CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 23963/2023

Sumário: Torna público o registo de criação do curso técnico superior profissional de Apoio ao Consultório Médico e Dentário da Escola Superior de Saúde Egas Moniz.

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 7 de agosto de 2023, da Subdiretora-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo da alínea *h*) do n.º 2, conjugada com o n.º 4, ambos do Despacho n.º 3724/2023, de 23 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Apoio ao Consultório Médico e Dentário da Escola Superior de Saúde Egas Moniz.

22 de novembro de 2023. — O Diretor-Geral, *Joaquim Mourato*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Escola Superior de Saúde Egas Moniz.

2 — Curso técnico superior profissional:

T453 — Apoio ao Consultório Médico e Dentário.

3 — Número de registo:

R/Cr 47/2023.

4 — Área de educação e formação:

724 — Ciências dentárias.

5 — Perfil profissional:
5.1 — Descrição geral:

Planear, promover, gerir e participar de forma autónoma e/ou sob orientação, atividades de apoio clínico ao consultório médico e dentário, desinfeção e esterilização, organização, secretariado, apoio administrativo e gestão de informação, auxiliando Médicos, Médicos Dentistas, Estomatologistas, Higienistas Orais e Enfermeiros, no atendimento direto ou indireto dos utentes.

5.2 — Atividades principais:

a) Apoiar ativamente nas atividades do consultório e executar procedimentos de apoio clínico e controlo da qualidade, sob indicações dos profissionais devidamente habilitados;
b) Gerir as necessidades de aprovisionamento e escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade do consultório médico e dentário;
c) Organizar e assegurar a preparação do espaço clínico e instrumental necessário às atividades clínicas de apoio ao ato médico e dentário;
d) Planear e garantir procedimentos para a assistência e prestação de primeiros socorros e de cuidados básicos de saúde e bem-estar articulando-se com outros profissionais de saúde devidamente habilitados para tal;

e) Planear e garantir a execução de tarefas técnico-administrativas e de atendimento, no âmbito do funcionamento de um consultório da área médica e dentária;

f) Assegurar o registo correto, quando solicitado, de informações de acordo com as indicações prestadas pelos Médicos, Médicos Dentistas, Estomatologistas, Higienistas Orais e Enfermeiros, competentes para a recolha e validação dessas informações, nomeadamente em plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;

g) Manter uma boa gestão documental, de informação e de stock, tendo em conta as características do serviço e garantir a confidencialidade dos dados;

h) Coordenar a gestão dos colaboradores e executar procedimentos administrativos de recursos humanos, sob orientação clínica;

i) Planear, coordenar e assegurar as atividades técnicas administrativas do consultório, de acordo com as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes de documentação técnica e administrativa (procedimentos, organização e arquivo);

b) Conhecimentos abrangentes de gestão de stocks e aprovisionamento;

c) Conhecimentos especializados de rotinas de manutenção dos materiais e equipamentos;

d) Conhecimentos especializados em limpeza, desinfeção e esterilização (instalações, equipamentos, instrumentos e materiais);

e) Conhecimento abrangente e conceptual de ética e direito em saúde;

f) Conhecimento especializado nas diferentes valências em medicina dentária;

g) Conhecimento especializado de materiais dentários;

h) Conhecimentos abrangentes de gestão e organização de consultórios;

i) Conhecimentos especializados em instrumentos, técnicas e etapas de tratamentos clínicos;

j) Conhecimento abrangente e conceptual de anatomia e fisiologia humanas;

k) Conhecimento especializado sobre morfologia oral e dentária;

l) Conhecimento abrangente e conceptual de farmacologia e terapêutica;

m) Conhecimentos abrangentes e conceptuais de microbiologia e biologia;

n) Conhecimento abrangente e conceptual de nutrição e saúde;

o) Conhecimentos especializados em procedimentos de prótese dentária;

p) Conhecimento especializado de higiene e segurança no trabalho em saúde;

q) Conhecimento especializado de procedimentos clínicos e primeiros socorros;

r) Conhecimentos abrangentes e conceptuais de procedimentos de contabilidade;

s) Conhecimento especializado de secretariado clínico;

t) Conhecimento abrangente e conceptual de técnicas e informação e comunicação em saúde;

u) Conhecimento abrangente e conceptual de controlo de qualidade (espaços, equipamentos, materiais);

v) Conhecimentos abrangentes e conceptuais de técnicas de comunicação e atendimento e gestão de reclamações.

6.2 — Aptidões:

a) Registar pedidos, informações, orientações e ocorrências médicas;

b) Selecionar e preparar os equipamentos, instrumentos e materiais necessários para a realização do ato médico;

c) Utilizar os procedimentos adequados à prossecução do serviço de mensageiro e à reposição de materiais de uso clínico e de consumo corrente;

d) Organizar, implementar e gerir o fluxo de trabalho dos recursos humanos;

e) Receber, atender e registar as informações dos utentes;

f) Encaminhar os utentes de acordo com as diferentes áreas clínicas;

g) Resolver ou encaminhar reclamações de utentes;

h) Organizar as atividades clínicas de acordo com cada área clínica;

i) Identificar as necessidades e expectativas dos pacientes em relação à consulta e processo terapêutico;

j) Utilizar ferramentas informáticas para registar informações dos utentes, preencher documentação técnico-administrativa e emitir faturação do serviço prestado;

k) Aplicar técnicas de organização, classificação e arquivo do ficheiro dos utentes;

l) Diagnosticar as necessidades de reposição dos materiais;

m) Proceder à requisição de materiais e equipamentos e efetuar as respetivas requisições;

n) Verificar as características e controlo de qualidade dos materiais encomendados e proceder ao respetivo armazenamento;

