

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Comportamento do Consumidor.	311 — Psicologia . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Comunicação e Imagem . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Distribuição e Gestão dos Loais de Venda.	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Gestão da Força de Vendas . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Técnicas de Negociação e Venda	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Web Marketing e Comércio Eletrónico.	341 — Comércio . . . . .	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Estágio . . . . .	341 — Comércio . . . . .	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total . . . . .</i>					960	580	2 040	600	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

311103636

**Aviso n.º 2603/2018**

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por despacho de 22 de julho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Seguros da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

29 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

## ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

**T237 — Seguros**

3 — Número de registo

R/Cr 265/2015

4 — Área de educação e formação

343 — Finanças, Banca e Seguros

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Comercializar produtos de seguros do ramo vida e não vida, gerir os processos de sinistros e a carteira de clientes e prestar assessoria técnica na área dos seguros, exercendo atividade por conta própria ou por conta de outrem.

5.2 — Atividades principais

a) Comercializar seguros dos ramos vida e não vida;  
b) Informar e aconselhar tecnicamente os clientes sobre todos os produtos de seguros disponíveis;

c) Gerir os processos de sinistros dos clientes;  
d) Gerir a carteira de clientes;  
e) Analisar e propor aos clientes produtos financeiros de complemento de reforma;  
f) Gerir a informação disponibilizada pelo segurador de forma a atingir os resultados dos ciclos comerciais;  
g) Assessorar na formação dos colaboradores diretamente envolvidos na atividade seguradora;  
h) Comunicar com a Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões;  
i) Analisar os produtos comerciais existentes no mercado e a legislação regulamentar da atividade seguradora.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento especializado da atividade seguradora;  
b) Conhecimento abrangente de comercialização de produtos de seguros do ramo vida e não vida;  
c) Conhecimento abrangente e especializado dos sistemas de informação das seguradoras;  
d) Conhecimento abrangente e especializado da orgânica, do funcionamento e das relações internas e externas da organização;  
e) Conhecimento especializado sobre documentação empresarial e institucional;  
f) Conhecimento especializado das regras protocolares e de comunicação oral e escrita;  
g) Conhecimento abrangente das normas de conduta fundamentais ao exercício da atividade de mediação de seguros;  
h) Conhecimento especializado da informação financeira, contabilística e fiscal;  
i) Conhecimento especializado dos sistemas e instrumentos de controlo;  
j) Conhecimento especializado das técnicas de arquivo e indexação.

6.2 — Aptidões

a) Planear as atividades previstas na atividade seguradora;  
b) Recolher e manter atualizada a legislação em vigor na área dos seguros;  
c) Utilizar os sistemas informação inerentes à atividade seguradora;  
d) Elaborar documentos relacionados com a atividade comercial seguradora (por exemplo, ciclo comercial, sinistralidade, entre outros);  
e) Dinamizar a rede de clientes;

f) Dominar e aplicar as regras protocolares e de comunicação oral e escrita em diferentes contextos;

g) Interpretar as normas de conduta exigidas na lei no exercício da atividade seguradora;

h) Avaliar, graduar e propor os contratos de seguros do ramo vida e não vida que melhor se ajustem aos objetivos dos clientes;

i) Analisar, organizar, avaliar e acompanhar a informação financeira, contabilística e fiscal;

j) Elaborar relatórios de prestação de contas e submetê-los à seguradora;

k) Selecionar e aplicar as técnicas de arquivo e indexação;

l) Preparar e organizar reuniões de trabalho;

m) Dinamizar eventos para a promoção de produtos seguradores.

### 6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;

b) Desenvolver a inteligência emocional;

c) Demonstrar capacidade de organização, gestão do tempo e disciplina;

d) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;

e) Adotar postura criativa, demonstrando atitude empreendedora, dinâmica e proactiva;

f) Demonstrar autonomia no exercício da sua função;

g) Demonstrar facilidade na comunicação oral e escrita;

h) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores, nomeadamente na terminologia da atividade seguradora;

i) Capacidade de intermediação na resolução de conflitos no contexto profissional;

j) Adotar uma atitude conservadora, discreta e equilibrada;

k) Adotar uma imagem cuidada e formal;

l) Demonstrar, no âmbito das suas competências, capacidade de negociação, decisão e liderança;

m) Adotar uma conduta de ética profissional.

### 7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
343 — Finanças, Banca e Seguros . . . . .	78	65 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	18	15 %
342 — Marketing e Publicidade . . . . .	6	5 %
345 — Gestão e Administração . . . . .	6	5 %
461 — Matemática . . . . .	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6	5 %
<i>Total</i> . . . . .	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes:

Economia  
Matemática  
Português

### 9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Braga . . . . .	Idite Minho . . . . .	30	70
Guimarães . . . . .	Avepark . . . . .	30	70

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

### 11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Fundamentos de Gestão . . . . .	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . . . .	60		108		168	6
Fundamentos de Matemática	461 — Matemática . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . . . .	60		108		168	6
Tecnologias de Informação	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . . . .	60		108		168	6
Cálculo Financeiro . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Comunicação, Imagem e Atendimento.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Contabilidade Seguradora . . . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Seguros Ramo Não Vida I	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Seguros Ramo Não Vida II	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Seguros Ramo Vida . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Análise de Casos na Atividade Seguradora.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Cálculo Atuarial . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Fiscalidade na Atividade Seguradora.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Fundos de Pensões . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Mediação de Seguros . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . . . .	60	45	108		168	6
Estágio . . . . .	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . . . .			840	840	840	30
<i>Total</i> . . . . .					900	540	2 460	840	3 360	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

