

## 1º Ano

### Unidade curricular

[Desenvolvimento pessoal](#)  
[Fundamentos de secretariado clínico](#)  
[Humanização do atendimento em saúde](#)  
[Língua Inglesa](#)  
[Organização e gestão em saúde](#)  
[Terminologia em saúde](#)  
[Ética profissional](#)  
[Assessoria e técnicas de secretariado clínico](#)  
[Comportamento organizacional](#)  
[Gestão de Recursos Humanos](#)  
[Higiene e segurança no trabalho](#)  
[Logística em saúde](#)  
[Noções gerais de metodologia científica](#)  
[Políticas, sistemas e serviços de saúde](#)

## 2º Ano

### Unidade curricular

[Literacia em saúde e multimorbilidades](#)  
[Noções de contabilidade](#)  
[Primeiros socorros](#)  
[Sistemas informáticos de registo e referência](#)  
[Subsistemas de saúde, acordos e participações](#)  
[Tecnologias de informação e comunicação em saúde](#)  
[Estágio](#)

## 01156369 - Desenvolvimento Pessoal (Personal development)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	MARIA FERNANDA PINHEIRO DA COSTA GOMES DA SILVA
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

No final do módulo os formandos deverão ser capazes de:

- 1- Diagnosticar o seu potencial de desenvolvimento pessoal;
- 2- Desenvolver estratégias para a melhoria da satisfação como individuo da organização;
- 3- Descrever a importância de uma organização fomentar desenvolvimento individual;
- 4- Justificar porque empresas de sucesso têm indivíduos competentes;
- 5- Determinar a influência da cultura empresarial no desenvolvimento humano

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

At the end of the module the trainees should be able to:

- 1- Diagnose their personal development potential;
- 2- Develop strategies to enhance satisfaction as an individual in the organisation;
- 3- Describe the importance of individual development being fostered by an organization ;

- 4- Justify the correlation between successful companies and competent individuals;
- 5- Determine the influence of corporate culture on human development.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

- 1 - Estratégias de desenvolvimento pessoal;
2. Engagement: desenvolvimento individual e organizacional;
3. O processo de coaching.

**Syllabus summary:**

- 1 - Personal development strategies;
2. Engagement: individual and organisational development;
3. The coaching process.

**Bibliografia fundamental:**

Caldas,A;Rato, J.(2020). *Neuromitos ou o que realmente sabemos sobre como funciona o nosso cérebro*(1.ª edição ). Contraponto.  
Fachada, O. (1998). *Psicologia das Relações Interpessoais* (2ª edição). Edições Rumo  
Sequeira, J. (2003). *Desenvolvimento Pessoal* (4ª edição). Monitor.

**Fundamental Bibliography:**

Caldas,A;Rato, J.(2020). *Neuromitos ou o que realmente sabemos sobre como funciona o nosso cérebro*(1.ª edição ). Contraponto.  
Fachada, O. (1998). *Psicologia das Relações Interpessoais* (2ª edição). Edições Rumo  
Sequeira, J. (2003). *Desenvolvimento Pessoal* (4ª edição). Monitor.

**Bibliografia complementar:**

Guerra, P. (2000). *Cerebrus* (Vols. 1 & 2). Pergaminho.

**Additional Bibliography:**

Guerra, P. (2000). *Cerebrus* (Vols. 1 & 2). Pergaminho.

## 01152084 - Fundamentos de secretariado clínico (Fundamentals of clinical secretariat)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	CARLA MARIA PIRES DA SILVA GUERREIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teóricas (Theoretical) - 10 Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 50
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Esta unidade curricular tem por objetivos dotar os futuros técnicos superiores profissionais de secretariado clínico de conhecimentos, aptidões e atitudes que lhes permitam exercer o seu conteúdo funcional de forma diferenciada, potenciando o seu enquadramento na organização e desenvolvendo a sua atividade com responsabilidade, proatividade e de forma autónoma, nomeadamente:

- Enquadrar o secretariado clínico no contexto da organização e compreender a sua relevância e diferenciação;
- Promover o papel do secretariado clínico no contexto de uma equipa multidisciplinar;
- Compreender a importância da utilização adequada e cuidada da comunicação verbal e não verbal;
- Dominar metodologias que potenciem o desempenho proactivo da sua função;
- Conhecer regras protocolares e de relações públicas que potenciem uma atuação assertiva.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

This curricular unit aims to provide future senior clinical secretarial technicians with the knowledge, skills and attitudes that will enable them to carry out their work in a differentiated

way, enhancing their integration into the organisation and developing their activity responsibly, proactively and autonomously, namely:

- a) Framing the clinical secretariat within the context of the organisation and understanding its relevance and differentiation;
- b) Promote the role of the clinical secretariat in the context of a multidisciplinary team;
- c) Understand the importance of the appropriate and careful use of verbal and non-verbal communication;
- d) Master methodologies that enhance the proactive performance of their role;
- e) To know the rules of protocol and public relations that will enable them to act assertively.

#### **Conteúdos programáticos resumidos:**

Aulas teóricas:

Abordagem teórica abrangente sobre:

1. Perfil, competências e conteúdo funcional do profissional de secretariado clínico no contexto de uma organização;
2. Integração e contributo do secretariado clínico numa equipa multidisciplinar;
3. A importância da comunicação no secretariado – comunicação verbal e não verbal;
4. Metodologias para a organização do trabalho;
5. Aplicação de regras protocolares e de relações públicas.

Aulas teórico-práticas:

6. Abordagem teórica diferenciada das diferentes temáticas intercalada com exercícios práticos de diferentes tipologias para consolidação de conhecimentos.

#### **Syllabus summary:**

Theoretical classes:

Comprehensive theoretical approach on:

1. Profile, competences and functional content of the clinical secretarial professional in the context of an organisation;
2. Integration and contribution of the clinical secretariat in a multidisciplinary team;
3. The importance of communication in secretarial work - verbal and non-verbal communication;
4. Methodologies for organising work;
5. Application of protocol and public relations rules.

Theoretical-practical classes:

6. Differentiated theoretical approach to the different themes interspersed with practical exercises of different types to consolidate knowledge.

#### **Bibliografia fundamental:**

Borges, M. (2015). Secretariado: Uma visão prática. ETEP - Edições Técnicas e Profissionais  
Morgado, S., & Costa, T. F. (2013). Técnicas de Secretariado 1: Ensino Profissional. Areal Editores  
Santos, P. M. (2019). Secretariado e Estratégia Organizacional. Edições Esgotadas

**Fundamental Bibliography:**

Borges, M. (2015). *Secretariado: Uma visão prática*. ETEP - Edições Técnicas e Profissionais  
Morgado, S., & Costa, T. F. (2013). *Técnicas de Secretariado 1: Ensino Profissional*. Areal Editores  
Santos, P. M. (2019). *Secretariado e Estratégia Organizacional*. Edições Esgotadas

**Bibliografia complementar:**

Amaral, I. (2018). *Imagem e Sucesso*. Casa das Letras.  
Ras, P. (2017). *Caderno De Exercícios De Comunicação Não Verbal*. Vozes.

**Additional Bibliography:**

Amaral, I. (2018). *Imagem e Sucesso*. Casa das Letras.  
Ras, P. (2017). *Caderno De Exercícios De Comunicação Não Verbal*. Vozes.

**01152090 - Humanização do atendimento em saúde** (Humanization of health care attendance)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	MARIA DA ASSUNÇÃO GOMES DE MAGALHÃES
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 21 Teóricas (Theoretical) - 9
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

São objetivos de aprendizagem:

- 1 - Dotar os estudantes de: competências em humanização indispensáveis à prática de uma função secretariado clínico de qualidade;
- 2 - Desenvolver com os estudantes competências relacionais e comunicacionais no atendimento presencial, telefónico ou outro;
- 3 - Dotar os estudantes de conhecimentos das normas de ética e responsabilidade profissional respeitando a autonomia, privacidade e confidencialidade dos doentes/utentes;
- 4 - Dotar os estudantes de competências para adequar de forma eficaz o atendimento a cada situação individual, com impacto nas taxas de satisfação;
- 5 - Dotar os estudantes de capacidades para reconhecer e demonstrar comportamentos promotores da qualidade, face à importância do secretariado clínico na imagem da instituição de saúde que representa.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):  
The learning objectives are:

- 1 - Provide with humanization skills indispensable to the practice of a quality clinical secretarial function.
- 2 - Develop relational and communication skills in students for in-person, telephone, or other forms of service interactions.
- 3 - To provide students with knowledge of the rules of ethics and professional responsibility respecting the autonomy, privacy and confidentiality of patients/users
- 4 - Providing students with skills to effectively tailor service to each individual situation, with an impact on satisfaction rates.
- 5 - To provide students with skills to recognize and demonstrate quality-promoting behaviors, given the importance of the clinical secretariat in the image of the health institution it represents.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Humanização nos Serviços de Saúde;
2. Definição de conceitos: Humanização, saúde, pessoa;
3. Evolução Histórica;
4. A Humanização e a ética;
5. A Humanização no atendimento em saúde;
6. Humanização do ambiente de trabalho: análise e reflexão;
7. A Humanização e as relações interpessoais;
8. Humanização e qualidade.

