

CERTIFICADO VOCACIONAL III EM GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

PROPOSTA Aprovada

Agosto de 2019

Este documento reporta a proposta das Unidades de Competência Padrão (UCPs) do Certificado Vocacional 3, em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos. A proposta contém 10 UCPs vocacionais, de um total de 23, sendo uma atinente à realização de experiência de trabalho e as restantes genéricas. Em geral todas as UCPs contêm o título; descrição da Unidade; elementos de competência; critérios de desempenho; contexto de aplicação e evidências requeridas.

**Proposta das UCPs do
CV3**

ÍNDICE

1. Introdução ao Registo da Qualificação	3
1.2 Informação para Registo da Qualificação	8
2. Unidades de Competência Genéricas	14
2.1 UC HG013001 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	14
2.2 UC HG013001 Preparar-se para o emprego	18
2.3 UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	21
a)	21
2.4 UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	22
2.5 UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	23
2.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	24
2.7 UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	25
2.8 UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	27
2.9 UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo - funcional	28
2.10 UC HG04302191 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	30
1.	30
2.11 UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	32
2.12 UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	36
3. Unidades de Competência Vocacionais Obrigatórias	38
3.1 UC AG05313191 Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	38
3.2 UC AG05302191 Interpretar dada básica de imagem e carta	40
3.3 UC AG05303191 Elaborar esboço de localização	44
3.4 UC AG05314191 Comunicar boas práticas ambientais	46
3.5 UC AG05315191 Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar)	48
3.6 UC AG05316191 Mapear os locais para alocação dos equipamentos de acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)	50
3.7 UC AG05307191 Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais	52
3.8 UC AG05308191 Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano	55
3.9 UC AG05317191 Caracterizar os processos de poluição ambiental	57
3.10 UC AG05310191 Aplicar Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	59
3.11 UC AG05312191 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização	65

1. Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível III em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos		
Código Nacional:	Q AG05302191		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Nível do QNQP:	3	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

A gestão dos resíduos sólidos representa um problema que não afecta apenas os grandes centros urbanos, sendo por isso um problema de todos e para todos, independentemente da sua classe social. Então, se os resíduos sólidos são um problema para todos, a responsabilidade pela sua redução, seu reaproveitamento, tratamento e transporte ao destino final, é também de todos.

No entanto, a gestão dos resíduos sólidos continua um desafio na maioria das cidades, vilas e comunidades, razão pela qual constitui ainda grande preocupação a sua redução e gestão de forma sustentável. A causa principal de proliferação de resíduos sólidos nos locais anteriormente referidos, é atribuída à insuficiência de recursos materiais, humanos e a fraca participação pública na sua gestão, para além do desconhecimento do seu valor económico.

O desenvolvimento do Certificado Vocacional 3 em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, ocorre no âmbito da revisão do currículo do Curso Médio em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, autorizado pelo Despacho Ministerial nº 10/GM/MCTESTP/2017, de 21 de Fevereiro e enquadra-se na actual Lei da Educação Profissional, “Lei 6/2016, de 16 de Junho, a qual estabelece um novo quadro de governação, gestão e financiamento da Educação Profissional, que tem como um dos pilares a transformação do actual sistema de Educação Profissional baseado pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de crescimento. .

Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do trabalho e emprego, particularmente no sector de ambiente, indicam um défice de competências e necessidade de realinhamento do actual currículo do Curso Médio em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios, desenvolvendo um aproveitamento sustentável do uso dos recursos naturais e ambientais.

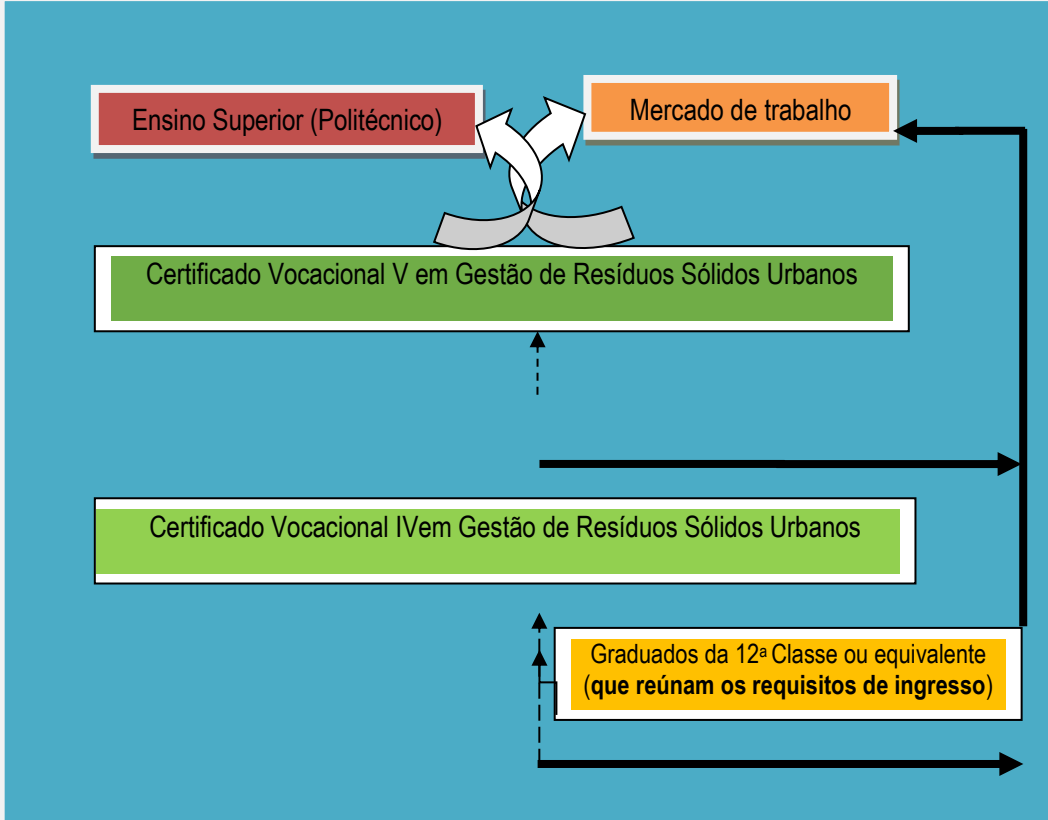
O Técnico/a de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos de Nível 3 configura-se como Auxiliar Técnico, realizando actividades de rotina, sobretudo na caracterização do processo de gestão de resíduos sólidos urbanos, interpretação de dados básicos de imagem e carta, utilização de instrumentos, normas e técnicas de desenho, caracterização do processo de poluição ambiental, comunicação de boas práticas ambientais, recursos e valores naturais, aplicação do modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais, caracterização dos comportamentos sociais em ambiente urbano e na aplicação das normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Apesar de o/a técnico/a de Nível 3, desempenhar tarefas menos complexas, com limitada autonomia e com forte supervisão, o seu perfil ocupacional cresce gradualmente ao perfil geral do técnico médio, devendo, portanto, ter uma visão abrangente do processo de gestão de resíduos