311102412

## EDUCAÇÃO

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Avelar Brotero, Coimbra

#### Aviso (extrato) n.º 2604/2018

**Procedimento concursal comum para a ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.**

Assistentes operacionais

#### Lista definitiva de ordenação dos candidatos

	Nome	AC
1	Rui Jorge Ventura João	18
2	Cecília Maria Ferreira Pires	18
3	Maria de Lurdes Varela Costa	16,67
4	Marta Alexandra Relvão Gonçalves	14,67
5	Mónica Filipa Carvalho Casas	14,67
6	Célia Maria da Silva Batista	13,33
7	Bruno Valter Pereira Martins	13,33
8	Margarida Maria Jorge Monteiro	13,33
9	Maria Bela Pires dos Santos	13,33
10	Paula Alexandra de O. Correia	13,33
11	Daniela Patrícia Pires MArtins	13,33
12	Sara Cecília da Silva Neto Oliveira	13,33
13	Joana Patrícia Ferreira Ventura	13,33
14	Ana Patrícia Marques Fontes	12,33
15	Maria Olinda Dias Ramos	12
16	Maria José Alves Ferreira	12
17	Guida Fernanda da Silva Duarte	12
18	Paulo Jorge Ferreira de Carvalho	12
19	Gisela Sofia Ribeiro Pinto Morgado	11,33
20	Bruna Daniela Neves Rodrigues	11,33
21	Ana Maria Barreira Pimenta	10
22	Ana Rita de Paula Fernandes	10
23	Maria de Fátima dos Santos Mendes	9,33
24	Gina M. F. Marques dos Santos	8,67
25	Inês Gomes Mendes Machado	8,67
26	Natália Madeira Braz Cravo	8,67
27	Carla Isabel Costa Marques da Silva	8,67
28	Rafaela de Oliveira Mattos Izydorczyk Pires	8,67
29	Dinis Filipe do Espírito Santo Maia	8,67
30	Liliana da Conceição Lopes	8,67
31	Nadine Raquel Pereira dos Santos	8,67
32	Francisco Manuel Leão Paiva	8
33	Mónica Sofia Amado Melo	8
34	Tiago Manuel dos Santos Costa	7,67
35	Jorge Miguel dos Santos Martins	7,67
36	Laura do Rosário Miranda Fernandes	7,33
37	Elisabete Simões Correia Felix	7,33
38	Inês Sofia Melo Vaz	6,67

16 de fevereiro de 2018. — O Diretor, *Manuel Carlos Esteves da Fonseca*.

311140426

### Agrupamento de Escolas Dr. Bento da Cruz, Montalegre

#### Despacho n.º 1963/2018

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e de acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego as seguintes competências:

a) No adjunto Armando José Moreira Pinto:

- 1 — Exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do conselho administrativo;
- 2 — Superintender e coordenar as compras públicas;
- 3 — Superintender e coordenar os equipamentos informáticos/tecnológicos e a internet no agrupamento;
- 4 — Superintender e coordenar a elaboração dos horários docentes;
- 5 — Supervisionar a organização pedagógica e as atividades educativas da oferta formativa;
- 6 — Supervisionar o desporto escolar;
- 7 — Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, afetos à escola básica e secundária Dr. Bento da Cruz, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- 8 — Supervisionar e coordenar toda a área da segurança no agrupamento;
- 9 — Supervisionar o pessoal não docente afeto à escola básica e secundária Dr. Bento da Cruz.

b) Na adjunta Ana Paula Alves Adão:

- 1 — Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente afeto ao agrupamento;
- 2 — Representar, quer no conselho coordenador de avaliação do Município, quer na secção autónoma para a avaliação do pessoal não docente, em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente, lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e com a portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro;
- 3 — Supervisionar, coordenar e aplicar as medidas disciplinares relativas aos alunos;
- 4 — Superintender e presidir a todos os concursos de seleção e recrutamento de recursos humanos;
- 5 — Supervisionar e coordenar na área dos alunos, designadamente, constituição de turmas, processo de matrículas e renovação de matrículas, concessão de equivalências, inscrições para exames nacionais de equivalência à frequência.
- 6 — Despachar o expediente eletrónico.

O presente despacho produz efeitos a 1 de junho de 2017, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

09-02-2018. — A Diretora, *Graça Alves Martins*.

311131038

#### Despacho n.º 1964/2018

Graça Alves Martins, Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Bento da Cruz, Montalegre, nos termos do disposto no ponto 6, do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, nomeia para Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Bento da Cruz, Montalegre, a docente Ana Paula Alves Adão, do grupo de recrutamento 220, em substituição, por motivo de demissão do cargo, do docente António Luís da Silva Rodrigues, do grupo de recrutamento 250. A nomeação aqui presente produz efeitos a partir de 1 de junho de 2017 e pelo período previsto no artigo 25.º do referido Decreto-Lei.

9 de fevereiro de 2018. — A Diretora, *Graça Alves Martins*.

311131013