

**INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA****Despacho n.º 10359/2022**

Sumário: Alteração do curso técnico superior profissional de Gestão Clínica Administrativa, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico da Guarda, que passa a denominar-se Gestão Administrativa em Saúde.

Considerando o disposto no artigo 40.º-U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, sob proposta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico da Guarda, foi aprovada a alteração da denominação, perfil profissional, referencial de competências, estrutura curricular e plano de estudos do curso técnico superior profissional de Gestão Clínica Administrativa, registado com o número R/Cr 8/2015, a 13/03/2015, constante no Aviso n.º 14252/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 4 de dezembro. Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior a 05/08/2022, com o número R/Cr 8.1/2015.

A alteração publicada em anexo ao presente despacho produz efeitos a partir do ano letivo 2022/2023.

10 de agosto de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Prof. Doutor Joaquim Manuel Fernandes Brigas*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Tecnologia e Gestão; Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Saúde da Guarda (3092;7040)

2 — Curso Técnico Superior Profissional: Gestão Administrativa em Saúde (T642)

3 — Área de educação e formação: 346 — Secretariado e trabalho administrativo

4 — Condições de Ingresso: A seguinte área: Português

5 — Localidades de ministração: Guarda

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 23

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 60

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral

Planear, coordenar, controlar e executar tarefas inerentes à área de gestão administrativa de serviços de saúde.

7.2 — Atividades Principais

a) Executar e controlar as tarefas inerentes à área da gestão administrativa de serviços de saúde;

b) Planear e coordenar a rotina administrativa do serviço de saúde;

c) Interagir nos diferentes serviços de saúde com proficiência linguística em português, espanhol e inglês;

d) Coordenar a interação entre o serviço de saúde e os utentes/famílias;

e) Selecionar, recolher, organizar e tratar informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação;

f) Apoiar as áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de stocks;

g) Comunicar com os profissionais de saúde e utentes conceitos e condições de saúde.

8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados na área da gestão de projetos;

b) Conhecimentos fundamentais dos sistemas de informação em saúde para o desempenho de funções administrativas;



- c) Conhecimentos especializados na área de gestão administrativa dos serviços de saúde e capacidade de estabelecer comunicação com diferentes profissionais e serviços;
- d) Conhecimentos fundamentais em gestão de conflitos;
- e) Conhecimentos fundamentais em relações interpessoais;
- f) Conhecimentos especializados na área organizacional;
- g) Conhecimentos fundamentais em comunicação;
- h) Conhecimentos especializados da língua materna bem como das línguas estrangeiras (inglês e espanhol);
- i) Conhecimentos fundamentais em anatomo-fisiologia;
- j) Conhecimentos fundamentais em sociologia e psicologia da saúde.

8.2 — Aptidões

- a) Aplicar de forma autónoma e eficaz as regras de gestão de projetos;
- b) Gerir e atualizar sistemas de gestão de bases de dados;
- c) Criar e dinamizar a rede de apoio entre profissionais no serviço de saúde para aprofundar o seu próprio desenvolvimento profissional;
- d) Aplicar técnicas de negociação na resolução de conflitos entre profissionais e utentes/famílias;
- e) Propor ações para melhorar o circuito de comunicação e o trabalho em equipa;
- f) Gerir e resolver problemas técnicos para uma melhor organização dos serviços administrativos;
- g) Adotar o estilo comunicacional em função do perfil do interlocutor;
- h) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita com públicos especializados e não especializados, em duas línguas estrangeiras, inglês e espanhol;
- i) Interpretar e comunicar informação técnica com os profissionais de saúde e os utentes;
- j) Propor aos utentes e famílias os recursos sociais e institucionais disponíveis na comunidade.

8.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de liderança, organizando o trabalho de forma responsável e melhorando os procedimentos administrativos na área da saúde;
- b) Demonstrar capacidade de utilização autónoma de programas, sistemas de informação em saúde e base de dados com os quais trabalha;
- c) Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais, estabelecendo uma comunicação entre pessoas e serviços de saúde;
- d) Ser capaz de gerir e propor resoluções de conflitos entre profissionais e utentes;
- e) Demonstrar espírito crítico e dinamismo para sugerir mudanças e propor soluções, revelando capacidade de diálogo e assertividade;
- f) Possuir técnicas de organização e gestão dos serviços administrativos;
- g) Ser capaz de adaptar a comunicação a diferentes interlocutores;
- h) Possuir proficiência linguística quer na língua materna como nas línguas estrangeiras;
- i) Ser capaz de transmitir informação técnica de forma clara e objetiva;
- j) Demonstrar capacidade para pesquisar e identificar os apoios sociais e institucionais disponíveis na comunidade.

9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	20	17 %
462 — Estatística	10	8 %
481 — Ciências Informáticas	5,5	5 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
223 — Língua e Literatura Materna	10	8 %
421 — Biologia e Bioquímica	7,5	6 %
721 — Medicina	2	2 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	45	38 %
226 — Filosofia e Ética.	3,5	3 %
311 — Psicologia	6,5	5 %
312 — Sociologia e Outros Estudos.	5	4 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %



10 — 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)
Espanhol Aplicado à Saúde I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Estatística I	462 — Estatística	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Inglês Aplicado à Saúde I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		80		125	5
Técnicas de Expressão Aplicadas à Saúde I.	223 — Língua e Literatura Materna	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		80		125	5
Fundamentos de Anatomia	421 — Biologia e Bioquímica	Técnica	1.º ano	Semestral	75	52,5	50		125	5
Técnicas Administrativas I	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Espanhol Aplicado à Saúde II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Técnicas de Expressão Aplicadas à Saúde II.	223 — Língua e Literatura Materna	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		80		125	5
Estatística II	462 — Estatística	Técnica	1.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Fisiologia e Fisiopatologia	421+721 — Biologia e Bioquímica + Medicina*.	Técnica	1.º ano	Semestral	67,5	47,3	45		112,5	4,5
Técnicas Administrativas II	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	52,5	36,8	85		137,5	5,5
Inglês Aplicado à Saúde II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica.	1.º ano	Semestral	45		80		125	5
Qualidade e Inovação na Gestão de Processos Clínicos.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	67,5		112,5	4,5
Ética e Legislação na Saúde	226 — Filosofia e Ética	Técnica	2.º ano	Semestral	37,5	26,3	50		87,5	3,5
Psicologia da Saúde	311 — Psicologia	Técnica	2.º ano	Semestral	105	73,5	57,5		162,5	6,5
Técnicas Contabilísticas	344 — Contabilidade e Fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	45	31,5	80		125	5
Antropologia e Sociologia da Saúde	312 — Sociologia e Outros Estudos	Técnica	2.º ano	Semestral	67,5	47,3	57,5		125	5
Tecnologias da Informação	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º ano	Semestral	57,5	40,3	80		137,5	5,5
Estágio	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Em contexto de trabalho	2.º ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					957,5	544,5	2042,5	750	3000	120

* 721 — Medicina — 2,5 ECTS; 421 — Biologia e Bioquímica — 2 ECTS

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.

315602782