



Caderno nº 7

ASP

Uma história de quase quatro décadas

- de 1980 a março de 2019 -

Do passado ao presente

Rumo ao futuro

Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019



Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019



ÍNDICE

A CONSTITUIÇÃO DA ASP	5
OS OBJETIVOS DA ASP.....	7
OS ENCONTROS NACIONAIS E OS CONGRESSOS INTERNACIONAIS.....	8
DIA DA SECRETÁRIA E COMEMORAÇÃO DO ANIVERSÁRIO DA ASP	14
OS ORGÃOS SOCIAIS DA ASP.....	18
A DIGNIFICAÇÃO DA PROFISSÃO E MOMENTOS MARCANTES	26
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O ENSINO.....	27
SER SECRETÁRIA EM PORTUGAL	28
PRÉMIO ASP	29
BOLSA DE EMPREGO	29
VERTENTE EDITORIAL.....	30
IMAGEM E DIVULGAÇÃO.....	31
ASSOCIAÇÕES CONGÉNERES.....	31
PARCERIAS.....	32
ANEXO 1 - ESTATUTOS	33
ANEXO 2 – MONOGRAFIA DA SECRETÁRIA PROFISSIONAL	45
ANEXO 3 – CÓDIGO DEONTOLÓGICO DA ASP.....	51



Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019

A CONSTITUIÇÃO DA ASP



Como nasceu a ideia de fundar a ASP

De acordo com a primeira presidente da Direção, e atualmente presidente honorária, Maria da Graça Spratley, a ideia de fundar a ASP nasceu em Lugano, na Suíça, onde se encontrava para participar do primeiro Congresso Mundial de Secretárias, em 1979, juntamente com António Jorge Gonçalves Rodrigues e Maria Isabel de Abreu.

Já na altura existiam associações supranacionais de grande projeção:

a **FIAS – Federación Interamericana de Asociaciones de Secretárias**, presidida por Flor Maria de Guzmán e

a **EAPS – European Association of Professional Secretaries**, depois **EUMA – European Management Assistants** e agora **IMA – International Management Assistants**, fundada e presidida então por Sónia Vanular,

bem como outras de âmbito europeu:

a **Deutscher Sekretariennen – Verband**, presidida por Anne Maria Weinharten e

a **AES – Asociación Española de Secretárias**, presidida por Elena Cuñat.

Foi precisamente de um contacto mais próximo entre a Maria da Graça Spratley e a presidente desta última – Elena Cuñat – que a ideia de fundar a ASP começou a tomar forma. Assim, logo a 25 de janeiro de 1980, Maria da Graça Spratley teve oportunidade de comunicar, aos participantes do Dia da Secretária organizado pela COPRAI/AIP, em Lisboa, que iria fundar uma associação de secretárias profissionais. O projeto despertou de imediato grande interesse e também alguns apoios que lhe permitiram levá-lo a bom termo.

E, assim, a 9 de fevereiro de 1980, um grupo de profissionais, convocado por Maria da Graça Spratley e constituído não só por secretárias, mas também por diretores de instituições de ensino de secretariado, reuniu no Porto e, no final da reunião, lavrava a ata de Fundação da **ASP – Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas**.

A partir de então, foi instituído o **Dia da Secretária** a 9 de fevereiro.

Os membros fundadores

António Jorge Gonçalves Rodrigues
Elisabete da Costa e Silva
Maria da Graça Spratley
Maria Isabel de Abreu
Maria Madalena Palha Gaio
Maria Manuela Dias Mendonça

Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019

Maria da Saúde Brito e Cunha
Maria Susete Mascarenhas
Maria Virgínia Spencer Balacó
Marília Pimentel Teixeira
Marise Nobre de Oliveira
Sofia Remédios de Faria

“Foi a 9 de Fevereiro de 1980 que numa manhã, na Cidade do Porto, um Grupo de Fundadores assinou emocionado o documento que transformava em entidade jurídica a ASP.

Na rua, as árvores estavam cheias de folhas verdes, plenas de pujança, prontas para enfrentar o ciclo da Natureza que iria culminar, já para o Outono, na colheita dos frutos – para nós era também a Festa da Primavera – vivíamos o dia grande de “Ser Secretária”; o trabalho e a luta iam começar.”

Assim dizia uma das fundadoras, Marília Pimentel Teixeira, num artigo publicado em 1982 no **Boletim ASP** nº 4.

E, assim, a cor da natureza, aquele verde das folhas cheias de pujança, deu a cor verde à ASP.

Os membros honorários

Foi deliberado distinguir individualidades e entidades que deram um importante apoio na constituição e consolidação da ASP.

