlo”;*
- Formulário 3.1 “Comunicação prévia de realização de ação de formação”* - neste formulário o nome do curso deverá ser literalmente igual ao descrito no programa do curso e o número da ação de formação (Ex: 1/2018) deverá ser sequencial e reportado ao ano em curso, independentemente da natureza dos cursos;
- Formulário 3.2 “Calendriação da ação”;* - neste formulário o somatório das horas teóricas e práticas, deverá corresponder aos somatórios consignados no programa do curso e os horários a praticar nas sessões práticas de campo, deverão inserir-se preferencialmente num horário em regime diurno;
- Formulário 3.3 e respetivo anexo “Plano das sessões práticas de campo”* - este formulário que apenas é utilizado para os cursos que contemplem sessões práticas de campo, o “número da sessão” é respeitante apenas à sessão da prática de campo em regime diurno (uma sessão corresponde a um período contínuo de formação como por

exemplo uma manhã ou uma tarde), assim como o número de “horas acumuladas” também diz respeito apenas às sessões práticas de campo;

- e) *Comprovativo de pagamento da taxa de homologação* - é de todo conveniente que neste comprovativo conste o número da ação de formação.

No dia de início da ação de formação, a entidade formadora, tal como consignado no n.º 2 do Artigo 3.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, deverá remeter à entidade certificadora a seguinte documentação/informação relativa aos formandos que iniciaram a ação de formação:

- a) Formulário 4 e Anexo - “Identificação dos formandos”, acompanhado dos respetivos anexos:
- habilitações literárias, conforme consignado nos respetivos Regulamentos Específicos dos cursos;
 - Certificado homologado de comprovativo de precedência de curso, apenas para os cursos de atualização;
 - Ficheiro digital de fotografia tipo passe dos formandos em formato JPEG, apenas para os cursos de “Distribuição e venda de produtos fitofarmacêuticos” e de “Atualização em Distribuição e venda de produtos fitofarmacêuticos”;
 - Declaração de cada formando em como autoriza a utilização dos seus dados pessoais nos termos da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, **para efeito de tratamento informático dos processos e da homologação, de apuramento estatístico e de acompanhamento da formação realizada a efetuar pela entidade certificadora**;
 - *Carta de condução* (caso a possua), apenas para os cursos na área da mecanização;
 - *Requerimento de exame para obtenção de licença de condução*, apenas para os cursos de MBCVA, acompanhado de fotocópia dos respetivo atestado médico e fotocópia da Carta de Condução para os formandos que forem detentores da mesma;
 - Deverão igualmente ser enviados os demais comprovativos de requisitos específicos constantes nos respetivos RE e NO e que permitiram a respetiva admissibilidade à ação de formação.

O processo documental para homologação de uma ação de formação deverá ser formalizado através do Anexo IV (neste anexo apenas deverá ser tratado um pedido de homologação) onde no mesmo é descrita a documentação enviada, assim como o seu objectivo.

No decorrer da análise técnica e documental, deverá ser preenchido o respetivo “Check-list” de verificação (Anexo V).

5. PROCESSO DOCUMENTAL PARA A CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO (HOMOLOGAÇÃO DOS CERTIFICADOS).

Considerando que o atual quadro legal da formação agrícola setorial, contempla para a certificação/encerramento das ações, um conjunto de documentação a apresentar pelas entidades formadoras que difere, em parte, de curso para curso, optou-se no presente manual, por discriminar essa exigência documental pela respetiva área temática. No entanto e como existem questões transversais a todas as áreas temáticas contempladas no Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho e que deverão ser verificadas em sede de certificação/encerramento de uma ação de formação, considerou-se pertinente proceder à sua discriminação:

