



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7877/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Apoio ao Consultório Médico e Dentário da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Portalegre.

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 Instituto Politécnico de Portalegre;

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 7240/2016, de 2 de junho:

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 Instituto Politécnico de Portalegre.

29 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Saúde

2 — Curso técnico superior profissional

T453 — Apoio ao Consultório Médico e Dentário

3 — Número de registo

R/Cr 36/2019

4 — Área de educação e formação

724 — Ciências dentárias

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Conceber, dinamizar e executar, 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, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais no atendimento direto ou indireto dos utentes.

5.2 — Atividades principais

a) Assegurar tarefas técnico-administrativas e de atendimento, no âmbito do funcionamento de um consultório da área médica e dentária;

b) Assegurar a preparação da informação necessária a enviar, periodicamente, às Entidades oficiais;

- c) Planear as atividades técnicas do consultório, de acordo com as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Gerir as necessidades de aprovisionamento e escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade do consultório médico e dentário;
- e) Coordenar a gestão dos colaboradores e executar procedimentos administrativos de recursos humanos;
- f) Gerir o controlo dos orçamentos;
- g) Assegurar o registo correto, quando solicitado, de informações de acordo com as indicações prestadas pelos Médicos, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais competentes para a recolha e validação dessas informações;
- h) Colaborar ativamente com Médicos, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais no apoio à assistência e prestação de primeiros socorros e de cuidados básicos de saúde e bem-estar, seguindo as instruções dos profissionais de saúde devidamente habilitados para tal;
- i) Preparar o espaço clínico e instrumental necessário às atividades clínicas de apoio ao ato médico e auxiliar Médicos, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais na prestação de cuidados de saúde;
- j) Apoiar ativamente nas atividades do consultório e executar procedimentos de apoio clínico e controlo da qualidade, sob indicações dos profissionais devidamente habilitados.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes sobre ética e deontologia profissionais;
- b) Conhecimentos abrangentes sobre anatomia e fisiologia do corpo humano;
- c) Conhecimentos especializados sobre histologia e morfologia dentária;
- d) Conhecimentos abrangentes sobre Farmacologia;
- e) Conhecimentos abrangentes sobre microbiologia e biologia;
- f) Conhecimentos especializados sobre ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Conhecimentos abrangentes de nutrição e saúde;
- h) Conhecimentos especializados de saúde e primeiros socorros;
- i) Conhecimentos abrangentes na ótica do utilizador;
- j) Conhecimentos abrangentes de organização e gestão do trabalho;
- k) Conhecimentos abrangentes de documentação técnica e administrativa (procedimentos, organização e arquivo);
- l) Conhecimentos abrangentes de procedimentos contabilísticos;
- m) Conhecimentos abrangentes de gestão de *stocks* e aprovisionamento;
- n) Conhecimentos abrangentes de técnicas de comunicação e atendimento;
- o) Conhecimentos abrangentes de técnicas de gestão de reclamações;
- p) Conhecimentos abrangentes de técnicas de gestão do *stress*;
- q) Conhecimentos abrangentes de faturação;
- r) Conhecimentos especializados de vocabulário técnico específico;
- s) Conhecimentos abrangentes de organização e apoio à coordenação e gestão de um consultório;
- t) Conhecimentos especializados de secretariado clínico;
- u) Conhecimentos especializados de materiais dentários;
- v) Conhecimentos especializados de rotinas de manutenção dos materiais e equipamentos;
- w) Conhecimentos especializados em limpeza, desinfeção e esterilização (instalações, equipamentos, instrumentos e materiais);
- x) Conhecimentos especializados em instrumentos, técnicas e etapas de tratamentos conservadores e reabilitadores;
- y) Conhecimentos especializados em organização de atividades clínicas;
- z) Conhecimentos abrangentes de controlo de qualidade (espaços, equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos).

