



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 8828/2022

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde de Santa Maria.

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 sua redação atual, que, por despacho de 30 de dezembro de 2021, da Diretora-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde de Santa Maria.

18 de abril de 2022. — A Diretora-Geral do Ensino Superior, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Escola Superior de Saúde de Santa Maria.

2 — Curso técnico superior profissional:

T467 — Secretariado Clínico.

3 — Número de registo:

R/Cr 68/2021.

4 — Área de educação e formação:

729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Planear, executar e gerir atividades de secretariado em instituições de saúde de diferentes tipologias e áreas de intervenção.

5.2 — Atividades principais:

a) Executar, de modo independente, as atividades de secretariado inerentes ao funcionamento diário da unidade de saúde;

b) Planear o desenvolvimento de atividades, a organização e monitorização do trabalho de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição de saúde da pessoa e necessidades específicas do serviço;

c) Registrar dados clínicos e outros nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;

d) Estabelecer com utentes, familiares, cuidadores e outros profissionais uma atitude responsável, profissional, assertiva e adaptada ao serviço, ao contexto e à condição de saúde da pessoa;

- e) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição de saúde da pessoa;
- f) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;
- g) Participar na elaboração e implementação de protocolos e procedimentos facilitadores e funcionais adaptados e personalizados tendo em conta o serviço, a instituição e os utentes;
- h) Colaborar na prestação de serviços de qualidade contribuindo para a melhoria contínua do funcionamento da instituição de saúde;
- i) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do atendimento e trabalho de secretariado, tendo em conta os padrões de qualidade e boas práticas.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes em comunicação em língua inglesa;
- b) Conhecimentos especializados em comunicação oral e escrita, e relacionamento interpessoal com utentes e demais agentes em saúde;
- c) Conhecimentos abrangentes sobre ética e deontologia profissional na área da saúde;
- d) Conhecimentos abrangentes em desenvolvimento pessoal e comportamento organizacional;
- e) Conhecimentos especializados de secretariado no contexto das instituições de saúde;
- f) Conhecimentos abrangentes sobre qualidade, inovação e humanização do atendimento em saúde;
- g) Conhecimentos abrangentes em Higiene e Segurança no Trabalho, e logística em saúde;
- h) Conhecimentos especializados em gestão de processos e proteção de dados;
- i) Conhecimentos abrangentes em recolha e tratamento de dados;
- j) Conhecimentos abrangentes na área das TIC e segurança informática;
- k) Conhecimentos especializados sobre sistemas informáticos de registo e referência em saúde;
- l) Conhecimentos abrangentes e conceptuais em terminologia das estruturas e funções do corpo humano;
- m) Conhecimentos abrangentes de primeiros socorros e suporte básico de vida;
- n) Conhecimentos especializados sobre o Sistema de Saúde Português, os seus subsistemas, acordos e participações.

6.2 — Aptidões:

- a) Aplicar as técnicas de comunicação na relação com a pessoa, família e equipa multiprofissional;
- b) Cumprir as normas, regulamentos, procedimentos e princípios éticos e deontológicos, inerentes ao exercício da atividade;
- c) Interpretar e implementar planos de resposta a situações particulares, propondo a introdução de ações de melhoria contínua da qualidade e estratégias facilitadoras;
- d) Desenvolver e aplicar estratégias de resposta e acompanhamento adequadas às limitações apresentadas por pessoa com condição física, psíquica ou social identificada;
- e) Planear, organizar e executar atividades e procedimentos de secretariado clínico e de atendimento ao público, atendendo ao respeito pela proteção de dados;
- f) Realizar o registo de dados, nas plataformas de registos de saúde, referentes ao trabalho diário desenvolvido no serviço;
- g) Organizar a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- h) Recolher dados e produzir análises quantitativas decorrentes do serviço de secretariado clínico;
- i) Analisar e interpretar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e éticos associados aos direitos da pessoa com alguma condição de saúde;



