



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 6648/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de secretariado em Saúde da Escola Superior de Saúde de Santarém, do Instituto Politécnico de Santarém.

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 em Saúde, a ministrar pela Escola Superior de Saúde de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém;

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 4443/2020, de 13 de abril:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado em Saúde da Escola Superior de Saúde de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Saúde de Santarém.

2 — Curso técnico superior profissional:

T513 — Secretariado em Saúde.

3 — Número de registo:

R/Cr 70/2020.

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 realizar atividades de secretariado em instituições de saúde.

5.2 — Atividades principais:

- a) Planear e executar de forma autónoma as atividades de secretariado em instituições de saúde;
- b) Desenvolver as atividades de atendimento ao cidadão e de processamento de informação em saúde garantindo a confidencialidade dos dados;
- c) Planear o desenvolvimento de atividades, a organização e monitorização do trabalho de modo a garantir um atendimento célere, profissional e personalizado à condição de saúde do cidadão;
- d) Transmitir informação fundamentada, atualizada e adaptada à condição de saúde da pessoa;
- e) Desenvolver a capacidade empreendedora na criação de projetos e gestão da qualidade;
- f) Registrar nos diferentes sistemas de informação e referência com recurso às tecnologias de informação e comunicação.



6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos profundos de estratégias e técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal;
- b) Conhecimentos profundos de técnicas administrativas e processamento de informação em saúde;
- c) Conhecimentos profundos sobre arquivo e práticas de documentação;
- d) Conhecimentos profundos de normas e leis aplicáveis à proteção de dados de saúde;
- e) Conhecimentos abrangentes de legislação, gestão e administração em saúde;
- f) Conhecimentos abrangentes em língua portuguesa com ou sem recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- g) Conhecimentos abrangentes em língua francesa com ou sem recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- h) Conhecimentos abrangentes de desenvolvimento pessoal;
- i) Conhecimentos fundamentais na área da gestão dos sistemas de saúde e da qualidade;
- j) Conhecimentos abrangentes sobre terminologia clínica, estruturas e funções do corpo humano;
- k) Conhecimentos abrangentes de políticas de saúde e sistemas de informação;
- l) Conhecimentos abrangentes em segurança e saúde no local de trabalho;
- m) Conhecimentos fundamentais em semântica da informação em saúde;
- n) Conhecimentos abrangentes em primeiros socorros e suporte básico de vida;
- o) Conhecimentos profundos sobre organização e execução de atividades relacionadas com o expediente geral do secretariado em saúde;
- p) Conhecimentos fundamentais das diferentes formas de comunicação escrita e oral em situações culturalmente diversas;
- q) Conhecimentos abrangentes de línguas estrangeiras mobilizando adequadamente vocabulário relacionado com a área da saúde;
- r) Conhecimentos fundamentais sobre tecnologias de informação e comunicação em contexto organizacional;
- s) Conhecimentos abrangentes sobre subsistemas de saúde e participação de atos e produtos de apoio;
- t) Conhecimentos abrangentes de informática;
- u) Conhecimentos abrangentes de processo de gestão e planeamento;
- v) Conhecimentos abrangentes sobre desenvolvimento de projetos;
- w) Conhecimentos abrangentes sobre a gestão da qualidade dos serviços e certificação de unidades e ou instituições de saúde;
- x) Conhecimentos profundos acerca do seu perfil profissional;
- y) Conhecimentos abrangentes de cidadania;
- z) Conhecimentos fundamentais sobre organizações nacionais e internacionais nos contextos da saúde e social;
- aa) Conhecimentos abrangentes sobre recursos da comunidade;
- ab) Conhecimentos abrangentes de trabalho de equipa;
- ac) Conhecimentos fundamentais sobre a pessoa em Sociedade;
- ad) Conhecimentos abrangentes em gestão de recursos humanos e materiais;
- ae) Conhecimentos abrangentes sobre comunicação;
- af) Conhecimentos abrangentes de comunicação em Língua Gestual Portuguesa;
- ag) Conhecimentos abrangentes em língua inglesa com ou sem recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- ah) Conhecimentos fundamentais sobre ética.

6.2 — Aptidões:

- a) Implementar planos de resposta a situações em contexto de trabalho, propondo a introdução de ações de melhoria;

