



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 6005/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde do Vale do Ave da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico, a ministrar pela Escola Superior de Saúde do Vale do Ave da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 4443/2020, de 13 de abril:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde do Vale do Ave da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

28 de abril de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

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

2 — Curso técnico superior profissional

T467 — Secretariado Clínico

3 — Número de registo

R/Cr 60/2020

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) Colaborar na prestação de serviços de qualidade contribuindo para a melhoria contínua da organização;

b) Propor e implementar medidas que visem a melhoria do atendimento e trabalho de secretariado, tendo em conta os padrões de qualidade e as melhores práticas;

- c) Planear a execução, de modo independente, as atividades de secretariado em instituições de saúde de diferentes tipologias e áreas de intervenção;
- d) Registrar dados clínicos e outros nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;
- e) Prestar ao cliente e à equipa multiprofissional uma colaboração responsável e assertiva, adaptada à condição de saúde da pessoa, ao contexto e ao serviço;
- f) Desenvolver atividades de secretariado clínico de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição de saúde da pessoa;
- g) Prestar um atendimento fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição de saúde da pessoa,
- h) Assegurar uma boa gestão documental, de informação e de stock tendo em conta as características do serviço e garantindo a confidencialidade de dados;
- i) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;
- j) Participar na elaboração de protocolos e procedimentos facilitadores e funcionais adaptados e personalizados tendo em conta o serviço, a instituição e os clientes.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados sobre gestão documental, tratamento, conservação e gestão de arquivo;
- b) Conhecimentos especializados de gestão de informação, documentação e stocks em saúde;
- c) Conhecimentos abrangentes sobre condições de higiene e segurança no trabalho, em contexto real de trabalho;
- d) Conhecimentos abrangentes sobre prestação e primeiros socorros e de técnicas de suporte básico de vida;
- e) Conhecimentos especializados sobre procedimentos de secretariado abrangentes à área clínica;
- f) Conhecimentos especializados sobre a aplicação do regulamento geral de proteção de dados;
- g) Conhecimentos abrangentes e factuais de terminologia em saúde, na área da anatomofisiologia;
- h) Conhecimentos abrangentes das limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;
- i) Conhecimentos especializados de comunicação em língua inglesa;
- j) Conhecimentos especializados sobre humanização em saúde e ético-legais;
- k) Conhecimentos especializados sobre sistemas de saúde, acordos, comparticipação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- l) Conhecimentos especializados de sistemas de registo, de referenciação e de protocolo relativos à gestão do percurso do cidadão, em particular, e de processos, em geral, nos diferentes níveis de cuidados de saúde;
- m) Conhecimentos abrangentes de metodologia científica;
- n) Conhecimentos especializados sobre estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar, e utilizar técnicas e estratégias de higiene e segurança no trabalho;
- b) Providenciar técnicas de primeiros socorros em situação de emergência médica;
- c) Planear, organizar e executar atividades e procedimentos de secretariado clínico e de atendimento ao público, atendendo ao respeito pela proteção de dados;
- d) Organizar e controlar a documentação resultada da atividade e providenciar um sistema de arquivo adequado às necessidades da equipa multidisciplinar;



- e) Articular o trabalho entre as diferentes equipas multidisciplinares e priorizar tarefas;
- f) Analisar e interpretar documentação e ou informação, sob o ponto de vista técnico, legal e ético, referente a pessoa com condição de saúde identificada;
- g) Desenvolver uma comunicação escrita e oral em língua inglesa conforme às necessidades do serviço;
- h) Providenciar estratégias e respostas assertivas em função das necessidades da pessoa, com determinada condição de saúde;
- i) Desenvolver estratégias de acompanhamento adequadas às limitações apresentadas por pessoa com condição física, psíquica ou social identificada;
- j) Informar sobre apoios do Serviço Nacional de Saúde à pessoa com determinada condição de saúde;
- k) Realizar o registo de dados e ou outra informação nas plataformas de registos de saúde mantendo a sua atualização diária;
- l) Recolher dados e produzir análises quantitativas decorrentes do serviço de secretariado clínico;
- m) Desenvolver estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar confiança na utilização das principais técnicas de higiene e segurança e de primeiros socorros, sob supervisão de equipa, em situação de risco e ou perigo;
- b) Demonstrar autonomia e proatividade na gestão das tarefas, das atividades e do tempo em contexto profissional;
- c) Demonstrar responsabilidade no cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- d) Potenciar a sua capacidade de comunicação adequando e adaptando em função do público-alvo e à sua condição;
- e) Contribuir para a dinamização do trabalho em equipa, adotando uma postura profissional responsável e assertiva com vista à melhoria contínua;
- f) Promover, com responsabilidade e respeito pelos princípios éticos e legais, e sob orientação de equipa multidisciplinar, a disponibilização de informação técnica;
- g) Respeitar a pessoa, cuidadores formais e informais, familiares, outros profissionais e utentes evidenciando um compromisso ético;
- h) Demonstrar interesse na procura de plano de resposta adequada e individualizada à pessoa em contexto de maior fragilidade decorrente de condição de saúde;
- i) Organizar, autonomamente, os registos, a documentação e outra informação inerente à atividade diária do serviço, com a periodicidade adequada;
- j) Tomar iniciativa no fornecimento de informação que potencie a atividade da instituição;
- k) Demonstrar capacidade de reflexão sobre a atividade numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Desenvolver uma atitude de comprometimento e de criação de sinergias, em contexto de trabalho, com vista à melhoria contínua;
- m) Promover estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Um dos seguintes conjuntos:

Ciências e Tecnologias
Ciências Socioeconómicas
Línguas e Humanidades

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

2020-2021



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
Vila Nova de Famalicão	Escola Superior de Saúde do Vale do Ave.	20	45
Paredes	Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa.	20	45

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	53	44,17 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	18	15,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador	12	10,00 %
345 — Gestão e administração	10	8,33 %
462 — Estatística	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
090 — Desenvolvimento pessoal	4	3,33 %
720 — Saúde	4	3,33 %
311 — Psicologia	3	2,50 %
<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)
Acessibilidade e Equidade em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Comportamento Organizacional.	311 — Psicologia	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Desenvolvimento Pessoal . . .	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Ética Profissional	226 — Filosofia e ética	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Higiene e Segurança no Trabalho.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Assessoria e Técnicas de Secretariado Clínico.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6
Fundamentos de Secretariado Clínico.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6
Humanização do Atendimento em Saúde.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	30	21	51		81	3
Logística em Saúde	345 — Gestão e administração. . .	Técnica.	1.º Ano	Semestral	40	28	68		108	4
Noções Gerais de Metodologia Científica.	462 — Estatística	Técnica.	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Organização e Gestão em Saúde.	345 — Gestão e administração	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6
Políticas, Sistemas e Serviços de Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6
Terminologia em Saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	30	15	51		81	3
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	720 — Saúde	Geral e científica. . . .	2.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Literacia em Saúde e Multimodalidades.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	40	28	68		108	4
Protocolos em saúde	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	30	21	51		81	3
Sistemas Informáticos de Registo e Referenciação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6

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)
Subsistemas de Saúde, Acordos e Participações.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	70	49	119		189	7
Tecnologias de Informação e Comunicação em Saúde.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	50	102		162	6
Estágio	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	10		800	700	810	30
<i>Total</i>					910	452	2 330	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.

313277572