	sólidos urbanos, assim como gestão de recursos e bens comuns aplicando as regras e técnicas segundo as características do contexto, bem como usar o equipamento informático como instrumento de trabalho. O técnico/a de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos realiza as suas actividades em várias instituições que trabalham no domínio de gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como outros sectores correlacionados nomeadamente: Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas; Municípios; instituições público-privadas nos níveis provinciais e central; associações profissionais, ONGs, etc. As competências desenvolvidas no quadro destas qualificações permitem dentre várias, realizar as seguintes actividades: Actuar como recurso institucional na caracterização do processo de gestão de resíduos sólidos urbanos, interpretação de dados básicos de imagem e carta, utilização de instrumentos, normas e técnicas de desenho, caracterização do processo de poluição ambiental, comunicação de boas práticas ambientais, aplicação do modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais, caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano e na aplicação das normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e prevenção da poluição por meio da sensibilização ambiental formal e não formal, bem como as transformações de atitudes e condutas relativas ao ambiente; ou ingressar no Certificado Vocacional 4 de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação inclui: a) Revisão documental de um conjunto de relatórios de estudos e o Curriculum Clássico do Instituto Médio de Planeamento Físico e Ambiente. Parte dos documentos examinados incluem: a legislação e regulamentos sobre o funcionamento e as funções das instituições nacionais, provinciais, distritais, autárquicas, privadas e organizações da sociedade civil, no domínio de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos; Esta revisão permitiu identificar as áreas principais de trabalho do Técnico Médio de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos e formular hipóteses sobre as Unidades de Competência Padrão. b) <u>Recurso ao Modelo Developing a Curriculum (DACUM)</u> O diagrama ilustra o modelo DACUM com duas figuras principais separadas por uma linha horizontal. À esquerda, uma figura humana em movimento, representando o 'Mundo de trabalho', com o texto 'O que quer?' abaixo. À direita, uma figura de uma coruja, representando o 'Mundo de aprendizagem', com o texto 'O que fornece?' abaixo. No centro, entre as duas figuras, há o texto 'GAP' em letras vermelhas, indicando a lacuna entre as necessidades do trabalho e o que é fornecido pela aprendizagem. O modelo de análise ocupacional aplicado faz referência ao método DACUM, embora com algumas adaptações à situação específica do projecto. Basicamente, o modelo prevê a aplicação de um conjunto de instrumentos para atingir o resultado da descrição das Unidades de Competência Padrão, partindo da caracterização da ocupação do técnico médio de gestão de resíduos sólidos urbanos, recorrendo-se a três tipologias de grupo de informações, nomeadamente: Área Principal de Trabalho (APT), Tarefa e Elementos didácticos.

	ÁREAS PRINCIPAIS DE TRABALHO TAREFAS ELEMENTOS DIDÁCTICOS E DE CONTEXTO	
	Definições	
	Área Principal de Trabalho (APT)	Área Principal de Trabalho (APT) é um grupo amplo de tarefas e actividades desenvolvidas para caracterizar a ocupação. Uma APT é descrita através de um verbo de acção. Uma ocupação pode conter normalmente entre 10 e 15 áreas de trabalho.
	Tarefa	Tarefa é uma actividade desenvolvida no âmbito da Área Principal de Trabalho que tem uma clara e específica identidade, um começo e um fim e conduz a um resultado observável e avaliável na base de critérios de desempenho pré-determinados. Uma tarefa é descrita igualmente através de um verbo de acção. Uma APT pode conter uma dezena de tarefas.
	Elementos didácticos	Elementos didácticos são os conhecimentos, habilidades, atitudes, equipamentos, condições de trabalho e de segurança.
	A análise DACUM, para além da revisão documental, foi feita com recurso a dois instrumentos fundamentais: 1. Entrevistas semiestruturadas. Este instrumento permitiu: i) colectar informações sobre o processo de trabalho do técnico médio de gestão de resíduos sólidos urbanos, envolvendo gestores seniores e técnicos de cada uma das instituições do sector que participaram na análise ii) identificar as principais áreas de trabalho e tarefas que posteriormente foram igualmente objecto de discussão nos grupos focais; iii) validar a proposta final da qualificação a ser submetida à ANEP (Autoridade Nacional da Educação Profissional) e Comité Técnico Sectorial (CTS). 2. Grupos Focais são uma ferramenta principal e dinâmica para a análise ocupacional visando a determinação das áreas principais de trabalho e tarefas associadas. Participaram neste exercício, grupos funcionais de técnicos médios, superiores e docentes de diferentes áreas de conhecimento que ancoram a ocupação do Técnico Médio de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos (TMGRSU), gestores operacionais que supervisionam as actividades dos técnicos médios, a nível dos Municípios, Direcções Provinciais de Obras Públicas e Habitação/Departamento de Infra-estruturas; Direcções Provinciais de Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural e Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estrutura. Com base neste modelo (DACUM), foram produzidas matrizes de funções principais ou áreas de trabalho com as respectivas tarefas associadas e posteriormente discutidas com alguns especialistas do campo, o que resultou na proposta final das Unidades de Competência Padrão (UCP) que deram origem à presente qualificação.	
Justificação da Qualificação	A crescente preocupação com a preservação dos recursos naturais e com a questão de saúde pública associada a resíduos sólidos indica que políticas públicas para tratar desses temas tendem a ser cada vez mais demandadas pela sociedade. Reflexo exactamente dessas demandas foi sancionado em Outubro de 1997, Lei do Ambiente e regulamentado em 15 de Junho de 2006, o Decreto n.º 13/2006, Regulamento sobre a Gestão de Resíduos, que reúne o conjunto de directrizes e acções a ser adoptado com vistas à gestão adequada dos resíduos sólidos.	

	Por outro lado, o rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar, gás e mineração), transportes e serviços, que ocorre no país, tem igualmente repercussões no quadro de gestão de resíduos sólidos urbanos, onde se observa uma aceleração em termos de autarcização das cidades e vilas, concentração urbana e dinâmica demográfica, investimentos, alta demanda de infra-estruturas e serviços de qualidade, integração crescente entre ambientes urbanos, periurbanos e rurais e a consciência mais generalizada sobre a importância de preservação e gestão de recursos naturais, incluindo a adaptação às mudanças climáticas. Demanda-se competências acrescidas para a gestão, particularmente a gestão de resíduos sólidos urbanos e recursos naturais, passando-se de uma visão estática para uma visão integrada, onde os interesses sociais são proeminentes, criando e preservando as oportunidades de bem-estar comum. Esta abordagem integrada inclui também o relacionamento interinstitucional sobretudo nos grandes centros urbanos onde é necessário compreender as dinâmicas de produção e gestão dos resíduos sólidos urbanos. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional (EP) é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação (SNE), cujo objectivo é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo do Curso Médio de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos vai dar um contributo importante para a gestão dos recursos naturais e ambientais à dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que as boas práticas ambientais. Com o crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior disponibilidade da força de trabalho, torna-se pertinente o desenvolvimento de competências no capital humano, que possam dar resposta às exigências do mercado laboral com urgência e determinação. A questão central hoje é implementar na Administração Pública, leis e práticas que reflectem relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico (graduados da 10ª Classe) do ensino geral e ou outros, que preencham os critérios/requisitos de ingresso. A qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades no Quadro Nacional de Qualificações na sua área de trabalho, para realizar várias actividades produtivas na área de gestão de resíduos sólidos em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado na selecção de métodos e equipamentos, com um mínimo de supervisão. Graduados/as com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas particularmente nas Administrações Distritais, Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas e Municípios”, apoiando os processos de Gestão Resíduos Sólidos Urbano e implementação de Instrumentos de Gestão de Resíduos de Nível Autárquico, na aplicação da legislação em vigor no contexto de gestão ambiental e em particular na gestão de resíduos sólidos urbanos, na implementação de sistemas de gestão sustentável dos recursos ambientais ou ingressar no Certificado Vocacional 4 de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos.

Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: O formando deve completar um mínimo de (24) créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de (84) créditos. c) Experiência de trabalho: O formando deve completar um mínimo de 12 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que os formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem e beneficiarem-se de outras modalidades de oferta formativa, sendo o ensino à distância considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalham no sector. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no formando. Os formandos terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e se familiarizar com o equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do subcampo	 <pre> graph TD ES[Ensino Superior (Politécnico)] <--> MT[Mercado de trabalho] ES <--> CV5[Certificado Vocacional V em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos] MT <--> CV5 CV5 <--> CV4[Certificado Vocacional IV em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos] CV4 <--> G12[Graduados da 12ª Classe ou equivalente (que reúnam os requisitos de ingresso)] G12 <--> MT G12 <--> CV5 </pre>

	Certificado Vocacional III em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos ↑ Graduados da 10ª Classe ou equivalente
Referências	1. Lei nº. 6/2016, de 16 de Junho – Lei da Educação Profissional 2. Orientações Metodológicas para a elaboração das Qualificações; 3. Programa de Desenvolvimento Municipal (PRODEM), Manual de Caracterização de Resíduos Sólidos; 4. Collection of Municipal Solid Waste in Development Countries, Un Habitat, 2010; 5. Lei nº.20/97, de 1 de Outubro – Lei do Ambiente; 6. Decreto nº.13/2006, de 15 de Junho – Regulamento sobre Gestão de Resíduos e, 7. Decreto 94/2014, de 31 de Dezembro – Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos.

