

Número: 50745 Ana Patrícia Catarino Garcia  
 Categoria: Escrivão Auxiliar  
 Tribunal: Lisboa 7,8 Varas Criminais  
 N.ord: 1790 /07 Antig: 8 anos 3 meses 29 dias CL.serv: Muito Bom  
 Provimento: Promoção  
 Categoria: Tec.Just.Adjuento  
 Tribunal: Loures M.Publico  
 Prazo para início de funções: 2 dias

Número: 47148 Paulo Alexandre Parente Espada  
 Categoria: Escrivão Auxiliar  
 Tribunal: Vila Real de Santo António  
 N.ord: 1147 /07 Antig: 9 anos 6 meses 26 dias  
 CL.serv: Bom com Distinção  
 Provimento: Transição  
 Categoria: Tec.Just.Auxiliar  
 Tribunal: Vila Real de Santo António M.Publico Un.Apoio  
 Prazo para início de funções: 2 dias

Número: 54207 António Rui Ferros Martins da Costa  
 Categoria: Escrivão Auxiliar  
 Tribunal: Matosinhos Trabalho  
 N.ord: 3650 /07 Antig: 2 anos 3 meses 4 dias  
 CL.serv: Bom com Distinção  
 Provimento: Transição  
 Categoria: Tec.Just.Auxiliar  
 Tribunal: Povoia de Varzim M.Publico  
 Prazo para início de funções: 2 dias

Número: 53065 Carlos Manuel Santos Marques  
 Categoria: Tec.Just.Auxiliar  
 Tribunal: Sintra Juízos M.P/DIAP (comarca Grande Lisboa-Noroeste)  
 N.ord: 2928 /07 Antig: 7 anos 1 meses 28 dias CL.serv: Bom  
 Provimento: Transferência  
 Categoria: Tec.Just.Auxiliar  
 Tribunal: Sintra Administrativo Fiscal M.P.Un.Apoio  
 Prazo para início de funções: 2 dias

Por motivos fundamentados poderá ser autorizada a prorrogação do prazo para início de funções.

Lisboa, 27 de Agosto de 2010. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

203648916

## Direcção-Geral de Reinserção Social

### Aviso n.º 17624/2010

Por meu despacho de 2010.07.30, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, coordenadora técnica da carreira de assistente técnico, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 19,5 valores, na sequência da celebração, com esta Direcção-Geral, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

(Isento de fiscalização prévia do TC).

Data: 2010.08.31. — Nome: *Leonor Furtado*, cargo: Directora-Geral.  
203648381

### Aviso n.º 17625/2010

Por meu despacho de 2010.07.30, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Alexandra Cristina Morais Almeida, assistente técnica da carreira de assistente técnico, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 15,4 valores, na sequência da celebração, com esta Direcção-Geral, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

(Isento de fiscalização prévia do TC).

Data: 2010.08.31. — Nome: *Leonor Furtado*, cargo: Directora-Geral.  
203648308

### Aviso n.º 17626/2010

Por meu despacho de 2010.07.30, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Rosa do Carmo Fernandes Clemente Coelho, coordenadora técnica da carreira de assistente técnico, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 16,1 valores, na sequência da celebração, com esta Direcção-Geral, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Data: 2010.08.31. — Nome: *Leonor Furtado*, Cargo: Directora-Geral.  
203648421

### Aviso n.º 17627/2010

Por meu despacho de 2010.07.30, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Sílvia Patrícia Pinto Mota Flores, assistente técnica da carreira de assistente técnico, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 17,6 valores, na sequência da celebração, com esta Direcção-Geral, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Data: 2010.08.31. — Nome: *Leonor Furtado*, Cargo: Directora-Geral.  
203648413

### Aviso n.º 17628/2010

Por meu despacho de 2010.07.30, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Maria de Belém Pereira Diogo Medeiros, coordenadora técnica da carreira de assistente técnico, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 17,8 valores, na sequência da celebração, com esta Direcção-Geral, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Data: 2010.08.31. — Nome: *Leonor Furtado*, Cargo: Directora-Geral.  
203648398

## Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

### Declaração de rectificação n.º 1832/2010

Por ter havido inexactidão no despacho (extracto) n.º 12070/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 27 de Julho de 2010, a p. 40133, rectifica-se que onde se lê «Maria Celeste Sales Moimenta de Carvalho» deve ler-se «Maria Celeste Sales Moimenta de Carvalho Martins».