Presidente honorária

Maria da Graça Spratley

Membros honorários

João Macedo Silva, presidente do Conselho de Administração da RAR – Refinarias de Açúcar Reunidas, SARL

Therese Rallite, chairman da EAPS – European Association of Professional Secretaries

Elena Cuñat, presidente da AES – Associação Espanhola de Secretárias Profissionais

Flor Maria de Gusman, ex-presidente da FIAS (a título póstumo)

Kurt Hans Khüling, presidente da ESA – European Secretarial Academy

Arlindo Vieira de Sá, advogado.

OS OBJETIVOS DA ASP

Ao longo de 39 anos de existência, a ASP tem prestado particular atenção às mudanças verificadas nas estruturas organizacionais, alertando e incentivando os seus associados para a aquisição de novas competências que lhes permitam assumir o papel cada vez mais destacado, ativo, interveniente, autónomo e de maior responsabilidade que lhes vem sendo exigido.

Reconhecimento, Dignificação e Competência são palavras intemporais que dão o fundamento ético à forma de atuar da ASP.

E esta forma de atuar da ASP foi, essencialmente, baseada nos seguintes primordiais objetivos que ressaltam dos estatutos da Associação:

- a valorização profissional dos seus associados;
- a dignificação da função do secretariado e da assessoria.

A valorização profissional

Na prossecução deste objetivo, a ASP leva a efeito, anualmente, um conjunto de atividades:

✓ **No âmbito da formação/informação**

- O Encontro Nacional, desde 1980, e o Congresso Internacional, desde 2003.
- Um ciclo de palestras sobre temas diversos, quer diretamente ligados ao desempenho da função, quer de natureza mais genérica.
- Ações de formação ou cursos da responsabilidade de entidades formadoras com quem são estabelecidos protocolos de acordo.

✓ **No âmbito sócio-cultural**

- Visitas guiadas a diversos locais e passeios.
- Celebração do Dia da Secretária e comemoração do aniversário da ASP.
- Jantar de Natal no Porto e em Lisboa.

OS ENCONTROS NACIONAIS E OS CONGRESSOS INTERNACIONAIS

Para os **Encontros Nacionais** e **Congressos Internacionais** tem sido preocupação constante a escolha de temas genéricos da maior atualidade.

1980 Conhecimento recíproco das associadas, troca de experiências e conseqüente desenvolvimento do relacionamento

I Encontro Nacional

Hotel do Mar, Sesimbra, 8 e 9 de novembro

Deste I Encontro Nacional sobressaiu a necessidade urgente de definição de carreira, estatuto e perfil da Secretária Profissional.

1981 A Secretária no Mundo

II Encontro Nacional

Hotel do Mar, Sesimbra, 6 e 8 de novembro

Das conclusões deste II Encontro Nacional é destacada a necessidade da futura adoção de um Código Deontológico.

1983 Ser Secretária Profissional

III Encontro Nacional

Hotel Vermar, Póvoa de Varzim, 28 a 30 de janeiro

Presidente da Comissão Organizadora: Maria Isabel de Abreu

Comissão de Redação: Madalena Gaio, Elisabete Costa e Silva, Manuela Palmeirim Dias, António Jorge Gonçalves Rodrigues, Olga Almeida, Maria da Conceição Jardim Pereira

1984 Monografia da Secretária Profissional

IV Encontro Nacional

Hotel de Montechoro, Montechoro, 08 a 11 de novembro

Presidente da Comissão Organizadora: Maria Isabel de Abreu

Comissão de Redação: Grupos de Trabalho para aprovação da Monografia

1985 A Secretária Profissional Portuguesa e o Momento Atual – a integração na CEE e seus reflexos

V Encontro Nacional

Hotel Praia Golfe, Espinho, 15 a 17 de novembro

Presidente da Comissão Organizadora: Maria Isabel de Abreu

Comissão de Redação: Maria Pimentel Teixeira, Belisanda Pereira, Olga Almeida, Maria de Fátima Pereira, Hígina Cláudio Pinto

1986 O Papel da Secretária Profissional na Actual Crise de Valores Éticos

VI Encontro Nacional

Hotel Golfe Mar, Vimeiro, 14 a 16 de novembro

Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Bandeira

Comissão de Redação: Maria Manuela Mendonça, Madalena Sá Almeida, Henedina Ferreira