1.2 Informação para Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível III em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos			
Código Nacional:		Q AG05302191			
Campo:	Administração e Gestão		Subcampo:	Gestão dos Recursos Territoriais e Ambiente	
Nível do QNQP:		Certificado Vocacional 3	Créditos totais:	120	
Data do registo:			Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas, particularmente nas Administrações Distritais e nos Municípios no contexto de gestão de resíduos sólidos urbanos, ou ingressar no Certificado Vocacional 4 em Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, ou outras Qualificações do nível 4 no domínio do campo.				
Regras de combinação de módulos					
Módulos de habilidades genéricas: O formando deve completar um mínimo de (24) créditos.					
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de 84 créditos.					
Experiência de trabalho: O formando deve completar um mínimo de (12) créditos					
Conteúdo da Qualificação					
Módulos constantes nesta Qualificação					
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo		Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas					
MO HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz		2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego.		2	20

MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais.	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa.	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa.	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa.	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação.	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples.	2	20
Subtotal			24	240
Módulos Vocacionais Obrigatórios				
MO AG05313191	UC AG05313191	Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos.	9	90
MO AG05302191	UC AG05302191	Interpretar dados básicos de imagem e carta	8	80
MO AG05303191	UC AG05303191	Elaborar esboço de localização	8	80
MO AG05314191	UC AG05314191	Comunicar boas práticas ambientais	8	80
MO AG05315191	UC AG05315191	Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio dos 3R's (reduzir, reduzir e reciclar)	9	90
MO AG05316191	UC AG05316191	Mapear os locais de acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos	9	90
MO AG05307191	UC AG05307191	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais	9	90
MO AG05308191	UC AG05308191	Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano	8	80
MO AG05317191	UC AG05317191	Caracterizar os processos de poluição ambiental	8	80
MO AG05310191	UC AG05310191	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	8	80

SubTotal			84	840
Experiência de Trabalho				
MO AG05311191	UC AG05311191	Elaborar um Projecto Integrado	2	20
MO AG05312191	UC AG05312191	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização	10	100
Subtotal			12	120
Total			120	1200

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do nível básico graduados que possuam um certificado vocacional 2 em gestão de resíduos sólidos urbanos ou graduados da 10ª classe do ensino geral.	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de gestão de resíduos sólidos urbanos em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão.
Outros formandos com experiência de trabalho ou equivalente	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de gestão de resíduos sólidos urbanos em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão.

Formas de instrução	
Actividades práticas em laboratórios, campos de demonstração, comunidades, Municípios e outras instituições associadas às aulas teóricas em ambiente apropriado (sala de aula). Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que os formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho nas instituições de relevo ou nos campos de trabalho/produção da escola. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam na área de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Meios didácticos Recursos informáticos de base como computadores e acesso a Internet, tecnologia digital como GPS, GIS, tecnologias tradicionais como teodolitos, meios de informação e de relacionamento como <i>data-show</i>, <i>software</i> específico como <i>Autocad</i> e <i>SpSS</i>, meios logísticos e de transporte para visitas de campo. Sala de computadores, sala de desenho técnico e outras multifuncionais. Biblioteca e Manuais de apoio aos módulos vocacionais.
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios e outros sinais do quadro geral de higiene, saúde e segurança no trabalho

Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres e em média 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou formandos individualmente
---------	---

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	✓	✓			✓
G	Preparar-se para o emprego	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	✓				
G	Calcular distância entre pontos de difícil acesso.	2	✓				

G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	✓	✓			✓
G	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.	2	✓	✓			✓
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	✓				
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	✓				
VO	Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	9	✓				✓
VO	Interpretar dados básicos de imagem e carta	8	✓	✓			
VO	Elaborar esboço de localização	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Comunicar boas práticas ambientais	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio dos 3 R's (reduzir, reutilizar e reciclar)	9	✓		✓		✓
VO	Mapear os locais de acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos Mapear os locais de acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos	9	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais	9	✓	✓			✓
VO	Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano	8	✓	✓			✓
VO	Caracterizar os processos de poluição ambiental	8	✓	✓			✓
VO	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	8	✓	✓			
VO	Elaborar um projecto integrado						

VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	✓	✓	✓	✓	✓
----	--	----	---	---	---	---	---

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2	Preparar-se para o emprego
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
2	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2	Calcular distância entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
2	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.
1	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples
Módulos de habilidades Vocacionais	
1	Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos
2	Interpretar dados básicos de imagem e carta
1	Elaborar esboço de localização
1	Comunicar boas práticas ambientais
1	Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio dos 3 R's (reduzir, reutilizar e reciclar)
1	Mapear os locais para o acondicionamento de Resíduos Sólidos Urbanos
2	Aplicar o modelo do ecossistema para análise de sistemas ambientais
1	Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano
2	Caracterizar os processos de poluição ambiental
2	Aplicar normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização

2. Unidades de Competência Genéricas

2.1 UC HG013001 Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Relacionar-se socialmente de forma eficaz	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros	a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas. b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho. c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita e oral de que o formando: • Preenche o instrumento de autoconhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação; • Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social; • Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros; • Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; • Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.	
2. Escutar activamente	a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não-verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância. c) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio. d) Solicita feedback, incentiva a resposta imediata e a colocação de d�vidas.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração/Dramatização</i> Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do formando durante as actividades lectivas e de avaliação, o formando demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os cr�terios de desempenho referidos.	
3. Comunicar assertivamente	a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento. b) D� exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos. c) Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro. d) Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos. e) Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração/Dramatização</i> Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do formando durante as actividades lectivas e de avaliação, o formando demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os cr�terios de desempenho referidos.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos t�picos interpessoais e comportamentos t�picos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase. b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais. c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita, oral, simulação/dramatização</i> - Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos; - Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; - Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis. <i>Simulação/dramatização:</i> Numa situação programada de conflito, e utilizando um roteiro pré-definido, gere o mesmo com vista � solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.	
5. Estabelecer rela��es em que todos ganham	a) Obt�m informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes. b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial. c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Simulação/dramatização:</i> Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, em que o formando: • Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; • Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.	

2.2UC HG013001 Preparar-se para o emprego

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o emprego	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.	Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita e orais de que o formando: - Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; - Descreve com detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização.	
2. Planificar e gerir o tempo de trabalho	a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada; d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual. e) Anota e organiza em tempo útil a informação.	Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer. Contexto da formação: planificação e gestão das actividades lectivas. Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita que o formando:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	• Descreve as tarefas que executa. • Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência. • Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas. • Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição.	
3. Candidatar-se a um emprego	a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios. b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho.	Contexto profissional: elabora��o de um CV e entrevista para emprego.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas de que o formando elabora, por escrito, o seu CV em função de um �n�ncio num jornal ou relato de uma conversa. <i>Simulação/Dramatização</i> Evidências através de simulação/dramatização: • Preparação de uma entrevista em que o formando se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; • Realização de uma entrevista onde o formando demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também autoconfiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.	
4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas	a) Recolhe informa��es que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.	Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o formando: • Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória. • Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias. • Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido.	Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

2.3 UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:	UC HG023001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. e) Identifica partes de um edifício.	Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional	
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.	Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional. Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	