**Syllabus summary:**

1. Humanisation in Health Services;
2. Definition of concepts: Humanisation, health, person;
3. Historical evolution;
4. Humanisation and ethics;
5. Humanisation in health care;
6. Humanisation in the workplace: analysis and reflection;
7. Humanisation and interpersonal relationships;
8. Humanisation and quality.

**Bibliografia fundamental:**

- Fachada, M. O. (2018). *Psicologia das relações interpessoais* (3ª ed.). Edições Sílabo.
- Sale, D. (1998). *Garantia da qualidade nos cuidados de saúde : para os profissionais da equipa de saúde* (T. Durães, Trad.). Principia.
- Sá, V. (2024). *Humanização, ética e responsabilidade social na saúde*. Clube dos autores.

**Fundamental Bibliography:**

- Fachada, M. O. (2018). *Psicologia das relações interpessoais* (3ª ed.). Edições Sílabo.
- Sale, D. (1998). *Garantia da qualidade nos cuidados de saúde : para os profissionais da equipa de saúde*; (T. Durães, Trad.). Principia.
- Sá, V. (2024). *Humanização, ética e responsabilidade social na saúde*. Clube dos autores.

**Bibliografia complementar:**

Marujo, H.Á., Neto, L. M., & Ceitil, M. (2019). *Humanizar as Organizações: Novos sentidos para a gestão de pessoas*. Editora RH.

Rabahi, M. F. (2018). *A meta da humanização: do atendimento à gestão na saúde*. Doc Content.

**Additional Bibliography:**

Marujo, H. Á., Neto, L. M., & Ceitil, M. (2019). *Humanizar as Organizações: Novos sentidos para a gestão de pessoas*. Editora RH.

Rabahi, M. F. (2018). *A meta da humanização: do atendimento à gestão na saúde*. Doc Content.

## 01152073 - Língua inglesa (English language)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	VERA MÓNICA DA SILVA FERREIRA
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 40
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

No final desta UC, os alunos terão atingido o nível A2/B1, de acordo com o QECR para as línguas.

Os alunos serão capazes de:

1. se expressar em inglês como utilizadores intermédios da língua;
2. ler e entender as principais ideias de textos relacionados com os serviços de Saúde;
3. falar e interagir adequadamente sobre vários tópicos relacionados com os serviços de Saúde;
4. desenvolver competências de listening concretas, como ouvir a essência e os detalhes;
5. adquirir vocabulário específico relacionado com os serviços de Saúde;
6. produzir textos informativos sobre serviços de Saúde.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

By the end of this curricular unit students will have reached A2/B1 level according to the CEFR for languages.

The students will be able to:

1. express themselves using the english language in an intermediate level;
2. read and understand the main text ideas related to Health Services;
3. speak and interact appropriately on various topics related to Health Services;
4. develop concrete listening skills, such as listening to the essence and details;
5. acquire specific vocabulary related to Health Services;
6. produce informative texts on Health Services.

#### **Conteúdos programáticos resumidos:**

Os alunos terão a oportunidade de melhorar o seu inglês nas 4 competências: ler, escrever, falar e ouvir, no nível A2/B1, de acordo com o QERC para as línguas, nas seguintes situações:

Teóricas:

1. Revisão de tempos verbais, artigos, preposições, adjetivos e advérbios, perguntas abertas: regras e uso;
2. Compreensão e uso de terminologia específica relacionada aos serviços de Saúde;

Práticas:

3. Correção de textos em inglês sobre os serviços de Saúde;
4. Leitura e compreensão de textos informativos e de sites de serviços de Saúde;
5. Leitura e compreensão de textos relativos aos procedimentos dos serviços de Saúde;
6. Elaboração de textos e diálogos relativos aos serviços de saúde;
7. Compreensão oral de diálogos e situações típicas dos serviços de Saúde;
8. Criação e uso de glossários para serviços de Saúde;
9. Role play situações dos serviços de Saúde.

#### **Syllabus summary:**

Students will have the opportunity to improve their English in the 4 skills: reading, writing, speaking and listening, at A2/B1 level according to the CEFR for languages, through the following situations:

Theoretical:

1. Revising verb tenses, articles, prepositions, adjectives and adverbs, asking and answering open-ended questions: rules and use;
2. Understanding and using specific terminology related to Health Services;

Practical:

3. Correcting texts in English about Health Services;
4. Reading and understanding informative texts about Health Services and their websites;
5. Reading and understanding Health procedures;
6. Writing texts and dialogues related to Health Services;
7. Oral comprehension of dialogues and typical situations in Health Services;
8. Creating and using glossaries for Health Services;
9. Role playing situations of the Health Services.

#### **Bibliografia fundamental:**

Murphy, R. & Naylor, H. (2012). *English Grammar in Use*. Cambridge University Press;  
Evans, V. & Dooley, J. (2008). *Access Grammar3*. Express Publishing.

#### **Fundamental Bibliography:**

Murphy, R. & Naylor, H. (2012). *English Grammar in Use*. Cambridge University Press;  
Evans, V. & Dooley, J. (2008). *Access Grammar3*. Express Publishing.

**Bibliografia complementar:**  
Sem bibliografia complementar.

**Additional Bibliography:**  
No additional bibliography.

## 01152115 - Organização e gestão em saúde (Health organization and management)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	NUNO MIGUEL FARIA ARAÚJO
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 58 Teóricas (Theoretical) - 12
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- A. Compreender os princípios gerais dos processos de gestão em saúde;
- B. Entender os elementos fundamentais para uma gestão eficaz e eficiente dos serviços, (pessoas; instalações; equipamentos; consumíveis; energéticos; de informação e financeiros);
- C. Conhecer os princípios associados à gestão da qualidade em saúde;
- D. Compreender as metodologias utilizadas nos processos de Certificação de organizações de saúde.
- E. Entender as particularidades do sector da saúde nas estratégias de marketing.
- F. Reconhecer as barreiras em termos de acessibilidade e equidade em saúde.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- A. Understand the general principles of health management processes;
- B. Realise the fundamental elements for effective and efficient management of services (people, facilities, equipment, consumables, energy, information and finance);
- C. Know the principles associated with quality management in healthcare;
- D. Develop an understanding of the methodologies used in health organisation certification

processes.

E. Understand the particularities of the health sector in marketing strategies.

F. Recognise the barriers in terms of accessibility and equity in health.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Conceitos de gestão e administração em Saúde
2. A gestão dos serviços públicos: gestão de Recursos e Eficiência Organizacional
3. Gestão da qualidade em saúde
4. Acessibilidade e Equidade em Saúde

**Syllabus summary:**

1. Concepts of management and administration in Health
2. The management of public services: Resource management and Organizational Efficiency
3. Quality management in Health
4. Accessibility and Equity in Health

**Bibliografia fundamental:**

Campos, A., & Simões, J. (2011). O percurso da saúde: Portugal na Europa. Almedina.

Rego, G. (2010). Gestão da Saúde. Prata & Rodrigues.

Simões, J., & Correia, C. A. (2014). 40 Anos de Abril na Saúde. Almedina.

**Fundamental Bibliography:**

Campos, A., & Simões, J. (2011). O percurso da saúde: Portugal na Europa. Almedina.

Rego, G. (2010). Gestão da Saúde. Prata & Rodrigues.

Simões, J., & Correia, C. A. (2014). 40 Anos de Abril na Saúde. Almedina.

**Bibliografia complementar:**

Aguiar, P. & Mena, R. (2016) Marketing e Saúde. Texto Editores.

Bernardino, M. (2017). Gestão em Saúde: Organização Interna dos Serviços. Almedina

Fragata, J. (2011). Segurança dos doentes: Um abordagem prática. Lidel.

**Additional Bibliography:**

Aguiar, P. & Mena, R. (2016) Marketing e Saúde. Texto Editores.

Bernardino, M. (2017). Gestão em Saúde: Organização Interna dos Serviços. Almedina

Fragata, J. (2011). Segurança dos doentes: Um abordagem prática. Lidel.

## 01156358 - Terminologia em saúde (Health terminology)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	ANA LUÍSA PINTO DA SILVA
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 15 Teóricas (Theoretical) - 15
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

1. Identificar e caracterizar diferentes tipos de termos médicos e respetivos constituintes;
2. Aplicar os principais processos de formação de palavras à análise de termos médicos;
3. Utilizar terminologia médica adequada à produção de comunicação oral e escrita;
4. Conhecer os conceitos fundamentais para a compreensão da anatomia e fisiologia humana;
5. Utilizar corretamente a terminologia anatómica;
6. Identificar os constituintes anatómicos dos principais sistemas do corpo humano;
7. Identificar as principais patologias e as limitações funcionais mais comuns na população portuguesa;
8. Identificar os principais exames complementares de diagnóstico usados no estudo das doenças mais prevalentes.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

1. Identify and characterize different types of medical terms and their constituents;
2. Apply the main word formation processes to the analysis of medical terms;
3. Use appropriate medical terminology in oral and written communication;

4. Understand the fundamental concepts for understanding human anatomy and physiology;
5. Correctly use anatomical terminology;
6. Identify the anatomical constituents of the main systems of the human body;
7. Identify the main pathologies and functional limitations most common in the Portuguese population;
8. Identify the main complementary diagnostic tests used in the study of the most prevalent diseases.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Terminologia em Ciências da Saúde
2. Terminologia Anatómica Básica
3. Terminologia do corpo humano: principais órgãos, sistemas e patologias
4. Meios Complementares de Diagnóstico
5. Dinâmicas de grupo e exercícios práticos sobre as temáticas abordadas na componente teórica.