o) Realizar e aplicar os procedimentos técnicos, administrativos e logísticos à função de aprovisionamento;

p) Assegurar os procedimentos adequados à medição de produtos orgânicos;

q) Aplicar técnicas de inutilização de materiais;

r) Aplicar as técnicas adequadas à manutenção das condições de assepsia das zonas de trabalho e dos equipamentos;

s) Utilizar os procedimentos adequados à preparação e esterilização dos instrumentos e materiais;

t) Arquivar as indicações dos rótulos e fichas de segurança dos equipamentos, produtos farmacológicos e outros utilizados no consultório;

u) Aplicar normas e técnicas de qualidade, de acordo com as regras de higiene e segurança;

v) Resolver pedidos elaborados pela equipa de saúde, relativos aos equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos e farmacológicos utilizados no consultório;

w) Identificar situações de emergência e aplicar técnicas básicas de ajuda, de acordo com as normas e procedimentos definidos;

x) Manter as condições de limpeza e de utilização do equipamento e materiais, utilizando as técnicas e os produtos adequados, no respeito pelas normas de higiene e segurança;

y) Organizar e gerir a utilização, o funcionamento, a operacionalidade e o manuseamento dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no consultório;

z) Aplicar técnicas de preparação do utente para o ato médico ou ato clínico, controlando e gerindo o eventual stress associado.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de organização e de gestão do tempo;

b) Comunicar com simpatia e assertividade, procurando estabelecer empatia com o utente e equipa onde está inserido;

c) Expressar-se verbalmente de uma forma clara, estruturada e fluente;

d) Relacionar-se e adaptar-se a diferentes perfis de utentes e de profissionais;

e) Demonstrar responsabilidade pelo alcance de objetivos da qualidade;

f) Demonstrar capacidade de resolução de problemas decorrentes do exercício da atividade;

g) Evidenciar cuidado com a imagem e a apresentação pessoal;

h) Facilitar o relacionamento interpessoal com os outros elementos da equipa de saúde, com vista à criação de um bom ambiente laboral;

i) Demonstrar responsabilidade na utilização dos espaços, equipamentos, instrumentos, materiais, medicamentos;

j) Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço;

k) Demonstrar capacidade de autocontrolo e de reação adequada em situações complicadas;

l) Assumir atitude para organizar e planear atividades, de acordo com as solicitações do serviço;

m) Falar com terminologia técnica no domínio da saúde;

n) Assumir atitudes para a atualização e adaptação a novas tecnologias e à variedade de equipamentos utilizados;

o) Cumprir regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Assumir a atitude para auxiliar no ato médico ou clínico, segundo orientação de Médicos, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais;

q) Envolver-se para auxiliar nos diversos tratamentos;

r) Respeitar os princípios éticos e deontológicos inerentes às profissões reguladas que exercem funções na organização na qual desempenha funções;

s) Contribuir com iniciativa, autonomia, empenho e disponibilidade para o bom funcionamento da equipa de saúde.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Biologia.

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

2023-2024.

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
Almada	Escola Superior de Saúde Egas Moniz	20	45

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
724 — Ciências dentárias	68	56,67 %
720 — Saúde	11	9,17 %
421 — Biologia e bioquímica	8	6,67 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
226 — Filosofia e ética	5	4,17 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	5	4,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	4	3,33 %
090 — Desenvolvimento pessoal	3	2,50 %
345 — Gestão e administração	3	2,50 %
726 — Terapia e reabilitação	2	1,67 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	2	1,67 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	2	1,67 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	2	1,67 %
Total	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)
Anatomia e Fisiologia Humana	720 — Saúde	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	91		98		189	7
Biologia Celular e Molecular	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	20		34		54	2
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	26		28		54	2
Segurança e Gestão de Risco em Saúde	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	20		34		54	2
Apoio às Metodologias Clínicas	720 — Saúde	Técnica	1.º Ano	Semestral	46	33	62		108	4
Bioética, Deontologia e Legislação em Saúde	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	42	75		135	5
Morfologia Oral Funcional	724 — Ciências dentárias	Técnica	1.º Ano	Semestral	40	26	41		81	3
Procedimentos de Apoio em Prótese Dentária	724 — Ciências dentárias	Técnica	1.º Ano	Semestral	78	65	111		189	7
Técnicas de Secretariado Clínico e Arquivo	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	42	75		135	5
Tecnologias de informação e comunicação em saúde.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	65	52	70		135	5
Valências em Medicina Dentária I	724 — Ciências dentárias	Técnica	1.º Ano	Semestral	104	78	139		243	9
Valências em Medicina Dentária II	724 — Ciências dentárias	Técnica	1.º Ano	Semestral	104	78	139		243	9
Comunicação, Marketing e Relações Interpessoais em Saúde.	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	26		55		81	3
Gestão e Organização de Unidades de Saúde	345 — Gestão e administração	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	26		55		81	3
Materiais Dentários	724 — Ciências dentárias	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	26		28		54	2
Nutrição e Saúde	726 — Terapia e reabilitação	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	26		28		54	2
Princípios de Farmacologia e Terapêutica	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	33		48		81	3
Microbiologia e Parasitologia	421 — Biologia e bioquímica	Técnica	2.º Ano	Semestral	40	26	41		81	3
Qualidade e Inovação em Unidades de Saúde	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral	26	20	28		54	2
Técnicas de Contabilidade	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	46	36	62		108	4
Valências em Medicina Dentária III	724 — Ciências dentárias	Técnica	2.º Ano	Semestral	91	78	125		216	8
Estágio Integrado	724 — Ciências dentárias	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	60		750	700	810	30
Total					1 114	576	2 126	700	3 240	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.

317093344