

ACÇÃO 4.2.1 – FORMAÇÃO ESPECIALIZADA

Formação para Activos dos Sectores da Produção,
Transformação ou Comercialização e Silvicultura

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

(Aviso n.º 2 / Acção 4.2.1 / 2010)



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural
A Europa investe nas zonas rurais



Ministério da
Agricultura,
do Desenvolvimento
Rural e das Pescas

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

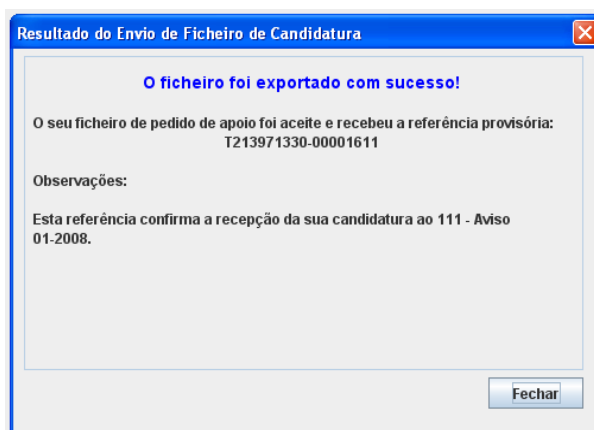
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível para download) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.
- Se possui um sistema operativo “Não-Windows”, deve retirar o formulário da Net na opção “Instalação em Sistemas Não-Windows”, fazer download do ficheiro compactado (zip), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão jar, (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clique com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte:
`java -jar "nome do ficheiro jar que tirou da Net"`
- O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.111" podendo posteriormente ser importado noutra máquina que tenha o formulário instalado.

Validação e envio dos dados da candidatura

- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Acções”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa “clique” no ícone de validação, podendo esta validação também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.
- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu “Acções” a opção “Exportar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de exportação. O ficheiro é assim enviado electronicamente não sendo necessário qualquer outro procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura.
- Para o envio dos dados da candidatura funcionar correctamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respectiva,

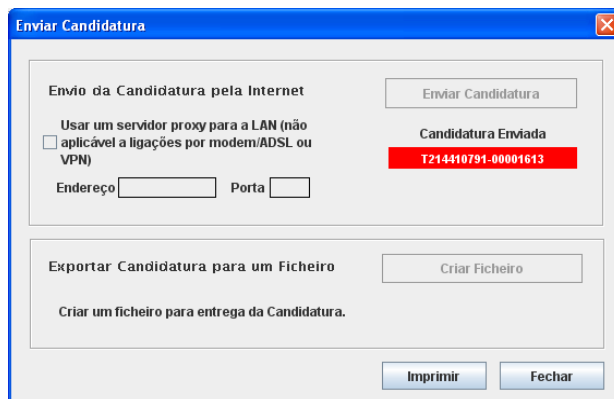
antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

- O meio indicado para o envio das candidaturas é através da exportação do formulário, disponível apenas em <http://www.proder.pt>, não sendo aceite o envio de candidaturas através de e-mail.
- No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o promotor visualizará no écran do seu computador a janela abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:



Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio electrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura, bem como um código de acesso à área reservada.

- O sistema de informação não aceita a repetição do envio de uma candidatura já submetida com sucesso. Caso um promotor tente enviar de novo a mesma candidatura, visualizará no écran do seu computador a janela abaixo apresentada, com a respectiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



Formulário de substituição

- Está prevista, em casos excepcionais, a submissão de formulários de substituição devendo, para o efeito, ser assinalada a respectiva opção constante da janela de confirmação de submissão do formulário, e indicada a referência da mensagem de recepção do formulário a substituir.

Actualização do formulário

- O formulário electrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é accionado ao enviar os dados da candidatura.
- Caso a versão instalada do formulário não corresponda à que esteja em vigor, recebe a mensagem seguinte: «O seu formulário tem uma versão desactualizada ("número da versão"). p.f. faça o download da nova versão!»
- A versão mais recente do formulário importa os dados inseridos nos ficheiros gravados na versão anterior, desde que os ficheiros sejam criados por formulários relativos ao mesmo aviso de abertura de concurso. Depois de instalada a nova versão do formulário apenas tem de procurar o ficheiro gravado na versão anterior, por exemplo "nomedoficheiro.421", e abri-lo na versão mais recente.

