



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 11583/2023

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 à data Diretora-Geral do Ensino Superior, Prof.ª Doutora Maria da Conceição Bento, 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, a ministrar pela Escola Superior de Saúde de Santa Maria.

4 de maio de 2023. — O Diretor-Geral, *Joaquim Mourato*.

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 referenciação 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 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	6	5,00 %
462 — Estatística	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	5	4,17 %
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.	345 — Gestão e administração. . . .	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral . . .	20		30		50	2
Comunicação e relacionamento interpessoal.	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral . . .	20		30		50	2
Expressão Escrita.	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral . . .	20		55		75	3
Higiene e Segurança no Trabalho.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral . . .	30		45		75	3
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	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 Pessoal.	347 — Enquadramento na organização/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	345 — Gestão e administração . . .	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	40	30	60		100	4
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	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.	481 — Ciências informáticas	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	30	25	45		75	3
Técnicas de secretariado clínico.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	70	55	130		200	8
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	30	25	45		75	3
Terminologia das estruturas e funções do corpo humano.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45		75	3
Desenvolvimento Pessoal . . .	090 — Desenvolvimento pessoal . . .	Geral e científica. . . .	2.º ano	Semestral . . .	20		30		50	2

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)
Ética e deontologia profissionais.	226 — Filosofia e ética	Geral e científica.	2.º ano	Semestral . . .	20		55		75	3
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.

316511772