31 de Agosto de 2010. — A Subdirectora-Geral, *Julieta Nunes*.  
203648787

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

### Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural

#### Despacho n.º 14028/2010

O Decreto-Lei n.º 276/2009, de 2 de Outubro, estabeleceu o regime de utilização de lamas de depuração em solos agrícolas, transpondo para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 86/278/CEE do Conselho, de 12 de Junho, de forma a evitar efeitos nocivos para o homem, para a água, para os solos, para a vegetação e para os animais, promovendo a sua correcta aplicação.

Aquele diploma cria a figura do Técnico responsável, que deve dispor de um perfil profissional adequado, sendo acreditado pela Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR).

Um dos requisitos exigidos para a acreditação do Técnico responsável consiste em dispor de um certificado de frequência, com aproveitamento, de uma acção de formação em valorização agrícola de lamas reconhecida pela DGADR.

Aquela formação pode vir a ser realizada por entidades formadoras, de natureza pública ou privada, reconhecidas para tal pela DGADR, o que

determina a necessidade de definir um conjunto mínimo de orientações e de normas que permitam centrar a formação nos objectivos definidos e assegurar a qualidade dessa formação.

Para este efeito torna-se necessário definir o programa de formação daquele curso de formação profissional, estabelecer o respectivo regulamento de funcionamento e definir o procedimento de homologação das acções e dos certificados de formação.

Nestes termos, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Programa do Curso de Formação “Valorização Agrícola de Lamas”, que constitui o programa de referência para a homologação e reconhecimento da formação a fazer pela DGADR no âmbito e para efeito da alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 276/2009 de 2 de Outubro, constante do anexo I ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 — É aprovado o Regulamento de Funcionamento do Curso de Formação “Valorização Agrícola de Lamas”, a aplicar pelas entidades formadoras que tenham acções homologadas pela DGADR, que constitui elemento normativo para os critérios de homologação de acções de formação e dos respectivos certificados de formação, constante do anexo II ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

3 — É aprovado o Procedimento de Homologação de Acções de Formação de “Valorização Agrícola de Lamas”, que constitui o normativo a aplicar no processo de homologação pelas entidades formadoras e pela DGADR, constante do anexo III ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

4 — À Divisão de Formação e Associativismo da DSATAR compete proceder à divulgação junto das entidades formadoras, do programa e normas aprovadas e à homologação das acções de formação e dos respectivos certificados de formação, bem como acompanhar as acções.

5 — As entidades formadoras que pretendam realizar acções de formação de “Valorização Agrícola de Lamas”, reconhecidas pela DGADR, devem apresentar à DGADR os respectivos pedidos de homologação de acordo com o disposto no Procedimento de Homologação de Acções de Formação de “Valorização Agrícola de Lamas”, no Regulamento de Funcionamento do Curso de Formação “Valorização Agrícola de Lamas” e no Programa de Acção de Formação “Valorização Agrícola de Lamas”.

31 de Agosto de 2010. — O Director-Geral, José R. Estêvão.

ANEXO I

	Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas	DGADR Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
	<b>PROGRAMA DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO</b>	

Apreencher pela entidade formadora

Entidade: \_\_\_\_\_

Ação: VALORIZAÇÃO AGRÍCOLA DE LAMAS Nº \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Duração: 30 horas

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Laboral  Pós-Laboral  Misto  Formação-acção  Formação à distância

**OBJECTIVO GERAL**  
Capacitar os participantes com conhecimentos teóricos e práticos sobre a utilização de lamas de depuração em solos agrícolas e a aplicação das normas determinadas pelo DL n.º 276/2009 de 2 de Outubro.