Erros genéricos e bloqueios

- Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador. Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:
 1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
 2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
 3. Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efectuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
 4. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do écran;
 5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
 6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Página 2

Ano de candidatura

- Corresponde ao ano de entrega da candidatura e é de preenchimento manual.

Declaração de Autorização

- Deve assinalar a opção “Autorizo” quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PRODER.

Identificação da Entidade titular do pedido

- Acrónimo – designação que conste do pacto social ou dos estatutos da entidade.
- N.º de Identificação Fiscal (NIPC) e Denominação Social – deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do Promotor e respectivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUTS II e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- Código Postal – o Código Postal deve ser correctamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo site na Internet – www.ctt.pt. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- E-mail – correio electrónico do Promotor.
- URL (“Uniform Resource Locator”) – endereço electrónico do Promotor na Internet.
- Natureza – o promotor deve, seleccionar na caixa, o tipo em que se insere, a qual se encontra em conformidade com o estabelecido Art.º 6.º do Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596-D/2008, de 8 de Julho.
- Matrícula n.º - indicar qual o número da matrícula da entidade e em que conservatória está matriculada.
- Data da constituição e de início de actividade da entidade - correspondem, respectivamente, à data da escritura pública da constituição da entidade e à data da declaração de início de actividade. Indique as datas no formato aaaa-mm-dd.
- Data de Início da Contabilidade - deve ser indicada a data de início da Contabilidade Organizada
- Capital Social - indicar o capital social da entidade.
- Actividade principal - seleccionar na caixa de acordo com a Classificação Portuguesa de Actividade Económica (CAE) do Promotor atribuída pela situação fiscal.
- Actividades secundárias - referir outras actividades desenvolvidas para além da principal, seleccionando na caixa de acordo com a situação fiscal.

- No campo CAE surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Actividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro).
- NIB – Número de Identificação Bancária da conta exclusiva para o FEADER.
- NIFAP – Número de beneficiário do IFAP. Antes de submeter uma candidatura ao PRODER o promotor deve proceder à sua inscrição prévia como beneficiário no IFAP.

Enquadramento do Regime de IVA

- O Promotor deve optar pelo regime de IVA em que se encontra declarado nas Finanças. No caso de optar pelo IVA Pro-rata deve inscrever a respectiva taxa.
- Sempre que o regime de IVA for o Normal o custo elegível deve ser calculado com inclusão do mesmo, sempre que este não seja não dedutível. Se o regime for Isento ao abrigo dos Art. 2.º e/ou 9.º ou Afectação Real o custo elegível inclui o IVA. No caso do regime Pro-rata o IVA pode ser incluído no custo na respectiva parte em que não é dedutível.

Responsável

- O Responsável pela Operação será a pessoa a contactar para efeitos dos assuntos relacionados com a candidatura e informações adicionais sobre a operação. O Promotor deve preencher obrigatoriamente os campos relativos ao nome, função, telefone (o qual pode ser fixo ou móvel) e e-mail.

Página 3

DADOS SOBRE EMPREGO

Pessoal ao serviço por natureza de funções

- Indicar o número de pessoas, homens e mulheres ao serviço, repartidos por natureza de funções.

DADOS SOBRE FORMAÇÃO REALIZADA

Estrutura de Formação

- Indicar se a entidade tem estrutura de formação, em caso afirmativo indicar qual o número de pessoas ao serviço da estrutura por níveis de formação.

Responsável pela formação

- O Responsável pela formação será a pessoa a contactar para efeitos dos assuntos relacionados com a formação e informações adicionais sobre a operação. O Promotor deve preencher obrigatoriamente os campos relativos ao nome, telefone (o qual pode ser fixo ou móvel) e e-mail.

Apoio pedagógico à estrutura de formação

- Indicar se a entidade recorre a entidades formadoras externas, e em caso afirmativo indicar qual ou quais.

Número de pessoas que frequentaram acções de formação

- Indicar o número de pessoas que frequentaram acções de formação promovidas pela entidade nos anos anteriores, pertencentes à entidade ou externas a esta.

