



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 1184/2023

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico da Escola Superior de Saúde de Aveiro da Universidade de Aveiro.

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 de Aveiro da Universidade de Aveiro;

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:

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 de Aveiro da Universidade de Aveiro.

19 de maio de 2022. — A Diretora-Geral do Ensino Superior, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Universidade de Aveiro — Escola Superior de Saúde de Aveiro.

2 — Curso técnico superior profissional:

T467 — Secretariado Clínico.

3 — Número de registo:

R/Cr 28/2022.

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 realizar atividades de secretariado em instituições de saúde.

5.2 — Atividades principais:

- a) Registrar nos diferentes sistemas de informação e referênciação;
- b) Planear autonomamente as atividades de secretariado clínico;
- c) Executar as atividades de secretariado clínico inerentes ao funcionamento institucional;
- d) Planear e colaborar na organização, implementação e manutenção de um arquivo documental funcional e confidencial;
- e) Garantir a gestão documental de informação no contexto institucional;
- f) Participar no processo de garantia da qualidade dos serviços e na gestão de reclamações;
- g) Fornecer informação fundamentada, atualizada e adaptada à condição de saúde da pessoa;



h) 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.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados sobre tecnologias da Informação e Comunicação em Saúde;
b) Conhecimentos especializados sobre os principais sistemas de informação clínicos;
c) Conhecimentos especializados de secretariado clínico no contexto organizacional em que está inserido;

d) Conhecimentos abrangentes sobre ética;
e) Conhecimentos abrangentes sobre logística em saúde;
f) Conhecimentos abrangentes sobre o processo interno de gestão de reclamações;
g) Conhecimentos abrangentes sobre direitos dos utentes;
h) Conhecimentos abrangentes sobre garantia da qualidade em serviços de saúde;
i) Conhecimentos especializados de secretariado clínico, gestão de processo e proteção de dados;
j) Conhecimentos especializados sobre comunicação e relações interpessoais e gestão de situações de stresse.

6.2 — Aptidões:

a) Realizar o registo de dados nos respetivos sistemas no seu contexto de trabalho;
b) Usar os diferentes subsistemas no sistema nacional de saúde, acordos e participações;
c) Operar os sistemas de informação clínicos para os cuidados de saúde;
d) Realizar atividades de secretariado clínico e de atendimento ao público;
e) Desencadear os procedimentos necessários à gestão de reclamações;
f) Cumprir normas, regulamentos e procedimentos inerentes ao exercício da atividade de secretariado clínico;
g) Aplicar técnicas de preparação do atendimento em secretariado;
h) Aplicar técnicas de comunicação, de relação de ajuda e de *coping*;
i) Aplicar os princípios de higiene e segurança no trabalho;
j) Organizar autonomamente os dados estatísticos em saúde nas diferentes plataformas informáticas.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar autonomia na diferenciação de dados dos vários subsistemas, acordos e participações;
b) Demonstrar autonomia na utilização dos sistemas de registo de informação;
c) Demonstrar capacidade de reflexão numa perspetiva de desenvolvimento profissional;
d) Demonstrar autonomia, iniciativa e responsabilidade nas atividades de secretariado;
e) Demonstrar capacidade para respeitar procedimentos, normas, regulamentos e princípios éticos;
f) Demonstrar capacidade de comunicação e de estabelecer relações interpessoais positivas com os utentes e com a equipa de profissionais nos contextos de saúde;
g) Demonstrar responsabilidade na gestão de processos.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Um dos seguintes conjuntos:

Biologia e Geologia;
Biologia e Geologia, Física e Química.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2022-2023.



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
Aveiro	Escola Superior de Saúde de Aveiro da Universidade de Aveiro	20	45

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	54	45,00 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	18	15,00 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	12	10,00 %
226 — Filosofia e ética	6	5,00 %
090 — Desenvolvimento pessoal	6	5,00 %
223 — Língua e literatura materna	6	5,00 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	6	5,00 %
461 — Matemática	6	5,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,00 %
<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)
Aplicações Informáticas	482 — Informática na ótica do utilizador	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	60		102		162	6
Elementos de Matemática e Estatística	461 — Matemática	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	60		102		162	6
Técnicas de Expressão Oral e Escrita . . .	223 — Língua e literatura materna. . .	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral	60		102		162	6
Comunicação e Relacionamento Interpessoal.	090 — Desenvolvimento pessoal. . .	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Ética e Desenvolvimento Pessoal	226 — Filosofia e ética.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Funções e Estruturas do Corpo	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Fundamentos do Secretariado Clínico . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Humanização do Atendimento em Saúde.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Organização dos Sistemas Sociais e de Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Sistemas Informáticos de Registo em Saúde.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Higiene e Segurança em Instituições de Saúde.	862 — Segurança e higiene no trabalho	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Logística em Saúde	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Subsistemas de Saúde, Acordos e Participações.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Técnicas de Secretariado, Gestão de Processos e Proteção de Dados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Estágio	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho	2.º Ano	Semestral			810	680	810	30
<i>Total</i>					900	540	2340	680	3240	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.

315354606