**OBJECTIVO ESPECÍFICO (Competências dos formandos à saída da formação)**  
 1. Identificar a legislação comunitária e nacional relativa ao regime de utilização de lamas de depuração em solos agrícolas;  
 2. Indicar as principais regras, obrigações e penalizações relativas à valorização agrícola de lamas e à sua aplicação no solo;  
 3. Identificar as medidas de protecção contra a poluição provocadas por metais pesados, compostos orgânicos e dioxinas, microorganismos e fertilizantes;  
 4. Avaliar o valor fertilizante das lamas e seu interesse na fertilização;  
 5. Identificar as normas recomendadas para a colheita de amostras de lamas e de solos;  
 6. Identificar as normas, procedimentos e instrumentos relativos ao processo de licenciamento da utilização de lamas em solos agrícolas;  
 7. Elaborar Planos de Gestão de Lamas (PGL);  
 8. Elaborar a Declaração de Planeamento de Operações (DPO);  
 9. Preencher correctamente o caderno de campo;  
 10. Aplicar as boas práticas agrícolas na valorização de lamas no solo.

**METODOLOGIA (Método e Técnicas utilizados)**  
Activa, centrada no participante, baseada na experiência e participação dos formandos, utilizando diversas técnicas de ensino como, exposição dialogada, demonstração, simulação, estudo de caso, trabalho individual e de grupo. A formação prática será realizada em sala e no campo. Serão realizadas visitas de estudo a Centros de compostagem e a ETAR.

**DURAÇÃO** 5 Dias 30 horas

**HORÁRIO**

Laboral  9:00 h. às 12:30 min. às 14:00 h. às 17:30 min.

Pós-Laboral: Da a até \_\_\_\_\_ h. min. às \_\_\_\_\_ h. min.

Misto  \_\_\_\_\_ h. min. às \_\_\_\_\_ h. min.

**DATAS** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ; \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PARTICIPANTES (Condições Requeridas)**

N.º 12 a 16 Habilitação Académica Formação superior ou equivalente na área agrícola, florestal ou ambiental Idade 22 Anos

Situação Profissional: Agricultores: Empregado  Não empregado

Trabalhadores Agrícolas: Eventual  Permanente

Gestores: De Empresa  De Organizações de Agricultores

Dirigentes: Do MADRP  De Empresa  De Organizações de Agricultores

Mão de Obra Agrícola Familiar  Professores de Escolas Profissionais Agrícolas

Quadros Técnicos e Científicos  Proprietário Florestal  Recém-Diplomados (Bachareis e Licenciados)