j) Desenvolver estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar respeito e cuidado com a pessoa, evidenciando compromisso ético;
- b) Demonstrar capacidade e disponibilidade para trabalhar integrado numa equipa multiprofissional;
- c) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal com os utentes dos serviços de saúde e equipa multiprofissional;
- d) Demonstrar autonomia nos registos nos diferentes sistemas de informação;
- e) Demonstrar capacidade de reflexão numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) Demonstrar capacidades para respeitar normas, regulamentos, procedimentos e princípios éticos e deontológicos;
- g) Demonstrar autonomia, iniciativa e responsabilidade nas atividades de secretariado clínico no seio de uma equipa multiprofissional;
- h) Demonstrar autonomia na diferenciação de dados dos vários subsistemas, acordos e participações;
- i) Tomar iniciativa no fornecimento de informação que potencie a atividade da instituição;
- j) Demonstrar responsabilidade na implementação e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- k) Demonstrar autonomia e iniciativa de gestão de tarefas, atividades e tempo, em contexto profissional;
- l) Usar com confiança e sob orientação de uma equipa, as principais técnicas de higiene e segurança no trabalho e de primeiros socorros, sobretudo perante situações de risco ou perigo.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Ciências e Tecnologias;
Ciências Socioeconómicas;
Línguas e Humanidades.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2021-2022.

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
Porto	Escola Superior de Saúde de Santa Maria	30	60

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	52	43,33 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	11	9,17 %
482 — Informática na ótica do utilizador	11	9,17 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	8	6,67 %
345 — Gestão e administração	6	5,00 %
462 — Estatística	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	5	4,17 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
723 — Enfermagem	4	3,33 %
380 — Direito	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	3	2,50 %
481 — Ciências informáticas	3	2,50 %
226 — Filosofia e ética	3	2,50 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	3	2,50 %
090 — Desenvolvimento pessoal	2	1,67 %
<i>Total</i>	120	100 %



11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Comportamento Organizacional Comunicação e relacionamento interpessoal.	345 — Gestão e administração . . .	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	20		30		50	2
	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	20		30		50	2
Expressão Escrita. Higiene e Segurança no Trabalho	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	20		55		75	3
	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	30		45		75	3
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas es- trangeiras.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	30		45		75	3
Gestão de processos e proteção de dados.	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral	40	30	60		100	4
Gestão do Tempo e Agenda Pes- soal.	347 — Enquadramento na organi- zação/empresa.	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Humanização do atendimento em saúde.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	20	45		75	3
Introdução ao Sistema de Saúde Português.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º ano	Semestral	40	20	60		100	4
Logística em saúde Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	345 — Gestão e administração . . .	Técnica.	1.º ano	Semestral	40	30	60		100	4
	723 — Enfermagem	Técnica.	1.º ano	Semestral	40	35	60		100	4
Princípios básicos de recolha e tratamento de dados.	462 — Estatística	Técnica.	1.º ano	Semestral	40	35	85		125	5
Protocolos em saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	20	45		75	3
Segurança Informática em Saúde Técnicas de secretariado clínico	481 — Ciências informáticas . . .	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	70	55	130		200	8
Tecnologias de Informação e Co- municação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	25	45		75	3
Terminologia das estruturas e fun- ções do corpo humano.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º ano	Semestral	30	20	45		75	3
Desenvolvimento Pessoal Ética e deontologia profissionais	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica. . . .	2.º ano	Semestral	20		30		50	2
	226 — Filosofia e ética	Geral e científica. . . .	2.º ano	Semestral	20		55		75	3

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Literacia em saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º ano	Semestral	40	30	60		100	4
Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral	40	30	85		125	5
Sistemas informáticos de registo e referenciação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral	75	70	125		200	8
Subsistemas de saúde, acordos e participações.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º ano	Semestral	75	50	125		200	8
Estágio	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			750	600	750	30
<i>Total</i>					840	520	2 160	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

315242972