Custo Total da Formação e Apoios Recebidos

- O promotor deve discriminar os vários apoios financeiros recebidos para a formação profissional realizada, fazendo o enquadramento dos mesmos em função das opções apresentadas. Caso a entidade tenha organizado formação apenas com fundos próprios, esses valores devem ser inscritos no campo contribuição privada.

OUTROS DADOS SOBRE A ESTRUTURA DE FORMAÇÃO

Estruturas Físicas: Próprias, Arrendadas ou Protocoladas

- Indicar qual o tipo de estruturas físicas, ao nível de instalações, equipamentos e explorações agrícolas. Para este efeito deverá seleccionar apenas uma das opções disponíveis, face às estruturas que possui.

Intervenção ao nível da oferta de serviços técnicos

- Indicar qual a sua abrangência, ao nível da oferta de serviços técnicos, na região de influência . Deve seleccionar apenas uma das opções em função dos sectores onde actua:
 - Sem oferta de prestação de serviços técnicos.
 - Oferta de prestação de serviços técnicos para o sector agrícola.
 - Oferta de prestação de serviços de técnicos para os sectores agrícola e Silvícola .

Experiência na actividade formativa agrícola, silvícola, agro-alimentar

- Indicar o número de anos de experiência, na actividade formativa agrícola, silvícola e agro-alimentar.

Repartição da actividade formativa por níveis de formação

- Indicar o número de níveis para os quais a actividade formativa foi exercida. São considerados os seguintes níveis de formação :
 - NÍVEL 1 - Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e iniciação profissional. Essa iniciação profissional é adquirida quer num estabelecimento escolar, quer no âmbito de estruturas de formação extra-escolares, quer na empresa. A quantidade de conhecimentos técnicos e de capacidades práticas é muito limitada. Essa formação deve permitir principalmente a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.
 - NÍVEL 2 - Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e formação profissional (incluindo, nomeadamente, a aprendizagem). Este nível corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e técnicas com ela relacionados. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução, que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.
 - NÍVEL 3 - Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e/ou formação profissional e formação técnica complementar ou formação técnica escolar ou outra, de nível secundário. Esta formação implica mais conhecimentos técnicos que o nível 2. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho técnico que pode ser executado de forma autónoma e/ou incluir responsabilidades de enquadramento e de coordenação.
 - NÍVEL 4 - Formação de acesso a este nível: formação secundária (geral ou profissional) e formação técnica pós-secundária. Esta formação técnica de alto nível é adquirida no âmbito de instituições escolares ou fora delas. A qualificação resultante desta formação inclui conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior. Não exige, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa. Estas capacidades e conhecimentos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção e/ou de direcção e/ou de gestão.
 - NÍVEL 5 - Formação de acesso a este nível: formação secundária (geral ou profissional) e formação superior completa. Essa formação conduz geralmente

à autonomia no exercício da actividade profissional (assalariada ou independente) que implica o domínio dos fundamentos científicos da profissão.

Para este efeito deverá seleccionar apenas uma das opções disponíveis em função dos níveis de formação ministrados:

- Formação ministrada em zero a dois níveis de formação.
- Formação ministrada em três a quatro níveis de formação.
- Formação ministrada em cinco níveis de formação.

Vínculo dos Recursos Humanos

- É considerado como vínculo dos recursos humanos todos os formadores com Contrato de Trabalho. Deve indicar a opção que caracterize o vínculo dos recursos humanos afectos a projectos formativos. Para este efeito deve seleccionar apenas uma das opções disponíveis.

Repartição dos Formadores por área formativa

- Deve assinalar a opção em função da distribuição dos formadores por áreas de formação de acordo com o indicado no formulário, sendo que apenas deve assinalar uma das opções apresentadas.

Qualificação dos Formadores

- Deve indicar a opção em função da qualificação dos formadores por habilitações académicas, sendo que apenas deve assinalar uma das opções apresentadas.

Experiência na actividade formativa dos formadores

- Deve indicar a opção em função da experiência na actividade formativa dos formadores por anos, sendo que apenas deve assinalar uma das opções apresentadas.

Experiência Profissional dos formadores

- Deve indicar a opção em função da experiência profissional dos formadores por anos, sendo que apenas deve assinalar uma das opções apresentadas.