2.4 UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa			
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.					
Código:	UC HG023002		Nível do QNQP:	3	
Campo:	Habilidades Genéricas		Sub Campo:	Inglês	
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.	Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao formando; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar a habilidade de manter uma interação profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identificar o objectivo do comunicado oral. b) Identificar o contexto do comunicado. c) Identificar definições e significados especializados.	Tipos de comunicados orais incluem: • Anúncios e instruções. • Aulas. • Apresentações. • Noticiários. • Debates e discussões. • Conversações telefónicas. • Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	
3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronúncia compreensível. c) Usa dicas não-verbais apropriadas. d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O formando deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

2.5 UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023003	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção de características numa variedade de formas literárias
	Evidências Requeridas	Especializado: relacionado com a área vocacional
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica, escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	

2.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023004	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “ <i>layout</i> ” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriadamente f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Relatórios ▪ Cartas
	Evidências Requeridas	
	Os formandos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	

2.7 UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código:	UC HG03301171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com números reais.	a) Identificar os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectuar cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectuar cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares.
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolve equações e inequações do 2º grau	a) Discutir e resolver equações do 2º grau. b) Estudar e representar graficamente funções quadráticas. c) Discutir e resolver inequações do 2º grau.	- Equações e inequações do 2º grau. - Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. - Problemas representados por funções quadráticas.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o formando é capaz de realizar o estudo de funçõesquadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nestainformação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidênciaescrita de que o formando é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolve problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Expressar e interpretar situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolver problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código:	UC HG03302171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.	- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	
2. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.	Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	

2.9 UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo - funcional

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando adquire a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral. O formando participa num debate oral apresentando os seus pontos de vista e ideias ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate,			
Código:	UC HG04301191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos	a) Indica a ocorrência, data, intervenientes, local do acontecimento de um texto jornalístico escutado. b) identifica o tema principal e as ideias mais relevantes de uma conferência, intervenção num debate ou discurso ouvido.	Notícias e reportagens da imprensa lida ou gravação de a partir da rádio e TV, a partir das quais se possa identificar os elementos pedidos nos critérios de desempenho. Gravações de conferências, discursos, uma intervenção num debate.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência oral: dado um texto de natureza jornalística, o formando indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência oral: o formando indica as ideias principais de um texto oral de natureza informativa.	
2. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo e um ofício, o formando identifica a ideia principal de cada um dos textos.	
3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional.	a) Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema. b) Faz perguntas pertinentes sobre o tema. c) Esclarece as suas ideias. d) Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional.	Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos. Debate no grupo de até 15 elementos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes. Participação num debate de 40 minutos na turma, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausa, altura da voz	
4. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escrito para compilar uma tabela ou gráfico	a) Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto.	Textos informativos, com cerca de 500 palavras, que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Evidência escrita: - Tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escrito, usando processador de texto e folha de cálculo	

2.10 UC HG04302191 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.		
Descrição da Unidade de Competência: O formando utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O formando preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta; o formando identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.			
Código:	UC HG04302191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica	a) Explica o contexto em que um determinado símbolo icónico é usado. b) Indica por escrito o significado do símbolo. c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas. d) Revê o que escreveu. e) Corrige os erros que detectar no que escreveu.	Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dados 3 símbolos, explica oralmente o seu significado. Numa tabela apresenta 5 símbolos e a mensagem correspondente. Selecciona o ícone que melhor transmite 5 mensagens específicas.	
2. Preencher formulários simples	a) Preenche devidamente 8 formulários. b) Revê o formulário preenchido. c) Corrige os erros que detectar no formulário preenchido.	Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em postos de fronteira, bancos, hospitais, protocolos na área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 3 Formulários diferentes devidamente preenchidos.	

3. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas , ofícios
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo, o formando identifica a ideia principal.	
4. Escrever um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita	a) Elabora um texto a partir de dados fornecidos em tabela ou gráficos. b) Revê o gráfico e o texto elaborados. c) Corrige possíveis erros no gráfico e texto.	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Um texto, com cerca de 250 palavras, compilado a partir de dados de uma tabela ou um gráfico, utilizando correctamente as convenções básicas da escrita.	
5. Escrever um texto, considerando a finalidade indicada e utilizando regras básicas da escrita.	a) Escreve um texto respeitando as convenções gráficas básicas b) Revê o texto escrito c) Corrige possíveis erros no texto escrito	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências. Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Requisito de Evidências	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> • Texto escrito manualmente, no resultado anterior, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos e 3 erros de qualquer outra natureza. • O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 1 dos restantes.	

¹Aqui colocam-se 5 erros tendo em conta que, no geral, os computadores apresentam o processador de texto em língua inglesa e nem sempre dispõem de um corrector ortográfico de língua portuguesa porque se tal fosse deveriam usar o corrector gramatical e ortográfico do processador de texto e aí apenas se admitiriam 3 erros de qualquer natureza, considerando o nível dos candidatos e o facto de nem sempre todas as palavras estarem registadas no dicionário usado pelo processador de texto.

2.11 UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o formando será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código:	HG053001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando "rato" e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de computador com partes identificadas. - Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. - Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. - Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho. Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp, JPEG,
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos - Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário - Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro - Imagem do resultado do uso de antivírus	
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! CrITÉrio de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abr e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: <i>webmail</i>. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: - 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos - 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso - Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços - 1 e-mail enviado com anexo e impresso - 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> - Descrição do que se pretende comunicar	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	- 1 Apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa - 1 Apresentação realizada	

2.12 UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o formando será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico			
Código:	HG053002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - 1 Documento impresso (com 1 página no máximo), após edição, correcção e formatação - 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de células. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Formato de números: decimais, percentagens.
	Requisitos de Evidencias	
	<i>Evidencia escrita/prática:</i> - 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatadas e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). - 1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de células: cor, fundo, bordas.
	Evidências Requeridas	Fórmulas: aritméticas, função soma, função média.
	<i>Evidencia escrita/oral/prática:</i> - 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de células. - 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

3. Unidades de Competência Vocacionais Obrigatórias

3.1 UC AG05313191 Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Caracterizar o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	
Descrição da Unidade de Competência			
Conhecer o processo de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos e o seu funcionamento, implica perceber a necessidade de gerir resíduos, diferenciar e aplicar os diversos conceitos relacionados com a gestão de resíduos sólidos urbanos. No final da leccionação desta Unidade de Competência, o formando deverá ser capaz de caracterizar o processo de gestão de resíduos sólidos urbanos, através da identificação e descrição de cada fase do processo. Em particular deverá: • Apresentar os conceitos de gestão, resíduos, lixo e as razões de gestão de resíduos sólidos urbanos; • Descrever o quadro legislativo ambiental sobre os Resíduos Sólidos Urbanos; • Distinguir o papel das diferentes instituições no processo de gestão de resíduos sólidos urbanos. Esta unidade está relacionada com outras que tratam de aspectos ligados à gestão de resíduos sólidos urbanos, como: Aplicar técnicas básicas de 3R's e Mapear o fluxo de produção e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos.			
Código:	UC AG05313191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Apresentar conceitos ligados à gestão de resíduos sólidos urbanos.	a) Descreve os conceitos e objectivos da Gestão de Resíduos Sólidos numa malha urbana; b) Classifica os resíduos sólidos urbanos; c) Caracteriza os níveis de gestão de resíduos sólidos urbanos.	Listar os conceitos que serão abarcados Aplicável no âmbito das actividades de gestão de resíduos sólidos urbanos. Indicar as principais classes Indicar os níveis de gestão MEIOS DE TRABALHO
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Listagem de conceitos ligados à Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos. Organograma dos instrumentos e níveis hierárquicos de gestão de resíduos sólidos urbanos.	Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos Documentos, relatórios, tabela, gráficos e estatísticas de dados sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos.
2. Descrever o quadro legislativo sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos.	a) Identifica a legislação sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos; b) Descreve os instrumentos legais sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos.	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de gestão dos resíduos sólidos urbanos. MEIOS DE TRABALHO Listar as principais leis que devem ser abordadas Legislação sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Listagem de instrumentos legislativos sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos. Resumo dos conteúdos contidos nos instrumentos legislativos sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos.	
3. Distinguir o papel das diferentes instituições no processo de gestão de resíduos.	a) Identifica as entidades (públicas, privadas e sociedade civil) que participam no processo de gestão de resíduos sólidos urbanos. b) Descreve o papel de cada actor na gestão de resíduos sólidos urbanos.	Aplicável no âmbito das actividades técnicas nas intervenções de gestão de resíduos sólidos urbanos. MEIOS DE TRABALHO Documentação legislativa sobre os resíduos sólidos urbanos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Fluxograma com indicação dos actores no processo de gestão dos resíduos sólidos urbanos.	

