



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 8517/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Operacional Hospitalar, da Escola Superior de Tecnologias de Fafe e 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 Gestão Operacional Hospitalar, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologias de Fafe e pela Escola Superior de Saúde do Vale do Ave da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual;

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 Gestão Operacional Hospitalar da Escola Superior de Tecnologias de Fafe e da Escola Superior de Saúde do Vale do Ave da CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

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

2 — Curso técnico superior profissional

T540 — Gestão Operacional Hospitalar

3 — Número de registo

R/Cr 98/2020

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, promover, gerir e participar, no processo de gestão operacional numa instituição hospitalar, que pode estar relacionada com as áreas técnico-administrativa, recursos materiais e logística, circuitos de informação, comunicação, acessibilidade e relações humanas.

5.2 — Atividades principais

a) Executar tarefas inerentes à área da gestão operacional hospitalar que contribua para a prestação de cuidados saúde;

- b) Apoiar as diversas áreas orgânicas de uma instituição hospitalar;
- c) Conciliar os interesses da instituição hospitalar e o grau de satisfação dos utentes;
- d) Selecionar, recolher, organizar e tratar informação técnico-administrativas com recurso às tecnologias de informação existentes numa unidade hospitalar;
- e) Executar tarefas cumprindo com a Lei n.º 58 de 8 de agosto de 2019 relativa à Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- f) Cumprir os mapas de procedimentos técnico-administrativos estabelecidos pela instituição hospitalar;
- g) Elaborar relatórios e saber exprimir-se num contexto multicultural, dominando com proficiência, a comunicação em português, espanhol e inglês.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes sobre subsistemas de saúde e participação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- b) Conhecimentos abrangentes das limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;
- c) Conhecimentos abrangentes sobre comunicação e saúde, ferramentas de comunicação e a sua importância;
- d) Conhecimentos especializados de Marketing na sua aplicabilidade à saúde;
- e) Conhecimentos especializados de ferramentas de Marketing Digital;
- f) Conhecimentos especializados sobre procedimentos administrativos;
- g) Conhecimentos fundamentais em Finanças Empresariais;
- h) Conhecimentos fundamentais em Contabilidade Geral;
- i) Conhecimentos especializados na gestão de informação, plataformas de registo e referência em saúde e documentação;
- j) Conhecimentos especializados sobre procedimentos relacionados com a gestão de Recursos Humanos;
- k) Conhecimentos especializados sobre Aprovisionamentos, gestão de Stocks e Logística hospitalar;
- l) Conhecimentos especializados sobre Sistemas Informáticos de apoio à gestão;
- m) Conhecimentos abrangentes de estratégias de desenvolvimento de Marketing Mix: Produto e ou Serviço, Preço, Distribuição e Promoção e ou Divulgação;
- n) Conhecimentos abrangentes sobre Finanças Empresariais;
- o) Conhecimentos especializados sobre técnicas contabilísticas;
- p) Conhecimentos abrangentes sobre Regulamentação Geral Proteção de Dados (RGPD);
- q) Conhecimentos abrangentes sobre cuidados continuados e outros contextos de urgência e emergência para a gestão operacional desses serviços;
- r) Conhecimentos abrangentes sobre Ética e legislação em Saúde.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar e aplicar atividades administrativas e de atendimento ao público;
- b) Gerir a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- c) Identificar e aplicar práticas relacionadas com a gestão de pessoas e de recursos humanos;
- d) Identificar a legislação laboral e as normas aplicáveis;
- e) Identificar as necessidades operacionais associadas aos contextos de cuidados continuados, urgência ou situações de emergência;
- f) Aplicar estratégias de modo adequado perante as limitações funcionais e barreiras ambientais que se apresentem à pessoa com alguma condição física, psíquica ou social;
- g) Identificar, analisar e gerir as fontes de informação relevantes para a gestão operacional dos serviços;