**Syllabus summary:**

1. Medical Terminology
2. Basics anatomic terminology
3. Human body terminology: main organs, systems and pathologies
4. Complementary Diagnosis Tests
5. Group dynamics and practical exercises on the contents covered in theoretical classes.

**Bibliografia fundamental:**

- Collins, C.E. (2008). *A short course in medical terminology* (1st ed.). Wolters Kluwer Health / Lippincott Williams & Wilkins.
- Costa, M.F. (2005). *Dicionário de termos médicos* (1.ª ed.). Porto Editora.
- Manuila, L., Manuila, M., & Ghyka, G. (2004). *Dicionário médico* (2.ª ed.). Climepsi Editores.
- Netter, F.H. (2019). *Atlas de anatomia humana* (7.ª ed.). Guanabara Koogan.
- Pina, J. (2007). *Anatomia humana do coração e vasos*. Lidel.
- Tortora, G.J. (2013). *Princípios de anatomia humana* (13.ª ed.). Guanabara Koogan.

**Fundamental Bibliography:**

- Collins, C.E. (2008). *A short course in medical terminology* (1st ed.). Wolters Kluwer Health / Lippincott Williams & Wilkins.
- Costa, M.F. (2005). *Dicionário de termos médicos* (1.ª ed.). Porto Editora.
- Manuila, L., Manuila, M., & Ghyka, G. (2004). *Dicionário médico* (2.ª ed.). Climepsi Editores.
- Netter, F.H. (2019). *Atlas de anatomia humana* (7.ª ed.). Guanabara Koogan.
- Pina, J. (2007). *Anatomia humana do coração e vasos*. Lidel.
- Tortora, G.J. (2013). *Princípios de anatomia humana* (13.ª ed.). Guanabara Koogan.

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável.

**Additional Bibliography:**

Não aplicável.

## 01156375 - Ética profissional (Professional ethics)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	MARIA DA ASSUNÇÃO GOMES DE MAGALHÃES
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- 1-Compreender e identificar os aspetos fundamentais da ética, bioética e deontologia;
- 2-Promover a reflexão crítica sobre a importância dos valores, de natureza pessoal, profissional e da sociedade em geral;
- 3-Refletir sobre a tomada de decisão fundamentada nos princípios da bioética;
- 4-Promover o pensamento reflexivo sobre os princípios e normas, éticas, legais e deontológicas que orientam a prática profissional;
- 5-Dar resposta às solicitações dos utentes e dos profissionais de saúde, resolvendo de forma autónoma as dúvidas dos utentes, em particular em relação aos seus direitos e deveres;
- 6-Respeitar a pessoa, cuidadores, familiares ou outros profissionais, evidenciando compromisso ético e legal.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- 1-Understand and identify the fundamental aspects of ethics, bioethics and deontology;
- 2-Promote critical reflection on the importance of values, personal, professional and those of society in general;
- 3-Reflect on decision-making based on the principles of bioethics;
- 4-Promote reflective thinking about the ethical, legal and deontological principles and standards that guide professional practice;
- 5-Respond to requests from users and health professionals, autonomously resolving users' doubts, especially in relation to their rights and duties;
- 6-Respect the person, caregivers, family members or other professionals, demonstrating ethical and legal commitment.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

Os CONCEITOS: Ética, Moral, Bioética e Deontologia.

OS DIREITOS DA PESSOA: Dimensão da Pessoa Humana como fundamento ético; Dignidade humana; Direitos do Homem e da Biomedicina; Carta dos Direitos e Deveres dos utentes do Serviço Nacional de Saúde, Carta dos Direitos do doente Internado e Carta dos Direitos do doente Terminal; O Direito à saúde E à privacidade de dados pessoais.

BIOÉTICA: Princípios da bioética; O Consentimento Informado livre e esclarecido; As novas tecnologias da prática de cuidados de saúde: informática; questões éticas relacionadas com a proteção de dados clínicos. O Papel das comissões éticas e os Pareceres éticos do Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida (CNECV).

DEONTOLOGIA : Os Códigos Deontológicos enquanto instrumento de regulação profissional e responsabilidade social;

O Código Deontológico do secretário/a; O Sigilo Profissional e a confidencialidade

**Syllabus summary:**

CONCEPTS: Ethics, Morals, Bioethics and Deontology.

THE PERSON'S RIGHTS: Dimension of the Human Person as an ethical foundation; Human dignity; Human Rights and Biomedicine; Charter of Rights and Duties of users of the National Health Service, Charter of Rights of Inpatients and Charter of Rights of Terminal Patients; Right to health and Right to privacy of personal data.

BIOETHICS: Principles of bioethics; Free and Informed Consent; New technologies in healthcare practice: informatics - ethical issues related to the protection of clinical data. The role of ethical committees and the ethical opinions of the National Ethics Council for Life Sciences (CNECV).

DEONTOLOGY: Codes of Ethics as an instrument of professional regulation and social responsibility; The secretary's Code of Ethics; Professional Secrecy and confidentiality.

**Bibliografia fundamental:**

Archer, L., Renaud, M., Biscaia, J., & Walter, O. (2001). *Novos Desafios à Bioética*. Porto Editora.

Azevedo, J.C. (2000). *Segredo Profissional e Direitos Sociais: Haverá Conflito?*. UCP.

Borges, M. J. (2015). *Secretariado: Uma Visão Prática*. (3ª edição). Edições Técnicas e Profissionais.

**Fundamental Bibliography:**

Archer, L., Renaud, M., Biscaia, J., & Walter, O. (2001). *Novos Desafios à Bioética*. Porto Editora.

Azevedo, J.C. (2000). *Segredo Profissional e Direitos Sociais: Haverá Conflito?*. UCP.

Borges, M. J. (2015). *Secretariado: Uma Visão Prática*. (3ª edição). Edições Técnicas e Profissionais.

**Bibliografia complementar:**

Félix, B. A., Otero, P., Afonso P., & Gil, V. (coord.) (2022). Temas de Ética. Reflexões e Desafios. Principia.

Brito, J. H. S. (2007). Ética das Profissões. Publicações da Faculdade de Filosofia UCP.

Código Deontológico da Secretária. Disponível em: <https://www.asp-secretarias.pt/a-asp/codigo-deontologico/>

Privacidade da Informação no Setor da Saúde. Disponível em: [https://spms.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/03/Guia-Privacidade-SMPS\\_RGPD\\_digital\\_20.03.172-v.2.pdf](https://spms.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/03/Guia-Privacidade-SMPS_RGPD_digital_20.03.172-v.2.pdf)

**Additional Bibliography:**

Félix, B. A., Otero, P., Afonso P., & Gil, V. (coord.) (2022). Temas de Ética. Reflexões e Desafios. Principia.

Brito, J. H. S. (2007). Ética das Profissões. Publicações da Faculdade de Filosofia UCP.

Código Deontológico da Secretária. Disponível em: <https://www.asp-secretarias.pt/a-asp/codigo-deontologico/>

Privacidade da Informação no Setor da Saúde. Disponível em: [https://spms.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/03/Guia-Privacidade-SMPS\\_RGPD\\_digital\\_20.03.172-v.2.pdf](https://spms.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/03/Guia-Privacidade-SMPS_RGPD_digital_20.03.172-v.2.pdf)

**01152148 - Assessoria e técnicas de secretariado clínico** (Counselling and clinical secretariat techniques)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	CARLA MARIA PIRES DA SILVA GUERREIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teóricas (Theoretical) - 10 Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 50
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Esta unidade curricular tem por objetivos dotar os futuros técnicos superiores profissionais de secretariado clínico de conhecimentos, aptidões e atitudes que lhes permitam exercer o seu conteúdo funcional de forma diferenciada, potenciando o seu enquadramento na organização e desenvolvendo a sua atividade com responsabilidade, proatividade e de forma autónoma, nomeadamente:

- Capacitar para a aplicação do Código do Procedimento Administrativo;
- Conceber e elaborar documentos administrativos de diferentes tipologias;
- Organizar, analisar e prestar informação para apoio à tomada de decisão;
- Cumprir o regulamento geral de proteção de dados;
- Contribuir para o processo de gestão pela qualidade.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

This curricular unit aims to provide future senior clinical secretarial technicians with the

knowledge, skills and attitudes that will enable them to perform their duties in a differentiated manner, enhancing their integration into the organisation and developing their activity responsibly, proactively and autonomously, namely:

- a) Training in the application of the Code of Administrative Procedure;
- b) Design and prepare administrative documents of different types;
- c) Organising, analysing and providing information to support decision-making;
- d) Comply with the General Data Protection Regulation;
- e) Contributing to the quality management process.

#### **Conteúdos programáticos resumidos:**

Nas horas letivas de carácter teórico serão expostos conceitos teóricos breves sobre os conteúdos a trabalhar e solidificar nas aulas de natureza teórico-prática.

