

## CESPU - COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO E UNIVERSITÁRIO, C. R. L.

### Aviso n.º 13166/2024/2

**Sumário:** Alteração ao registo do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico.

A CESPU – Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Politécnico de Saúde do Norte – CESPU – Escola Superior de Saúde do Vale do Ave, torna pública a alteração do curso técnico superior profissional de Secretariado Clínico, cumprindo os requisitos a que se refere o artigo 40.º-U do Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior – RJGDES.

Esta alteração foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/Cr 60.2/2020 em 27 de maio de 2024.

27 de maio de 2024. – O Presidente da CESPU – Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, C. R. L., Prof. Doutor António Manuel de Almeida Dias.

### ANEXO

1 – Instituição de ensino superior: CESPU – Instituto Politécnico de Saúde do Norte – Escola Superior de Saúde do Vale do Ave (4108)

2 – Curso Técnico Superior Profissional: Secretariado Clínico (T467)

3 – Área de educação e formação: 729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação

4 – Condições de Ingresso: Um dos seguintes conjunto de áreas: Ciências e Tecnologias; Ciências Socioeconómicas; Línguas e Humanidades

5 – Localidades de ministração: Vila Nova de Famalicão; Gandra; Braga

6 – Número máximo de estudantes:

6.1 – A admitir em cada ano letivo: 60

6.2 – Total de inscritos em simultâneo: 130

7 – Perfil Profissional:

7.1 – Descrição Geral

Planear, executar e gerir atividades de secretariado em instituições de saúde de diferentes tipologias e áreas de intervenção.

7.2 – Atividades Principais

a) Colaborar na prestação de serviços de qualidade contribuindo para a melhoria contínua da organização;

b) Propor e implementar medidas que visem a melhoria do atendimento e trabalho de secretariado, tendo em conta os padrões de qualidade e as melhores práticas;

c) Planear a execução, de modo independente, as atividades de secretariado em instituições de saúde de diferentes tipologias e áreas de intervenção;

d) Registar dados clínicos e outros nas plataformas de requisição, registo, referenciação e protocolos em saúde;

e) Prestar ao cliente e à equipa multiprofissional uma colaboração responsável e assertiva, adaptada à condição de saúde da pessoa, ao contexto e ao serviço;

f) Desenvolver atividades de secretariado clínico de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição de saúde da pessoa;

g) Prestar um atendimento 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 os clientes;

k) Colaborar nos procedimentos de gestão de recursos humanos;

l) Colaborar na gestão contabilística da organização.

8 – Referencial de competências:

8.1 – Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes sobre condições de higiene e segurança no trabalho, em contexto real de trabalho;

b) Conhecimentos abrangentes sobre prestação de primeiros socorros;

c) Conhecimentos especializados sobre procedimentos de secretariado abrangentes à área clínica;

d) Conhecimentos especializados sobre a aplicação do regulamento geral de proteção de dados;

e) Conhecimentos especializados sobre gestão documental, tratamento, conservação e gestão de arquivo;

f) Conhecimentos abrangentes e factuais de terminologia em saúde, na área da anatomofisiologia;

g) Conhecimentos abrangentes das limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;

h) Conhecimentos especializados de comunicação em língua inglesa;

i) Conhecimentos especializados sobre humanização em saúde e ético-legais;

j) Conhecimentos especializados sobre sistemas de saúde, acordos, participação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;

k) Conhecimentos especializados de sistemas de registo, de referênciação e de protocolo relativos à gestão do percurso do cidadão, em particular, e de processos, em geral, nos diferentes níveis de cuidados de saúde;

l) Conhecimentos especializados de gestão de informação, documentação e stocks em saúde;

m) Conhecimentos abrangentes de metodologia científica;

n) Conhecimentos especializados sobre estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional;

o) Conhecimentos abrangentes de gestão de recursos humanos;

p) Conhecimentos abrangentes de conceitos e técnicas contabilísticas.

## 8.2 – Aptidões

- a) Identificar, e utilizar técnicas e estratégias de higiene e segurança no trabalho;
- b) Providenciar técnicas de primeiros socorros em situação de emergência médica;
- c) Planear, organizar e executar atividades e procedimentos de secretariado clínico e de atendimento ao público, atendendo ao respeito pela proteção de dados;
- d) Organizar e controlar a documentação resultada da atividade e providenciar um sistema de arquivo adequado às necessidades da equipa multidisciplinar;
- e) Articular o trabalho entre as diferentes equipas multidisciplinares e priorizar tarefas;
- f) Analisar e interpretar documentação/informação, sob o ponto de vista técnico, legal e ético, referente a pessoa com condição de saúde identificada;
- g) Desenvolver uma comunicação escrita e oral em língua inglesa conforme às necessidades do serviço;
- h) Providenciar estratégias e respostas assertivas em função das necessidades da pessoa, com determinada condição de saúde;
- i) Desenvolver estratégias de acompanhamento adequadas às limitações apresentadas por pessoa com condição física, psíquica ou social identificada;
- j) Informar sobre apoios do Serviço Nacional de Saúde à pessoa com determinada condição de saúde;
- k) Realizar o registo de dados/outra informação nas plataformas de registos de saúde mantendo a sua atualização diária;
- l) Recolher dados e produzir análises quantitativas decorrentes do serviço de secretariado clínico;
- m) Desenvolver estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional;
- n) Executar procedimentos de gestão de recursos humanos relacionados com a assiduidade, o absentismo, as remunerações e o processamento de vencimentos;
- o) Aplicar conceitos e técnicas contabilísticas, fundamentais à gestão da organização.