Página 4

Condições de Elegibilidade dos Candidatos

- Neste quadro o Promotor declara cumprir actualmente, optando por assinalar o item, ou não cumprir optando por não assinalar o item, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596-D/2008.
- O ponto 5 é de preenchimento facultativo em função da opção de recurso ou não a entidades formadoras certificadas.

- No caso de recurso a entidades formadoras certificadas conforme previsto no n.º 5, deve identificar os domínios em que os serviços a contratar se inserem nos respectivo quadro.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Página 5

Acção

O promotor deve, seleccionar na caixa, a acção «Formação Especifica».

Tipologia

O promotor deve, seleccionar na caixa, a tipologia “Formação Especifica”. As tipologias de acções de formação previstas podem assumir diversas formas de organização, nomeadamente cursos, workshops ou seminários, de acordo com o previsto em Aviso de Abertura de Concurso.

Execução da Candidatura (Campo de preenchimento automático)

Identifica de forma automática se a execução da candidatura é “Anual” ou “Plurianual”, mediante o preenchimento e a distribuição das acções de formação pela datas de Início e de Fim.

Abrangência

O campo não é de preenchimento

A entidade apresenta a candidatura na qualidade de:

- O candidato deve seleccionar a opção em função de se encontrar ou não certificado para a formação profissional.

Página 6

Entidade Formadora

- Indicar o número do processo de acreditação, a denominação social e o número de identificação fiscal das entidades formadoras envolvidas na realização das acções de formação. O número de ordem é atribuído de uma forma automática e sequencial.

Página 7

Locais da Realização da Formação

- Para cada local de formação indicar, o endereço completo, a localidade, o código postal (formato de dígitos 0000-000) e o Concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do NUTS 2 e a DRAP, correspondentes aos dados introduzidos anteriormente.
- O número de ordem é atribuído de uma forma automática e sequencial.
- Os locais de formação devem respeitar a Região /DRAP do Pedido de Apoio.

Página 8

Identificação das Acções

- Cada linha deste quadro é preenchida para cada acção de formação. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, ainda que zero.
- Em relação a cada acção, o promotor deve indicar:
 - Data de Início e Data de Fim da acção (aaaa/mm/dd);
 - Denominação pela qual a acção é identificada, seleccionando o campo das opções disponíveis.
 - Nível de qualificação dos participantes, o campo de fim deve ser de preenchimento igual ao campo de inicio. A formação especializada no âmbito do PRODER não confere um aumento do nível de qualificação.
 - Número de formandos distribuídos por:
 - Empregados/Internos – corresponde aos formandos empregados internos vinculados à entidade titular do pedido de apoio.
 - Externos – corresponde aos formandos externos à entidade titular do pedido de apoio.
 - Número de dias de formação – devem ser considerados todos os dias independentemente do numero de horas de formação por cada dia.

Quando uma acção tem data de inicio e data de fim em anos diferentes a distribuição dos formandos no formulário é feita no ano de inicio.

Para uma devida organização das acções relativas a Protecção e Produção Integrada, a entidade deve consultar a Norma regulamentar e exemplificativa - Blocos Formativos Capitalizáveis para técnicos.

Página 9

Organização da formação

- Os campos Acção nº e Nº de Formandos são de preenchimento automático e reflectem os valores indicados no quadro da página 8.
- **Horas de Formação** – para a formação específica de activos:
 - O numero de horas de cada acção deve respeitar as orientações constantes do Anexo I, do Guia do Formulário. A duração da acção é indicada repartindo-a por componente de formação: **CT** – Científico Tecnológica; **PS** – Prática Simulada; **PCT** – Prática em Contexto de Trabalho; O campo **Total** é de preenchimento automático e indica a soma destas três colunas sendo o mesmo igual ao total de horas de cada acção.
- **Volume de horas de Formação específica** - Indicar o volume de formação, em horas, (*duração da acção x número de formandos*) dirigido aos seguintes domínios, de acordo com as orientações constantes do Anexo I do presente guia:
 - **Tecnologias de Informação e Comunicação**
 - **Formação de Sensibilização Ambiental** - sempre que na acção existam horas de formação que incluam estas temáticas deverão ser preenchidos os respectivos campos com o número de horas em volume de formação. (ex.: acções nas áreas: Protecção integrada, Produção integrada, Agricultura biológica, Preservação de recursos naturais (solos, água, ecossistema, floresta), Resíduos, Práticas de protecção ambiental, Incêndios agrícolas e florestais, Tecnologias compatíveis com o ambiente)
 - **Novos Métodos Inovadores** - sempre que na acção existam horas de formação que incluam a temática de métodos inovadores deverão ser preenchidos os respectivos campos com o número de horas em volume de formação.
 - **Qualidade dos produtos**
 - **Gestão**
 - **Novas Normas**
 - **Outras** – sempre que na acção existam horas de formação que não sejam objecto de inclusão nas situações anteriores.

