



## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

### Despacho n.º 11670/2019

*Sumário:* Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria.

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 Clínico, a ministrar pela Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria;

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 Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria.

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

#### ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Saúde.

2 — Curso técnico superior profissional:

T467 — Secretariado Clínico.

3 — Número de registo:

R/Cr 55/2019.

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 executar atividades de secretariado em instituições de saúde e ou reabilitação.

5.2 — Atividades principais:

a) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, na avaliação quantitativa do trabalho desenvolvido, bem como no processo de certificação da instituição, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do atendimento e trabalho de secretariado, tendo em conta os padrões de qualidade e boas práticas correspondentes;

b) Planear de modo independente, atividades de secretariado em instituições de saúde e ou reabilitação;

c) Executar, de modo independente, as atividades de secretariado inerentes ao funcionamento diário institucional;

- d) Registrar nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;
- e) Estabelecer com os utentes, familiares, cuidadores e outros profissionais uma atitude responsável, profissional, assertiva e adaptada ao serviço, ao contexto e à condição de saúde da pessoa;
- f) Planear o desenvolvimento de atividades, a organização e monitorização do trabalho de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição de saúde da pessoa e necessidades específicas do serviço;
- g) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição de saúde da pessoa;
- h) Assegurar uma boa gestão documental, de informação e de *stock* tendo em conta as características do serviço e garantindo a confidencialidade de dados;
- i) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;
- j) 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.

## 6 — Referencial de competências:

### 6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes sobre higiene e segurança no trabalho em ambiente profissional;
- b) Conhecimentos abrangentes sobre primeiros socorros em contexto de trabalho;
- c) Conhecimentos especializados de procedimento em secretariado clínico;
- d) Conhecimentos abrangentes sobre subsistemas de saúde e comparticipação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- e) Conhecimentos especializados de gestão de informação, plataformas de registo e referenciação em saúde, documentação e *stocks* em saúde;
- f) Conhecimentos especializados conceptuais sobre o regime geral de proteção de dados;
- g) Conhecimentos especializados de sistemas de registo, referenciação, encaminhamento e protocolo usados nos diferentes níveis de cuidados de saúde;
- h) Conhecimentos abrangentes de comunicação na língua portuguesa e inglesa, com ou sem recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- i) Conhecimentos abrangentes de interpretação e análise de dados matemáticos e estatísticos;
- j) Conhecimentos abrangentes e conceptuais sobre políticas e sistemas de saúde públicos, semiprivados e privados que apoiem a pessoa durante o seu ciclo de vida;
- k) Conhecimentos abrangentes e conceptuais da terminologia e localização das estruturas e funções do corpo humano;
- l) Conhecimentos abrangentes das limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;
- m) Conhecimentos especializados e de procedimento sobre comunicação e comunicação alternativa, bem como estratégias facilitadoras ou produtos de apoio neste âmbito;
- n) Conhecimento especializado sobre a certificação de unidades e ou instituições de saúde.

### 6.2 — Aptidões:

- a) Identificar e realizar atividades de secretariado clínico e atendimento ao público;
- b) Produzir análises quantitativas de dados resultantes do serviço de secretariado clínico;
- c) Organizar a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- d) Realizar o registo de dados, nas plataformas de registos de saúde, referentes ao trabalho diário desenvolvido na instituição;
- e) Adequar a postura ao público alvo e aplicar as técnicas de comunicação adequadas ao contexto, aos familiares e cuidadores, à pessoa com condição de saúde ou população institucional;
- f) Interpretar e implementar estratégias e respostas específicas às necessidades da pessoa ou população institucional com determinada condição de saúde tendo em conta o contexto;
- g) Interpretar e implementar planos de resposta a situações particulares, propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;



- h) Utilizar e recomendar as técnicas e estratégias de higiene e segurança 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 éticos associados aos direitos da pessoa com alguma condição de saúde;
- k) Criar documentos informativos acerca do funcionamento do serviço tendo em conta a facilitação da compreensão da informação por parte dos utilizadores do mesmo.