Desempregado  Outras \_\_\_\_\_

Módulos	Unidades	Cargas horárias				Formação específica				Duração Total dos Módulos/Unidades (1) + (2) + (3) + (4)		
		Formação em sala				TIC	Fom. Amb.	Estr. go	No Estr. go		CAP. EMP.	
		SC	CT	PS	PCT							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
I - ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO	Apresentação, expectativas e análise do programa	1									1	
	I.1 - Agricultura e ambiente		1								1	
	I.2 - Directiva nº 86/276/CEE do Conselho, de 12 de Junho											
	I.3 - Decreto-Lei nº 276/2009, de 2 de Outubro											
	I.3.1 - A produção de lamas em Portugal e destinos finais			4	2							6
	I.2 - Estações de tratamento de águas residuais											
	I.2.1 - Operações e processos de tratamento e tipos de lamas produzidas											
	I.2.2 - Tipos de armazenamento											
	I.3 - Características das lamas (químicas, físicas e biológicas)											
	I.3.1 - Origem das lamas e métodos de tratamento											
II - LAMAS	I.3.2 - Factores que influenciam a composição das lamas (tipo de efluente, tipo de tratamento do efluente e tipo de tratamento das lamas)											
	I.3.3 - Mistura de lamas											
	I.4 - Interesse agrónomico											
	I.4.1 - Aspectos básicos de nutrição e fertilização											
	I.4.2 - Colheita e interpretação de análises de terra, foliares, águas de rega e de lamas											
	I.4.3 - Fertilizante e correctivo											
	I.4.4 - Técnicas de distribuição, espalhamento e incorporação no solo (equipamento de injeção e espalhamento)											
	I.4.5 - definição da aplicação dos solos para a aplicação de lamas											
	I.5 - Características para a valorização agrícola											
	I.6 - Riscos de poluição: Toxicidade; Metais pesados; Salinização; Eutrofização; Nitrogénio; Águas específicas											
III - SOLOS	I.1 - Características dos solos			1							1	
	III.1.1 - Teores em metais pesados, macronutrientes, matéria orgânica, salinidade, sodicidade e pH											
	III.1.2 - Declive											
	III.1.3 - Espessura da camada arável											
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>						<b>9</b>	

Módulos	Unidades	Cargas horárias				Formação específica				Duração Total dos Módulos/Unidades (1) + (2) + (3) + (4)	
		Formação em sala				TIC	Fom. Amb.	Estr. go	No Estr. go		CAP. EMP.
		SC	CT	PS	PCT						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
IV - VALORIZAÇÃO AGRÍCOLA DE LAMAS	Transporte	1	6	2							9
	IV.1 - Técnico Responsável (acreditação e requisitos)		2	4							6
	IV.2 - Condições de aplicação das lamas para valorização agrícola										
	IV.3 - Normas para a colheita de amostras de lamas, análises a efectuar (parâmetros físico-químicos e sanitários), frequência das análises										
	IV.4 - Restrições de aplicação (domínio hídrico, ordenamento do território, outras)										
V - LICENCIAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE LAMAS EM SOLOS AGRÍCOLAS	IV.5 - Gestão das lamas										
	V.1 - Procedimento para o licenciamento		2	4							6
	V.2 - Plano de gestão de Lamas (PGL)										
	V.2.1 - Elementos necessários à sua aprovação										
	V.2.2 - Cálculo da quantidade de lamas a aplicar por hectare e por cultura										
VI - VISITA DE ESTUDO	V.2.3 - Análise e discussão de um Plano de Gestão de Lamas (PGL)										
	V.3 - Declaração do Planeamento das Operações (DPO)										
	VI.1 - Instalação de uma ETAR com lamas para valorização agrícola.			3							3
VII - PLANO DE EXPLORAÇÃO/PREENCHIMENTO DO CADERNO DE CAMPO	VI.2 - Instalação de um Centro de compostagem em que se utilize lamas de depuração.										
	V.1 - Constituição e normas de preenchimento do caderno de campo		1	2							3
	V.2 - Registos no caderno de campo										
Avaliação	Avaliação de aprendizagem		1	1							2
	Avaliação de reacção		0,5								0,5
Entoamento do curso			0,5								0,5
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>16</b>							<b>30</b>

MÓDULOS/UNIDADE		NOME	HABILITAÇÕES ACADÉMICAS	C.A.F.	AR.6-DR-PROSP.	Organismo	HL/Ext.
				<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não		▼
				<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não		▼
				<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não		▼
				<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não		▼
				<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não		▼



pelo formador, no âmbito da acção a realizar, identificando designadamente as sessões formativas a monitorar, os objectivos, duração e metodologias de cada uma, e as actividades de avaliação formativa e somativa a realizar.