3.2 UC AG05302191 Interpretar dados básicos de imagem e carta

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar dados básicos de imagem e carta		
Descrição da Unidade de Competência: A leitura correcta de dados básicos quer estejam em imagem satélite, fotografia aérea ou ainda em cartas é fundamental para a interpretação dos dados do território. Esta interpretação é útil para analisar diferentes processos que ocorram sobre o ambiente natural ou intervencionado pelo homem. A interpretação implica ter capacidade de extrair informação de dados já registados e proceder à sua leitura para elaboração de relatórios específicos de análise. No final da leccionação desta Unidade de Competência, o formando desenvolve competências para interpretar cartas e imagens sistematizando de forma lógica, informação contida nestas fontes. Especificamente, deverá ser capaz de: • Definir os conceitos de imagem e carta; • Extrair informação da carta e imagem; • Recolher dados georreferenciados; • Interpretar dados da carta e imagem; • Inventariar a actividade. Esta unidade de competência encontra complementaridade com outras ex.: “Mapear o fluxo de produção e acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos” e “Elaborar esboço de localização” todas procedem a uma representação gráfica dos fenómenos que ocorrem no território e que para sua compreensão, necessitam de uma leitura e interpretação.			
Código:	UC	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1. Definir os conceitos de imagem e carta	a) Descreve os conceitos e objectivos de Imagem e Carta; b) Apresenta os principais elementos que constituem uma Imagem e/ou Carta c) Diferencia a Imagem de uma Carta	Aplicável no apoio às leituras territoriais, no âmbito de gestão de resíduos sólidos urbanos; Os principais elementos incluem a leitura da imagem, ou carta ao longo do tempo ou a evolução das áreas ao longo do tempo
	Evidências Requeridas	MEIOS DE TRABALHO
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Explica/descreve os conceitos universais de imagem e carta; Procede a caracterização dos elementos que compõem uma carta e uma imagem; Apresenta as diferenças entre Carta e Imagem; Tabela/mapa/algo representativo de elementos que constituem a imagem e carta.	Fotografias Aéreas, Imagens Satélites; Cartas topográficas e temáticas;
2. Extrair informação da carta e imagem	a) Determina a escala da carta; b) Lê e interpreta a imagem satélite e fotografias aéreas, em diferentes escalas numéricas e gráfica; c) Elabora relatórios de interpretação de dados da carta e imagem;	Selecção das escalas numéricas e/ou gráficas na imagem ou carta para extracção da informação correcta; Leitura, análise e interpretação de dados de levantamentos de cadastro territorial, uso do solo, inventariação de recursos naturais entre outros usos.
	Evidências requeridas	MEIOS DE TRABALHO
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Escalas mais comuns de cartas e imagens. Listagem das diferentes escalas e suas utilidades; Em função da escala apresentada determina o objectivo da carta e imagem; Listagem de erros e formas de evitá-los durante a extracção de dados; Apresenta relatórios.	Relatórios de interpretação de dados; Imagens de satélite e fotografias aéreas de diferentes escalas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Recolher dados georreferenciados	a) Aplica princípios básicos de dados georreferenciados necessários para os objectos de um projecto ou de levantamento; b) Identifica possíveis fontes de dados de base; c) Identifica constrangimentos associados a interpretação e uso dos dados; d) Investiga os sistemas de referência, caso se aplique;	Leitura de dados acoplados a GIS ou exportados de outras bases como mapas topográficos. MEIOS DE TRABALHO Desktop ou Laptop com programas informáticos <i>AutoDeskMapa</i> ; GIS (<i>ArcView</i> , <i>MapInfo</i> , <i>Terra ViewArcgis</i> , entre outros);
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências escritas e/ou de produto</u> Tabela contendo dados georreferenciados; Listagem de fontes de dados de base; Carta contendo áreas georreferenciadas.	
4. Interpretar dados da carta e imagem	a) Usa dados extraídos da carta e imagem para responder aos objectivos do projecto em estudo; b) Indica critérios para interpretar dados.	No âmbito de leitura e interpretação de dados de carta e de imagem de diferentes projectos de levantamento. Foto Análise, Foto, Leitura e Foto interpretação de Imagens. MEIOS DE TRABALHO Materiais informáticos de apoio; Materiais de apoio a leitura de imagens (mesas luminosas, régua de escala, entre outras),
	Evidências requeridas	
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Fluxograma /Etapas para a interpretação de dados; Listagem/tabela de critérios para a interpretação de dados Relatório e documentação complementar relacionados aos dados extraídos da carta ou imagem.	
5. Inventariar dados	a) Prepara a documentação correspondente para efeitos de arquivo e futuras consultas; b) Efectua a catalogação em conformidade com as normas da instituição.	Arquivo de dados, Publicação e publicitação de dados interpretados MEIOS DE TRABALHO
	Evidências requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<u>Evidências escritas e/ ou orais</u> Listagem de documentação sobre levantamento de dados. Catálogo da informação extraída.	Rede Nacional de GIS (Ministério de Transportes e Comunicações)

3.3 UC AG05303191 Elaborar esboço de localização

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar esboço de localização	
Descrição da Unidade de Competência: O estudo de uma determinada área é representado por um polígono que facilita o seu enquadramento e que possibilita fazer o levantamento de todos os elementos territoriais neles contidos. Na gestão de resíduos sólidos urbanos o esboço de localização de áreas constitui uma ferramenta para o auxílio das actividades de gestão de resíduos sólidos urbanos. É neste contexto que, após a conclusão desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de: • Localizar a área; • Identificar os acidentes, • Desenhar o esboço de localização com recurso a equipamento e métodos adequados.			
Código:	UC AG05303191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Localizar a área	a) Lista os materiais e equipamentos para representar o esboço de localização; b) Usa escalas, numérica e gráfica simples; c) Extrai medidas da carta para a elaboração do esboço com base numa certa escala	Aplicável numa área previamente identificada para o efeito de levantamento de dados sobre acidentes geográficos. MEIOS DE TRABALHO
	Evidências Requeridas	
	Lista descritiva dos materiais necessários para a elaboração do esboço; Tabela contendo materiais para a elaboração do esboço.	Os materiais incluem: papel (A4 ou A3), papel vegetal ou transparente.
2. Levantar os acidentes geográficos.	a) Usa ferramentas para o levantamento de acidentes geográficos; b) Aplica escalas numéricas e gráfica; c) Extrai medidas da carta para a elaboração do esboço com base na escala.	Aplicável numa área previamente identificada para o efeito de levantamento de dados sobre acidentes geográficos. MEIOS DE TRABALHO
	Evidências Requeridas	
	Matriz de medidas tiradas usando escala apropriada.	GPS, computadores com softwares apropriados,
3. Desenhar o esboço de localização com recurso a	a) Usa os instrumentos de desenho apropriados; b) Desenha a parcela do terreno em causa; c) Representa os elementos de confrontação (vizinhança).	Aplicável no desenho do esboço de uma área a intervir. MEIOS DE TRABALHO

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
equipamento e métodos adequados.	Evidências Requeridas	Lápis, canetas de desenho, computador com aplicativo específico; Cartas topográficas.
	Produto: Esboço de localização com informação técnica básica	

