



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4845/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

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 da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

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 da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro — Escola Superior de Saúde.

2 — Curso técnico superior profissional:

T467 — Secretariado Clínico.

3 — Número de registo:

R/Cr 23/2020.

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 clínico em instituições de saúde.

5.2 — Atividades principais:

- a) Assegurar uma boa gestão documental, de informação no contexto institucional;
- b) Registrar nos diferentes sistemas de informação e referênciação;
- c) Planear autonomamente as atividades de secretariado clínico;
- d) Executar as atividades de secretariado clínico inerentes ao funcionamento institucional;
- e) Desenvolver a capacidade empreendedora na criação de projetos e gestão da qualidade;
- f) Planear e colaborar na organização, implementação e manutenção de um arquivo documental funcional e confidencial;
- g) Fornecer informação clara e concisa, adaptada à condição de saúde do utente;

- h) Desenvolver procedimentos e técnicas adequadas de primeiros socorros e suporte básico de vida;
- i) Aplicar os princípios éticos e deontológicos, respeitando as normas da instituição;
- j) Estabelecer com os utentes, cuidadores e outros profissionais uma atitude responsável, assertiva.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes sobre estratégias de intervenção em primeiros socorros e suporte básico de vida;
- b) Conhecimentos especializados sobre tecnologias da Informação e Comunicação em Saúde;
- c) Conhecimentos abrangentes de comunicação em língua inglesa;
- d) Conhecimentos especializados sobre os principais sistemas de informação clínicos;
- e) Conhecimentos especializados de secretariado clínico no contexto organizacional em que está inserido;
- f) Conhecimentos abrangentes sobre os subsistemas do serviço nacional de saúde, acordos e participações;
- g) Conhecimentos abrangentes sobre logística, aprovisionamento e gestão de *stocks*;
- h) Conhecimentos especializados sobre técnicas de secretariado, gestão de processos e proteção de dados;
- i) Conhecimentos especializados sobre o processo de comunicação, relações interpessoais e o comportamento da pessoa e a sua saúde e ou doença;
- j) Conhecimentos abrangentes sobre políticas e sistemas de saúde públicos, semiprivados e privados que apoiam a pessoa ao longo do ciclo de vida;
- k) Conhecimentos abrangentes em Ética, Moral, Direito e Deontologia;
- l) Conhecimentos abrangentes de interpretação e análise de dados estatísticos;
- m) Conhecimentos abrangentes sobre ergonomia e sua relação com a saúde e produtividade;
- n) Conhecimentos abrangentes e conceptuais da terminologia das estruturas e funções do corpo humano.

6.2 — Aptidões:

- a) Cumprir as normas, regulamentos, procedimentos e princípios éticos e deontológicos, inerentes ao exercício da atividade;
- b) Realizar o registo de dados nos respetivos sistemas no seu contexto de trabalho;
- c) Saber operar os sistemas de informação clínicos para os cuidados de saúde;
- d) Realizar atividades de secretariado clínico e atendimento ao público;
- e) Adequar a postura ao público alvo com base no comportamento da pessoa e necessidades específicas de saúde;
- f) Prestar os primeiros socorros, executar posição lateral de segurança e Suporte Básico de Vida;
- g) Produzir análise de dados resultantes do serviço de secretariado clínico;
- h) Aplicar as técnicas de comunicação na relação com a pessoa, família e equipa multiprofissional;
- i) Aplicar os princípios ergonómicos no local de trabalho;
- j) Usar os diferentes subsistemas no sistema nacional de saúde, acordos e participações.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidades para respeitar normas, regulamentos, procedimentos e princípios éticos e deontológicos;
- b) Organizar autonomamente os dados estatísticos em saúde nas diferentes plataformas informáticas;



- c) Demonstrar capacidade de reconhecimento precoce de situações urgentes, de alertar o 112 e de realizar o Suporte Básico de Vida;
- d) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal com os utentes dos serviços de saúde e equipa multiprofissional;
- e) Demonstrar responsabilidade na gestão de processos, na implementação e cumprimento do regulamento geral de proteção de dados;
- f) Demonstrar capacidade de execução de projetos inovadores e gestão da qualidade;
- g) Respeitar a pessoa, cuidadores formais e ou informais e equipa multiprofissional nas instituições de saúde;
- h) Demonstrar autonomia, iniciativa e responsabilidade nas atividades de secretariado clínico no seio de uma equipa multiprofissional;
- i) Demonstrar autonomia nos registos nos diferentes sistemas de informação;
- j) Demonstrar capacidade de reflexão numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Demonstrar autonomia na diferenciação de dados dos vários subsistemas, acordos e participações.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia e Geologia;
Matemática Aplicada às Ciências Sociais;
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
Vila Real	Escola Superior de Saúde da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.	25	50

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	57	47,5 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	18	15,0 %
311 — Psicologia	6	5,0 %
720 — Saúde	6	5,0 %
345 — Gestão e administração	6	5,0 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,0 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	6	5,0 %
462 — Estatística	6	5,0 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	6	5,0 %
226 — Filosofia e ética	3	2,5 %
<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)
Fundamentos de Secretariado Clínico	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral	72		90		162	6
Inglês B1.1	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral	72		90		162	6
Subsistemas de Saúde, Acordos e Participações.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral	72		90		162	6
Comportamento nos Grupos e Organizações	311 — Psicologia	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Desenvolvimento Pessoal e Ética	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral	36	25	45		81	3
Humanização do Atendimento em Saúde	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Introdução à Estatística em Saúde.	462 — Estatística	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Políticas, Sistemas e Estruturas de Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	36	25	45		81	3
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida	720 — Saúde	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Sistemas Informáticos de Registo e Referência.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	55	90		162	6
Tecnologias de Informação e Comunicação em Saúde.	482 — Informática na ótica do utilizador	Técnica	1.º Ano	Semestral	72	55	90		162	6
Logística em Saúde	345 — Gestão e administração	Geral e científica. . .	2.º Ano	Semestral	72		90		162	6
Ergonomia e Saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	36	25	45		81	3
Psicologia da Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	36	25	45		81	3
Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Técnicas de Secretariado, Gestão de Processos e Proteção de Dados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Terminologia das Estruturas e Funções do Corpo Humano.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	72	50	90		162	6
Estágio	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral			810	810	810	30
<i>Total</i>					1 080	560	2 160	810	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.

313182372