- h) Identificar e aplicar aspetos éticos e legislação em saúde relevante para o contexto e organização;
- i) Analisar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e éticos associados aos direitos da pessoa com alguma condição de saúde;
- j) Dinamizar e gerir intervenções relacionadas com a inventariação de bens e produtos;
- k) Organizar stocks e identificar boas práticas de apoio à logística operacional;
- l) Aplicar as funcionalidades dos sistemas informáticos;
- m) Organizar e gerir procedimentos de controlo de qualidade de bens e produtos;
- n) Analisar, gerir e aplicar informações relevantes para o plano operacional de marketing;
- o) Aplicar técnicas e instrumentos de planeamento em marketing e de marketing digital em serviços de saúde;
- p) Gerir e atualizar dados, nas plataformas de registos de apoio aos serviços;
- q) Identificar e aplicar os procedimentos administrativos úteis de apoio à gestão;
- r) Aplicar técnicas de comunicação tendo por base o contexto e as pessoas na sua realidade social e humana;
- s) Expressar-se a nível interno e externo à organização, com interlocutores diferenciados, na sua língua materna, em língua inglesa e em língua espanhola.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar respeito pelos procedimentos definidos;
- b) Demonstrar proatividade;
- c) Demonstrar capacidade de planeamento e organização;
- d) Demonstrar capacidade de respeitar e fazer respeitar as normas e procedimentos;
- e) Demonstrar responsabilidade;
- f) Demonstrar capacidade de atuar em função de objetivos;
- g) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- h) Demonstrar capacidade de planeamento e organização de estratégias adequadas às necessidades das pessoas;
- i) Demonstrar capacidade planeamento, organização e avaliação tendo em conta as limitações e limitações funcionais e barreiras ambientais;
- j) Demonstrar criatividade e capacidade de inovação nas estratégias de comunicação e imagem;
- k) Interagir eficazmente e utiliza comunicação adequada;
- l) Demonstrar capacidade de refletir sobre a ação numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- m) Demonstrar capacidade de tomar decisões e atuar em situações imprevistas relacionadas com o stock de material e logística operacional;
- n) Demonstrar capacidade de atenção a detalhes que promovam a eficiência operacional;
- o) Demonstrar capacidade de gestão racional de meios;
- p) Demonstrar criatividade e capacidade de inovação;
- q) Demonstrar responsabilidade na implementação e cumprimento dos procedimentos administrativos;
- r) Desenvolver com responsabilidade e iniciativa registos, catalogação de informação e ou documentação segundo normas de equipas multiprofissionais.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Português
Matemática

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
Braga	Edifício Espaço Vita, na Rua de S. Domingos, 94, 4710-435, S. Vítor em Braga.	25	55

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	47	39,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	16	13,33 %
720 — Saúde	13	10,83 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	12	10,00 %
342 — Marketing e publicidade	10	8,33 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,00 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
860 — Serviços de segurança	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética	4	3,33 %
343 — Finanças, banca e seguros	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100 %



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)
Espanhol Aplicado I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	57		43		100	4
Espanhol Aplicado II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	38		62		100	4
Inglês Aplicado I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	38		62		100	4
Inglês Aplicado II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	38		62		100	4
Técnicas de Expressão do Português.	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	38		62		100	4
Acessibilidade e Literacia em Saúde.	720 — Saúde	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Comunicação em Saúde	720 — Saúde	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Contabilidade Geral	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Finanças Empresariais	343 — Finanças, banca e seguros.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Gestão de Pessoas	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Informática Aplicada à Gestão	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	45	93		150	6
Logística e Operações	345 — Gestão e administração.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Marketing	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	50	93		150	6
Técnicas Administrativas em Saúde.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Cuidados Continuados, Urgência e Emergência.	720 — Saúde	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	57	68		125	5
Ética e Legislação na Saúde	226 — Filosofia e ética	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Gestão das Unidades de Saúde.	345 — Gestão e administração.	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	57	68		125	5
Marketing Digital na Saúde	342 — Marketing e publicidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Regulamento Geral Proteção de Dados.	860 — Serviços de segurança.	Técnica	2.º Ano	Semestral	38	38	62		100	4



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)
Técnicas Contabilísticas . . .	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral	57	43	43		100	4
Estágio	345 — Gestão e administração.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral			750	525	750	30
Total					1102	720	1898	525	3000	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.

313473551