



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7735/2021

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado em Saúde da Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa — Lisboa.

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 em Saúde, a ministrar pela Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa — Lisboa;

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 em Saúde da Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa — Lisboa.

4 de junho de 2021. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa — Lisboa

2 — Curso técnico superior profissional

T513 — Secretariado em Saúde

3 — Número de registo

R/Cr 40/2021

4 — Área de educação e formação

729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, gerir e concretizar atividades de secretariado clínico em instituições de saúde.

5.2 — Atividades principais

a) Participar na elaboração de protocolos e procedimentos facilitadores e funcionais adaptados e personalizados tendo em conta o serviço, a instituição e população utilizadora da mesma;

b) Assegurar uma boa gestão documental, de informação e de stock tendo em conta as características do serviço e garantindo a confidencialidade de dados;

c) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;

d) Participar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, através da avaliação do trabalho desenvolvido, bem como no processo de certificação da instituição, implementando estratégias de melhoria quando necessário;

- e) Planear as atividades de secretariado inerentes ao serviço/unidade de saúde em que está integrado;
- f) Executar as atividades de secretariado inerentes ao funcionamento diário;
- g) Efetuar registos nas plataformas inerentes à função (requisição, registo, referência e protocolos);
- h) Planear o desenvolvimento de atividades, a organização e monitorização do trabalho de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição e contexto de saúde da pessoa e necessidades específicas do serviço;
- i) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição e contexto de saúde da pessoa;
- j) Colaborar em ações de educação para a saúde;
- k) Gerir reclamações, sugestões e elogios;
- l) Colaborar no circuito da resposta à audição interna, na sequência de procedimentos institucionais (de rotina) de aferição, de reclamação ou sugestão.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais sobre procedimentos específicos em secretariado clínico;
- b) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica utilizador, indispensáveis para o exercício do secretariado clínico;
- c) Conhecimentos fundamentais de sistemas de registo, referência, encaminhamento e protocolo usados nos diferentes níveis de cuidados de saúde;
- d) Conhecimentos especializados de comunicação em língua inglesa, com ou sem recurso às tecnologias de informação;
- e) Conhecimentos especializados sobre sistemas e fluxos de informação em saúde;
- f) Conhecimentos especializados sobre o regime geral de proteção de dados, com ênfase em dados sensíveis;
- g) Conhecimentos especializados de procedimentos de comunicação e comunicação alternativa, bem como estratégias facilitadoras ou produtos de apoio neste âmbito;
- h) Conhecimentos especializados sobre subsistemas de saúde e participação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- i) Conhecimentos especializados sobre metodologia de trabalho de projeto no contexto da formação;
- j) Conhecimentos abrangentes sobre segurança e saúde no trabalho;
- k) Conhecimentos abrangentes sobre a terminologia e localização das principais estruturas e funções do corpo humano;
- l) Conhecimento abrangentes da designação, enquadramento e terminologia mais relevante associada aos principais exames complementares de diagnóstico;
- m) Conhecimentos abrangentes sobre as limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;
- n) Conhecimentos abrangentes sobre a certificação de unidade e ou instituições de saúde;
- o) Conhecimentos abrangentes de contabilidade e faturação;
- p) Conhecimentos abrangentes de logística em saúde;
- q) Conhecimentos abrangentes do movimento internacional da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho;
- r) Conhecimento abrangentes das principais linhas orientadoras das políticas de saúde em Portugal e o seu enquadramento a nível europeu;
- s) Conhecimentos abrangentes dos diferentes regimes jurídicos e modelos de organização e funcionamento das unidades de saúde em Portugal.