- a) Deverá ser confirmada a conformidade do nível de escolaridade dos formandos exigido no RE da respetiva ação de formação;
- b) Conforme o contemplado no n.º 4 do Artigo 7.º do despacho referido, o número de formandos por curso, é o indicado no programa do curso, podendo se necessário e justificado ser acrescido até 20 % daquele número. Neste sentido deverá verificar-se sempre se no processo documental apresentado em sede de certificação/encerramento da ação de formação, o número de formandos apresentado, corresponde ao número de formandos proposto em sede de pedido de homologação da ação de formação;
- c) O horário das sessões de formação, deverá situar-se entre as 09.00 horas e as 22.30 horas, preferencialmente em regime laboral, pelo que neste sentido deverá proceder-se à sua verificação nas respetivas folhas de sumários/presenças;
- d) Um período de formação diário não deverá exceder as 7 horas, com pausa para almoço;
- e) As sessões práticas de campo deverão ocorrer em período diurno, devendo o registo das mesmas ser verificado nas folhas de sumário/presença;
- f) Conforme o contemplado no n.º 7 do Artigo 7.º do despacho referido, na eventualidade de um formando exceder 10 % de horas de faltas, relativamente ao número de horas total da ação de formação, não poderá ser certificado, pelo que será considerado reprovado;
- g) As pautas de avaliação deverão encontrar-se assinadas pelos formadores que intervieram na avaliação;
- h) As atas de avaliação deverão encontrar-se assinadas pelo formador responsável pela avaliação final do curso.

O processo documental para certificação/encerramento de uma ação de formação deverá ser formalizado através do Anexo VI (neste anexo apenas deverá ser tratado um pedido de certificação/encerramento) onde no mesmo é descrita documentação enviada, assim como o seu objectivo.

No decorrer da análise técnica e documental, deverá ser preenchido o respetivo “Check-list” de verificação (Anexo VII).

5.1 Homologação de certificados de cursos da área da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.

O quadro infra pretende representar de forma resumida a documentação a apresentar por parte da entidade formadora à entidade certificadora - DRAP Norte, relativamente a um processo documental de certificação/encerramento de um curso inserido na área da distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.

QUADRO 13 - O PROCESSO DOCUMENTAL PARA A CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA <u>DVAPF - DISTRIBUIÇÃO, VENDA E APLICAÇÃO DE PRODUTOS FITOFARMACÊUTICOS</u>	
OFÍCIO DE ENVIO DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICADOS	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar modelo pré-formatado (Anexo VI). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de controlo. Formulário 5 - Folha de Sumários / Presenças. Formulário 5 Anexo - Folha de Sumários / Presenças (Anexo). Formulário 6.1 - Síntese Global. Formulário 7 - Pauta de avaliação final. Formulários 8.1 - Ata - Provas de Avaliação. Certificados de formação ou qualificação (neste caso fotocópia). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos os formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

Concluída a ação de formação e tendo em vista a homologação dos certificados de formação/qualificação, tal como consignado no Artigo 10.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, a entidade formadora deverá remeter um processo documental constituído pela seguinte documentação/formulários:

- “Formulário de controlo”;
- Formulário 5 e Anexo “Folhas de sumários/presença” - chama-se a atenção para alguns aspectos a ter em atenção, nomeadamente que deve conter o nome legível e a rubrica dos formadores, deve conter o somatório das horas equivalente às contempladas nos programa do curso e deve conter igualmente as assinaturas dos formandos;
- Formulário 6.1 “Síntese Global” - este formulário corresponde ao relatório de execução da ação de formação;
- Formulário 7 “Pauta de Avaliação Final” - este formulário deverá ser assinado por todos os avaliadores envolvidos na avaliação da aprendizagem da ação de formação;
- Formulário 8.1 “Ata da Prova de Avaliação Final” - conforme consignado na NO n.º 07/2010 - 6 Revisão de 25 de outubro de 2016;

- f) *Originais dos “Certificados de Formação Profissional” ou fotocópias dos “Certificados de Qualificação Profissional”* - conforme se trate ou não de formação realizada pelo CNQ - “Catálogo Nacional de Qualificações”;
- g) *Enunciados das provas* de avaliação teórica e prática, quando se tratar de formação realizada com base em UFCD.

5.2 Homologação de certificados de cursos da área da produção agrícola sustentável.

O quadro infra pretende representar de forma resumida a documentação a apresentar por parte da entidade formadora à entidade certificadora - DRAP Norte, relativamente a um processo documental de certificação/encerramento de um curso inserido na área da produção agrícola sustentável.