## 8.3 – Atitudes

- a) Demonstrar confiança na utilização das principais técnicas de higiene e segurança e de primeiros socorros, sob supervisão de equipa, em situação de risco/perigo;
- b) Demonstrar autonomia e proatividade na gestão das tarefas, das atividades e do tempo em contexto profissional;
- c) Demonstrar responsabilidade no cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- d) Potenciar a sua capacidade de comunicação adequando e adaptando em função do público-alvo e à sua condição;
- e) Contribuir para a dinamização do trabalho em equipa, adotando uma postura profissional responsável e assertiva com vista à melhoria contínua;
- f) Promover, com responsabilidade e respeito pelos princípios éticos e legais, e sob orientação de equipa multidisciplinar, a disponibilização de informação técnica;
- g) Respeitar a pessoa, cuidadores formais e informais, familiares, outros profissionais e utentes evidenciando um compromisso ético;

h) Demonstrar interesse na procura de plano de resposta adequada e individualizada à pessoa em contexto de maior fragilidade decorrente de condição de saúde;

i) Organizar, autonomamente, os registos, a documentação e outra informação inerente à atividade diária do serviço, com a periodicidade adequada;

j) Tomar iniciativa no fornecimento de informação que potencie a atividade da instituição;

k) Demonstrar capacidade de reflexão sobre a atividade numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

l) Desenvolver uma atitude de comprometimento e de criação de sinergias, em contexto de trabalho, com vista à melhoria contínua;

m) Promover estratégias de desenvolvimento pessoal com repercussão no contexto organizacional;

n) Participa na organização dos registos, da documentação e outra informação inerente à gestão de recursos humanos;

o) Participa na gestão contabilística da organização.

#### 9 – Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	51	42,5 %
346 – Secretariado e administração	15	12,5 %
482 – Informática na ótica do utilizador	12	10 %
345 – Gestão e administração	19	15,83 %
226 – Filosofia e ética	3	2,5 %
090 – Desenvolvimento Pessoal	3	2,5 %
720 – Saúde	3	2,5 %
462 – Estatística	4	3,33 %
862 – Segurança e higiene no trabalho	3	2,5 %
222 – Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,33 %
311 – Psicologia	3	2,5 %
Total	120	100 %

## 10 – Plano de estudos:

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Desenvolvimento Pessoal	090 – Desenvolvimento Pessoal	Geral e científica	1.º	S1	30		51		81	3
Fundamentos de secretariado clínico	346 – Secretariado e administração	Técnica	1.º	S1	60	50	102		162	6
Humanização do atendimento em saúde	346 – Secretariado e administração	Técnica	1.º	S1	30	21	51		81	3
Língua Inglesa	222 – Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º	S1	40		68		108	4
Organização e gestão em saúde	345 – Gestão e administração	Técnica	1.º	S1	60	58	102		162	6
Terminologia em saúde	729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	Técnica	1.º	S1	30	15	51		108	4
Ética profissional	226 – Filosofia e ética	Geral e científica	1.º	S1	30		51		81	3
Assessoria e técnicas de secretariado clínico	346 – Secretariado e administração	Técnica	1.º	S2	60	50	102		162	6
Comportamento organizacional	311 – Psicologia	Geral e científica	1.º	S2	30		51		81	3
Higiene e segurança no trabalho	862 – Segurança e higiene no trabalho	Geral e científica	1.º	S2	30		51		81	3
Logística em saúde	345 – Gestão e administração	Técnica	1.º	S2	40	28	68		108	4
Noções gerais de metodologia científica	462 – Estatística	Técnica	1.º	S2	40	40	68		108	4
Políticas, sistemas e serviços de saúde	729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	Técnica	1.º	S2	60	48	102		162	6
Gestão de Recursos Humanos	Gestão e Administração	Técnica	1.º	S2	40	30	68		135	5
Literacia em saúde e multimorbilidades	729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	Técnica	2.º	S1	30	20	51		108	4
Primeiros socorros	720 – Saúde	Geral e científica	2.º	S1	30	30	51		81	3
Sistemas informáticos de registo e referênciação	482 – Informática na ótica do utilizador	Técnica	2.º	S1	60	48	102		162	6
Subsistemas de saúde, acordos e comparticipações	729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	Técnica	2.º	S1	90	60	119		189	7

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Tecnologias de informação e comunicação em saúde	482 – Informática na ótica no utilizador	Técnica	2.º	S1	60	50	102		162	6
Noções de Contabilidade	345 – Gestão e administração	Técnica	2.º	S1	40	30	68		108	4
Estágio	729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação	em contexto de trabalho	2.º	S2	10		800	700	810	30
<b>Total</b>					<b>900</b>	<b>578</b>	<b>2279</b>	<b>700</b>	<b>3240</b>	<b>120</b>

Na coluna (1) indica-se a denominação das unidades curriculares.

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.

317745598