9 — Outros documentos relacionados com o acesso ao ensino superior:
9.1 — Certidão de realização e classificação da Prova Geral de Acesso e respetiva classificação . . . . . 15,40 €
9.2 — Certidão da realização e classificações do Ano Propedêutico . . . . . 15,40 €
9.3 — Certidões da realização e classificação do exame extraordinário de avaliação da capacidade para acesso ao ensino superior (Decreto-Lei n.º 198/79, de 29 de junho, e exames da mesma natureza que o antecederam) . . . . . 15,40 €
10 — Outras certidões e declarações:

Pela emissão . . . . . 15,40 €
Por cada página além da primeira . . . . . 5,10 €

11 — Fotocópias, não certificadas, de documentos constantes dos processos:

Por cada página . . . . . 0,10 €

12 — Reprodução em formato digital, não certificado, de documentos constantes dos processos:

Por cada página . . . . . 0,50 €

(1) Incluindo, se for caso disso, a declaração de conclusão do curso e atribuição do grau.
(2) O valor total de uma certidão não pode exceder 103,00 €.
(3) Valor fixado nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 29/2008, de 10 de janeiro.

207656942

Aviso n.º 3427/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b)* do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sucessivamente alterada, torna-se público que, obtido o acordo entre todas as partes, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria do técnico superior João Pedro Silveira Nunes Duarte Leitão, nos termos previstos no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sucessivamente alterada, com efeitos a 1 de janeiro de 2014, passando o trabalhador a integrar um posto de trabalho do mapa de pessoal da Direção-Geral do Ensino Superior, mantendo o direito à posição remuneratória de origem relativa à posição indiciária já adquirida, nos termos do Decreto-Lei n.º 314/2007, de 17 de setembro, até que à categoria e carreira de destino corresponda remuneração superior a esta.

28 de fevereiro de 2014. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

207659972

Despacho n.º 3769/2014

A requerimento da CESPU — Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, C. R. L., entidade instituidora do CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo da criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Clínico, a ministrar na Escola Superior de Saúde do Vale do Ave;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Clínico, a ministrar na Escola Superior de Saúde do Vale do Ave do CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte a partir do ano letivo de 2014-2015, inclusive.

21 de fevereiro de 2014. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação:

CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte — Escola Superior de Saúde do Vale do Ave.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnicas de Secretariado Clínico.

3 — Área de formação em que se insere:

346 — Secretariado e trabalho administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em secretariado clínico é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação e integrado numa instituição de saúde, é capaz de assegurar todas as atividades de planeamento e de gestão de secretariado clínico, desenvolvendo competências em secretariado, com capacidade de comunicação com os utentes ou doentes ou clientes e com os profissionais de saúde. Deve desempenhar a sua profissão de forma responsável regendo-se com respeito pela confidencialidade de toda a informação relativa aos utentes ou doentes ou clientes.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Selecionar, recolher, organizar e tratar informação adequada às funções de secretariado, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, garantindo a confidencialidade de toda a informação relativa aos utentes, doentes ou clientes;

Assegurar adequadamente a comunicação com os vários interlocutores, internos e externos (profissionais de saúde, doentes, familiares e acompanhantes, fornecedores, etc.), em língua portuguesa ou estrangeira;

Demonstrar conhecimentos e compreensão da área de gestão dos sistemas de saúde e da qualidade, bem como das políticas de saúde;

Aplicar, de forma autónoma e eficaz, as regras de planeamento e gestão de projetos.

Planear e organizar a rotina diária e mensal do serviço ou unidade, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados, com recurso às tecnologias de informação e comunicação;

Apoiar as áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de *stocks* bem como garantir assessoria administrativa na área da saúde;

Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do serviço ou unidade;

Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado clínico.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas) Total (4)	Tempo de trabalho (horas) Contacto (5)	Créditos (6)
Geral e científica	Saúde	Noções Gerais de Saúde	108	46	4
	Língua e literatura materna	Análise e Produção de Texto	108	46	4
	Estatística	Estatística Aplicada	108	46	4
Tecnológica	Ciências informáticas	Tecnologias de Informação e Comunicação em Saúde.	135	90	5
	Secretariado e trabalho administrativo	Relações Públicas e Gestão de Eventos	108	60	4
	Secretariado e trabalho administrativo	Técnicas de Secretariado	135	90	5
	Saúde	Socorrismo	108	60	4
	Gestão e administração	Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	135	90	5