14 — Os formadores devem elaborar relatório, em formulário próprio da entidade formadora, sobre a sua participação na acção de formação, do qual conste, designadamente, a sua avaliação sobre o alcance de objectivos, a metodologia utilizada, os recursos disponibilizados, a organização da acção, os formandos e a sua participação e aprendizagem

#### Coordenador pedagógico

15 — A acção de formação deve ser coordenada e orientada por um coordenador pedagógico que assegure o cumprimento do programa e dos objectivos, da programação efectuada, a disponibilização atempada dos recursos necessários, a manutenção da dinâmica de grupo nas sessões formativas e nos tempos livres, a articulação entre formadores e a continuidade dos seus trabalhos, as actividades de avaliação, as visitas de estudo e a organização do dossiê do curso.

#### Organização da acção de formação

16 — A acção tem a duração de 30H, repartidas pelas componentes de formação de acordo com o estabelecido no respectivo Programa.

17 — Deve ser realizada preferencialmente em regime de internato, decorrendo nas sessões formativas formais em horário laboral, podendo haver sessões formativas informais, ou sessões de trabalho, individual ou em grupo, nos restantes tempos livres, de acordo com a organização a estabelecer pela entidade formadora.

18 — As sessões formativas em horário laboral, devem ter uma duração diária total de 6 horas úteis de formação, repartidas em quatro blocos de 90 minutos, dois de manhã e dois à tarde.

19 — Quando a formação seja realizada em horário pós-laboral, as sessões realizadas em sala devem decorrer nos dias úteis entre as 18h00 e as 22h00. As práticas de campo e visitas de estudo devem decorrer obrigatoriamente em horário laboral, podendo ser realizadas aos sábados.

20 — A realização da acção de formação em regime pós-laboral deve ser devidamente fundamentada e justificada, carecendo de aprovação da DGADR.

#### Avaliação da acção e da formação

21 — Sem prejuízo de outras formas, deve ser realizada no final da acção, por escrito, em formulário próprio da entidade formadora, a avaliação de reacção à acção de formação, que incida pelos menos nos seguintes aspectos: organização, metodologia, conteúdos, participação pessoal, desempenho dos formadores, desempenho do coordenador, meios disponibilizados e infra-estruturas.

22 — Os formadores devem realizar actividades de avaliação formativa, conforme indicado no esquema de avaliação do Programa do curso, sem prejuízo de outras que entendam fazer.

23 — Os formadores devem realizar as actividades de avaliação somativa, conforme indicado no esquema de avaliação do Programa do curso, devendo para tal estruturar em conjunto as provas a efectuar e os respectivos instrumentos de avaliação. Compete igualmente aos formadores classificarem as provas de avaliação e apurar a classificação final de cada formando, em formulário próprio da entidade formadora, assinado pelos formadores que efectuaram e classificaram as provas.

24 — A entidade formadora, através do coordenador pedagógico, deve elaborar a pauta final de classificação dos formandos, a qual deve ser assinada pelos formadores avaliadores e pelo coordenador.

25 — As provas de avaliação, os instrumentos, as classificações e a pauta final de classificação devem constar do dossiê pedagógico da acção de formação.

#### Dossiê pedagógico

26 — A entidade formadora deve organizar para cada acção de formação um dossiê pedagógico do qual conste:

- a) Programa do curso, o qual deve conter os objectivos gerais e específicos, a duração, o conteúdo temático, relação teórico-prática, sistema de avaliação e indicação dos formadores por módulo ou unidade;
- b) Fichas de inscrição e selecção dos formandos e listagem dos formandos que frequentam a acção;
- c) Cópia da declaração de cada formando em como autoriza a DGADR a utilizar os seus dados pessoais constantes da ficha de inscrição, nos termos da Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro, para efeito do tratamento informático dos processos de homologação, de apuramento estatístico e de controlo da formação realizada;
- d) Regulamento de formação da entidade e direitos e deveres dos formandos;
- e) Identificação dos formadores e respectivas fichas curriculares, comprovativos das habilitações académicas, do Certificado de Aptidão Profissional como formador, da formação profissional, bem como *curriculum*;
- f) Identificação do coordenador e respectiva ficha curricular e *curriculum*;