QUADRO 14 - O PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA PAS - PRODUÇÃO AGRÍCOLA SUSTENTÁVEL	
OFÍCIO DE ENVIO DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICADOS	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar modelo pré-formatado (Anexo vi). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de controlo. Formulário 5 - Folha de Sumários / Presenças. Formulário 5 Anexo - Folha de Sumários / Presenças (Anexo). Formulário 6.1 - Síntese Global. Formulário 7 - Pauta de avaliação final. Certificados de formação ou qualificação (neste caso fotocópia). Ficheiro digital dos formandos. Fotocópia dos enunciados das provas de avaliação realizadas. <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos os formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

Concluída a ação de formação e tendo em vista a homologação dos certificados de formação/qualificação, tal como consignado no Artigo 10.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, a entidade formadora deverá remeter um processo documental constituído pela seguinte documentação/formulários:

- “Formulário de controlo”;*
- Formulário 5 e Anexo “Folhas de sumários/presença”* - chama-se a atenção para alguns aspectos a ter em atenção, nomeadamente que deve conter o nome legível e a rubrica dos formadores, deve conter o somatório das horas equivalente às contempladas no programa do curso e deve conter igualmente as assinaturas dos formandos;
- Formulário 6.1 “Síntese Global”* - este formulário corresponde ao relatório de execução da ação de formação e deve integrar em anexo o apuramento das avaliações de reacção;

- d) *Formulário 7 “Pauta de Avaliação Final”* - este formulário deverá ser assinado por todos os avaliadores envolvidos na avaliação da aprendizagem da ação de formação;
- e) Cópia dos enunciados das provas de avaliação realizadas - conforme contemplado na NO n.º 13/2013 de 20 de fevereiro de 2017;
- f) Ficheiro digital com os dados dos formandos conforme formato entregue pela DRAP, totalmente preenchido, incluindo o aproveitamento final de cada formando, conforme consignado na NO n.º 13/2013 de 20 de fevereiro de 2017;
- g) *Originais dos “Certificados de Formação Profissional” ou fotocópias dos “Certificados de Qualificação Profissional”* - conforme se trate ou não de formação realizada pelo CNQ - “Catálogo Nacional de Qualificações”.

5.3 Homologação de certificados de cursos da área da micologia.

O quadro infra pretende representar de forma resumida a documentação a apresentar por parte da entidade formadora à entidade certificadora - DRAP Norte, relativamente a um processo documental de certificação/encerramento de um curso inserido na área da micologia.

QUADRO 15 - O PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA MICO - MICOLOGIA	
OFÍCIO DE ENVIO DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICADOS	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar modelo pré-formatado (Anexo vi). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de controlo. • Formulário 5 - Folha de Sumários / Presenças. • Formulário 5 Anexo - Folha de Sumários / Presenças (Anexo). • Formulário 6.1 - Síntese Global. • Formulário 7 - Pauta de avaliação final. • Certificados de formação ou qualificação (neste caso fotocópia). • Ficheiro digital dos formandos. • Fotocópia dos enunciados das provas de avaliação realizadas. <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos os formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

Concluída a ação de formação e tendo em vista a homologação dos certificados de formação/qualificação, tal como consignado no Artigo 10.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, a entidade formadora deverá remeter um processo documental constituído pela seguinte documentação/formulários:

- a) *“Formulário de controlo”*;
- b) *Formulário 5 e Anexo “Folhas de sumários/presença”* - chama-se a atenção para alguns aspectos a ter em atenção, nomeadamente que deve conter o nome legível e a rubrica dos formadores, deve conter o somatório das horas equivalente às contempladas no programa do curso e deve conter igualmente as assinaturas dos formandos;

- c) *Formulário 6.1 “Síntese Global”* - este formulário corresponde ao relatório de execução da ação de formação;
- d) *Formulário 7 “Pauta de Avaliação final”* - este formulário deverá ser assinado por todos os avaliadores envolvidos na avaliação da aprendizagem da ação de formação;
- e) Cópia dos enunciados das provas de avaliação realizadas - conforme contemplado na NO n.º 14/2016 de 2 de novembro;
- f) Ficheiro digital com os dados dos formandos conforme formato entregue pela DRAP, totalmente preenchido, incluindo o aproveitamento final de cada formando, conforme consignado na NO n.º 13/2013 de 20 de fevereiro de 2017;
- g) *Originais dos “Certificados de Formação Profissional” ou fotocópias dos “Certificados de Qualificação Profissional”* - conforme se trate ou não de formação realizada pelo CNQ - “Catálogo Nacional de Qualificações”.

