



## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

### Despacho n.º 5816/2020

*Sumário:* Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Administrativa em Contexto Clínico da Escola Superior de Saúde da Universidade Fernando Pessoa.

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 Administrativa em Contexto Clínico, a ministrar pela Escola Superior de Saúde da Universidade Fernando Pessoa;

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 Administrativa em Contexto Clínico da Escola Superior de Saúde da Universidade Fernando Pessoa.

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

#### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Universidade Fernando Pessoa — Escola Superior de Saúde

2 — Curso técnico superior profissional

T505 — Gestão Administrativa em Contexto Clínico

3 — Número de registo

R/Cr 56/2020

4 — Área de educação e formação

729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e executar atividades de gestão administrativa em serviços de saúde.

5.2 — Atividades principais

- a) Registrar nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;
- b) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição de saúde da pessoa;
- c) Assegurar uma boa gestão documental, de informação e de *stock* tendo em conta as características do serviço e garantindo a confidencialidade de dados;
- d) Garantir um fluxo de trabalho eficaz na gestão dos processos inerentes à atividade com qualidade do serviço prestado;

- e) Contribuir na organização dos serviços de saúde para promoção de um ambiente limpo e seguro;
- f) Executar as tarefas inerentes ao seu papel de forma autónoma;
- g) Atender e encaminhar o utente e ou cliente de forma integrada, assertiva, responsável e profissional;
- h) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do atendimento e trabalho de secretariado, tendo em conta os padrões de qualidade e boas práticas.

## 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 abrangentes sobre subsistemas de saúde e comparticipação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- d) Conhecimentos especializados de gestão de informação, plataformas de registo e referência em saúde, documentação e stocks em saúde;
- e) Conhecimentos especializados de estratégias e técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal;
- f) Conhecimentos fundamentais de políticas e sistemas de saúde que envolvem a organização e gestão em saúde;
- g) Conhecimentos abrangentes de psicologia do desenvolvimento e comportamento humano;
- h) Conhecimentos abrangentes sobre políticas e sistemas de saúde públicos, privados e sociais que apoiem a pessoa durante o seu ciclo de vida;
- i) Conhecimento especializado sobre a certificação de unidades e ou instituições de saúde;
- j) Conhecimentos básicos na comunicação com língua inglesa e ou com outra língua estrangeira e com recurso às tecnologias de informação e comunicação na saúde.

### 6.2 — Aptidões

- a) Organizar a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- b) Utilizar a crítica construtiva como uma oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional;
- c) Identificar e definir o seu papel dentro do sistema de saúde;
- d) Realizar tarefas de gestão administrativa associadas à utilização de sistemas de informação de forma integrada;
- e) Adequar a postura e aplicar técnicas de comunicação adaptando a linguagem à pessoa e à condição de saúde desta;
- f) Realizar o registo de dados, nas plataformas de registos de saúde, referentes ao trabalho diário desenvolvido no serviço;
- g) Interpretar e implementar planos de resposta a situações particulares, propondo a introdução de ações de melhoria contínua da qualidade e estratégias facilitadoras;
- h) Aplicar estratégias adequadas perante as limitações funcionais e barreiras ambientais que se apresentem à pessoa com limitações físicas, psíquicas e ou sociais;
- i) Criar documentos informativos sobre o funcionamento do serviço tendo em conta a facilitação da compreensão da informação por parte dos seus utilizadores.

### 6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal, adaptando a linguagem ao recetor;



- b) Demonstrar capacidade de gestão de atividades e tempo em contexto de trabalho;
- c) Demonstrar iniciativa, interesse, criatividade e autonomia no desempenho das suas funções;
- d) Demonstrar respeito e cuidado com a pessoa, evidenciando compromisso ético;
- e) Respeitar a pessoa, cuidadores, familiares ou outros profissionais, evidenciando compromisso ético;
- f) Demonstrar capacidade e disponibilidade para trabalhar integrado numa equipa multiprofissional;
- g) Demonstrar capacidade de usar a autorreflexão como mecanismo para a autoformação;
- h) Demonstrar capacidade de reflexão sobre a ação numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 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.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Duas das seguintes:

Biologia

Matemática

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
Porto.....	Escola Superior de Saúde da Universidade Fernando Pessoa.	21	49

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação .....	48	40,00
346 — Secretariado e trabalho administrativo .....	16	13,33
223 — Língua e literatura materna .....	11	9,17
222 — Línguas e literaturas estrangeiras .....	10	8,33
481 — Ciências informáticas .....	10	8,33
482 — Informática na ótica do utilizador .....	5	4,17
314 — Economia .....	5	4,17
311 — Psicologia .....	4	3,33
726 — Terapia e reabilitação .....	4	3,33
226 — Filosofia e ética .....	4	3,33
380 — Direito .....	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)
Constituição Portuguesa e União Europeia . . . . .	380 — Direito . . . . .	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	30		45		75	3
Dinâmicas de Grupo e Gestão de Conflitos . . . . .	311 — Psicologia . . . . .	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	40		60		100	4
Gramática da Comunicação e Terminologia Médica . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	30		45		75	3
Saúde Pública: Epidemiologia e Profilaxia . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . . .	40		60		100	4
Diferentes Formas de Comunicar . . . . .	726 — Terapia e reabilitação . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	40	28	60		100	4
E-Saúde . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	50	40	75		125	5
Fundamentos de Programação . . . . .	481 — Ciências informáticas . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	40	30	60		100	4
Gestão de Processos clínicos I . . . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	40	30	60		100	4
Língua Estrangeira — Espanhol . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	40	30	60		100	4
Língua Estrangeira — Língua Inglesa II . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	25	45		75	3
Língua Estrangeira: Língua Inglesa I . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	30	25	45		75	3
Segurança Informática em Saúde . . . . .	481 — Ciências informáticas . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	60	45	90		150	6
Técnicas Administrativas . . . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	80	56	120		200	8
Técnicas de Comunicação . . . . .	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . . .	50	40	75		125	5
Bioética . . . . .	226 — Filosofia e ética . . . . .	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . . .	40		60		100	4
Gestão, Economia e Direitos em Cuidados de Saúde . . . . .	314 — Economia . . . . .	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . . .	50		75		125	5
Literacia e Comunicação em Saúde . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica	2.º Ano	Semestral . . . .	20		30		50	2
Educação e Gestos Básicos em Saúde . . . . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	40	30	60		100	4
Expressão Escrita . . . . .	223 — Língua e literatura materna	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . . .	50	40	75		125	5





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)
Expressão Oral.....	223 — Língua e literatura materna	Técnica.....	2.º Ano	Semestral....	60	35	90		150	6
Gestão de Processos Clínicos II.....	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral....	40	30	60		100	4
Estágio.....	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral....	30		720	600	750	30
<i>Total</i> .....					930	484	2 070	600	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.

313262635