



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 23960/2023

Sumário: Torna público o registo de criação do curso técnico superior profissional de Secretariado em Saúde da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, que, por despacho de 17 de novembro de 2023, da Subdiretora-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo da alínea *h*) do n.º 2, conjugada com o n.º 4, ambos do Despacho n.º 3724/2023, de 23 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Secretariado em Saúde da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.

22 de novembro de 2023. — O Diretor-Geral, *Joaquim Mourato*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.

2 — Curso técnico superior profissional:

T710 — Secretariado em Saúde.

3 — Número de registo:

R/Cr 67/2023.

4 — Área de educação e formação:

346 — Secretariado e trabalho administrativo.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Planear, gerir e concretizar atividades de secretariado clínico em instituições de saúde.

5.2 — Atividades principais:

a) Planear e colaborar na organização do espaço bem como na implementação e manutenção de um arquivo documental funcional, confidencial e prático;

b) Participar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, através da avaliação do trabalho desenvolvido, bem como no processo de certificação da instituição, implementando estratégias de melhoria quando necessário;

c) Planear as atividades de secretariado inerentes ao serviço e ou unidade de saúde em que está integrado;

d) Executar as atividades de secretariado inerentes ao funcionamento diário;

e) Efetuar registos nas plataformas inerentes à função (requisição, registo, referenciação e protocolos);

- f) Planear o desenvolvimento de atividades, a organização e monitorização do trabalho de modo a garantir um atendimento célere, profissional, cuidado e personalizado à condição e contexto de saúde da pessoa e necessidades específicas;
- g) Fornecer informação de modo fundamentado, atualizado, explícito e adaptado à condição e contexto 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) Participar na elaboração de protocolos e procedimentos facilitadores e funcionais adaptados e personalizados tendo em conta o serviço, a instituição e população utilizadora da mesma;
- j) Colaborar em ações de educação para a saúde;
- k) Gerir reclamações, sugestões e elogios;
- l) Colaborar no circuito da resposta à audição interna, na sequência de procedimentos institucionais (de rotina) de aferição, de reclamação ou sugestão.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica utilizador, indispensáveis para o exercício do secretariado clínico;
- b) Conhecimentos fundamentais sobre procedimentos específicos em secretariado clínico;
- c) Conhecimentos fundamentais de sistemas de registo, referência, encaminhamento e protocolo usados nos diferentes níveis de cuidados de saúde;
- d) Conhecimentos especializados de comunicação em língua estrangeira, com ou sem recurso às tecnologias de informação;
- e) Conhecimentos especializados sobre sistemas e fluxos de informação em saúde;
- f) Conhecimentos especializados sobre o regime geral de proteção de dados, com ênfase em dados sensíveis;
- g) Conhecimentos especializados de procedimentos de comunicação e comunicação alternativa, bem como estratégias facilitadoras ou produtos de apoio neste âmbito;
- h) Conhecimentos especializados sobre subsistemas de saúde e participação de atos, tratamentos, intervenções e produtos de apoio;
- i) Conhecimentos especializados sobre metodologia de trabalho de projeto no contexto da formação;
- j) Conhecimentos abrangentes sobre segurança e saúde no trabalho;
- k) Conhecimentos abrangentes sobre a terminologia e localização das principais estruturas e funções do corpo humano;
- l) Conhecimentos abrangentes da designação, enquadramento e terminologia mais relevante associada aos principais exames complementares de diagnóstico;
- m) Conhecimentos abrangentes sobre as limitações funcionais que podem advir de diversas condições de saúde;
- n) Conhecimentos abrangentes sobre a certificação de unidade e ou instituições de saúde;
- o) Conhecimentos abrangentes de contabilidade e faturação;
- p) Conhecimentos abrangentes de logística em saúde;
- q) Conhecimentos abrangentes do serviço movimento internacional da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho;
- r) Conhecimento abrangente das principais linhas orientadoras das políticas de saúde em Portugal e o seu enquadramento a nível europeu;
- s) Conhecimentos abrangentes dos diferentes regimes jurídicos e modelos de organização e funcionamento das unidades de saúde em Portugal.

6.2 — Aptidões:

- a) Organizar a documentação e arquivo propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- b) Produzir indicadores resultantes do serviço de secretariado clínico;

