



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 6645/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Apoio ao Consultório Médico e Dentário da Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa 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 Apoio ao Consultório Médico e Dentário, a ministrar pela Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa 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 Apoio ao Consultório Médico e Dentário da Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

7 de maio 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 Sousa

2 — Curso técnico superior profissional

T453 — Apoio ao Consultório Médico e Dentário

3 — Número de registo

R/Cr 66/2020

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) Gerir as necessidades de aprovisionamento e escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade do consultório médico e dentário;

- b) Participar na gestão dos colaboradores e executar procedimentos administrativos de recursos humanos;
- c) 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;
- d) Apoiar ativamente nas atividades do consultório e executar procedimentos de apoio clínico e controlo da qualidade, sob indicações dos profissionais devidamente habilitados;
- e) Planear, coordenar e assegurar as atividades técnicas do consultório, de acordo com as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Planear e garantir a execução de tarefas técnico-administrativas e de atendimento, no âmbito do funcionamento de um consultório da área médica e dentária;
- g) Organizar e assegurar a preparação do espaço clínico e instrumental necessário às atividades clínicas de apoio ao ato médico;
- h) 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.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento abrangente e conceptual de ética e direito em saúde;
- b) Conhecimento abrangente e conceptual de anatomia e fisiologia Humana;
- c) Conhecimento especializado sobre morfologia oral;
- d) Conhecimento abrangente e conceptual de farmacologia;
- e) Conhecimentos abrangentes e conceptual de microbiologia;
- f) Conhecimento abrangentes e conceptual de biologia;
- g) Conhecimento abrangente e conceptual de nutrição e saúde oral;
- h) Conhecimento especializado de materiais dentários;
- i) Conhecimento especializado nas diferentes valências em medicina dentária;
- j) Conhecimentos especializados em procedimentos de prótese dentária;
- k) Conhecimento especializado de higiene segurança no trabalho em saúde;
- l) Conhecimento especializado de procedimentos clínicos, e primeiros socorros;
- m) Conhecimentos abrangentes e conceptual de procedimentos de contabilidade;
- n) Conhecimento especializado de secretariado clínico;
- o) Conhecimentos abrangentes de documentação técnica e administrativa (procedimentos, organização e arquivo);
- p) Conhecimento abrangente e conceptual de técnicas e informação e comunicação em saúde;
- q) Conhecimentos abrangentes de gestão e organização de consultórios;
- r) Conhecimentos abrangentes de gestão de *stocks* e aprovisionamento;
- s) Conhecimento abrangente e conceptual de controlo de qualidade (espaços, equipamentos, materiais);
- t) Conhecimentos abrangentes e conceptual de técnicas de comunicação e atendimento e gestão de reclamações;
- u) Conhecimentos especializados de rotinas de manutenção dos materiais e equipamentos;
- v) Conhecimentos especializados em limpeza, desinfeção e esterilização (instalações, equipamentos, instrumentos e materiais);
- w) Conhecimentos especializados em instrumentos, técnicas e etapas de tratamentos clínicos.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar as necessidades e expectativas dos pacientes em relação à consulta e processo terapêutico;
- b) Aplicar técnicas de organização, classificação e arquivo do ficheiro dos utentes;



- c) Aplicar normas e técnicas de qualidade, de acordo com as regras de higiene e segurança;
- d) Identificar situações de emergência e aplicar técnicas básicas de ajuda, de acordo com as normas e procedimentos definidos;
- e) Planear e implementar medidas de gestão de recursos humanos e financeiros;
- f) Dinamizar a receção, o atendimento, e o registo das informações dos utentes, dirigindo os utentes de acordo com as diferentes áreas clínicas;
- g) Planear e gerir as atividades clínicas de acordo com cada área clínica;
- h) Analisar as informações dos utentes, preencher documentação técnico-administrativa e emitir faturação do serviço prestado;
- i) Planear e assegurar a requisição de materiais e equipamentos;
- j) Dinamizar e supervisionar a verificação e controlo de materiais e equipamentos de acordo com os requisitos e normas previstos na qualidade;
- k) Identificar e aplicar os procedimentos técnicos, administrativos e logísticos à função de aprovisionamento;
- l) Planear, coordenar e assegurar os procedimentos adequados à preparação e esterilização dos instrumentos e materiais, e aplicar técnicas e condições de assepsia nas zonas de trabalho e equipamentos;
- m) Supervisionar o registo de pedidos, informações, orientações e ocorrências médicas;
- n) Gerir e resolver pedidos elaborados pela equipa de saúde, relativos aos equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos e farmacológicos utilizados no consultório;
- o) Supervisionar e assegurar a seleção e preparação dos equipamentos, instrumentos e materiais necessários para a realização do ato médico.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade para participar ativamente em equipas multidisciplinares;
- b) Demonstrar capacidade de relação interpessoal;
- c) Demonstrar capacidade para resolução de problemas de forma ética e responsável;
- d) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade na realização das suas atividades;
- e) Demonstrar capacidade crítica e de autorreflexão;
- f) Demonstrar autocontrolo emocional e cuidado com a imagem e apresentação pessoal;
- g) Demonstrar capacidade de autonomia na tomada de decisão;
- h) Assumir a melhoria contínua como um elemento de desenvolvimento organizacional;
- i) Demonstrar capacidade para comunicar de forma respeitosa e eficaz com o doente, a sua família e outros profissionais;
- j) Demonstrar capacidade de comunicar verbalmente de uma forma clara, estruturada e fluente;
- k) Demonstrar capacidade de organização e de gestão do tempo.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Biologia

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
Gandra — Paredes.	CESPU — IPSN — Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa.	20	45



10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
724 — Ciências dentárias	68	56,67
421 — Biologia e bioquímica	8	6,67
720 — Saúde	7	5,83
226 — Filosofia e ética	5	4,17
346 — Secretariado e trabalho administrativo	5	4,17
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17
344 — Contabilidade e fiscalidade	4	3,33
721 — Medicina	4	3,33
345 — Gestão e administração	3	2,50
090 — Desenvolvimento pessoal	3	2,50
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	2	1,67
862 — Segurança e higiene no trabalho	2	1,67
726 — Terapia e reabilitação	2	1,67
347 — Enquadramento na organização/empresa	2	1,67
<i>Total</i>	120	100,00



11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Anatomia e Fisiologia Humana	720 — Saúde	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	91		98		189	7
Biologia	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	20		34		54	2
Higiene e Segurança no Trabalho em Saúde . . .	862 — Segurança e higiene no trabalho	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
Apoio a Procedimentos Clínicos	721 — Medicina	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	46	33	62		108	4
Bioética e Direito em Saúde	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Morfologia Oral	724 — Ciências dentárias	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	40	26	41		81	3
Procedimentos de 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 de 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 e Relações Interpessoais	090 — Desenvolvimento pessoal	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 Oral	726 — Terapia e reabilitação	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . .	26		28		54	2
Organização e Gestão de Unidades de Saúde	345 — Gestão e administração	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . .	26		55		81	3
Princípios de Farmacologia e Terapêutica . . .	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . .	33		48		81	3
Microbiologia	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 de Medicina Dentária III	724 — Ciências dentárias	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	91	78	125		216	8
Estágio	724 — Ciências dentárias	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	60		750	700	810	30
<i>Total</i>					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.

313315796