1. Código do Procedimento Administrativo
2. Conceção e redação de diferentes documentos administrativos
3. Organização e gestão da informação
4. O regulamento geral de proteção de dados
5. O processo de gestão pela qualidade

Aulas teórico-práticas:

6. Abordagem teórico-prática diferenciada das diferentes temáticas intercalada com exercícios práticos de diferentes tipologias para consolidação de conhecimentos.

#### **Syllabus summary:**

In the hours of theoretical character, brief theoretical concepts will be exposed on the contents to be worked on and solidified in the classes of a theoretical-practical nature.

1. Code of Administrative Procedure
2. Design and drafting of different administrative documents
3. Organising and managing information
4. The General Data Protection Regulation
5. The quality management process

Theoretical-practical classes:

6. Differentiated theoretical-practical approach to the different themes interspersed with practical exercises of different types to consolidate knowledge.

#### **Bibliografia fundamental:**

Santos, P. M. (2019). *Secretariado e Estratégia Organizacional*. Edições Esgotadas  
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - *Código do Procedimento Administrativo (CPA)*.  
Frederico, M., & Sousa, F. (2022). *Gerir com Qualidade em Saúde*. Lidel.

#### **Fundamental Bibliography:**

Santos, P. M. (2019). *Secretariado e Estratégia Organizacional*. Edições Esgotadas  
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - *Código do Procedimento Administrativo (CPA)*.  
Frederico, M., & Sousa, F. (2022). *Gerir com Qualidade em Saúde*. Lidel.

#### **Bibliografia complementar:**

Borges, M. (2015). *Secretariado: Uma visão prática*. ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.  
Frederico, M., & Sousa, F. (2022). *Gerir com Qualidade em Saúde*. Lidel.

Frederico, M., & Sousa, F. (2022). *Gerir com Qualidade em Saúde*. Lidel.

**Additional Bibliography:**

Borges, M. (2015). *Secretariado: Uma visão prática*. ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Frederico, M., & Sousa, F. (2022). *Gerir com Qualidade em Saúde*. Lidel.

## 01152038 - Comportamento organizacional (Organizational behavior)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	MARIA FERNANDA PINHEIRO DA COSTA GOMES DA SILVA
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- 1- Descrever o processo de comunicação;
- 2- Enunciar a importância de assertividade e empatia no contexto organizacional;
- 3- Compreender o processo motivacional como força geradora do comportamento;
- 4 - Reconhecer emoções e o impacto no comportamento humano;
- 5- Mobilizar os conhecimentos teóricos em situações de simulações.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- 1- Describe the communication process;
- 2- State the importance of assertiveness and empathy in the organisational context;
- 3- Understand the motivational process as a generating force of behavior;
- 4- Recognise emotions and the impact on human behaviour;
- 5- Mobilize theoretical knowledge in simulation situations.

#### Conteúdos programáticos resumidos:

1. Processo de comunicação nas organizações;
2. A motivação
3. A inteligência emocional em contexto de trabalho
4. Emoções e stress
5. Influência das emoções no comportamento individual e grupal;

#### Syllabus summary:

1. Communication process in organisations;
2. The motivation;
3. The emotional intelligence in a work context;
4. Emotions and stress
5. Influence of emotions in individual and group behavior;

#### Bibliografia fundamental:

CUNHA, M. e al ( 2003). *Manual de comportamento organizacional e gestão* (2.ª edição). Editora RH,Lda.  
FACHADA, O. ( 1998). *Psicologia das Relações interpessoais* ( 2ª edição). Edições Rumo.  
VELOSO,A. & Sá, C.P.(2020). *Da Psicologia à Gestão das Pessoas : Casos de Intervenção em Organizações( 1.ª edição)*. Editora RH,Lda.

#### Fundamental Bibliography:

CUNHA, M. e al ( 2003). *Manual de comportamento organizacional e gestão* (2.ª edição). Editora RH,Lda.  
FACHADA, O. ( 1998). *Psicologia das Relações interpessoais* ( 2ª edição). Edições Rumo.  
VELOSO,A. & Sá, C.P.(2020). *Da Psicologia à Gestão das Pessoas : Casos de Intervenção em Organizações( 1.ª edição)*. Editora RH,Lda.

#### Bibliografia complementar:

REGO,A. e al ( 2003) *Comportamento organizacional e gestão – casos portugueses e exercícios*. 1.ª Edição. Editora RH.

#### Additional Bibliography:

REGO,A. e al ( 2003) *Comportamento organizacional e gestão – casos portugueses e exercícios*. 1.ª Edição. Editora RH.

## 01156397 - Gestão de Recursos Humanos (Human Resources Management)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	DIANA ISABEL RAMOS PEREIRA CARDOSO
Créditos ECTS (ECTS credits)	5
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 30 Teóricas (Theoretical) - 10
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- Conhecer a relação da Gestão de Recursos Humanos na área da saúde com a estratégia organizacional;
- Identificar as principais estratégias utilizadas nos processos de recrutamento e seleção;
- Adquirir conhecimentos sobre o processo de avaliação de desempenho;
- Compreender noções-chave sobre o direito do trabalho;
- Identificar o papel da formação no contexto organizacional;
- Descrever procedimentos administrativos chave na área da gestão de recursos humanos;

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- Know the relationship between Human Resources Management in the health sector and organizational strategy;
- Identify the main strategies used in the recruitment and selection processes;

- c) Acquire knowledge about the performance evaluation process;
- d) Understand key notions about labor law;
- e) Identify the role of training in the organizational context;
- f) Describe key administrative procedures in the area of human resources management

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Gestão dos Recursos Humanos
  2. Recrutamento e Seleção
  3. Avaliação de Desempenho
  4. Noções básicas da legislação laboral
- Prática:
5. Formação dos Recursos Humanos
  6. Gestão Operacional: procedimentos administrativos na área da gestão de Recursos Humanos

**Syllabus summary:**

Theoretical

1. Human Resources Management
2. Recruitment and Selection
3. Performance Assessment
4. Basics of labor legislation

Practical

5. Human Resources Training
6. Operational Management: administrative procedures in the area of Human Resources management

**Bibliografia fundamental:**

Sotomayor, A. (2021)– Princípios de Gestão de Recursos Humanos.  
Sousa, M.; Duarte, T.; Sanches, P.; Gomes, J. (2012) – Gestão de Recursos Humanos – Métodos e Práticas.

**Fundamental Bibliography:**

Sotomayor, A. (2021)– Principles of Human Resource Management.  
Sousa, M.; Duarte, T.; Sanches, P.; Gomes, J. (2012) – Human Resources Management – Methods and Practices.

**Bibliografia complementar:**

Brissos, M. (2004) – O planeamento no contexto da imprevisibilidade: algumas reflexões relativas ao sector da saúde;

**Additional Bibliography:**

Brissos, M. (2004) – Planning in the context of unpredictability: some reflections on the health

sector;

## 01156386 - Higiene e segurança no trabalho (Hygiene and safety at work)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	BRIGITE DE CASTRO SILVA
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

1. Definir os principais conceitos relacionados com a higiene e segurança no trabalho.
2. Reconhecer a importância da higiene e segurança no trabalho.
3. Identificar as obrigações do/a empregador/a e do/a trabalhador/a de acordo com a legislação em vigor.
4. Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.
5. Reconhecer a sinalização de segurança e saúde.
6. Explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual, na prevenção das doenças profissionais e acidentes de trabalho.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

1. Define the mains concepts related to hygiene and safety at work.
2. Recognise the importance of hygiene and safety at work.
3. Identify the obligations of the employer and the employee in accordance with the legislation in

force.

4. Identify the main risks present in the workplace and professional activity and apply the appropriate prevention and protection measures.
5. Recognize safety and health signs.
6. Explain the importance of collective and individual protection equipment in the prevention of occupational diseases and accidents.

#### **Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Introdução à Higiene e Segurança no trabalho.
2. Conceitos relacionados com a Higiene e Segurança no trabalho.
3. Higiene do trabalho
4. Principais Riscos profissionais
5. Ergonomia
6. Acidentes de trabalho
7. Doenças profissionais
8. Equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual
9. Sinalização de segurança e saúde
10. Segurança contra incêndios e organização da emergência

#### **Syllabus summary:**

1. Introduction to hygiene and safety at work.
2. Concepts related to hygiene and safety at work.
3. Hygiene of work: Chemical, physical and biological risks.
4. Main professional risks
5. Ergonomics.
6. Accidents at work
7. Occupational diseases
8. Equipment for collective protection and personal protection
9. Safety and health signs
10. Fire safety and emergency plans

#### **Bibliografia fundamental:**

Comissão Europeia.(2016). A segurança e saúde no trabalho diz respeito a todos - orientações práticas para os empregadores. Disponível em: [www.sgeconomia.gov.pt/ficheiros-externos-sg/recursos-humanos-2021/sst\\_-a-seguranca-e-saude-no-trabalho-diz-respeito-a-todos-orientacoes-praticas-para-os-empregadores.aspx](http://www.sgeconomia.gov.pt/ficheiros-externos-sg/recursos-humanos-2021/sst_-a-seguranca-e-saude-no-trabalho-diz-respeito-a-todos-orientacoes-praticas-para-os-empregadores.aspx).

Miguel, A. (2010). Manual de segurança e higiene no trabalho. (11.ª ed). Porto: Porto Editora.