3.4 UC AG05314191 Comunicar boas práticas ambientais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Promover boas práticas ambientais	
Descrição da Unidade de Competência			
Um dos aspectos fundamentais ao sucesso do processo de gestão dos resíduos sólidos urbanos tem a ver com a comunicação. No caso, a comunicação será o conjunto de ações que emitem mensagens de sensibilização e educação sobre boas práticas ambientais, com enfoque na gestão de resíduos sólidos. E como módulo, comunicar boas práticas ambientais é baseado nos seguintes resultados de aprendizagem: • Divulgar a Postura Municipal • Aplicar técnicas de comunicação adequadas sobre boas práticas ambientais no meio urbano. Devido a natureza dos seus conteúdos, esta unidade competência está particularmente relacionada com os módulos “Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio de 3 R’s e Caracterizar os comportamentos sociais em ambiente urbano”			
Código:	UC AG05314191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1.Sensibilizar as comunidades sobre boas praticas ambientais	a) Realiza palestras; b) Demonstra boas práticas (separação na fonte, 3R's e outras)	Aplicável no local de aprendizagem e na vida quotidiana, seja através da dramatização como na demonstração de boas práticas.
	Evidências Requeridas	
	Listagem de palestras; Fotos sobre dramatizaçã3. Panfletos ilustrativos.	
2.Divulgar a postura municipal sobre a gestão dos resíduos sólidos urbanos.	a) Identifica as posturas municipais sobre a gestão dos resíduos sólidos urbanos vigentes; b) Divulga informação sobre taxas, multas e outras normas legais.	CONTEXTO Aplicável no local de aprendizagem e na vida quotidiana, seja através da dramatização como na demonstração de boas práticas. Recolha de informação sobre posturas nas autarquias. MEIOS DE TRABALHO Postura municipal, estratégias de gestão de resíduos sólidos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Listagem de normas legais (posturas e regulamentos) sobre a gestão dos resíduos sólidos urbanos vigentes; Listagem de autos de notícia (notificação, infracção e apreensão); Tabela contendo informação sobre taxas e multas fixadas.	
3. Aplicar técnicas de comunicação adequadas sobre boas práticas ambientais no meio urbano.	a) Identifica os elementos de comunicação; b) Explica os axiomas de comunicação; c) Aplica as técnicas de comunicação adequadas a gestão de resíduos sólidos urbanos.	CONTEXTO Aplicável no local de aprendizagem e na vida quotidiana, seja através da dramatização como na demonstração de boas práticas. MEIOS DE TRABALHO Material bibliográfico sobre os processos de comunicação e outros meios disponíveis.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências escritas e/ou orais</u> Listagem de elementos de comunicação e suas características. Texto escrito contendo os cinco (5) axiomas de comunicação.	

3.5 UC AG05315191 Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar)

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar técnicas básicas para a implementação do princípio de 3 R's	
Descrição da Unidade de Competência O princípio dos 3 R's está relacionado à adopção de acções de Educação Ambiental e objectivam a sensibilização de indivíduos e a mudança do seu comportamento com relação a atitudes que possam causar impactos negativos ao ambiente. Uma população bem-educada ambientalmente acolherá com grandeefectividade as mudanças necessárias para que se alcancem os objectivos do princípio dos 3 R's. Neste contexto, no final da leccionação desta Unidade de Competência, o formando deverá ser capaz de aplicar no seu dia-a-dia, o princípio dos 3R's, no âmbito da sustentabilidade ambiental, através da minimização e aproveitamento de cada tipo de resíduos sólidos urbanos produzidos. Em particular deverá: • Descrever o princípio dos 3 R's; • Aplicar técnicas básicas Reutilização; • Aplicar técnicas básicas Reciclagem			
Código:	UC AG05315191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Admnistração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descrever o Princípio dos 3 R's	a) Discute os principais conceitos; b) Caracteriza cada elemento dos 3R's.		CONTEXTO Aplicável naredução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos urbanos, no âmbito do desenvolvimento sustentável. MEIOS DE TRABALHO Recursos bibliográficos, contentores devidamente identificados por categoria de resíduo.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Relatório contendo imagens.		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Aplicar técnicas básicas Reutilização	a) Caracteriza o princípio de reutilização de resíduos sólidos urbanos; b) Aplica o princípio de reutilização de resíduos sólidos urbanos;	CONTEXTO Aplicável no âmbito da reutilização dos resíduos sólidos urbanos. MEIOS DE TRABALHO Recursos bibliográficos Resíduos reutilizáveis.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Produtos/objectos/artigos de resíduos reutilizados Fotografia dos Produtos/objectos produzidos.	
3. Aplicar técnicas básicas de Reciclagem	a) Caracteriza o princípio de reciclagem de resíduos sólidos urbanos; b) Aplica o princípio de reciclagem de resíduos sólidos urbanos	Aplicável no âmbito de reciclagem de resíduos sólidos urbanos. MEIOS DE TRABALHO Recursos bibliográficos Resíduos recicláveis,
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Produtos/objectos/artigos reciclados; Fotografia dos produtos/objectos produzidos.	

3.6 UC AG05316191 Mapear os locais para alocação dos equipamentos de acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Mapear os locais para alocação dos equipamentos de acondicionamento dos RSU		
Descrição da Unidade de Competência: O mapeamento correcto dos equipamentos de gestão dos RSU constitui uma plataforma indispensável para a localização de pontos de produção e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos. Esta ferramenta fornece um conjunto de informações que auxiliam o formando na planificação das suas actividades de gestão de resíduos sólidos urbanos. É neste contexto que, após conclusão desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de: • Levantar dados para alocação dos equipamentos de acondicionamento dos RSU • Mapear os locais para alocação dos equipamentos de acondicionamento de RSU.			
Código:	UC	Nível do QNQP:	3
Campo:	Gestão Ambiental	Subcampo:	Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Levantar dados sobre os locais para alocação dos equipamentos de acondicionamento dos RSU.	a) Colecta de dados sobre os locais de acondicionamento; b) Organiza dados de coordenadas numa tabela; c) Arquia os dados na pasta para ogeorreferenciamento;	Aplicável nos locais identificados para o acondicionamento de resíduos. MEIOS DE TRABALHO Os materiais incluem GPS, tabela de dados, blocos de nota, esferográficas, máquinas fotográficas, etc.
	Evidências Requeridas	
	Lista contendo as coordenadas dos locais de acondicionamento de RSU Tabelas de coordenadas elaboradas e arquivadas em pasta no computador	
2. Mapear os locais para alocação dos equipamentos de	a) Georreferencia os dados de acondicionamento de RSU com recurso ao aplicativo apropriado (ArcGIS, QGIS);	Aplicável no mapeamento de locais de acondicionamento de RSU

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
acondicionamentode RSU.	b) Mapeia os locais de acondicionamento de RSU; c) Lê e interpreta a informação espacial contida na carta.	MEIOS DE TRABALHO Tabela de dados, computadores com aplicativos apropriados para o mapeamento
	Evidências Requeridas	
	Cartas contendo informação espacial sobre o acondicionamento de resíduos sólidos urbanos	

