



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4291/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Clínica Administrativa pela Escola Superior de Ciências da Administração e pela Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches do Instituto Politécnico da Lusofonia.

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 Clínica Administrativa, a ministrar pela Escola Superior de Ciências da Administração e pela Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches do Instituto Politécnico da Lusofonia;

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 Gestão Clínica Administrativa pela Escola Superior de Ciências da Administração e pela Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches do Instituto Politécnico da Lusofonia.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Instituto Politécnico da Lusofonia — Escola Superior de Ciências da Administração e Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches

2 — Curso técnico superior profissional:

T082 — Gestão Clínica Administrativa

3 — Número de registo:

R/Cr 8/2020

4 — Área de educação e formação:

346 — Secretariado e trabalho administrativo

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Planear, coordenar, controlar e executar tarefas inerentes à área de gestão administrativa de unidades de saúde.

5.2 — Atividades principais:

- a) Auxiliar as áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de *stocks*;
- b) Coordenar a interação entre a instituição de saúde e os seus utentes;
- c) Executar e controlar as tarefas inerentes à área da gestão de unidades de saúde;
- d) Gerir relações profissionais em contexto multicultural;
- e) Planear e coordenar a rotina administrativa da unidade e ou serviço.



6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimento abrangente nas áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de *stocks*;
- b) Conhecimentos abrangentes das diferentes normas socioculturais vigentes a nível nacional e internacional;
- c) Conhecimentos abrangentes das tecnologias de informação na ótica do utilizador com maior relevância nas aplicações de análise de dados;
- d) Conhecimentos abrangentes de gestão de informação;
- e) Conhecimentos abrangentes em duas línguas estrangeiras, inglês e francês;
- f) Conhecimentos abrangentes na comunicação entre a instituição de saúde e o utente;
- g) Conhecimentos especializados de estruturação e de execução das tarefas relacionadas com o expediente geral do serviço e ou unidade;
- h) Conhecimentos especializados na área da escrita e manutenção de documentação técnica;
- i) Conhecimentos especializados na área da gestão dos sistemas de saúde e da qualidade, nas valências da prevenção e dos cuidados de saúde em hospitais, centros de saúde, clínicas, residências seniores e centros de termalismo, bem como na área das políticas de saúde;
- j) Conhecimentos especializados relativos à aplicação das ferramentas essenciais na execução das tarefas relacionais, organizacionais e comunicacionais.

6.2 — Aptidões:

- a) Adotar o estilo comunicacional em função do perfil do interlocutor;
- b) Aplicar de forma autónoma e eficaz as regras na área da gestão de qualidade para a saúde;
- c) Aplicar de modo eficiente as tecnologias de informação;
- d) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita com públicos especializados e não especializados, em duas línguas estrangeiras, inglês e francês;
- e) Aplicar técnicas de negociação na resolução de conflitos entre profissionais e utentes;
- f) Criar e dinamizar a rede de apoio entre profissionais na clínica ou na instituição para aprofundar o seu próprio desenvolvimento profissional;
- g) Executar ações para melhorar o circuito de comunicação e o trabalho em equipa;
- h) Gerir e atualizar sistemas de gestão de base de dados;
- i) Gerir e resolver problemas técnicos para uma melhor organização dos serviços administrativos;
- j) Relacionar e adaptar a informação à área das técnicas administrativas clínicas.

6.3 — Atitudes:

- a) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
- b) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais) e evitando situações de conflito ou confronto;
- c) Demonstrar responsabilidade pelas suas realizações e pela revisão e desenvolvimento do seu desempenho;
- d) Demonstrar a capacidade de comunicação com os vários interlocutores internos e externos em língua portuguesa ou estrangeira;
- e) Demonstrar a capacidade de liderança, organizando o trabalho de forma responsável e melhorando os procedimentos administrativos na área da saúde;
- f) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
- g) Demonstrar capacidade de determinar quando os problemas colocados são da sua responsabilidade ou do superior hierárquico;
- h) Demonstrar capacidade na dimensão cívica e formativa inerente às exigências éticas e deontológicas da sua atividade profissional;
- i) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;



j) Demonstrar iniciativa na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas concretos

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:
Uma das seguintes:

Inglês
Português

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
Lisboa	Instituto Politécnico da Lusofonia	28	56

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e trabalho administrativo	52	43,33 %
223 — Língua e literatura materna	15	12,50 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	12	10,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador	8	6,67 %
090 — Desenvolvimento pessoal	7	5,83 %
462 — Estatística	5	4,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	4	3,33 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	4	3,33 %
345 — Gestão e administração	4	3,33 %
720 — Saúde	3	2,50 %
226 — Filosofia e ética	3	2,50 %
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	3	2,50 %
<i>Total</i>	120	100 %



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)
Análise Estatística	462 — Estatística	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		80		125	5
Inglês I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		55		100	4
Inglês II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		55		100	4
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		80		125	5
Deontologia Profissional e Legislação em Saúde	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	21	45		75	3
Francês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Gestão de Qualidade e Sistemas de Saúde	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Informática	482 — Informática na ótica do utilizador	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Logística e Compras	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Noções Gerais de Saúde e Socorrismo	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	21	45		75	3
Qualidade no Atendimento	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Técnicas Administrativas I	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	42	90		150	6
Técnicas de Expressão Oral e Escrita I	223 — Língua e literatura materna	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	80		125	5
Técnicas de Expressão Oral e Escrita II	223 — Língua e literatura materna	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	32	80		125	5
Comunicação e Gestão de Conflitos	090 — Desenvolvimento pessoal	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Organização e Gestão de Tempo	090 — Desenvolvimento pessoal	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	21	45		75	3
Sistemas de Informação e Comunicação na Saúde.	482 — Informática na ótica do utilizador	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Sistemas e Estruturas de Saúde	720 — Saúde	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	32	30		75	3
Técnicas Administrativas II	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	42	90		150	6
Técnicas Contabilísticas	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	32	55		100	4
Técnicas de documentação	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	32	105		150	6
Estágio	346 — Secretariado e trabalho administrativo	Em contexto de trabalho	2.º Ano	Semestral			750	650	750	30
<i>Total</i>					930	531	2070	650	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.

313141897