g) Identificação do local de formação e características das instalações utilizadas;

h) Calendarização da Acção — através de cronograma com indicação das datas, horário das sessões, módulos/unidades e respectivos formadores;

i) Sumários das matérias ministradas;

j) Folhas de presença;

l) Relação e cópia dos Manuais de formador e de formando, Manuais técnicos, documentos técnicos, baterias de casos práticos, instrumentos de avaliação ou recursos em conhecimento que a entidade disponibiliza na acção de formação;

m) Listagem dos equipamentos didáctico-pedagógicos utilizados na formação;

n) Relatórios dos formadores;

o) Relatório de ocorrências anómalas no curso;

p) Guião e relatório das vistas de estudo realizadas;

q) Relatório de execução da acção integrando o apuramento das avaliações de reacção e de conhecimentos.

#### Visita de estudo

27 — A visita de estudo deve ser organizada e realizada de acordo com um guião elaborado pelos formadores e coordenador pedagógico, do qual conste o objectivo das visitas, os objectivos de aprendizagem a atingir pelos formandos, os locais e equipamentos a visitar, os interlocutores a contactar, as actividades a realizar pelos formandos, a duração de cada visita e, a sessão final de síntese, debate e conclusões das visitas.

28 — As vistas de estudo são enquadradas e acompanhadas pelo formador e coordenador.

29 — Os formadores e coordenador devem elaborar relatório sobre a realização e resultados das visitas realizadas.

#### Relatório de execução da acção de formação

30 — A entidade formadora no final da acção deve efectuar um relatório final sobre a sua realização do qual conste, designadamente, a identificação de todos os participantes e intervenientes, os resultados das avaliações de reacção e de conhecimentos efectuadas pelos formandos, a apreciação dos formadores e coordenador, os dados estatísticos de realização da acção de formação.

#### ANEXO III

#### Procedimento de homologação de acções de formação do curso de valorização agrícola de Lamas

1 — O presente Procedimento estabelece as condições e critérios de Homologação de acções de formação do Curso de Valorização Agrícola de Lamas, cujo Programa integra o Anexo I.

2 — O Procedimento de Homologação de acções de formação do Curso de Valorização Agrícola de Lamas contempla o reconhecimento da entidade formadora para a realização da formação, a verificação de que a acção a homologar corresponde ao programa-tipo aprovado e respeita o respectivo programa e regulamento e a homologação dos certificados de formação.

#### Instrução do pedido de homologação e prazos

3 — A entidade formadora que pretenda realizar uma acção do Curso de Valorização Agrícola de Lamas homologada e reconhecida pela Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), deve submeter a esta entidade, previamente à sua realização, um processo de homologação, pelo qual demonstre que dispõe de condições para a realizar, quer do ponto de vista legal, quer em termos de competências formativas, pedagógicas e técnico-científicas e, evidencie a aplicação do programa do curso e do seu regulamento, conforme definido pela DGADR.

4 — Para o efeito, a entidade formadora deve apresentar à DGADR, no prazo máximo de seis meses e mínimo de um mês, antes do início da acção de formação que pretenda realizar, os seguintes documentos:

- a) Pacto social ou Estatuto da entidade formadora, número de pessoa colectiva e comprovativo de acreditação como entidade formadora pelos serviços competentes (apenas no primeiro pedido de cada ano);
- b) Identificação e caracterização da sua estrutura para a formação profissional (apenas no primeiro pedido de cada ano);
- c) Curriculum da entidade formadora, designadamente na área agrícola e do ambiente (apenas no primeiro pedido de cada ano);
- d) Regulamento de formação (apenas no primeiro pedido de cada ano);
- e) Programa da acção ou acções a homologar, o qual deve conter os objectivos gerais e específicos, duração, conteúdo temático, relação teórico-prática, sistema de avaliação e indicação dos formadores por módulo ou unidade, cumprindo como mínimo o programa-tipo divulgado pela DGADR;
- f) Calendarização da acção — através de cronograma com indicação das datas, horário das sessões, módulos/unidades e respectivos formadores;
- g) Elementos de caracterização do perfil dos formandos a admitir na formação;