Ministério da Saúde. Direção-Geral da Saúde. (2020) SAÚDE OCUPACIONAL: as vantagens para as empresas – Trabalhadores mais saudáveis, empresas com mais sucesso. Disponível em <https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/pnsoc-2020-brochura-pdf.aspx>.

#### **Fundamental Bibliography:**

Comissão Europeia.(2016). A segurança e saúde no trabalho diz respeito a todos - orientações práticas para os empregadores. Disponível em: [www.sgeconomia.gov.pt/ficheiros-externos-sg/recursos-humanos-2021/sst\\_-a-seguranca-e-saude-no-trabalho-diz-respeito-a-todos-orientacoes-praticas-para-os-empregadores.aspx](http://www.sgeconomia.gov.pt/ficheiros-externos-sg/recursos-humanos-2021/sst_-a-seguranca-e-saude-no-trabalho-diz-respeito-a-todos-orientacoes-praticas-para-os-empregadores.aspx).

Miguel, A. (2010). Manual de segurança e higiene no trabalho. (11.ª ed). Porto: Porto Editora.

Ministério da Saúde. Direção-Geral da Saúde. (2020) SAÚDE OCUPACIONAL: as vantagens para as empresas – Trabalhadores mais saudáveis, empresas com mais sucesso. Disponível em

<https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/pnsoc-2020-brochura-pdf.aspx>.

**Bibliografia complementar:**

Freitas, L. C. (2011). Manual de segurança e saúde do trabalho. (2.ª ed). Lisboa: Sílabo.

Pinto, A. (2017). Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Guia para a sua Implementação. (3ªed).

**Additional Bibliography:**

Freitas, L. C. (2011). Manual de segurança e saúde do trabalho. (2.ª ed). Lisboa: Sílabo.

Pinto, A. (2017). Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Guia para a sua Implementação. (3ªed).

## 01152109 - Logística em saúde (Health logistics)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	SANDRA MARISA CARVALHO PEREIRA RIBEIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 28 Teóricas (Theoretical) - 12
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- Objetivo 1- Adquirir conhecimentos relacionados com a gestão de stocks em saúde;  
 Objetivo 2- Perceber a importância da implementação da metodologia LEAN para a organização e logística das instituições;  
 Objetivo 3- Desenvolver estratégias para otimização da gestão de materiais e aprovisionamento.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- Objective 1- Acquire knowledge related to health stock management;  
 Objective 2- Understand the importance of implementing the LEAN methodology for the organization and logistics of institutions;  
 Objective 3- Develop strategies for optimization of materials management and procurement.

#### Conteúdos programáticos resumidos:

1. Aprovisionamento;

2. Conceitos teórico/práticos- Gestão de Stocks;
3. Compras e critérios de escolha;
4. Lei de pareto e análise ABC;
5. LEAN em ambiente das organizações de saúde;
6. Ferramentas e aplicações práticas;
7. Interpretação e análise ABC/resolução de exercícios.

**Syllabus summary:**

1. Supplies;
2. Theoretical/practical concepts- Stock management;
3. Purchasing and selection criteria;
4. Law of pareto and ABC analysis;
5. LEAN in health organizations environment;
6. Tools and practical applications;
7. Interpretation and analysis ABC/exercise resolution.

**Bibliografia fundamental:**

Carvalho, J.C& Ramos T. (2022). Logística na Saúde. (5ª ed.).Lisboa: Editora Sílabo  
Direção Geral da Saúde. (2015). Norma nº 014/2015 - Medicamentos de alerta máximo. Lisboa: DGS  
Direção Geral da Saúde. (2017). Orientação nº 014/2015 - Processo de Gestão da Medicação. Lisboa: DGS  
Direção Geral da Saúde. (2017). Orientação nº 023/2017 - Rede de frio das vacinas. Lisboa: DGS

**Fundamental Bibliography:**

Carvalho, J.C& Ramos T. (2022). Logística na Saúde. (5ª ed.).Lisboa: Editora Sílabo  
Direção Geral da Saúde. (2015). Norma nº 014/2015 - Medicamentos de alerta máximo. Lisboa: DGS  
Direção Geral da Saúde. (2017). Orientação nº 014/2015 - Processo de Gestão da Medicação. Lisboa: DGS  
Direção Geral da Saúde. (2017). Orientação nº 023/2017 - Rede de frio das vacinas. Lisboa: DGS

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável

**Additional Bibliography:**

Não aplicável

**01152152 - Noções gerais de metodologia científica** (General notions of scientific methodology)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	ISA MARIA BERNARDO BRANDÃO
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 40
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- A. Desenvolver conhecimentos gerais sobre o Método Científico.
- B. Desenvolver conhecimentos gerais sobre métodos de investigação.
- C. Desenvolver conhecimento sobre variáveis quantitativas e análise quantitativa de dados.
- D. Desenvolver conhecimentos gerais sobre estatística descritiva e inferencial.
- E. Aprender a apresentar dados quantitativos.

No final da UC pretende-se que os estudantes demonstrem:

- Conhecimentos abrangentes de interpretação e análise de dados matemáticos e estatísticos.
- Produzam análises quantitativas de dados resultantes do serviço de secretariado clínico.
- Organizem autonomamente a documentação: protocolos, estatísticas, registos, sobretudo nas plataformas informáticas.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- A. Develop general knowledge about the Scientific Method.

- B. Develop general knowledge on research methods.
- C. Develop knowledge on quantitative variables and quantitative data analysis.
- D. Develop general knowledge on descriptive and inferential statistics.
- E. Learn to present quantitative data.

At the end of the course, students are expected to demonstrate:

- Comprehensive knowledge of interpretation and analysis of mathematical and statistical data.
- Produce quantitative analysis of data resulting from the clinical secretarial service.
- Organize the documentation autonomously: protocols, statistics, records, especially on computer platforms.

#### **Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Abordagem geral ao Método Científico.
2. Métodos de investigação – contextualização.
3. Variáveis e dados quantitativos.
4. Análise estatística descritiva e inferencial – conceitos gerais
5. Apresentação de dados quantitativos – tabelas e gráficos.

#### **Syllabus summary:**

1. General approach to the Scientific Method.
2. Research methods - contextualization.
3. Variables and quantitative data.
4. Descriptive and inferential statistical analysis - general concepts
5. Presentation of quantitative data - tables and graphs.

#### **Bibliografia fundamental:**

Fortin, M. (2009). Fundamentos e etapas do processo de investigação. (2ª ed.). Loures: Lusodidacta  
Vilelas, J. (2017). Investigação. O processo de construção do conhecimento. (2ª ed.). Lisboa: Edições Sílabo

#### **Fundamental Bibliography:**

Fortin, M. (2009). Fundamentos e etapas do processo de investigação. (2ª ed.). Loures: Lusodidacta  
Vilelas, J. (2017). Investigação. O processo de construção do conhecimento. (2ª ed.). Lisboa: Edições Sílabo

#### **Bibliografia complementar:**

Almeida, S. (2017). Estatística aplicada à investigação em Ciências da Saúde. Um guia com o SPSS. Lisboa: Lusodidacta.  
IBM Corp. Released. (2017). IBM SPSS Statistics for Windows, Version 25.0. Nova Iorque: IBM Corp.  
Lakatos, E. e Marconi, M. (2003). Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Editora Atlas.  
Silva, A. (2014). Metodologia de pesquisa: conceitos gerais. Disponível em:  
<http://repositorio.unicentro.br:8080/jspui/bitstream/123456789/841/1/Metodologia-da-pesquisa-cient%C3%ADfica-conceitos-gerais.pdf>

#### **Additional Bibliography:**

Almeida, S. (2017). Estatística aplicada à investigação em Ciências da Saúde. Um guia com o SPSS. Lisboa: Lusodidacta.

IBM Corp. Released. (2017). IBM SPSS Statistics for Windows, Version 25.0. Nova Iorque: IBM Corp.

Lakatos, E. e Marconi, M. (2003). Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Editora Atlas.

Silva, A. (2014). Metodologia de pesquisa: conceitos gerais. Disponível em:  
<http://repositorio.unicentro.br:8080/jspui/bitstream/123456789/841/1/Metodologia-da-pesquisa-cient%C3%ADfica-conceitos-gerais.pdf>

**01152126 - Políticas, sistemas e serviços de saúde** (Health policies, systems and services)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	ALEXANDRA MANUELA NOGUEIRA DE ANDRADE PEREIRA
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Teóricas (Theoretical) - 12 Teórico-Práticas (Theoretical-Practical) - 48
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	1

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

**Objetivos:**

1. Conhecer as Políticas e Sistemas de Saúde na Europa e em Portugal
2. Conhecer a organização do Sistema Nacional de Saúde
3. Identificar as fases de evolução dos Cuidados de Saúde Primários em Portugal
4. Conhecer o Plano Nacional de Saúde e os Programas de Saúde
5. Compreender os determinantes da saúde e as desigualdades em saúde
6. Conhecer a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados
7. Conhecer os sistemas da acreditação de unidades e ou instituições de saúde

**Competências:**

1. Avaliar os desafios e oportunidades dentro do sistema de saúde português
2. Abordar questões de saúde relacionadas com desigualdade sociais
3. Avaliar os impactos da reforma dos cuidados de saúde primários na prestação de cuidados de saúde e na saúde dos portugueses

na saúde dos portugueses

4. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas de saúde alinhadas com o Plano Nacional de Saúde
5. Participar na avaliação e melhoria da qualidade dos serviços de saúde

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

Goals:

1. Knowing Health Policies and Systems in Europe and Portugal
2. Knowing the organization of the National Health System
3. Identifying the phases of evolution of Primary Health Care in Portugal
4. Knowing the National Health Plan and Health Programs
5. Understanding health determinants and health inequalities
6. Get to know the National Network of Integrated Continuous Care
7. Get to know the accreditation systems of health units and or institutions.