## 6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de refletir sobre a ação numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- b) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal, adaptando a linguagem à pessoa e à condição de saúde desta;
- c) Demonstrar iniciativa, interesse, criatividade e autonomia no desempenho das suas funções;
- d) Demonstrar capacidade e disponibilidade para desenvolver as suas atividades integrado numa equipa multiprofissional;
- e) Respeitar a pessoa, cuidadores, familiares ou outros profissionais, evidenciando compromisso ético;
- f) Demonstrar responsabilidade na implementação e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- g) Demonstrar autonomia e iniciativa de gestão de tarefas, atividades e tempo, em contexto profissional;
- h) Ter predisposição para aplicar, sob orientação de uma equipa, informação relacionada com aspetos técnicos, legais e éticos;
- i) Desenvolver com responsabilidade e iniciativa registos, catalogação de informação e ou documentação segundo normas de equipas multiprofissionais;
- j) Organizar autonomamente a documentação: protocolos, estatísticas, registos, sobretudo nas plataformas informáticas;
- k) Usar com confiança e sob orientação de uma equipa, as principais técnicas de higiene e segurança no trabalho e de primeiros socorros, sobretudo perante situações de risco ou perigo.

## 7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Ciências e Tecnologias.  
Ciências Socioeconómicas.  
Línguas e Humanidades.

## 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
Torres Vedras . . . . .	Núcleo de Formação Torres Vedras . . . . .	30	70

## 10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e trabalho administrativo . . . . .	18	15,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador . . . . .	12	10,00 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração . . . . .	10	8,33 %
090 — Desenvolvimento pessoal . . . . .	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras . . . . .	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética . . . . .	4	3,33 %
462 — Estatística . . . . .	4	3,33 %
720 — Saúde . . . . .	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho . . . . .	4	3,33 %
311 — Psicologia . . . . .	3	2,50 %
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação . . . . .	53	44,17 %
<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)
Acessibilidade, design universal e produtos de apoio.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	30		51		81	3
Comportamento Organizacional. . . . .	311 — Psicologia . . . . .	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	30		51		81	3
Desenvolvimento Pessoal . . . . .	090 — Desenvolvimento pessoal . . . . .	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	40		68		108	4
Ética . . . . .	226 — Filosofia e ética . . . . .	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	40		68		108	4
Higiene e Segurança no Trabalho . . . . .	862 — Segurança e higiene no trabalho . . . . .	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	40		68		108	4
Língua Inglesa . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras. . . . .	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral. . .	40		68		108	4
Fundamentos de secretariado clínico. . . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	60	48	102		162	6
Humanização do atendimento em saúde	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	30	21	51		81	3
Logística em saúde . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	40	28	68		108	4
Matemática e Estatística . . . . .	462 — Estatística . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	40	28	68		108	4
Organização e gestão em saúde . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	60	48	102		162	6
Políticas, sistemas e serviços de saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	60	48	102		162	6
Técnicas de secretariado, gestão de processos e proteção de dados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	60	48	102		162	6
Terminologia das estruturas e funções do corpo.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral. . .	30	10	51		81	3
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	720 — Saúde . . . . .	Geral e científica. . .	2.º Ano	Semestral. . .	40		68		108	4
Literacia em saúde. . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral. . .	40	28	68		108	4
Protocolos em saúde . . . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral. . .	30	21	51		81	3
Sistemas informáticos de registo e referênciação.	482 — Informática na ótica do utilizador . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral. . .	60	48	102		162	6
Subsistemas de saúde, acordos e participações.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral. . .	70	49	119		189	7
Tecnologias de informação e comunicação em saúde.	482 — Informática na ótica do utilizador . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral. . .	60	50	102		162	6
Estágio . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral. . .	10		800	525	810	30
<i>Total. . . . .</i>					910	475	2 330	525	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.

312795241