6.2 — Aptidões

- a) Utilizar os procedimentos adequados à prossecução do serviço de mensageiro e à reposição de materiais de uso clínico e de consumo corrente;
- b) Organizar, implementar e gerir o fluxo de trabalho dos recursos humanos;
- c) Receber, atender e registar as informações dos utentes;
- d) Encaminhar os utentes de acordo com as diferentes áreas clínicas;
- e) Resolver ou encaminhar reclamações de utentes;
- f) Organizar as atividades clínicas de acordo com cada área clínica;
- g) Identificar as necessidades e expectativas dos pacientes em relação à consulta e processo terapêutico.
- h) Utilizar ferramentas informáticas para registar informações dos utentes, preencher documentação técnico-administrativa e emitir faturação do serviço prestado;
- i) Aplicar técnicas de organização, classificação e arquivo do ficheiro dos utentes;
- j) Diagnosticar as necessidades de reposição dos materiais;
- k) Proceder à requisição de materiais e equipamentos e efetuar as respetivas requisições;
- l) Verificar as características e controlo de qualidade dos materiais encomendados e proceder ao respetivo armazenamento;
- m) Realizar e aplicar os procedimentos técnicos, administrativos e logísticos à função de aprovisionamento;
- n) Assegurar os procedimentos adequados à medição de produtos orgânicos;
- o) Aplicar técnicas de inutilização de materiais;
- p) Aplicar as técnicas adequadas à manutenção das condições de assepsia das zonas de trabalho e dos equipamentos;
- q) Utilizar os procedimentos adequados à preparação e esterilização dos instrumentos e materiais;
- r) Arquivar as indicações dos rótulos e fichas de segurança dos equipamentos, produtos farmacológicos e outros utilizados no consultório;
- s) Aplicar normas e técnicas de qualidade, de acordo com as regras de higiene e segurança;
- t) Registar pedidos, informações, orientações e ocorrências médicas;
- u) Resolver pedidos elaborados pela equipa de saúde, relativos aos equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos e farmacológicos utilizados no consultório;
- v) Identificar situações de emergência e aplicar técnicas básicas de ajuda, de acordo com as normas e procedimentos definidos;
- w) Selecionar e preparar os equipamentos, instrumentos e materiais necessários para a realização do ato médico;
- x) Manter as condições de limpeza e de utilização do equipamento e materiais, utilizando as técnicas e os produtos adequados, no respeito pelas normas de higiene e segurança;
- y) Organizar e gerir a utilização, o funcionamento, a operacionalidade e o manuseamento dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no consultório;
- z) Aplicar técnicas de preparação do utente para o ato médico ou ato clínico, controlando e gerindo o eventual *stress* associado.

6.3 — Atitudes

- a) Respeitar os princípios éticos e deontológicos inerentes à profissão;
- b) Comunicar com simpatia e assertividade, procurando estabelecer empatia com o utente e equipa onde está inserido;
- c) Expressar-se verbalmente de uma forma clara, estruturada e fluente;
- d) Relacionar-se e adaptar-se a diferentes perfis de utentes e de profissionais;
- e) Demonstrar responsabilidade pelo alcance de objetivos da qualidade;
- f) Demonstrar capacidade de resolução de problemas decorrentes do exercício da atividade;
- g) Evidenciar cuidado com a imagem e a apresentação pessoal;
- h) Facilitar o relacionamento interpessoal com os outros elementos da equipa de saúde, com vista à criação de um bom ambiente laboral;



- i) Demonstrar capacidade de organização e de gestão do tempo;
- j) Demonstrar responsabilidade na utilização dos espaços, equipamentos, instrumentos, materiais, medicamentos;
- k) Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço;
- l) Demonstrar capacidade de autocontrolo e de reação adequada em situações complicadas;
- m) Assumir atitude para organizar e planear atividades, de acordo com as solicitações do serviço;
- n) Falar com terminologia técnica no domínio da saúde;
- o) Assumir atitudes para a atualização e adaptação a novas tecnologias e à variedade de equipamentos utilizados;
- p) Cumprir regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- q) Assumir a atitude para auxiliar no ato médico ou clínico, segundo orientação de Médicos, Enfermeiros, Médicos Dentistas, Estomatologistas e Higienistas Orais;
- r) Envolver-se para auxiliar nos diversos tratamentos;
- s) Contribuir com iniciativa, autonomia, empenho e disponibilidade para o bom funcionamento da equipa de saúde e para a prestação dos cuidados médicos necessários aos utentes.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

O seguinte conjunto:

Biologia e Geologia

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
2019-2020

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 |
|----------------------|--|---|--|
| Portalegre | Escola Superior de Saúde de Portalegre | 25 | 50 |