5.4 Homologação de certificados de cursos da área da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.

O quadro infra pretende representar de forma resumida a documentação a apresentar por parte da entidade formadora à entidade certificadora - DRAP Norte, relativamente a um processo documental de certificação/encerramento de um curso inserido na área da mecanização agrícola e condução de veículos agrícolas.

QUADRO 16 - O PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA MACVA - MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AGRÍCOLAS	
OFÍCIO DE ENVIO DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICADOS	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar modelo pré-formatado (Anexo vi). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de controlo. • Formulário 5 - Folha de Sumários / Presenças. • Formulário 5 Anexo - Folha de Sumários / Presenças (Anexo). • Formulário 6.1 - Síntese Global. • Certificados de formação ou qualificação (neste caso fotocópia). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos os formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

Concluída a ação de formação e tendo em vista a homologação dos certificados de formação/qualificação, tal como consignado no Artigo 10.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, a entidade formadora deverá remeter um processo documental constituído pela seguinte documentação/formulários:

- a) *“Formulário de controlo”*;
- b) *Formulário 5 e Anexo “Folhas de sumários/presença”* - chama-se a atenção para alguns aspectos a ter em atenção, nomeadamente que deve conter o nome legível e a rubrica dos formadores, deve conter o somatório das horas equivalente às

contempladas no programa do curso e deve conter igualmente as assinaturas dos formandos;

- c) *Formulário 6.1 “Síntese Global”* - este formulário corresponde ao relatório de execução da ação de formação;
- d) *Originais dos “Certificados de Formação Profissional” ou fotocópias dos “Certificados de Qualificação Profissional”* - conforme se trate ou não de formação realizada pelo CNQ - “Catálogo Nacional de Qualificações”.

5.5 Homologação de certificados de cursos da área da proteção animal.

O quadro infra pretende representar de forma resumida a documentação a apresentar por parte da entidade formadora à entidade certificadora - DRAP Norte, relativamente a um processo documental de certificação/encerramento de um curso inserido na área da proteção animal.

QUADRO 17 - O PROCESSO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO/ENCERRAMENTO DE UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA PA - PROTEÇÃO ANIMAL	
OFÍCIO DE ENVIO DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA HOMOLOGAÇÃO/CERTIFICADOS	FORMULÁRIOS/DOCUMENTAÇÃO A REMETER
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar modelo pré-formatado (Anexo vi). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de controlo. • Formulário 5 - Folha de Sumários / Presenças. • Formulário 5 Anexo - Folha de Sumários / Presenças (Anexo). • Formulário 6.1 - Síntese Global. • Ata de avaliação anexa à NO n.º 10/2012 - 3.ª Revisão de 23 de novembro de 2017. • Pauta de avaliação anexa à NO n.º 10/2012 - 3.ª Revisão de 23 de novembro de 2017. • Ficheiro digital dos formandos. • Originais dos Certificados de formação profissional ou qualificação (neste caso fotocópia). <p>- Ver especificações nos pontos a seguir do presente manual.</p>

Todos os formulários poderão ser obtidos no site da DGADR, em <http://www.dgadr.gov.pt/component/content/article/15-formacao-profissional/394-formularios>.