h) Listagem e identificação dos formadores, devendo ser apresentados comprovativos das habilitações académicas, Certificado de Aptidão Profissional como formador, da formação profissional específica no respeitante às áreas em que irão desenvolver a formação, bem como curriculum e declarações das entidades empregadoras ou titulares de projectos que comprovem a respectiva experiência profissional;

i) Identificação e caracterização do Coordenador pedagógico da acção de formação, devendo ser apresentado comprovativo das habilitações académicas e profissionais e curriculum;

j) Identificação e caracterização do local de formação das sessões teóricas e práticas e das infra-estruturas físicas a utilizar;

l) Indicação dos Manuais de formador e de formando, Manuais técnicos, documentos técnicos, baterias de casos práticos ou recursos em conhecimento que a entidade disponibilizará aos formandos;

m) Listagem dos equipamentos didáctico-pedagógicos a disponibilizar e a utilizar na formação;

n) Identificação dos locais de realização da visita de estudo (ETAR e Centro de compostagem), caracterização do ponto de vista do seu interesse para o curso, calendarização e projecto de programa.

#### Processo de análise, decisão e prazos

5 — Os pedidos apresentados nos termos do número anterior são objecto de análise e despacho no prazo máximo de 30 dias a contar da data de recepção.

6 — Caso o processo não se encontre devidamente instruído ou não estejam observados todos os requisitos, a DGADR indicará as correcções a introduzir, devendo a entidade formadora suprir as deficiências no prazo máximo de 15 dias. Findo este prazo e na ausência de resposta, considera-se que a entidade formadora se desinteressou do pedido de homologação, sendo arquivado o processo.

7 — Os processos apresentados nos termos do número anterior são objecto de reanálise e decisão no prazo máximo de 30 dias a contar da data de recepção das correcções.

8 — A análise do pedido de homologação incide sobre três planos distintos, o processual, o da entidade formadora e o da acção de formação, verificando o cumprimento dos critérios, disposições e orientações constantes no Programa da Acção, no Regulamento da Acção e no Procedimento de Homologação.

9 — Em relação ao processo, validam-se os seguintes aspectos:

- a) Inclusão no pedido de todas as peças e documentos exigidos;
- b) Veracidade de todos os documentos;
- b) Prazos.

10 — Em relação à entidade formadora, procede-se às seguintes verificações e validações:

a) Se está acreditada pela DGERT e se o período de validade cobre o de realização da acção proposta;

b) Se enquanto entidade formadora acreditada dispõe de condições e de experiência na formação de técnicos, designadamente na área agrícola e na temática da acção a homologar;

c) Se dispõe de competências pedagógicas e técnico-científicas para o nível de qualificação, modalidade de formação e organização da formação proposta.

11 — Em relação à acção de formação, verifica-se o seguinte:

- a) Programa da acção de formação incluindo o sistema de avaliação;
- b) Cronograma de realização da acção;
- c) Condições de admissibilidade dos formandos e perfil de acesso;
- d) Requisitos dos formadores;
- e) Condições do local de realização da acção, das infra-estruturas e dos recursos a disponibilizar na acção;
- f) Requisitos do Coordenador da acção;
- g) Organização e funcionamento da acção;
- h) Condições para a realização das visitas de estudo.

12 — A DGADR comunica à entidade formadora o despacho de homologação, no prazo máximo de 10 dias a contar da data de decisão.