Skills:

1. Assess the challenges and opportunities within the Portuguese healthcare system
2. Address health issues related to social inequality
3. Assess the impacts of primary healthcare reform on the provision of healthcare and the health of the Portuguese
4. Contribute to the development and implementation of health policies aligned with the National Health Plan
5. Participate in evaluating and improving the quality of health services

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Políticas e sistemas de Saúde na Europa e em Portugal.
2. Evolução dos Cuidados de Saúde Primários em Portugal.
3. Saúde como um compromisso social.
4. Modelo dos fatores determinantes da saúde.
5. Quadro legal do Sistema Nacional de Saúde: Lei de Bases da Saúde.
6. Plano Nacional de Saúde para 2021-2030.
7. RNCCI.
8. Sistemas de acreditação de unidades e ou instituições de saúde: Gestão de qualidade em saúde.

**Syllabus summary:**

1. Health policies and systems in Europe and Portugal.
2. Evolution of Primary Health Care in Portugal.
3. Health as a social commitment.
4. Model of health determinants.
5. Legal framework of the National Health System: Basic Health Law.
6. National Health Plan for 2021-2030.
7. RNCCI..
8. Accreditation systems for health units and/or institutions: Quality management in health.

**Bibliografia fundamental:**

Campos, A., & Simões, J. (2011). *O percurso da saúde: Portugal na Europa*. Coimbra: Almedina.  
DGS (2023). *Manual de Standards Unidades de Gestão Clínica ME 5 1\_08*. DGS: Lisboa.  
Direção Geral da Saúde. (2021). *Plano Nacional de Saúde 2021-2030*. Disponível em: [https://pns.dgs.pt/files/2022/03/PNS-21-30\\_Versao-editada-1\\_Final\\_DGS.pdf](https://pns.dgs.pt/files/2022/03/PNS-21-30_Versao-editada-1_Final_DGS.pdf)

**Fundamental Bibliography:**

Campos, A., & Simões, J. (2011). *O percurso da saúde: Portugal na Europa*. Coimbra: Almedina.  
DGS (2023). *Manual de Standards Unidades de Gestão Clínica ME 5 1\_08*. DGS: Lisboa.  
Direção Geral da Saúde. (2021). *Plano Nacional de Saúde 2021-2030*. Disponível em: [https://pns.dgs.pt/files/2022/03/PNS-21-30\\_Versao-editada-1\\_Final\\_DGS.pdf](https://pns.dgs.pt/files/2022/03/PNS-21-30_Versao-editada-1_Final_DGS.pdf)

**Bibliografia complementar:**

Harfouche, A. (2012). *Opções políticas em saúde. Efeitos sobre a eficiência hospitalar*. Coimbra: Edições Almedina.  
Martins, C. (2016). *Parcerias público-privadas na saúde*. (Dissertação de Mestrado). Universidade de Coimbra, Portugal. Disponível em <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/34230?mode=simple>  
Ministério da Saúde. (2018) - *Retrato da Saúde*. Disponível em: [https://www.sns.gov.pt/wp-content/uploads/2018/04/RETRATO-DA-SAUDE\\_2018\\_compressed.pdf](https://www.sns.gov.pt/wp-content/uploads/2018/04/RETRATO-DA-SAUDE_2018_compressed.pdf).  
Mezomo, J.C. (2001). *Gestão da qualidade na saúde: princípios básicos*. S.Paulo: Manole.  
Rego, C. (2011). *Gestão empresarial dos Serviços Públicos* (2ª edição). Lisboa: Vida Económica.

**Additional Bibliography:**

Harfouche, A. (2012). *Opções políticas em saúde. Efeitos sobre a eficiência hospitalar*. Coimbra: Edições Almedina.  
Martins, C. (2016). *Parcerias público-privadas na saúde*. (Dissertação de Mestrado). Universidade de Coimbra, Portugal. Available in: <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/34230?mode=simple>  
Ministério da Saúde (2018) - *Retrato da Saúde*. Available in: [https://www.sns.gov.pt/wp-content/uploads/2018/04/RETRATO-DA-SAUDE\\_2018\\_compressed.pdf](https://www.sns.gov.pt/wp-content/uploads/2018/04/RETRATO-DA-SAUDE_2018_compressed.pdf).  
Mezomo, J.C. (2001). *Gestão da qualidade na saúde: princípios básicos*. S.Paulo: Manole.  
Rego, C. (2011). *Gestão empresarial dos Serviços Públicos* (2nd edition). Lisbon: Vida Económica.

**01152180 - Literacia em saúde e multimorbilidades** (Health literacy and multimorbidities)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	RUI FILIPE FERREIRA LINHARES
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 20 Teóricas (Theoretical) - 10
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- A. Compreender a evolução do conceito de literacia em saúde
- B. Reconhecer a importância da literacia em saúde na população em geral e nos grupos e comunidades com características específicas
- C. Reconhecer a importância do trabalho inter e multissetorial da promoção da literacia em saúde em situações de multimorbilidade
- D. Reconhecer os principais fatores preditores de um nível inadequado de literacia em saúde
- E. Conhecer os métodos e meios para a promoção da Literacia em Saúde
- F. Interpretar estudos e casos clínicos sobre a literacia em saúde e multimorbilidades
- G. Analisar estratégias para a promoção da literacia em saúde em situações de multimorbilidade

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- A. To understand the evolution of the concept of health literacy

- B. To recognize the importance of health literacy in the general population and in groups and communities with specific characteristics
- C. To recognize the importance of inter- and multi-sectoral work in promoting health literacy in situations of multimorbidity
- D. To recognize the main predictors of an inadequate level of health literacy
- E. To know the methods and means to promote Health Literacy
- F. To Interpret studies and clinical cases on health literacy and multimorbidities
- G. To analyze strategies for promoting health literacy in situations of multi-morbidity

**Conteúdos programáticos resumidos:**

**Aulas teóricas:**

1. A literacia em saúde
2. Principais fatores preditores de um nível inadequado de Literacia em Saúde
3. Níveis de literacia em Portugal e suas implicações da saúde das populações
4. Métodos e meios para a promoção da literacia em saúde

**Aulas práticas:**

5. Literacia em saúde e multimorbididades

**Syllabus summary:**

**Theoretical classes:**

1. Health literacy
2. Main predictors of an inadequate level of Health Literacy
3. Literacy levels in Portugal and its implications for population health
4. Methods and means for promoting health literacy

**Practical Classes:**

5. Health literacy and multimorbidities

**Bibliografia fundamental:**

Almeida, C. & Fragoeiro, I. (2023). *Manual de Literacia em Saúde – Princípios e Práticas* (1st ed.). Pactor.  
Almeida, C. (2023). *Uma Viagem pela Literacia em Saúde – Modelos Práticos de Intervenção* (1st ed.). Ponteditora.

**Fundamental Bibliography:**

Almeida, C. & Fragoeiro, I. (2023). *Manual de Literacia em Saúde – Princípios e Práticas* (1st ed.). Pactor.  
Almeida, C. (2023). *Uma Viagem pela Literacia em Saúde – Modelos Práticos de Intervenção* (1st ed.). Ponteditora.

**Bibliografia complementar:**

Galvão, A. (2021). *Literacia em saúde e autocuidados*. Euromedice

**Additional Bibliography:**

Galvão, A. (2021). *Literacia em saúde e autocuidados*. Euromedice

## 01156413 - Noções de Contabilidade (Accounting notions)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	CARLA MANUELA MACHADO FERREIRA
Créditos ECTS (ECTS credits)	4
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 30 Teóricas (Theoretical) - 10
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- Compreender os princípios e práticas fundamentais de contabilidade;
- Compreender os conceitos da estrutura conceptual da Contabilidade e os conteúdos das Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro;
- Capacitar os alunos para a pesquisa, análise e interpretação de informação financeira.

#### Intended learning outcomes (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

- Understanding the fundamental principles and practices of accounting;
- Grasping the concepts of the conceptual framework of accounting and the contents of Accounting Standards and Financial Reporting;
- Equipping students for the research, analysis, and interpretation of financial information.

#### Conteúdos programáticos resumidos:

Teórica:

- 1) Harmonização internacional e normalização nacional;
  - 2) Estrutura, âmbito e documentos emitidos pelos organismos de normalização nacional e internacional;
  - 3) Estrutura conceptual;
  - 4) Estrutura, conteúdo e análise das demonstrações financeiras;
  - 5) Normas de contabilidade e relato financeiro;
- Prática:
- 6) Análise de casos de demonstrações financeiras;
  - 7) Resolução de exercícios.