- b) Adequar a postura no atendimento e secretariado em saúde nas diferentes situações com o cidadão e profissionais de saúde;
- c) Selecionar, organizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas;
- d) Aplicar as técnicas e as estratégias de comunicação que melhor se adequam ao contexto e ao interlocutor;
- e) Produzir registos inerentes ao trabalho desenvolvido e à utilização dos serviços;
- f) Instruir para a utilização adequada dos serviços e cumprimento dos mecanismos normativo legais da instituição;
- g) Analisar documentação no âmbito do secretariado em saúde;
- h) Gerir os elogios e as reclamações;
- i) Interagir com o cidadão, família e/ou conviventes e outros profissionais mobilizando as técnicas de comunicação adequadas;
- j) Aplicar estratégias minimizadoras das limitações funcionais e barreiras ambientais;
- k) Aplicar ferramentas e soluções informáticas na ótica do utilizador na área do secretariado em saúde;
- l) Utilizar adequadamente os recursos existentes no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;
- m) Aplicar técnicas e ideias inovadoras e criativas no contexto organizacional;
- n) Proceder em conformidade com as normas de higiene e segurança no trabalho;
- o) Produzir documentos informativos facilitadores da compreensão dos utilizadores acerca do funcionamento do serviço;
- p) Realizar atividades de atendimento e secretariado em saúde;
- q) Avaliar as tarefas por si asseguradas;
- r) Participar no desenvolvimento de projetos de intervenção na sua área autónoma;
- s) Utilizar a Língua Gestual Portuguesa como ferramenta na comunicação em saúde;
- t) Utilizar a língua inglesa na comunicação oral e escrita em Saúde;
- u) Utilizar a língua francesa na comunicação oral e escrita em Saúde;
- v) Revelar habilidades de utilização de *software* na implementação de sistemas de informação;
- w) Aplicar conhecimentos no âmbito do sistema de gestão de qualidade;
- x) Realizar processamento de informação em saúde garantindo a confidencialidade dos dados;
- y) Revelar habilidades de produção de texto;
- z) Revelar conduta ética no atendimento ao cidadão;
- aa) Aplicar o Regulamento Geral de Proteção de Dados no âmbito das atividades de secretariado em saúde;
- ab) Aplicar os princípios da logística em saúde;
- ac) Realizar manobras básicas de primeiros socorros.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar responsabilidade na implementação e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- b) Demonstrar capacidade de usar a autorreflexão como mecanismo para a autoformação;
- c) Demonstrar capacidade e disponibilidade para trabalhar em equipa;
- d) Demonstrar iniciativa, criatividade e autonomia no desempenho das suas funções;
- e) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal face ao contexto e ao interlocutor;
- f) Expressar respeito pela pessoa em diferentes condições e contextos, evidenciando compromisso ético;
- g) Usar com confiança as normas de segurança adotando uma atitude preventiva;
- h) Demonstrar capacidade de organização e gestão do tempo;
- i) Demonstrar capacidade de planeamento, organização, execução e avaliação no desenvolvimento das atividades de secretariado em saúde;
- j) Desenvolver com responsabilidade sob orientação a gestão de situações de conflito;
- k) Demonstrar iniciativa na promoção de uma cultura da qualidade;



- l) Demonstrar capacidades de inovação, dinamização e liderança;
 m) Demonstrar autonomia e responsabilidade nas tomadas de decisão, de acordo com o seu perfil profissional;
 n) Expressar respeito pela intimidade, hábitos, crenças e valores de cada Pessoa;
 o) Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação na diversidade de situações e contextos;
 p) Revelar habilidades de comunicação e desenvolvimento de relações interpessoais;
 q) Demonstrar capacidades de gestão de recursos materiais;
 r) Demonstrar capacidades de organização e processamento da informação em saúde;
 s) Revelar habilidades de prevenção e atuação em situações de risco ou perigo.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

O seguinte conjunto:

Biologia e 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
Santarém	Escola Superior de Saúde de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém.	26	60

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	70	58,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	10	8,33 %
223 — Língua e literatura materna	9	7,50 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,00 %
226 — Filosofia e ética	5	4,17 %
720 — Saúde	5	4,17 %
345 — Gestão e administração	5	4,17 %
762 — Trabalho social e orientação	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	3	2,50 %
462 — Estatística	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 ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Análise e Produção de Texto	223 — Língua e literatura materna . . .	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	50		75		125	5
Fundamentos de Comunicação em Saúde	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	30		45		75	3
Língua Francesa.	222 — Línguas e literaturas estran- geiras.	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	50		75		125	5
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estran- geiras.	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	50		75		125	5
Organização dos Serviços de Saúde e Sociais em Portugal.	762 — Trabalho social e orientação	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	60		40		100	4
Atendimento em Saúde e Mediação Intercultural	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	55	40	80		135	5
Bases de Estatística	462 — Estatística	Técnica	1.º Ano	Semestral	35	28	40		75	3
Conduta Ética em Serviços de Saúde	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral	50	40	75		125	5
Gestão em Saúde e Positividade Organizacional	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	52	40	75		127	5
Língua Gestual	223 — Língua e literatura materna . . .	Técnica	1.º Ano	Semestral	40	30	60		100	4
Segurança e Saúde no Trabalho	862 — Segurança e higiene no tra- balho.	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	25	45		75	3
Semântica da Informação em Saúde.	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	84	70	101		185	7
Sistemas de Informação e Logística em Saúde . . .	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Atendimento em Saúde: Comunicação e Relação Interpessoal.	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Atendimento em Saúde: Documentação e Legislação	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Conceção e Implementação de Projetos	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Técnica	2.º Ano	Semestral	84	70	101		185	7
Estratégias de Informação e Comunicação	482 — Informática na ótica do utilizador	Técnica	2.º Ano	Semestral	90	70	60		150	6
Noções Gerais de Saúde e Suporte Básico de Vida.	720 — Saúde	Técnica	2.º Ano	Semestral	55	40	80		135	5
Estágio	729 — Saúde — programas não clas- sificados noutra área de formação.	Em contexto de tra- balho.	2.º Ano	Semestral	30		720	630	750	30
<i>Total</i>					1 025	588	2 017	630	3 042	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.

313315917