10 — Estrutura curricular

| Área de educação e formação | Créditos | % do total de créditos |
|---|----------|---------------------------|
| 724 — Ciências dentárias | 65 | 54,17 % |
| 720 — Saúde | 9 | 7,50 % |
| 421 — Biologia e bioquímica | 8 | 6,67 % |
| 482 — Informática na ótica do utilizador | 6 | 5,00 % |
| 344 — Contabilidade e fiscalidade | 4 | 3,33 % |
| 346 — Secretariado e trabalho administrativo | 4 | 3,33 % |
| 721 — Medicina | 4 | 3,33 % |
| 223 — Língua e literatura materna | 4 | 3,33 % |
| 380 — Direito | 4 | 3,33 % |
| 090 — Desenvolvimento pessoal | 3 | 2,50 % |
| 222 — Línguas e literaturas estrangeiras | 2 | 1,67 % |
| 345 — Gestão e administração | 2 | 1,67 % |
| 862 — Segurança e higiene no trabalho | 2 | 1,67 % |
| 347 — Enquadramento na organização/empresa | 2 | 1,67 % |
| 322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD) | 1 | 0,83 % |
| <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) |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|---|------------------|
| Anatomia e Histologia Dentária . . . | 724 — Ciências dentárias | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 36 | 0 | 39 | 0 | 75 | 3 |
| Comunicação Pessoal e Interpessoal. | 090 — Desenvolvimento pessoal | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 36 | 0 | 39 | 0 | 75 | 3 |
| Estrutura e comunicação organizacional. | 345 — Gestão e administração . . . | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 24 | 0 | 26 | 0 | 50 | 2 |
| Higiene, segurança e saúde no trabalho no setor da saúde. | 862 — Segurança e higiene no trabalho. | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 24 | 0 | 26 | 0 | 50 | 2 |
| Língua Estrangeira Técnica I — Inglês I. | 222 — Línguas e literaturas estrangeiras. | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 25 | 0 | 0 | 0 | 25 | 1 |
| Língua Estrangeira Técnica II — Inglês II. | 222 — Línguas e literaturas estrangeiras. | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 25 | 0 | 0 | 0 | 25 | 1 |
| Materiais Dentários | 724 — Ciências dentárias | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 24 | 0 | 26 | 0 | 50 | 2 |
| Português I | 223 — Língua e literatura materna | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 24 | 0 | 26 | 0 | 50 | 2 |
| Português II | 223 — Língua e literatura materna | Geral e científica | 1.º Ano | Semestral . . . | 50 | 0 | 0 | 0 | 50 | 2 |
| Anatomia e Fisiologia Humana . . . | 720 — Saúde | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 108 | 76 | 117 | 0 | 225 | 9 |
| Apoio a Técnicas Clínicas | 721 — Medicina | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 48 | 34 | 52 | 0 | 100 | 4 |
| Biologia e Microbiologia | 421 — Biologia e bioquímica | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 60 | 42 | 65 | 0 | 125 | 5 |
| Especialidades de Medicina Dentária I. | 724 — Ciências dentárias | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 84 | 59 | 91 | 0 | 175 | 7 |
| Especialidades de Medicina Dentária II. | 724 — Ciências dentárias | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 84 | 59 | 91 | 0 | 175 | 7 |
| Técnicas de Secretariado | 346 — Secretariado e trabalho administrativo. | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 48 | 34 | 52 | 0 | 100 | 4 |
| Tecnologias de Informação e Comunicação. | 482 — Informática na ótica do utilizador. | Técnica | 1.º Ano | Semestral . . . | 72 | 50 | 78 | 0 | 150 | 6 |
| Arquivo — Organização e Manutenção. | 322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD). | Geral e científica | 2.º Ano | Semestral . . . | 12 | 0 | 13 | 0 | 25 | 1 |
| Bioética e Legislação em Saúde . . . | 724 — Ciências dentárias | Geral e científica | 2.º Ano | Semestral . . . | 36 | 0 | 39 | 0 | 75 | 3 |
| Farmacologia Geral | 421 — Biologia e bioquímica | Geral e científica | 2.º Ano | Semestral . . . | 36 | 0 | 39 | 0 | 75 | 3 |
| Nutrição e Saúde Oral | 724 — Ciências dentárias | Geral e científica | 2.º Ano | Semestral . . . | 24 | 0 | 26 | 0 | 50 | 2 |
| Direito Laboral e das Organizações | 380 — Direito | Técnica | 2.º Ano | Semestral . . . | 48 | 34 | 52 | 0 | 100 | 4 |
| Especialidades de Medicina Dentária III. | 724 — Ciências dentárias | Técnica | 2.º Ano | Semestral . . . | 96 | 67 | 104 | 0 | 200 | 8 |
| Prótese Dentária | 724 — Ciências dentárias | Técnica | 2.º Ano | Semestral . . . | 36 | 25 | 39 | 0 | 75 | 3 |
| Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos. | 347 — Enquadramento na organização/empresa. | Técnica | 2.º Ano | Semestral . . . | 24 | 17 | 26 | 0 | 50 | 2 |





| 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 ao estágio (8.1) | Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8) | Créditos (10) |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---|------------------|
| Técnicas Contabilísticas | 344 — Contabilidade e fiscalidade | Técnica | 2.º Ano | Semestral . . . | 48 | 34 | 52 | 0 | 100 | 4 |
| Estágio | 724 — Ciências dentárias | Em contexto de trabalho. | 2.º Ano | Semestral . . . | 0 | 0 | 750 | 750 | 750 | 30 |
| <i>Total</i> | | | | | 1 132 | 531 | 1 868 | 750 | 3 000 | 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.

312507278