**Syllabus summary:**

Theoretical:

- 1) International harmonization and national standardization;
- 2) Structure, scope and documents issued by national and international standardization bodies;
- 3) Conceptual structure;
- 4) Structure, content and analysis of financial statements;
- 5) Accounting and financial reporting standards;

Practice:

- 6) Analysis of financial statement cases;
- 7) Solving exercises.

**Bibliografia fundamental:**

Decreto-Lei n. 158/2009 (2009). Sistema de Normalização Contabilística  
Rodrigues, J. (2024). Sistema de Normalização Contabilística Explicado. (9th ed.) Porto Editora  
Lourenço, I. & Lourenço (2018). Contabilidade o essencial. Edições Sílabo

**Fundamental Bibliography:**

Decreto-Lei n. 158/2009 (2009). Sistema de Normalização Contabilística  
Rodrigues, J. (2024). Sistema de Normalização Contabilística Explicado. (9th ed.) Porto Editora  
Lourenço, I. & Lourenço (2018). Contabilidade o essencial. Edições Sílabo

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável.

**Additional Bibliography:**

Not applicable.

## 01156402 - Primeiros socorros (First aid)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	OLGA PATRÍCIA RIBEIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	3
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):  
 Adquirir competências em situações de emergência e socorro envolvendo os Primeiros Socorros, adaptados à realidade do contexto laboral;  
 Demonstrar conhecimentos e capacidades na avaliação da vítima, envolvendo os primeiros socorros;  
 Demonstrar conhecimentos de adoção de medidas de segurança em situações de emergência;

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):  
 Acquire skills in emergency and rescue situations involving First Aid, adapted to the reality of the work context;  
 Demonstrate knowledge and skills in victim assessment, involving first aid;  
 Demonstrate knowledge of adopting safety measures in emergency situations;

**Conteúdos programáticos resumidos:**  
 Primeiros Socorros e Sistema Integrado de Emergência Médica

**Syllabus summary:**

First Aid and the Integrated Medical Emergency System

**Bibliografia fundamental:**

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2012). Abordagem à Vítima: Manual TAS/TAT. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2017). Manual de Suporte Básico de Vida Adulto. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2022). Técnicas de extração e imobilização de vítimas de trauma. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

**Fundamental Bibliography:**

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2012). Abordagem à Vítima: Manual TAS/TAT. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2017). Manual de Suporte Básico de Vida Adulto. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2022). Técnicas de extração e imobilização de vítimas de trauma. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

**Bibliografia complementar:**

Baranoski, S. & Ayello, E. (2005) O Essencial sobre o tratamento de feridas: Princípios Práticos. Lusodidacta

Trott, A. (2009). Feridas e Lacerações: Cuidados de Emergência e Encerramento. (3ª Ed.) Lusodidacta  
Instituto Nacional de Emergência Médica. (2017). Sistema Integrado de Emergência Médica. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Santos, M. S. (2017). Diretrizes da American Heart Association para ressuscitação cardiopulmonar: conhecimento de socorristas. Revista Baiana de Enfermagem, 31(3).

Stop The Bleed(s/d). <https://stopthebleed.usuhs.edu>

**Additional Bibliography:**

Baranoski, S. & Ayello, E. (2005) O Essencial sobre o tratamento de feridas: Princípios Práticos. Lusodidacta

Trott, A. (2009). Feridas e Lacerações: Cuidados de Emergência e Encerramento. (3ª Ed.) Lusodidacta

Instituto Nacional de Emergência Médica. (2017). Sistema Integrado de Emergência Médica. <https://www.inem.pt/2017/05/29/manuais-da-formacao/>

Santos, M. S. (2017). Diretrizes da American Heart Association para ressuscitação cardiopulmonar: conhecimento de socorristas. Revista Baiana de Enfermagem, 31(3).

Stop The Bleed(s/d). <https://stopthebleed.usuhs.edu>

**01152208 - Sistemas informáticos de registo e referenciação** (Computer systems for registration and referencing)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	ALEXANDRA MANUELA NOGUEIRA DE ANDRADE PEREIRA
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 48 Teóricas (Theoretical) - 12
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

1. Desenvolver competências relacionadas com os sistemas informáticos no âmbito da gestão do percurso do cidadão;
2. Desenvolver competências relacionadas com os sistemas informáticos no âmbito da na gestão da informação e da comunicação;
3. Desenvolver competências relacionadas com os sistemas informáticos no âmbito da gestão de processos.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

1. Develop skills related to computer systems within the management of the citizen's clinical pathway;
2. Develop skills related to computer systems within the scope of information and communication management;

3. Develop skills related to the computer systems within the scope of process management.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

Sistemas de informação e interface com as várias aplicações e programas informáticos do SNS:

1. Gestão do percurso do cidadão;
2. Gestão da informação e da comunicação;
3. Gestão de processos.

**Syllabus summary:**

Information systems and interface with the various NHS applications and computer programs:

1. Management of the citizen's clinical pathway;
2. Information management and of the communication;
3. Process management.

**Bibliografia fundamental:**

ACSS. (2019). *Guia de Aplicação da Grelha DiOr-CSP*. Obtido de ACSS: <https://www.acss.min-saude.pt/wp-content/uploads/2019/10/Guia-de-Applicacao-da-Grelha-DiOr-outubro-2019.pdf>

Coordenação Nacional dos Cuidados de Saúde Primários. (2018). *Perfil de Funções e Competências dos Secretários Clínicos dos Cuidados de Saúde Primários*. Lisboa: CNCSP.

Direção-Geral da Saúde. (2011). *Orientação nº 18/2011 - Mecanismos e procedimentos de identificação inequívoca dos doentes em instituições de saúde*. Lisboa: DGS.

Direção-Geral da Saúde. (2023). *Manual de Standards – Unidades de Gestão Clínica ME 5 1\_08*. Obtido de Manuais de Standards: [https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/manual-de-standards--unidades-de-gestao-clinica-me-5-1\\_08-pdf.aspx](https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/manual-de-standards--unidades-de-gestao-clinica-me-5-1_08-pdf.aspx)

Pereira, A. (2023). *Compilação de orientações para utilização de diversos sistemas de informação dos CSP*. Porto: NA.

**Fundamental Bibliography:**

ACSS. (2019). *Guia de Aplicação da Grelha DiOr-CSP*. Obtido de ACSS: <https://www.acss.min-saude.pt/wp-content/uploads/2019/10/Guia-de-Applicacao-da-Grelha-DiOr-outubro-2019.pdf>

Coordenação Nacional dos Cuidados de Saúde Primários. (2018). *Perfil de Funções e Competências dos Secretários Clínicos dos Cuidados de Saúde Primários*. Lisboa: CNCSP.

Direção-Geral da Saúde. (2011). *Orientação nº 18/2011 - Mecanismos e procedimentos de identificação inequívoca dos doentes em instituições de saúde*. Lisboa: DGS.

Direção-Geral da Saúde. (2023). *Manual de Standards – Unidades de Gestão Clínica ME 5 1\_08*. Obtido de Manuais de Standards: [https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/manual-de-standards--unidades-de-gestao-clinica-me-5-1\\_08-pdf.aspx](https://www.dgs.pt/ficheiros-de-upload-2013/manual-de-standards--unidades-de-gestao-clinica-me-5-1_08-pdf.aspx)

Pereira, A. (2023). *Compilação de orientações para utilização de diversos sistemas de informação dos CSP*. Porto: NA.

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável

**Additional Bibliography:**

Not applicable

**01152219 - Subsistemas de saúde, acordos e participações** (Health subsystems, agreements and reimbursements)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	SANDRA MARISA CARVALHO PEREIRA RIBEIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	7
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 60 Teóricas (Theoretical) - 30
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Objetivo 1- Promover uma adequada preparação para o exercício de uma atividade profissional dos formandos na área do secretariado clínico, no que diz respeito a subsistemas de saúde, acordos e participações;

Objetivo 2- Desenvolver conhecimentos relacionados com os subsistemas de saúde, acordos e participações no âmbito da gestão documental e comunicação;

Objetivo 3- Desenvolver conhecimentos relacionados com a interpretação e aplicação da legislação em vigor no âmbito dos subsistemas de saúde, acordos e participações.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

Objective 1- Promote adequate preparation for the exercise of a professional activity of trainees in the area of clinical secretariat, with regard to health subsystems, agreements and co-payments;

Objective 2- Develop knowledge related to health subsystems, agreements and contributions in

the scope of document management and communication;  
Objective 3- Develop knowledge related to the interpretation and application of the legislation in force in the scope of health subsystems, agreements and reimbursements.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

1. Subsistemas de Saúde:

1.1. O que são subsistemas de saúde;

1.2. Diferenças entre subsistemas de saúde e seguros (tipos de subsistemas de saúde públicos e privados);

1.3. Financiamento dos subsistemas de saúde.

2. Acordos e participações:

2.1 Convenções com entidades privadas para a prestação de cuidados de saúde destinados aos utentes do Serviço Nacional de Saúde (SNS);

2.2. Protocolos em saúde (tipos de protocolos existentes, nacionais e internacionais, objetivos e vantagens)

2.3. Acordos internacionais;

2.4. Acesso à saúde por cidadãos estrangeiros;

2.5. Acesso à saúde por cidadãos de países terceiros;

2.6. Cuidados de saúde Transfronteiriços;

2.7. Participações;

2.7.1. Regime Especial de Participação de Medicamentos (RECM);

2.7.2. Tipos de participação.

**Syllabus summary:**

1. Health Subsystems:

1.1. What are health subsystems;

1.2. Differences between health and insurance subsystems (types of public and private health subsystems);

1.3. Financing of health subsystems.

2. Agreements and contributions

2.1 Conventions with private entities for the provision of health care for users of the National Health Service (SNS);

2.2. Health protocols (types of protocols existing national and international, objectives and advantages);

2.3. International agreements;

2.4. Access to health by foreign citizens;

2.5. Access to health by third country nationals;

2.6. Cross-border healthcare;

2.7. Contributions;

2.7.1. Special Regime for the Contribution of Medicines (RECM);

2.7.2. Types of reimbursement.

**Bibliografia fundamental:**

Barros, P. P. (2019). Economia da Saúde: Conceitos e Comportamentos. (4ª ed.). Lisboa: Editora Almedina.  
Coordenação Nacional dos Cuidados de Saúde Primários (2018). Perfil de Funções e Competências dos secretários clínicos dos CSP. Lisboa: CNCSP.