3.7 UC AG05307191 Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar o modelo do ecossistema para a análise de sistemas ambientais	
Descrição da Unidade de Competência			
As alterações climáticas e os previsíveis impactos sobre os recursos naturais provocados pela intervenção humana preocupam sobremaneira a humanidade sobretudo no que respeita à manutenção dos seus ecossistemas. Introduzir modelos apropriados para o manejo dos ecossistemas visando a análise dos sistemas ambientais torna-se imprescindível para o desenvolvimento e uso sustentável dos recursos naturais. No final desta unidade de competência, o formando será capaz de identificar os principais ecossistemas existentes no país, bem como caracterizar as suas populações e as interações destas com a actividade humana. No geral, deverá: • Descrever a ecologia das populações • Analisar as relações entre actividades humanas e o ambiente; • Mapear a estrutura dos diferentes ecossistemas; • Relacionar os fenómenos físicos na natureza com os factores biogeoquímicos. Esta unidade de Competência está directamente relacionada com o Módulo sobre “<i>Caracterizar os processos de poluição ambiental</i>”.			
Código:	UC AG05307191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever a ecologia das populações	a) Recolhe e caracteriza os dados secundários sobre a distribuição espacial de populações ecológicas. b) Elabora estimativas da densidade e do número de indivíduos de uma população. c) Compara o crescimento da população elementar e taxas de crescimento	Inventário das populações ecológicas Análise dos níveis de preservação da biodiversidade. MEIOS DE TRABALHO Instrumentos internacionais de classificação de habitats/ecossistemas
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u>	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaçŁo
	Mapas e listagem dos habitats de Moçambique Ł escala nacional; Mapas e listagem dos habitats/ecossistemas segundo os crITÉrios do IFC (International Finance Corporation). <u>Evidências escritas e ou orais</u> Descreve metodologias para o cŁculo de estimativas da densidade e do nŁmero de indivŁduos de uma populaçŁo ecolŁgica;	Mapeamentos dos habitats jŁ efectuados no paŁs.
2. Analisar as relaçŁes entre actividades humanas e o ambiente	a) Colecta as informaçŁes sobre as actividades humanas num determinado territŁrio; b) Descreve as caracterŁsticas ambientais de um determinado territŁrio; c) Indica os aspectos relevantes do impacto das actividades humanas no ambiente; Evidências Requeridas <u>Evidências escritas/ e ou orais</u> Ficha de levantamento de dados sobre actividades humanas no territŁrio. Listagem de informaçŁes relevantes sobre actividades humanas.	CONTEXTO No Łmbito da elaboraçŁo do RelatŁrio do Estado do Ambiente MEIOS DE TRABALHO RelatŁrios do Estado do Ambiente Perfis Ambientais; InventŁrios de Biodiversidade
3. Mapear a estrutura dos diferentes ecossistemas	a) Identifica a estrutura dos ecossistemas; b) Mapeia a estrutura dos diferentes ecossistemas. Evidências Requeridas <u>Evidências escritas e ou orais</u> Mapa da estrutura de diferentes ecossistemas.	CONTEXTO No Łmbito de actualizaçŁo ou manutençŁo permanente do estado de conservaçŁo dos ecossistemas sensŁveis DeterminaçŁo dos nŁveis de perdas da biodiversidade MEIOS DE TRABALHO InventŁrios de habitats

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Relacionar os fenómenos físicos na natureza com os factores biogeoquímicos.	a) Identifica e explica os riscos associados a eventos microclimáticos extremos: Secas e precipitações intensas. b) Identifica e explica os riscos associados a temperaturas extremas: ondas de calor e vagas de frio.	CONTEXTO Avaliação dos eventos climáticos extremos crescentes Análise dos factores que influenciam os riscos associados aos eventos climáticos severos. MEIOS DE TRABALHO Estatísticas de ocorrência dos eventos climáticos Evolução gráfica dos fenómenos climáticos sobre os ecossistemas
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências escritas/orais e/ou Desempenho</u> Gráficos ilustrativos do efeito climático sobre os ecossistemas Listagem das causas que influenciam a ocorrência das mudanças climáticas. Listagem de impactos resultantes das mudanças climáticas.	

3.8 UC AG05308191 Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Caracterizar os comportamentos sociais na gestão dos resíduos sólidos em ambiente urbano		
Descrição da Unidade de Competência O domínio sobre os comportamentos sociais de um meio é fundamental quando se pretende desenvolver acções de formação que tenham em vista a intervenção no mesmo meio. As intervenções de gestão de resíduos sólidos no ambiente urbano devem tomar em consideração, por um lado, a natureza de resíduos sólidos produzidos nesse mesmo meio e, por outro, a maneira como as pessoas se relacionam com os resíduos que elas produzem. Assim, no final desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de: • Descrever diversas fontes de produção de resíduos sólidos no ambiente urbano; • Analisar os principais aspectos de comportamento social do meio urbano que influenciam na gestão de resíduos sólidos. Esta unidade está relacionada com as outras, mas em particular com os módulos que têm a ver com a comunicação, interpretação e produção de enunciados orais e escritos de carácter informativo-funcional sobre práticas ambientais.			
Código:	UC AG05308191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as diversas fontes de produção de resíduos sólidos no ambiente urbano;	a) Caracteriza as actividades que resultam na produção de resíduos sólidos no meio urbano; b) Identifica os locais de produção de resíduos sólidos no ambiente urbano;	CONTEXTO Estudos de caso: instituições formais e informais onde se desenvolvem
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<u>Evidência escrita ou oral e ou/ de Produto</u> Relatórios analítico-descritivos sobre os processos de produção de resíduos sólidos em contextos reais; Imagens fotográficas de entidades formais e informais em processos de produção de resíduos sólidos; Depoimentos orais/escritos de entidades que produzem resíduos sólidos.	atividades que resultam na produção de resíduos sólidos. Recolha de dados sobre os processos de produção de resíduos sólidos, através de entrevistas, questionários e imagens fotográficas.
2. Analisar os principais aspectos de comportamento social do meio urbano que influenciam na gestão de resíduos sólidos.	a) Descreve o comportamento social em relação aos resíduos sólidos num contexto urbano; b) Propõe formas básicas de lidar com os resíduos sólidos no ambiente urbano.	Contextos Trabalhos de campo: recolha de dados através de entrevistas/questionários e imagens fotográficas; Meios de trabalho Documentos que evidenciem boas práticas ambientais, com destaque para os que versem sobre as boas relações entre o homem e os resíduos sólidos em contextos urbanos.
	Evidências Requeridas <u>Evidência escrita/oral e/ou de produto</u> Depoimentos dos inquiridos sobre a maneira como lidam com os resíduos sólidos; Imagens que reflectam o comportamento social em relação aos resíduos sólidos; Relatório descritivo sobre o comportamento social em relação aos resíduos sólidos em ambiente urbano.	

3.9 UC AG05317191 Caracterizar os processos de poluição ambiental

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Caracterizar os processos de poluição ambiental	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade de competência, torna-se necessário o conhecimento dos efeitos de fontes potencialmente poluidoras, nos recursos ambientais, nomeadamente na água, solo e atmosfera. Neste âmbito, pretende-se fornecer ao formando ferramentas para identificar e minimizar os processos que conduzam o transporte de poluentes e afectem os recursos ambientais. Após a conclusão desta unidade, o formando deve ser capaz de: • Caracterizar a poluição ambiental; • Caracterizar a poluição da água; • Caracterizar a poluição do solo; • Caracterizar a poluição atmosférica (Ar).			
Código:	UC AG05317191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1.Caracterizar a poluição ambiental;	a) Define os conceitos da poluição ambiental; b) Caracteriza os tipos e fontes de poluição ambiental;	Aplicável no apoio para a elaboração do plano de controlo ambiental, inspecção e auditoria ambiental.
	Evidências Requeridas	MEIOS DE TRABALHO
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Listagem de conceitos. Tabela de tipos e fontes de poluição ambiental.	Documentação (Directivas, procedimentos, normas) sobre poluição e controlo ambiental.
2. Caracterizar a poluição dos recursos hídricos.	a) Descreve os padrões de qualidade da água b) Descreve os tipos de uso de água; c) Caracteriza as fontes de poluição da água d) Caracteriza os efeitos da poluição da água; e) Aplica as técnicas de controlo da qualidade de água.	Aplicável no âmbito das actividades técnicas de controlo da poluição da água.
	Evidências Requeridas	MEIOS DE TRABALHO

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Tabela dos tipos uso da água. Listagem de fontes de poluição da água. Listagem de técnicas de controlo da qualidade da água.	Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de controlo da qualidade de água. Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas sobre índices de qualidade ambiental Equipamentos de controlo da qualidade de água.
3. Caracterizar a poluição do solo	a) Descreve os tipos de usos do solo. b) Caracteriza os tipos de poluição e seus efeitos; c) Descreve as fontes de poluição do solo; d) Aplica as técnicas de controlo da poluição do solo.	A aplicação de técnicas e legislação sobre o controlo da poluição do solo. MEIOS DE TRABALHO Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de controlo da qualidade do solo. Equipamentos de controlo da qualidade do solo.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Tabela dos tipos de uso do solo; Listagem de fontes de poluição do solo Listagem de técnicas de controlo da qualidade do solo.	
4. Caracterizar a poluição atmosférica	a) Descreve os tipos e efeitos de poluição atmosférica; b) Caracteriza as fontes de poluição atmosférica; c) Aplica as técnicas e legislação sobre o controlo da qualidade do ar.	Aplicação de técnicas e legislação sobre o controlo da poluição do solo. MEIOS DE TRABALHO Documentação legislativa sobre as principais normas, procedimentos de controlo da qualidade do ar. Relatórios, tabelas, gráficos e estatísticas sobre índices de qualidade ambiental. Equipamentos de controlo da qualidade do ar.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> <u>Evidências escritas e/ou orais</u> Tabela de tipos, fontes de poluição atmosférica Listagem de técnicas de controlo da qualidade do ar.	