13 — A entidade formadora dispõe de 15 dias para apresentar reclamação, devendo nesse caso apresentar a devida fundamentação e juntar os novos elementos que entender necessários.

14 — A DGADR, após análise, emite decisão final e comunica-a no prazo máximo de 15 dias.

15 — A entidade formadora apenas poderá dar início à acção de formação, após a recepção da comunicação de homologação.

16 — Após homologação da acção de formação, qualquer alteração a introduzir à mesma deverá ser previamente comunicada à DGADR para análise e decisão.

#### Início e desenvolvimento da acção homologada

17 — A entidade formadora, após a recepção da comunicação de homologação da acção, obriga-se a, com a antecedência mínima de 5 dias úteis antes do início da acção:

a) Enviar à DGADR as fichas de inscrição dos formandos e os comprovativos dos requisitos exigidos;

b) Apresentar declaração de cada formando em como autoriza a DGADR a utilizar os seus dados pessoais constantes na ficha de inscrição, nos termos da Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro, para efeito do tratamento informático dos processos de homologação, de apuramento estatístico e de controlo da formação realizada;

c) Confirmar o cronograma da acção.

18 — Caso algum dos formandos não cumpra os requisitos de acesso e de admissibilidade à formação, o mesmo não é aceite pela DGADR, sendo comunicado de imediato à entidade formadora a sua exclusão. Caso o formando continue na formação e a entidade emita certificado de formação, este não será homologado pela DGADR.

19 — No decorrer da acção, a entidade formadora obriga-se a comunicar de imediato as alterações que ocorram, que alterem os termos da homologação, para avaliação por parte da DGADR.

Acompanhamento das acções homologadas

20 — Sempre que julgar necessário, a DGADR efectua visitas de acompanhamento para verificar o cumprimento das condições de execução da acção homologada, obrigando-se a entidade formadora a facultar o acesso às sessões de formação, às instalações, aos dossiês e restantes registos e documentos relacionados com a acção de formação e com o processo de formação.

21 — Do acompanhamento é efectuado relatório, cujas conclusões, recomendações e propostas são transmitidas à entidade formadora para aplicação nos prazos definidos, sob pena da homologação da acção ser anulada, em função da gravidade das irregularidades praticadas.

Homologação dos certificados de formação

22 — Concluída a acção, a entidade formadora deve emitir os certificados de formação aos formandos que obtiveram classificação “Com Aproveitamento”. Os certificados devem cumprir as disposições legais aplicáveis, nos termos da Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho.

23 — Para efeito de homologação, os certificados emitidos nos termos do número anterior devem ser remetidos, no prazo máximo de 45 dias após a conclusão da acção de formação, à DGADR, acompanhados de:

- a) Sumários das matérias ministradas;
- b) Folhas de presença;
- c) Relatório de execução da acção;
- d) Instrumentos de avaliação efectuados, nomeadamente enunciados das provas;
- e) Pautas de classificação dos formandos, nas provas parciais e de classificação final.

24 — Caso não seja respeitado o prazo estabelecido no ponto anterior, considera-se que a entidade formadora se desinteressou do pedido de homologação, sendo emitido um despacho de não homologação dos certificados de formação.

25 — A DGADR dispõe de um prazo de 30 dias para análise e homologação dos certificados.

26 — No caso de faltarem elementos o prazo é suspenso e os mesmos solicitados à entidade formadora, que terá de os enviar à DGADR no prazo de 15 dias, dispondo esta de mais 15 dias para a homologação dos certificados.

27 — O certificado encontra-se homologado, aquando da aposição de carimbo pela entidade competente devidamente numerado e assinado.

28 — Após terem sido homologados, os certificados são devolvidos à entidade formadora para entrega imediata aos formandos.

29 — Os prazos indicados no presente procedimento são contados em dias seguidos.

203651175

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

#### Aviso n.º 17629/2010

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, do mapa de pessoal do IFAP — Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP, do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º e nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e por indicação