

Código Deontológico do Profissional de Secretariado

Este documento foi elaborado no âmbito de formação profissional contínua, pelos formandos do percurso de Vida Ativa de Trabalho Administrativo a decorrer no CECO – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins – a decorrer entre 21 de Abril e 30 de Junho de 2015.

Formandos

Ana Cristina Simões; Ana Isabel Martins; Ana Roseiro Santos; Cristina Santos; Cristina Ribeiro; Elizabete Melro; Elaine Vieira; Irene Ramos; Helena Matos; Keylla Eloi; Lídia Gaspar; Maria Isabel Martins; Maria Inês Nunes; Marta Bento; Marta Ferrão; Marta Machado; Sandra Dias; Susana Maçano; Teresa Fernandes; Tiago Estevão.

Formadora

Sandra dias

Coordenadora

Aurora Antunes

Introdução

Este código tem como objetivo constituir um guia ético prático para a promoção e desempenho das funções dos profissionais de Secretariado.

Estes profissionais podem ter uma categoria e especialidade evolutiva, desde o assistente administrativo até à função de assessoria, e exercem um papel estratégico dentro das organizações, com formação adquirida pela via académica e/ou experiencial e são recursos humanos indispensáveis e nucleares à sustentabilidade e desenvolvimento organizacional e o seu trabalho pode ser desenvolvido em total autonomia e/ou em sistema de supervisão.

Cabe a estes profissionais, através dos seus atos, salvaguardar o prestígio e as responsabilidades da sua profissão, privilegiando a ética profissional e processos/procedimentos organizacionais a utilizar na relação com os seus pares, outras organizações e com a comunidade.

Capítulo I – Valores e princípios

Artigo 1º - No exercício das suas funções, os profissionais de Secretariado devem defender e reger-se pelos seguintes valores e princípios:

- a) Honestidade
- b) Lealdade
- c) Respeito
- d) Humildade
- e) Igualdade
- f) Confiança
- g) Tolerância
- h) Solidariedade

Capítulo II – Competências

Artigo 2º- Competências pessoais

Os profissionais de Secretariado devem ter um conjunto de competências no domínio do saber-ser e do saber-estar, entre as quais:

- a) Capacidade de comunicação assertiva
- b) Inteligência emocional
- c) Autonomia e criatividade
- d) Cortesia, diplomacia e simpatia
- e) Boa memória, dicção e cultura geral
- f) Imagem pessoal cuidada e adequada
- g) Responsabilidade e brio profissional
- h) Pontualidade e assiduidade
- i) Discrição

Artigo 3º - Competências profissionais

Na sua prática, os profissionais de Secretariado devem evidenciar um conjunto de competências, tais como:

- a) Capacidade de organização e adaptação
- b) Dinamismo e empreendedorismo
- c) Discrição e sigilo profissional
- d) Capacidade de trabalhar em equipa
- e) Capacidade de prevenção e gestão de conflitos
- f) Resiliência e tenacidade
- g) Capacidade de análise e de resolução de problemas

Artigo 4º - Competências técnicas

No seu âmbito funcional, profissionais de Secretariado devem evidenciar um conjunto de competências técnicas tais como:

- a) Domínio da língua materna e conhecimento de, pelo menos, uma língua estrangeira
- b) Tecnologias de informação e comunicação
- c) Expediente geral de escritório
- d) Técnicas de arquivo
- e) Protocolo e relações públicas
- f) Noções de finanças e contabilidade
- g) Noções de direito e fiscalidade
- h) Noções de recursos humanos
- i) Salvaguarda-se que as competências técnicas mencionadas nas alíneas f), g) e h) poderão, de acordo com o sector de atividade exercido, ser desde as noções elementares até aos conhecimentos aprofundados e especializados.

Capítulo III – Direitos e deveres

Artigo 5º- Ao profissional de Secretariado são reconhecidos direitos como veículo para o desenvolvimento pessoal e organizacional, sendo:

- a) Respeito
- b) Formação inicial e contínua
- c) A ser integrado num ambiente de trabalho saudável, seguro e de confiança
- d) A remuneração e benefícios associados, de acordo com a sua formação académica e experiência profissional em igualdade de género
- e) À individualidade e integridade, salvaguardando-se o profissional de situações de abuso de confiança e poder
- f) À jornada de trabalho de acordo com a legislação em vigor
- g) Ser escutado
- h) À reserva da vida privada
- i) As ferramentas de trabalho adequadas e necessárias à prossecução das suas tarefas

Artigo 6º - Ao profissional de Secretariado são reconhecidos, também, deveres como veículo para o desenvolvimento pessoal e organizacional, sendo:

- a) Respeito
- b) Utilizar devidamente os equipamentos, instalações e suas competências, visando a produtividade
- c) Promover um bom ambiente de relacionamento interpessoal
- d) Cumprir as normas organizacionais
- e) Evitar conflitos de interesses proporcionando igualdade de oportunidades, rejeitando benefícios pessoais
- f) Partilhar espontânea e ativamente conhecimentos adquiridos com a equipa em contexto de formação formal e não formal contribuindo para a valorização pessoal e dos colegas
- g) Manter sigilo profissional agindo com lealdade, honestidade e integridade
- h) Denunciar situações de intimidação e assédio

Capítulo IV – Disposições finais

Decorrente da dinâmica e complexidade constante da sua qualificação, o profissional de Secretariado responde a desafios quotidianos e está em permanente evolução.

No contexto macrossocial em que está inserido, desempenha um papel ativo essencial contribuindo para o desenvolvimento na justiça e solidariedade social.

Estes profissionais, pelas suas ações, devem privilegiar a liberdade e responsabilidade individual e coletiva.

No presente código todas as situações omissas ou decorrentes de alterações do contexto socio-organizacional devem ser objeto de análise, e respetivas atualizações pelas partes interessadas.