6.2 — Aptidões

- a) Identificar e realizar atividades de secretariado clínico e atendimento ao público, adotando postura e comunicação adequadas;

- b) Utilizar de forma produtiva e coerente a documentação, ferramentas de gestão de informação para registo e/ou referênciação, bem como demais ferramentas informáticas indispensáveis para a boa execução de todas as tarefas inerentes ao secretariado em saúde;
- c) Produzir indicadores resultantes do serviço de secretariado clínico;
- d) Organizar a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- e) Realizar o registo de níveis de serviço referentes ao trabalho diário desenvolvido na instituição;
- f) Interpretar e implementar estratégias específicas às necessidades da pessoa ou população institucional;
- g) Interpretar e implementar planos de resposta a situações particulares, propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- h) Aplicar técnicas e estratégias de segurança e saúde no trabalho;
- i) Aplicar estratégias de modo adequado perante as limitações funcionais e barreiras ambientais que se apresentem à pessoa com alguma condição física, psíquica ou social;
- j) Analisar e interpretar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e operacionais associados aos procedimentos e sistemas de informação utilizados no secretariado em saúde;
- k) Analisar e interpretar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e éticos associados aos direitos da pessoa com alguma condição de saúde;
- l) Participar na elaboração de documentos informativos acerca do funcionamento do serviço tendo em conta a facilitação da compreensão da informação por parte dos utilizadores do mesmo;
- m) Participar na integração de novos profissionais.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de reflexão na e sobre a prática numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional permanente;
- b) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal, adaptando a linguagem à pessoa e à condição e contexto de saúde desta;
- c) Demonstrar iniciativa, interesse, criatividade, responsabilidade e autonomia no desempenho das suas funções;
- d) Demonstrar capacidade e disponibilidade para desenvolver as suas atividades integradas numa equipa multiprofissional;
- e) Demonstrar compromisso ético no respeito à pessoa, cuidadores, familiares ou outros profissionais;
- f) Aplicar e cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com os princípios éticos e legais;
- g) Demonstrar autonomia e iniciativa de gestão de tarefas, atividades e tempo, em contexto profissional;
- h) Adotar as principais técnicas de segurança e saúde no trabalho, sobretudo perante situações de risco ou perigo;
- i) Demonstrar capacidade de relacionar o estado de saúde da pessoa com o circuito da mesma na instituição e eventuais exames complementares de diagnóstico que tenham sido efetuados.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia
Economia
Matemática
Psicologia
Língua portuguesa
Contabilidade
TIC



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

2021-2022

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
Lisboa	Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa — Lisboa, Av. de Ceuta, n.º 1, 1300-125 Lisboa.	45	110

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	76	63,33 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	15	12,50 %
090 — Desenvolvimento pessoal	6	5,00 %
226 — Filosofia e ética	4	3,33 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	4	3,33 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
345 — Gestão e administração	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	3	2,50 %
<i>Total</i>	120	100,00 %



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)
Ética e Deontologia em Saúde	226 — Filosofia e ética	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Formação Cruz Vermelha. . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	15		12		27	1
Pedagogia, Supervisão e Metodologia do Trabalho de Projeto.	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	60		102		162	6
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	45		63		108	4
Segurança e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	45		63		108	4
Acessibilidade, Equidade e Humanização em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	45	30	63		108	4
Comunicação e Competências Relacionais em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	35	102		162	6
Fundamentos de secretariado clínico.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	90	65	153		243	9
Inglês em Saúde.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	40	40	41		81	3
Logística em saúde	345 — Gestão e administração . . .	Técnica.	1.º Ano	Semestral	45	30	63		108	4
Políticas, sistemas e serviços de saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	75	45	114		189	7
Estágio I	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	1.º Ano	Semestral	4		212	140	216	8
Faturação e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	45	35	63		108	4
Gestão de Processos e Sistemas e Fluxos de Informação em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	70	55	92		162	6
Secretariado Clínico em Ambulatório.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	35	35	46		81	3

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)
Secretariado Clínico em Urgência, Cirurgia e Internamento.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	35	35	46		81	3
Sistemas de Certificação e Qualidade em Saúde.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral	40	25	68		108	4
Sistemas de Financiamento em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	70	45	92		162	6
Terminologia Clínica e de Meios Complementares de Diagnóstico.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	40	102		162	6
Estágio II	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	4		212	140	216	8
Estágio III	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	10		530	350	540	20
<i>Total</i>					933	515	2 307	630	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.

314431708