

PROVÍNCIA PORTUGUESA DAS FRANCISCANAS MISSIONÁRIAS DE NOSSA SENHORA

Regulamento n.º 55/2025

Sumário: Regulamento do Processo de Creditação da Experiência Profissional do CTeSP de Secretariado Clínico.

Nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e pela Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, o Presidente do Conselho de Direção da Escola Superior de Saúde de Santa Maria, adiante designada como ESSSM, aprova o Regulamento do Processo de Creditação da Experiência Profissional do CTeSP de Secretariado Clínico.

27 de dezembro de 2024. – O Presidente do Conselho de Direção da ESSSM, José Manuel Silva.

Regulamento de Creditação da Experiência Profissional

CTeSP de Secretariado Clínico

Artigo 1.º

Objeto

Ao abrigo do disposto nos artigos 3.º, n.º 1, alínea *h*) e 4.º, do Regulamento de Creditação da Escola Superior de Saúde de Santa Maria, o presente regulamento aplica-se aos candidatos ao Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) de Secretariado Clínico e regula a possibilidade de creditação do Estágio, num total 30 ECT, através da experiência profissional do candidato.

Artigo 2.º

Requisitos para creditação da experiência profissional

A creditação da experiência profissional, no CTeSP de Secretariado Clínico, depende:

- a) Comprovada experiência profissional do candidato em funções específicas de pelo menos de 01 (um) ano;
- b) Comprovada experiência na realização de atividades de suporte administrativo, gestão de documentos, faturação e cobrança e controle de stocks.
- c) Comprovada experiência na gestão de agendas, receção e orientação de clientes, relações-públicas.

Artigo 3.º

Avaliação da experiência profissional

A creditação da experiência profissional no CTeSP de Secretariado Clínico, compreende:

a) Avaliação de relatório emitido pela entidade empregadora, que inclua atividades desenvolvidas, funções desempenhadas, local onde foram cumpridas e sua duração, trabalhos realizados, assim como outros elementos considerados relevantes, que obrigatoriamente evidenciem o domínio das seguintes competências:

- 1) Executar, de modo independente, as atividades de secretariado em instituições de saúde de diferentes tipologias e áreas de intervenção;
- 2) 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;

- 3) Registrar dados clínicos e outros nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;
- 4) 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;
- 5) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição de saúde da pessoa;
- 6) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;
- 7) Participar na elaboração de protocolos e procedimentos facilitadores e funcionais adaptados e personalizados tendo em conta o serviço, a instituição e os utentes;
- 8) Colaborar na prestação de serviços de qualidade contribuindo para a melhoria contínua do funcionamento da unidade de saúde;
- 9) 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.
 - b) Avaliação prática para demonstração de aptidões nas áreas do secretariado, se necessário for, conforme avaliação documental;
 - c) Avaliação das habilidades de comunicação e *curriculum vitae* através de entrevista, devendo ficar formalmente registada uma síntese do desempenho do candidato;
 - d) Avaliação de entrevista, devendo ficar formalmente registada uma síntese do desempenho do candidato.

Artigo 4.º

Procedimento para creditação da experiência profissional

- 1 – Os pedidos de creditação devem ser efetuados mediante requerimento, em formulário próprio disponibilizado para o efeito, dirigido ao Presidente do CTC, pelo interessado ou seu procurador.
- 2 – No requerimento devem ser, obrigatoriamente, identificadas as unidades curriculares do plano de estudos do curso em que o estudante está matriculado e cuja creditação pretende, no caso Estágio.
- 3 – O requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos autênticos ou autenticados que certifiquem a formação a creditar:
 - i) *Curriculum vitae*;
 - ii) Certidão de habilitações;
 - iii) Relatório apresentado pelo requerente, onde deverá constar, de forma objetiva e sucinta, a informação relevante e fundamentada para efeitos de creditação;
 - iv) Declaração ou certificado emitido pela entidade empregadora que comprove, relativamente a cada experiência profissional os seguintes dados: designação das funções desempenhadas; data e local onde foi obtida; duração em meses/anos; horário semanal ou horas semanais cumpridas; categoria/cargos e breve descrição das funções desempenhadas;
 - v) Documentação comprovativa das publicações, trabalhos desenvolvidos, projetos e outros, que a Comissão de Creditações considere necessários e que permitam comprovar ou avaliar as competências adquiridas.

Artigo 5.º

Emolumentos

São devidos emolumentos inerentes ao processo, de acordo com a tabela em vigor na ESSSM.

Artigo 6.º

Publicação e divulgação

O presente Regulamento é publicado no *Diário da República*, 2.ª série e na página da Internet da ESSSM (www.santamariasaude.pt).

Artigo 7.º

Disposições finais

1 – As dúvidas de interpretação e omissões associadas à aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do CTC.

2 – O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

318514813