(Nota: A soma destas colunas dividida pelo número de formandos deverá ser igual à duração do acção)

- Volumes de Formação (Totais) – Indicar o volume de horas de formação e o volume de dias de formação, distribuídos por, horário laboral e fora do horário laboral, calculados com base no mesmo critério (n.º horas x n.º formandos) e (n.º dias x n.º formandos).
- Número de dias de formação no estrangeiro – quando aplicável, indicar o número de dias de formação.
- Volume de dias de formação no estrangeiro - calculados com base no mesmo critério: n.º dias x n.º formandos;
- Entidade formadora – por opção de selecção na caixa, deve ser escolhida a entidade formadora. (as entidades formadoras são registadas mencionadas na página 6)
- Local de formação - por opção de selecção na caixa, deve ser escolhido o local de formação. (os locais de formação são previamente registados na página 7)
- Vários Locais - sempre que uma acção tiver lugar em vários locais, deve ser assinalada esta por opção.

Página 10

Organização da formação (continuação)

- O campo acção n.º é de preenchimento automático e reflecte a sequência indicada no quadro da página 8.
- Formadores em simultâneo - assinalar na quadrícula, caso haja formadores em simultâneo para a mesma acção.
- N.º de horas - caso haja formadores em simultâneo deverá colocar-se o total de horas ministrado pelo total dos formadores, discriminando as horas de formação em sala (F.S) e as horas de formação em contexto de trabalho (PCT).
- Formadores - Identificar o número e tipo de formadores que participam em cada acção, com indicação da distribuição do número de horas de monitoragem, por formação em sala e práticas em contexto de trabalho. O total das horas de monitoragem deve corresponder ao total das horas apresentado por cada acção na página 9.
- Os totais são de cálculo automático.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, numéricos, ainda que zero.

Página 11

Programa das Acções

A entidade deve proceder ao preenchimento do ficheiro “Programa de Acção – Anexo I” disponível em www.proder.pt e remeter em conjunto com os restantes documentos constantes da” lista de controlo documental.”

Página 12

Estrutura de custos previstos

A estrutura de custos é preenchida de acordo e em conformidade com o Anexo II do Regulamento de Aplicação, aprovado pela Portaria 596-D/2008, de 8 de Julho e tendo em atenção as explicitações referidas pela OTE n.º 43/2010.

O preenchimento dos valores nas rubricas apresentadas pelo quadro da estrutura de custos é referente ao valor total de todas as acções de formação.

A entidade deve elaborar de acordo com template disponível no sitio do PRODER, menu, Procedimentos, Controlo Documental, Formação Especializada, Estrutura de Custos Previstos por Acção – Anexo II, e enviar conjuntamente com os documentos constantes da Lista de controlo documental.

O total dos orçamentos de cada acção deve corresponder por rubrica em total ao apresentado na página 12 do formulário.

Página 13

Custos Elegíveis e Receitas

Custo Hora Formando

Volume de Formação Total - corresponde ao somatório do número de horas de todas as acções de formação vezes o número total de formandos.

Total – corresponde ao somatório apresentado na página 12 total a financiar.

Rubrica C à F – corresponde ao somatório dos valores apresentados na página 12 da rubrica C a F.

Valor Unitário Formando - O valor total da rubrica C a F dividido pelo volume de formação.

Distribuição do Número de Formandos e Montantes

N.º Formandos - o número total de formandos apresentado na página 9.

