

**Despacho n.º 12355/2013**

A requerimento do Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C. R. L., entidade instituidora da Escola Superior de Saúde Jean Piaget de Vila Nova de Gaia;

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 naquela Escola;

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 Jean Piaget de Vila Nova de Gaia a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.

11 de setembro de 2013. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

**ANEXO**

1 — Instituição de formação: Escola Superior de Saúde Jean Piaget de Vila Nova de Gaia.

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, 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	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica . . . . .	Terapia e reabilitação . . . . .	Noções Gerais de Saúde . . . . .	108	46	4
	Língua e literatura materna . . . . .	Análise e Produção de Texto . . . . .	108	46	4
	Matemática . . . . .	Estatística Aplicada . . . . .	108	46	4
Tecnológica . . . . .	Informática na ótica do utilizador . . . . .	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
	Medicina . . . . .	Socorrimento . . . . .	108	60	4
	Gestão e administração . . . . .	Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	135	90	5
	Línguas e literaturas estrangeiras . . . . .	Inglês Técnico e Conversação . . . . .	108	60	4
	Secretariado e trabalho administrativo	Técnicas Contabilísticas . . . . .	108	60	4
	Filosofia e ética . . . . .	Bioética e Legislação em Saúde . . . . .	108	60	4
	Psicologia . . . . .	Comunicação e Relações Interpessoais	108	60	4
	Gestão e administração . . . . .	Sistemas e Estruturas em Saúde . . . . .	135	90	5
	Secretariado e trabalho administrativo	Técnicas de Documentação . . . . .	108	60	4
	Em contexto de trabalho . . . . .	Secretariado e trabalho administrativo	Estágio . . . . .	809	600
<i>Total</i> . . . . .			2 429	1 518	90

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio: Português.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 20

Na inscrição em simultâneo no curso: 40

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica . . . . .	Economia . . . . .	Introdução à Economia . . . . .	175	90	7

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Língua e literatura materna . . . . .	Português . . . . .	200	105	8
	<i>Total</i> . . . . .		375	195	15

**Notas**

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) 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.

207262422

**Despacho n.º 12356/2013**

Através do Despacho n.º 379/2007 (2.ª série), de 9 de janeiro, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos no Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2006-2007.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico de Coimbra, o registo da alteração do perfil profissional, do plano de formação, das áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e do plano de formação adicional.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

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

Determino:

Os n.ºs 4, 6, 7 e 9 do anexo ao Despacho n.º 379/2007 (2.ª série), de 9 de janeiro, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos no Instituto

Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra, passam a ter a redação constante do anexo ao presente despacho.

17 de setembro de 2013. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

## ANEXO

**Alteração ao anexo ao Despacho n.º 379/2007 (2.ª série), de 9 de janeiro**

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em instalação, manutenção de redes e sistemas informáticos é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação ou integrado numa equipa, é capaz de planear, instalar, configurar e manter redes de comunicação de pequena e média dimensão ao nível da infraestrutura de cablagem, equipamentos ativos de rede, computadores e serviços, com capacidade de adaptação às tecnologias emergentes.

6 — Plano de formação:

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica . . . . .	Línguas e literaturas estrangeiras . . . . .	Inglês . . . . .	41	40	1,5
	Gestão e administração . . . . .	Gestão das Organizações . . . . .	41	40	1,5
Tecnológica . . . . .	Eletrónica e automação . . . . .	Introdução aos Sistemas Digitais . . . . .	53	46	2,5
		Tecnologia da Informática . . . . .	74	70	3
		Sistemas Operativos . . . . .	86	80	3,5
		Sistemas Operativos Unix . . . . .	97	90	4
		Introdução às Redes de Dados . . . . .	33	31	1,5
		Projeto de Redes de Comunicação . . . . .	28	26	1
		Encaminhamento de Dados . . . . .	102	95	4
		<i>Switching</i> . . . . .	30	28	1
		Redes de Área Alargada (WAN) . . . . .	52	48	2
		Redes <i>Wireless</i> . . . . .	28	26	1
		Gestão de Redes e <i>Troubleshooting</i> . . . . .	43	40	2
		Serviços de Rede . . . . .	192	180	7,5
Em contexto de trabalho . . . . .	Ciências informáticas . . . . .	Estágio . . . . .	600	600	24
<i>Total</i> . . . . .			1500	1440	60

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Para os titulares das habilitações a que se referem as alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio: Matemática do 11.º ano ou equivalentes conteúdos modulares de tipologia B ministrados em cursos especificados nas alíneas *b*), *c*), *d*) e *f*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de junho.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica . . . . .	Matemática . . . . .	Matemática A . . . . .	200	120	8