- c) Identificar e realizar atividades de secretariado clínico e atendimento ao público, adotando postura e comunicação adequadas;
- d) Utilizar de forma produtiva e coerente a documentação, ferramentas de gestão de informação para registo e ou referenciação, bem como demais ferramentas informáticas indispensáveis para a boa execução de todas as tarefas inerentes ao secretariado em saúde;
- e) Realizar o registo de níveis de serviço referentes ao trabalho diário desenvolvido na instituição;
- f) Interpretar e implementar estratégias específicas às necessidades da pessoa ou população institucional;
- g) Interpretar e implementar planos de resposta a situações particulares, propondo a introdução de ações de melhoria e estratégias facilitadoras;
- h) Aplicar técnicas e estratégias de segurança e saúde no trabalho;
- i) Aplicar estratégias de modo adequado perante as limitações funcionais e barreiras ambientais que se apresentem à pessoa com alguma condição física, psíquica ou social;
- j) Analisar e interpretar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e operacionais associados aos procedimentos e sistemas de informação utilizados no secretariado em saúde;
- k) Analisar e interpretar documentação relacionada com aspetos técnicos, legais e associados aos direitos da pessoa com alguma condição de saúde;
- l) Participar na elaboração de documentos informativos acerca do funcionamento do Serviço tendo em conta a facilitação da compreensão da informação por parte dos utilizadores do mesmo;
- m) Participar na integração de novos profissionais.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar autonomia e iniciativa de gestão de tarefas, atividades e tempo, em contexto profissional;
- b) Demonstrar capacidade de reflexão na e sobre a prática numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional permanente;
- c) Demonstrar capacidade de comunicação e relação interpessoal, adaptando a linguagem à pessoa e à condição e contexto de saúde desta;
- d) Demonstrar iniciativa, interesse, criatividade, responsabilidade e autonomia no desempenho das suas funções;
- e) Demonstrar capacidade e disponibilidade para desenvolver as suas atividades integrado numa equipa multiprofissional;
- f) Demonstrar compromisso ético no respeito à pessoa, cuidadores, familiares ou outros profissionais;
- g) Aplicar e cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com os princípios éticos e legais;
- h) Adotar as principais técnicas de segurança e saúde no trabalho, sobretudo perante situações de risco ou perigo;
- i) Demonstrar capacidade de relacionar o estado de saúde da pessoa com o circuito da mesma na instituição e eventuais exames complementares de diagnóstico que tenham sido efetuados.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

- Biologia;
- Economia;
- Matemática;
- Português.



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

2023-2024.

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
Oliveira de Azeméis . . .	Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.	30	70

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e trabalho administrativo	68	56,67 %
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	11	9,17 %
345 — Gestão e administração	9	7,50 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	6	5,00 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
090 — Desenvolvimento pessoal	4	3,33 %
313 — Ciência política e cidadania	4	3,33 %
311 — Psicologia	3	2,50 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	3	2,50 %
226 — Filosofia e ética	3	2,50 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	3	2,50 %
314 — Economia	2	1,67 %
<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)
Epidemiologia e Saúde Global	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	24		30		54	2
Ética e Deontologia Profissional em Saúde.	226 — Filosofia e ética.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	36		45		81	3
Formação e Desenvolvimento Profissional em Secretariado Clínico.	090 — Desenvolvimento pessoal. . .	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	48		60		108	4
Identidade e Voluntariado Cruz Vermelha.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	12		15		27	1
Psicologia da Saúde.	311 — Psicologia	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	36		45		81	3
Segurança e Saúde do Trabalho . . .	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . . .	1.º ano	Semestral	48		60		108	4
Acessibilidade, Equidade e Humanização em Saúde.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	48	75		135	5
Fundamentos de Secretariado Clínico I.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	108	68	135		243	9
Fundamentos de Secretariado Clínico II.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	38	75		135	5
Inglês em Saúde I.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º ano	Semestral	24	8	30		54	2
Inglês em Saúde II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º ano	Semestral	12	12	15		27	1
Logística em saúde	345 — Gestão e administração	Técnica.	1.º ano	Semestral	48	36	60		108	4
Políticas, Sistemas e Serviços de Saúde.	313 — Ciência política e cidadania . . .	Técnica.	1.º ano	Semestral	48	38	60		108	4
Sistemas de Financiamento em Saúde.	314 — Economia	Técnica.	1.º ano	Semestral	24	18	30		54	2
Sistemas e Fluxos de Informação .	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral	60	46	75		135	5
Terminologia Clínica e de Meios Complementares de Diagnóstico.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	1.º ano	Semestral	72	58	92		164	6
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Geral e científica. . . .	2.º ano	Semestral	24		30		54	2
Comunicação e Competências Relacionais em Saúde.	345 — Gestão e administração	Técnica.	2.º ano	Semestral	60	40	75		135	5
Faturação e Fiscalidade	344 — Contabilidade e fiscalidade . . .	Técnica.	2.º ano	Semestral	36	30	45		81	3
Secretariado Clínico em Cuidados de Saúde Diferenciados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica.	2.º ano	Semestral	48	36	60		108	4



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)
Secretariado Clínico em Cuidados de Saúde Primários.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral	24	18	30		54	2
Sistemas de Certificação e Qualidade em Saúde.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral	36	30	45		81	3
Inglês em Saúde III.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º ano	Semestral	36	36	45		81	3
Estágio em Secretariado Clínico . . .	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			648	427	648	24
Estágio de Desenvolvimento de Competências em Unidades de Saúde.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			378	245	378	14
<i>Total</i>					984	560	2258	672	3242	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.

317094016