Decreto-Lei nº 95/2019. (4 de setembro de 2019). *Diário da República, 1ª série*, nº169.

Manual de acolhimento no acesso ao sistema de saúde de Cidadãos estrangeiros. Ministério da Saúde.

Rego, G. (2010). Gestão da Saúde. Lisboa: Prata & Rodrigues.

Simões, J., & Correia, C. A. (2014). 40 Anos de Abril na Saúde. Coimbra: Editora Almedina.

Site do Alto Comissariado para as migrações: <https://www.acm.gov.pt>

**Fundamental Bibliography:**

Barros, P. P. (2019). *Economia da Saúde: Conceitos e Comportamentos*. (4ª ed.). Lisboa: Editora Almedina.

Coordenação Nacional dos Cuidados de Saúde Primários (2018). *Perfil de Funções e Competências dos secretários clínicos dos CSP*. Lisboa: CNCSP.

Decreto-Lei nº 95/2019. (4 de setembro de 2019). *Diário da República, 1ª série*, nº169.

Manual de acolhimento no acesso ao sistema de saúde de Cidadãos estrangeiros. Ministério da Saúde.

Rego, G. (2010). *Gestão da Saúde*. Lisboa: Prata & Rodrigues.

Simões, J., & Correia, C. A. (2014). *40 Anos de Abril na Saúde*. Coimbra: Editora Almedina.

Site do Alto Comissariado para as migrações: <https://www.acm.gov.pt>

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável.

**Additional Bibliography:**

Not applicable.

**01152225 - Tecnologias de informação e comunicação em saúde** (Technologies of information and communication in health)

**Informação Geral** (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	1.º Semestre (1st Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS
Créditos ECTS (ECTS credits)	6
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Práticas (Practical) - 50 Teóricas (Theoretical) - 10
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

**Objetivos de aprendizagem** (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Com o desenvolvimento desta UC pretende-se prover a estudante, futura secretária clínica, com formação avançada em informática na ótica do utilizador, e orientada às tarefas mais frequentemente desempenhadas por este tipo de profissionais. No âmbito deste objetivo geral são objetivos específicos os apresentados de seguida:

- Aprofundar os conceitos subjacentes às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), e aos modernos Sistemas de Informação (SI) baseados na Internet.
- Proporcionar experiência e adoção de «melhores práticas» na utilização de ferramentas informáticas standard, de forma a produzir bons resultados com processador de texto, folha de cálculo, programa de apresentações, gestor de correio/contactos, e tratamento de imagem, gerindo correta e eficientemente a informação, e recorrendo à Internet para consultas temáticas e como veículo de comunicação e divulgação de informação.
- Tomar contacto com ferramentas de gestão de marcações e avaliação da satisfação dos utentes.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):  
With the development of this curricular unit, it is intended to provide the student, future clinical secretary, with advanced training in IT from the user's perspective, and oriented to the tasks most frequently performed by this type of professionals. Within the scope of this general objective, the following are specific objectives:

- Deepen the concepts underlying Information and Communication Technologies (ICT), and modern Information Systems (IS) based on the Internet.
- Provide experience and adoption of «best practices» in the use of standard computer tools in order to produce good results with word processor, spreadsheet, presentation program, mail/contact manager, and image processing, correctly and efficiently managing the information, and using the Internet for thematic consultations and as a vehicle for communicating and disseminating information.
- Explore scheduling software and user satisfaction assessment tools.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

**COMPONENTE TEÓRICA:**

1. Sistemas Operativos/Ambientes de Trabalho (Caso de Estudo: MS Windows)

**COMPONENTE PRÁTICA:**

2. Gestão de Informação (Caso de Estudo: MS Outlook)
3. Processamento de Texto (Caso de Estudo: MS Word)
4. Folhas de Cálculo (Caso de Estudo: MS Excel)
5. Apresentações gráficas (Caso de Estudo: MS PowerPoint)
6. Tratamento de Imagem (Caso de Estudo: GIMP)
7. A rede Internet
8. Software de gestão de marcações e avaliação da satisfação dos utentes

**Syllabus summary:**

**THEORETICAL COMPONENT:**

1. Operating Systems/Work Environments (Case Study: MS Windows)

**PRACTICAL COMPONENT:**

2. Information Management (Case Study: MS Outlook)
3. Word Processing (Case Study: MS Word)
4. Spreadsheets (Case Study: MS Excel)
5. Graphic presentations (Case Study: MS PowerPoint)
6. Image Processing (Case Study: GIMP)
7. The Internet
8. Scheduling management and user satisfaction assessment software

**Bibliografia fundamental:**

- Jesus, R. (2025). Aulas de TIC [Multimédia]. Vídeos das aulas da unidade curricular, gravados em formato MP4 com locução simultânea. <https://www.youtube.com/@ruijesus2160>

**Fundamental Bibliography:**

- Jesus, R. (2025). ICT classes [Multimedia]. Videos of the curricular unit's lessons, recorded in MP4 format with simultaneous voiceover. <https://www.youtube.com/@ruijesus2160>

Bibliografia complementar:

N / A

Additional Bibliography:

N / A

## 01152236 - Estágio (Internship)

### Informação Geral (General Information)

Ano Letivo (academic year)	2025/2026
Semestre (semester)	2.º Semestre (2nd Semester)
Docente Responsável (responsible teacher)	CARLA MARIA PIRES DA SILVA GUERREIRO
Créditos ECTS (ECTS credits)	30
Cursos (courses)	Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Curso Técnico Superior Profissional em Secretariado Clínico (Clinical Secretariat))
Duração (duration)	Semestral (Semestrial)
Ciclo (cycle)	Superior, não conferente de grau (Superior, não conferente de grau)
Horas de Contacto (contact hours)	Estágio (Internship) - 700 Teóricas (Theoretical) - 10
Carácter Obrigatório/Opcional (type mandatory/optional)	Obrigatório (Mandatory)
Ano Curricular (curricular year)	2

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

No final do estágio, pretende-se que o(a) estudante seja capaz de:

Objetivos:

- Executar atividades de secretariado clínico em unidades de saúde, de diferentes níveis de cuidados;
- Estabelecer, manter e concluir uma relação assistencial adequada;
- Atender e encaminhar os utentes/doentes nos diferentes níveis de cuidados;
- Prestar um atendimento fundamentado, atualizado e adaptado à condição de saúde do utente;
- Aplicar protocolos e procedimentos facilitadores para melhores respostas ao utente;
- Criar e promover cooperação com os outros profissionais e com o utente/doente através de uma atitude responsável, assertiva e colaborativa;
- Participar na receção e resposta a queixas, reclamações e sugestões dos utentes/doentes;
- Promover uma boa gestão documental de informação;
- Respeitar as normas éticas, legais e de proteção de dados;
- Colaborar nos procedimentos de gestão de recursos humanos e na gestão contabilística da organização.

**Intended learning outcomes** (knowledge, skills and competences to be developed by the students):

At the end of the internship, it is intended that the student will be able to:

Learning outcomes:

- a) Carry out clinical secretariat activities in health units of different levels of care;
- b) Establish, maintain and conclude an adequate care relationship;
- c) Attend and direct users/patients at different levels of care;
- d) Provide well-founded, updated and adapted care to the health condition of the user;
- e) Apply protocols and facilitating procedures for better responses to the user;
- f) Create and promote cooperation with other professionals and with the user/patient through a responsible, assertive and collaborative attitude;
- g) Participate in receiving and responding to complaints, claims and suggestions from users/patients;
- h) Promoting good document management of information and stationery material stocks;
- i) Respect the ethical, legal and data protection standards;
- j) Collaborating in human resources management procedures and in the organisation's accounting management.

**Conteúdos programáticos resumidos:**

All the theoretical and practical contents covered in the curricular units of the study cycle.

**Syllabus summary:**

All the theoretical and practical contents covered in the curricular units of the study cycle.

**Bibliografia fundamental:**

Bibliografia referenciada nas diferentes unidades curriculares do plano de estudos.

**Fundamental Bibliography:**

Bibliography referenced in the different units of the syllabus.

**Bibliografia complementar:**

Não aplicável.

**Additional Bibliography:**

Not applicable.