Volume de Horas de Formação - corresponde ao somatório do número de horas de todas as acções de formação vezes o número total de formandos.

Descrição do financiamento - a coluna não é de preenchimento.

Custo Total – corresponde ao somatório dos custos das rubricas A a F apresentado na página 12.

Contribuição privada – o valor do custo total elegível aprovado que é financiado pelo beneficiário, correspondente ao apresentado na página 12. Não aplicável à formação de jovens agricultores.

Receitas próprias – conjunto recursos gerados pelo beneficiário, correspondente ao apresentado na página 12.

Custo total elegível - somatório das rubricas A a F apresentadas na página 12, abatido do valor da contribuição privada e das receitas próprias. O apuramento do custo total elegível deve respeitar os limites às elegibilidades de acordo como o Anexo II do Regulamento de Aplicação.

ANEXO I
GUIA DO FORMULÁRIO

GRUPO	Nº Acção	Designação	N.º Form.	Horas Formação				Volume de horas de formação específicas							
				Total	Formação/Sala		PCT	TIC	Form. Amb.	Novos Métodos Inovadores	Qualidade dos Produtos	Gestão	Novas Normas	Outras	
					CT	PS									
PRODI em Actínídea	1	PRODI em Actínídea - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	2	PRODI em Actínídea - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	PRODI em Actínídea - BLOCO II	15	48,00	21,00	27,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	PRODI em Actínídea - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	PRODI em Actínídea - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Vinha	6	PRODI em Vinha - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	7	PRODI em Vinha - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	PRODI em Vinha - BLOCO II	15	66,00	30,00	36,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	PRODI em Vinha - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	PRODI em Vinha - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Prunóideas	11	PRODI em Prunóideas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	12	PRODI em Prunóideas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	13	PRODI em Prunóideas - BLOCO II	15	66,00	30,00	36,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	14	PRODI em Prunóideas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	15	PRODI em Prunóideas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Pomóideas	16	PRODI em Pomóideas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	17	PRODI em Pomóideas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	18	PRODI em Pomóideas - BLOCO II	15	69,00	33,00	36,00	0,00	0,00	69,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	19	PRODI em Pomóideas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20	PRODI em Pomóideas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Oliveira	21	PRODI em Oliveira - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	22	PRODI em Oliveira - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	23	PRODI em Oliveira - BLOCO II	15	66,00	30,00	36,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	24	PRODI em Oliveira - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	25	PRODI em Oliveira - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Citrinos	26	PRODI em Citrinos - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	27	PRODI em Citrinos - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	28	PRODI em Citrinos - BLOCO II	15	63,00	27,00	36,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	29	PRODI em Citrinos - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	30	PRODI em Citrinos - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Milho/Sorgo	31	PRODI em Milho/Sorgo - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	32	PRODI em Milho/Sorgo - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	33	PRODI em Milho/Sorgo - BLOCO II	15	60,00	24,00	36,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	34	PRODI em Milho/Sorgo - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	35	PRODI em Milho/Sorgo - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Arroz	36	PRODI em Arroz - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	37	PRODI em Arroz - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	38	PRODI em Arroz - BLOCO II	15	51,00	21,00	30,00	0,00	0,00	51,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	39	PRODI em Arroz - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	40	PRODI em Arroz - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00

GRUPO	N.º Acção	Designação	N.º Form.	Horas Formação				Volume de horas de formação específicas							
				Total	Formação/Sala		PCT	TIC	Form. Amb.	Novos Métodos Inovadores	Qualidade dos Produtos	Gestão	Novas Normas	Outras	
					CT	PS									
PRODI em Cereais de Outono /Inverno	41	PRODI em Cereais de Outono/Inverno - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	42	PRODI em Cereais de Outono/Inverno - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	43	PRODI em Cereais de Outono/Inverno - BLOCO II	15	60,00	27,00	33,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	44	PRODI em Cereais de Outono/Inverno - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	45	PRODI em Cereais de Outono/Inverno - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas	46	PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	47	PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	48	PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	49	PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	50	PRODI em Hortícolas: Família Brassicáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas	51	PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	52	PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	53	PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas - BLOCO II	15	66,00	27,00	39,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	54	PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	55	PRODI em Hortícolas: Família Solanáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas	56	PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	57	PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	58	PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	59	PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	60	PRODI em Hortícolas: Família Apiáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas	61	PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	62	PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	63	PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	64	PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	65	PRODI em Hortícolas: Família Quenopodiáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas	66	PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	67	PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	68	PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	69	PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	70	PRODI em Hortícolas: Família Asteráceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas	71	PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	72	PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	73	PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas - BLOCO II	15	66,00	27,00	39,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	74	PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	75	PRODI em Hortícolas: Família Cucurbitáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas	76	PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	77	PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	78	PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas - BLOCO II	15	60,00	27,00	33,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	79	PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	80	PRODI em Hortícolas: Família Fabáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00