3.10 UC AG05310191 Aplicar Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	
Descrição da Unidade de Competência			
A aplicação das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho em todos os sectores de produção garante o estado de bem-estar físico, mental e social das pessoas envolvidas no processo o que influencia positivamente nos índices de produção e de produtividade, na qualidade do produto acabado bem como da vida útil e durabilidade dos equipamentos de produção. Assim, no final desta Unidade, o formando será capaz de:			
• Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho; • Aplicar a legislação de Higiene, Saúde e Segurança no local de trabalho. • Implementar as normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no local de trabalho • Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente no local de trabalho			
Código:	UC AG05310191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Admnistração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1. Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	a) Definir os principais conceitos sobre HSST;	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
	b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção.	
2. Aplicar a legislação de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.	a) Compila a legislação de HSST em vigor em Moçambique;	CONTEXTO Aplicável no local de trabalho, nas instituições/organizações. MEIOS DE TRABALHO Documentação legislativa sobre as principais normas e procedimentos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (OIT e OMS). Lei de Trabalho da República de Moçambique. Exemplos de Relatórios de ocorrência e de investigação de acidentes de trabalho no campo de gestão de resíduos sólidos urbanos. Equipamento informático de escritório. Kit de 1º Socorros
	b) Explica com exemplos práticos os riscos/perigos de ausência e observância da legislação sobre HSST, na saúde dos trabalhadores e na economia da empresa;	
	c) Observa os parâmetros para prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais. d) Realiza sessões de informação, educação e comunicação sobre doenças ocupacionais e ITS/HIV -SIDA. e) Implementa o plano de Primeiros Socorros. Evidências Requeridas Evidências escritas/orais e ou/ de desempenho O formando aplica as normas de HSST numa instituição.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1.Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção. Esquema de relação entre os elementos do sistema de segurança ocupacional e a estrutura da organização. Exemplo de plantas de oficinas e laboratórios com sinais de segurança (localização de extintores de incêndio, passadeiras, saídas de emergência). Lista de documentos normativos básicos sobre HSST aplicáveis em Moçambique; Descreve os deveres dos empregadores e trabalhadores no que respeita à higiene, saúde e segurança no trabalho prescritos na legislação em vigor em Moçambique. Tabela de doenças ocupacionais, incluindo métodos de prevenção. <i>Demonstração</i> O formando apresenta, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão das doenças ocupacionais e do HIV / SIDA. O grupo tem que	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1. Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção. utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação	
3. Implementar as Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.	a) Identifica, avalia riscos no local de trabalho e estabelece medidas de controlo. b) Seleciona e usa devidamente o equipamento de protecção colectiva e ou individual em função do tipo de trabalho. c) Coloca devidamente os sinais de segurança no local de trabalho. d) Socorre vítimas em caso de acidente de trabalho. e) Regista e investiga acidentes de trabalho. f) Usa devidamente o equipamento de combate a incêndios.	CONTEXTO Trabalho realizado em oficinas, laboratórios de instituições/organizações ou nas empresas. MEIOS DE TRABALHO Documentação legislativa sobre as principais normas e procedimentos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho. Relatórios de avaliação de riscos no local de trabalho. Equipamento de protecção colectiva e individual real. Sinais de segurança no trabalho. Kit de Primeiros Socorros.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho</u> Estrutura do sistema de segurança ocupacional implantada na instituição.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1.Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	a) Definir os principais conceitos sobre HSST; b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos. Equipamento de combate a incêndios.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção. Procedimentos de protecção do meio ambiente estabelecidos. Procedimentos de combate a incêndios estabelecidos. <u>Evidências escritas/orais</u> Relatório de registo e de investigação de acidente de trabalho. Documentos com a indicação dos principais riscos na instituição e medidas de controlo.	
4. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente no local de trabalho	a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais; b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente; c) Estabelece medidas de protecção do meio ambiente no local de trabalho. d) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres.	No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; indústrias; etc.). Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental;
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
1.Demonstrar compreensão sobre os conceitos básicos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	a) Definir os principais conceitos sobre HSST;	No local de trabalho, nas instituições ou no exercício de qualquer actividade: Os conceitos incluem sem limitar: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho, prevenção e prevenção integrada, protecção, avaliação e controlo de riscos. MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas e mecanismos de desenvolvimento "limpo". Material de comunicação para educação ambiental Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir, mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais.
	b) Aplicar os conceitos básicos na abordagem sobre HSST	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Demonstra compreensão sobre os conceitos fundamentais de higiene, Saúde e Segurança no local de Trabalho durante a realização das suas funções; Explica os conceitos básicos sobre HSST dentre os quais: Trabalho, saúde, perigo, risco, acidente e acidente grave, incidente, doença profissional e doença relacionada com o trabalho, condições de trabalho e prevenção. <i>Evidência oral/escrita</i> Evidência escrita que o formando lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental. <i>Produto/demonstração no local de trabalho</i> Formando, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.	

3.11 UC AG05312191 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização		
Descrição da Unidade de Competência: O estágio pré-profissional constitui o momento em que o formando entra em contacto com o mundo laboral, assim sendo, é imprescindível a sua inclusão nos processos formativos da educação profissional. Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização é, portanto, uma oportunidade que os formandos do curso de gestão de resíduos sólidos urbanos têm de consolidar os conhecimentos adquiridos durante a ministração das unidades de competências precedentes. Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de: • Preparar uma experiência de trabalho (estágio); • Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio); • Trabalhar em cooperação com os outros na planificação; • Rever a contribuição do conhecimento e habilidades adquiridas O formando irá desenvolver capacidades de planificação, organização e implementação de tarefas num local de trabalho, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento.			
Código:	UC AG05312191	Nível do QNQP	3
Campo:	Gestão Ambiental	Subcampo:	Gestão de Recursos Territoriais e Ambiente
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Aa	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece os objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).	Aplicável no âmbito da preparação das actividades do estágio pré-profissional.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o formando identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma ficha de auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.	

Aa	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O formando confirma os arranjos relativos ao estágio feito com o responsável da organização.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor as tarefas a serem realizadas. b) Realiza as tarefas incumbidas de uma forma profissional. c) Cumpre com as directrizes da organização/instituição. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O formando leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada organização.	a
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O formando trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada organização.	Aplicável no âmbito do cumprimento dos programas de estágio pré-profissional no mundo de trabalho
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades adquiridas.	a) Faz a auto-avaliação inicial do seu desempenho; b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente os sentimentos e reacções em relação à experiência do seu trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral Evidência escrita	

Aa	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Ficha de autoavaliação das suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho no local de trabalho</i> Relatório contendo conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social, obtidas durante a experiência de trabalho numa dada organização	

Ficha Técnica

Direcção e Coordenação

Cornélio Laisse - Director

Óscar Stambul Marcelino dos Santos Anica – Director Adjunto Pedagógico

Comissão Técnica de Elaboração

Natércia Raquelina Nhamotocue Djedje;

Daúde Mahomede;

Félix Casimiro Francisco Benhane;

Leonardo Alfiado Magombe.

Revisão e Aprovação

Ministério de Ciência, Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

Autoridade Nacional de Educação Profissional