Concluída a ação de formação e tendo em vista a homologação dos certificados de formação/qualificação, tal como consignado no Artigo 10.º do Anexo ao Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho, a entidade formadora deverá remeter um processo documental constituído pela seguinte documentação/formulários:

- a) *“Formulário de controlo”*;
- b) *Formulário 5 e Anexo “Folhas de sumários/presença”* - chama-se a atenção para alguns aspectos a ter em atenção, nomeadamente que deve conter o nome legível e a rubrica dos formadores, deve conter o somatório das horas equivalente às contempladas no programa do curso e deve conter igualmente as assinaturas dos formandos;

- c) *Formulário 6.1 “Síntese Global”* - este formulário corresponde ao relatório de execução da ação de formação e deve integrar em anexo o apuramento das avaliações de reação;
- d) *“Pauta de Avaliação final”* consignada na NO n.º 10/2012 - 3.ª Revisão de 23 de novembro de 2017; - este formulário deverá ser assinado por todos os elementos constituintes do júri de avaliação;
- e) *“Ata de avaliação final”* - consignada na NO n.º 10/2012 - 3.ª Revisão de 23 de novembro de 2017; - este formulário deverá ser assinado por todos os elementos constituintes do júri de avaliação;
- f) Ficheiro digital com os dados dos formandos conforme formato entregue pela DRAP, totalmente preenchido, incluindo o aproveitamento final de cada formando, conforme consignado nos RE da área em questão;
- g) *Originais dos “Certificados de Formação Profissional” ou fotocópias dos “Certificados de Qualificação Profissional”* - conforme se trate ou não de formação realizada pelo CNQ - “Catálogo Nacional de Qualificações”.

ANEXOS

Anexo I

Ofício da entidade para envio do processo documental de certificação de entidade formadora.

TEOR DO ANEXO I

Assunto: PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADE FORMADORA
- Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho -

Serve o presente para remeter o pedido supracitado ao abrigo do despacho referido, sendo que para tal se remetem os documentos exigidos no n.º 6 do Artigo 2.º do Anexo ao *Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho*.

xxx xxx xxx, xx de xxxxx de xxxx

Com os melhores cumprimentos.

A Gerência/Direção

Anexo II

**Ofício da entidade para envio do processo documental a solicitar a
validação de novos recursos.**

TEOR DO ANEXO II

Assunto: PEDIDO DE VALIDAÇÃO DE RECURSOS/ALTERAÇÃO

- Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho -

Serve o presente para remeter o pedido supracitado ao abrigo do despacho referido, sendo que para tal se remetem os documentos assinalados no quadro seguinte:

TIPO DE RECURSO	IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO	LOCALIZAÇÃO
Formadores (F 2.1)	(Nome do formador)	
Coordenadores (F 2.2)	(Nome do coordenador)	
Salas formação teórica (F 2.3)	Infra estrutura física	Concelho
Espaços formação prática (F 2.4)	Infra estrutura física	concelho
Recursos T. pedagógicos (F 2.5)	Manual, texto de apoio, etc...	

xxx xxx xxx, xx de xxxxx de xxxx

Com os melhores cumprimentos.

A Gerência/Direção

Anexo III

“Check-list” de verificação técnica e documental para certificação de entidade formadora setorial.

Teor do Anexo III

“Check-list” de verificação técnica e documental para certificação de entidade formadora setorial.

DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
SEPARADOR DOCUMENTAL 1			
Ofício de envio			
Formulário de controlo			
Formulário 1			
Formulário/s 2.2			
Comprovativo de permissão administrativa ou de certificação de qualidade emitido por outro estado membro da U. E.			
Certidão permanente da Conservatória do Registo Comercial			
Registo dos estatutos pela DGERT (associação de empregadores ou associação sindical)			
Pessoa singular: cartão de cidadão e cartão de identificação fiscal			
Pessoa colectiva: cartão de identificação de pessoa coletiva diploma de criação (para organismos da administração pública)			
Organismos da administração pública: diploma de criação			
Associação de empregadores ou associação sindical: registo dos estatutos pela DGERT			
Certidões das situações tributária e contributiva regularizadas perante a administração fiscal e segurança social, ou permissão para consulta			
Declaração de inexistência de situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais			
Termo de responsabilidade			
Comprovativo de pagamento da taxa de certificação			
SEPARADOR DOCUMENTAL 2 E SEGUINTE			
Programa do curso			
Formulário/s 2.1 e anexos			
Formulário/s 2.2 e anexos			
Formulário/s 2.3			
Formulário/s 2.4 (para os cursos de MBCVA deverá ser apresentado um formulário para a exploração agrícola e outro para o circuito da condução)			
Formulário/s 2.5			

Data: ____/____/____

O Técnico analista

Anexo IV

**Ofício da entidade para envio do processo documental da comunicação
prévia/pedido de homologação de ação de formação.**

TEOR DO ANEXO IV

Assunto: PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO PRÉVIA.

- Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho -

- Ação n.º 1/2018- (exemplo de numeração) -

Serve o presente para remeter o pedido supracitado ao abrigo do despacho referido, sendo que para tal se remetem os documentos/informação exigidos no Artigo 3.º do Anexo ao *Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho*, nomeadamente:

- Formulário de Controlo;
- Formulário 3.1 – Comunicação prévia de realização de ação de formação;
- Formulário 3.2 – Calendarização da Ação;
- Formulário 3.2 – Calendarização da Ação - Anexo (quando necessário);
- Formulário 3.3 – Plano de sessões práticas de campo;
- Formulário 3.3 – Plano de sessões práticas de campo - Anexo (quando necessário);
- Fotocópia dos certificados do MI_APF 2 (quando aplicável);
- Fotocópia dos certificados do curso base em APF (quando aplicável);
- Fotocópia dos certificados do curso base em DCPF (quando aplicável)
- Comprovativo de pagamento da taxa de homologação.

xxx xxx xxx, xx de xxxxx de xxxx

Com os melhores cumprimentos.

A Gerência/Direção

Anexo V

**“Check-list” de verificação técnica e documental para homologação de
ação de formação.**

Teor do Anexo V

“Check-list” de verificação técnica e documental para homologação de ação de formação.

DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
Ofício de envio			
Formulário de controlo			
Formulário 3.1 Comunicação prévia			
Formulário/s 3.2 Calendarização da ação			
Anexo do Formulário 3.2 (quando necessário)			
Formulário/s 3.3 - Plano das sessões práticas de campo			
Formulário/s 3.3 - Plano das sessões práticas de campo - Anexo			
Fotocópia dos certificados do MI_APF 2			
Fotocópia dos certificados do curso base em APF			
Fotocópia dos certificados do curso base em DCPF			
Observações:			

Data: ____/____/____

O Técnico analista

Anexo VI

Ofício da entidade para envio do processo documental para homologação dos certificados/encerramento da ação.

TEOR DO ANEXO VI

Assunto: PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADOS/ ENCERRAMENTO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

- Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho -

- Ação n.º 1/2018- (exemplo de numeração) -

Serve o presente para remeter o pedido supracitado ao abrigo do despacho referido, sendo que para tal se remetem os documentos/informação exigidos no Artigo 10.º do Anexo ao *Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho*, nomeadamente os formulários relativos a:

- folhas de sumário/presenças;
- relatório de execução da ação/síntese global
- pautas de classificação parciais e finais;
- ata da prova de avaliação (quando aplicável)
- ficheiro digital dos formandos (quando aplicável);
- enunciados das provas (quando aplicável);
- originais dos certificados de formação profissional (quando aplicável);
- fotocópia dos certificados de qualificação profissional (quando aplicável);
- fotocópias dos enunciados das provas de avaliação teóricas e práticas (quando aplicável);
- Fotocópia dos certificados do MI_APF 2 (quando aplicável);
- Fotocópia dos certificados do curso base em APF (quando aplicável);
- Fotocópia dos certificados do curso base em DCPF (quando aplicável)

Nota: o caso de se pretender a emissão em lote de cartões de aplicador, deverá ser introduzido o seguinte texto:

Tendo em vista a emissão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos, remete-se igualmente o comprovativo de pagamento para “x” cartões relativos à listagem que se anexa.

xxx xxx xxx, xx de xxxxx de xxxx

Com os melhores cumprimentos.

A Gerência/Direção

Anexo VII

**“Check-list” de verificação técnica e documental para
certificação/encerramento de ação de formação.**

Teor do Anexo VII

“Check-list” de verificação técnica e documental para certificação/encerramento de ação de formação.

DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
Ofício de envio			
Formulário de controlo			
Formulário 4 - Identificação dos formandos da ação			
Formulário 4 - Identificação dos formandos da ação (anexo):			
- certificado de habilitações;			
- certificado do curso MI_APF 2			
- certificado do curso base em APF;			
- certificado do curso base em DCPF;			
- declaração de autorização de dados pessoais			
Formulário 5 - Folhas de sumário/presença			
Formulário 5 anexo			
Formulário 6.1 - Síntese Global			
Formulário 7 - Pauta de avaliação final			
Formulário 8.1 - Ata da prova de avaliação final			
Certificado de formação profissional (originais)			
Certificados de qualificação profissional (fotocópia)			
Enunciado das provas de avaliação prática			
Enunciado das provas de avaliação teórica			
Observações: formandos + dados			

Data: ____/____/____

O Técnico analista

SIGLAS

SIGLAS

FASAO - Formação Agrícola Setorial para Agricultores e Operadores.

MADRF - Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Florestas.

DCC - Despacho de Criação de Cursos.

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações.

RE - Regulamento Específico.

NO - Norma Orientadora.

UFCD - Unidade de Formação de Curta Duração.

AT - Área Temática.

RCEFHAFA - Regulamento de Certificação de Entidades Formadoras, de Homologação das Ações e de acompanhamento e avaliação da aprendizagem.

COTS - Conduzir e Operar o Trator em Segurança.

CVA - Categoria I - Condução Veículos Agrícolas da Categoria I.

MBCVA - Categoria II e III - Mecanização Básica e Condução de Veículos Agrícolas da Categoria II e III.

DVAPF - Distribuição, Venda e Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos.

PAS - Produção Agrícola Sustentável.

MICO - Micologia.

MACVA - Mecanização Agrícola e Condução de Veículos Agrícolas.

PA - Proteção Animal.

BIBLIOGRAFIA/LEGISLAÇÃO

BIBLIOGRAFIA/LEGISLAÇÃO

Geral:

- *Lei N.º 26/2013 de 11 de abril.*
- *Portaria n.º 354/2013 de 9 de dezembro.*
- *Despacho n.º 8857/2014 de 9 de julho.*

Área Temática - Distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos:

- *Despacho n. 666/2015 de 16 de janeiro.*
- *Regulamento Específico n.º 4 - 5.ª Revisão de 15 de dezembro de 2016.*
- *Norma Orientadora n.º 7/2010 - 6.ª Revisão de 25 de outubro de 2016.*

Área Temática - Produção Agrícola Sustentável:

- *Despacho n.º 899/2015 de 16 de janeiro.*
- *Regulamento Específico n.º 6 - 5.ª Revisão de 9 de março de 2017.*
- *Norma Orientadora n.º 13/2013 - 2.ª Revisão de 20 de fevereiro de 2017.*

Área Temática - Micologia:

- *Despacho n.º 7161/2015 de 30 de junho.*
- *Regulamento Específico n.º 14 - 1.ª Revisão de 14 de dezembro.*
- *Norma Orientadora n.º 14/2016 de 2 de novembro.*

Área Temática - Mecanização Agrícola e Condução de Veículos Agrícolas:

- *Despacho n.º 3232/2017 de 18 de abril.*
- *Regulamento Específico n.º 16 - 2.ª Revisão de 5 de janeiro.*
- *Regulamento Específico n.º 18 - 1.ª Revisão de 5 de janeiro.*
- *Regulamento Específico n.º 19 - 1.ª Revisão de 5 de janeiro.*
- *Norma Orientadora n.º 18/2017 de 19 de maio.*
- *Norma Orientadora n.º 19/2017 de 12 de junho.*

Área Temática - Proteção Animal:

- *Despacho n.º 9485/2015 de 20 de agosto.*
- *Regulamento Específico n.º 8 - 1.ª Revisão de 17 de junho.*
- *Regulamento Específico n.º 9 - 1.ª Revisão de 24 de maio.*
- *Regulamento Específico n.º 10 - 1.ª Revisão de 24 de maio.*
- *Regulamento Específico n.º 11 - 1.ª Revisão de 24 de maio.*
- *Norma Orientadora n.º 10/2012 - 3.ª Revisão de 23 de novembro.*