GRUPO	Nº Acção	Designação	N.º Form.	Horas Formação				Volume de horas de formação específicas							
				Total	Formação/Sala		PCT	TIC	Form. Amb.	Novos Métodos Inovadores	Qualidade dos Produtos	Gestão	Novas Normas	Outras	
					CT	PS									
PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas	81	PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	82	PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	83	PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	84	PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	85	PRODI em Hortícolas: Família Aliáceas - Avaliação e encerramento	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
PRODI em Hortícolas: Família Rosáceas	86	PRODI em Hortícolas: Família Rosáceas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	87	PRODI em Hortícolas: Família Rosáceas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	88	PRODI em Hortícolas: Família Rosáceas - BLOCO II	15	54,00	21,00	33,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	89	PRODI em Hortícolas: Família Rosáceas - BLOCO III	15	42,00	14,00	28,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Figueira	91	PRODI em Figueira - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	92	PRODI em Figueira - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	93	PRODI em Figueira - BLOCO II	15	45,00	19,00	26,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Nogueira	94	PRODI em Nogueira - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	95	PRODI em Nogueira - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	96	PRODI em Nogueira - BLOCO II	15	48,00	19,00	29,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Amendoeira	97	PRODI em Amendoeira - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	98	PRODI em Amendoeira - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	99	PRODI em Amendoeira - BLOCO II	15	57,00	24,00	33,00	0,00	0,00	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Aveleira	100	PRODI em Aveleira - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	101	PRODI em Aveleira - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	102	PRODI em Aveleira - BLOCO II	15	42,00	18,00	24,00	0,00	0,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Castanheiro	103	PRODI em Castanheiro - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	104	PRODI em Castanheiro - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	105	PRODI em Castanheiro - BLOCO II	15	51,00	24,00	27,00	0,00	0,00	51,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PRODI em Oleaginosas	106	PRODI em Oleaginosas - Introdução	15	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	107	PRODI em Oleaginosas - BLOCO I	15	54,00	43,00	11,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	108	PRODI em Oleaginosas - BLOCO II	15	48,00	21,00	27,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Diversos	109	Distribuição, Comercialização e Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	15	91,00	40,00	51,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,50	5,50
	110	Agricultura Biológica Geral	15	140,00	80,00	60,00	0,00	0,00	133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00
	111	Curso Base de Mecanização Agrícola	15	513,00	200,00	313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	513,00
	112	Gestão Florestal Sustentável	15	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
	113	Planos de Gestão Florestal - Conteúdos e Procedimentos	15	25,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00
	114	Valorização Agrícola de Lamas	15	30,00	14,00	16,00	0,00	0,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
	115	Actualização em Distribuição, Comercialização e Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	15	35,00	13,50	21,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,00	2,00
	116	Aperfeiçoamento em Máquinas e Equipamentos de Protecção das Plantas	15	35,00	13,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00
	117	Produção Integrada Animal	15	211,00	170,00	41,00	0,00	0,00	198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00
	118	Gestão da Empresa Agrícola - Planeamento, Controlo e Análise de Investimentos	15	140,00	67,00	73,00	0,00	0,00	137,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
	119	Formadores de Micologia	15	66,00	30,00	36,00	0,00	0,00	0,00	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
	120	Técnicos de Micologia	15	61,00	28,00	33,00	0,00	0,00	0,00	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
	121	Ecologia Florestal	15	55,00	40,00	15,00	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	122	ArcGis Desktop I: Iniciação aos SIG	15	14,00	14,00	0,00	0,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00