- 1987 O Estatuto – Secretária – Análise e Pesquisa**
VII Encontro Nacional
Pousada de Santa Marinha, Guimarães, 13 a 15 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Maria Rosalina Santos
Comissão de Redação: Marília Pimentel Teixeira, Hígina Cláudio Pinto, António Jorge Gonçalves Rodrigues, Olga Ribeiro de Almeida
- 1988 Secretariar a Sociedade Holding e Secretariar as Sociedades Participadas - sobressaltos/desencontros ou fluidez de contactos**
VIII Encontro Nacional
Tróia, 18 a 20 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Zita Ramos
Comissão de Redação: Marília Pimentel Teixeira, António Jorge Gonçalves Rodrigues, Hígina Cláudio Pinto, Madalena Sá Almeida e Maria Albina Santos
- Aprovação do Código Deontológico da ASP**
- 1989 Turismo e Serviços**
IX Encontro Nacional
Hotel Bahia Palace, S. Miguel, Açores, 30 de novembro a 3 de dezembro
Presidente da Comissão Organizadora: Maria Natália Pragana
Comissão de Redação: Hígina Cláudio Pinto, Maria Isabel Correia, Albina Santos
- 1990 O Secretariado Profissional. Que presente? Que futuro?**
X Encontro Nacional
Hotel Solverde, Espinho, 9 a 11 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Maria Virgínia Freitas
Comissão de Redação: Ana Maria Ricou, Hígina Cláudio Pinto, Maria Helena Diogo
- 1991 O Secretariado e as Opções do Futuro – evolução vs. alternativas**
XI Encontro Nacional
Hotel Vilamoura Marinotel, Vilamoura, 15 a 17 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Cirilo
Comissão de Redação: Maria Amália Reis, Maria Luísa Romero, Maria de Lurdes Patrício
- 1992 O Secretariado Profissional na Década da Mudança**
XII Encontro Nacional
Hotel das Termas, Luso, 20 a 22 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Bandeira
Comissão de Redação: Ana Paula Vettwiller, Isabel Alves e Castro, Natália Rodrigues
- 1993 Compreender a Gestão – Um Triunfo Profissional**
XIII Encontro Nacional
Hotel Sheraton, Porto, 12 a 14 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Costa Lima
Comissão de Redação: Alzira Cerqueira, Maria Amália Reis, Alzira Caetano

- 1994 Qualidade – Uma Filosofia de Vida**
XIV Encontro Nacional
Hotel da Penha Longa, Sintra, 25 a 27 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Ilda João
Comissão de Redação: Isabel Bandeira, Maria de Lurdes Patrício, Maria Fátima Pateira
- 1995 Saber Ser/Saber Estar – Fatores de Sucesso**
XV Encontro Nacional
Hotel Dona Inês, Coimbra, 30 de novembro a 3 de dezembro
Presidente da Comissão Organizadora: Maria da Graça Fernandes
Comissão de Redação: Madalena Sá Almeida, Ana Maria Ricou, Maria de Lurdes Patrício
- 1996 Educação/Formação ao Longo da Vida**
XVI Encontro Nacional
Hotel dos Templários, Tomar, 15 a 17 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Cardoso
Comissão de Redação: Eugénia Galhardo, Maria de Fátima Pereira, Ana Paula Frazão
- 1997 A Secretária: Interface com o Mundo**
XVII Encontro Nacional
Hotel Le Méridien, Lisboa, 7 e 8 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Isabel Capitão Pedrosa
Comissão de Redação: Eugénia Galhardo, Ana Paula Frazão, Maria de Lurdes Patrício
- 1998 O Euro: como enfrentar o seu impacto**
XVIII Encontro Nacional
Ipanema Park Hotel, Porto, 6 e 7 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Margarida Vale Costa
Comissão de Redação: Maria da Graça Fernandes, Maria Antonieta Rocha, Maria Orminda Marques
- 1999 O Desenvolvimento das Organizações em Ambiente Multicultural**
XIX Encontro Nacional
Hotel Altis, Lisboa, 12 e 13 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Ana Paula Frazão
Comissão de Redação: Maria Aurora Carreira, Maria de Fátima Pateira, Zita Ramos
- 2000 Novas Tendências: Gestão do Conhecimento, Cultura de Serviço, Nova Ética Global**
XX Encontro Nacional
Hotel da Cartuxa, Évora, 17 a 19 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Maria Emília Costa
Comissão de Redação: Sílvia Leal, Maria Margarida Paiva, Ana Isabel Teles

- 2001 O Trabalho em Mutação – saberes diversificados como estratégia de desenvolvimento**
XXI Encontro Nacional
Hotel Vila Galé, Porto, 9 a 11 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Natércia Leite
Comissão de Redação: Isabel Bandeira, Maria Paulo Lourenço, Joana Mendonça
- 2002 O Secretariado Profissional do Mundo Lusófono – diversidades culturais em universo comum**
XXII Encontro Nacional
Hotel Vilamoura Marinotel, Vilamoura, 7 a 10 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Rosa Baptista
Comissão de Redação: Ana Paula Frazão, Ana Novais e Silva, Maria Alice Santos
- 2003 O Secretariado Executivo – A Integração Europeia no Contexto da Globalização**
XXIII Encontro Nacional /1º Congresso Internacional
Centro de Congressos, Lisboa, 14 a 16 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Direção da ASP
Comissão de Redação: Maria das Dores Cunha, Maria Júlia, Maria José Santos
- 2004 Os Novos Blocos Económicos Emergentes - a atitude da Secretária Executiva face aos diferentes desafios**
XXIV Encontro Nacional /2º Congresso Internacional
Hotel Montebelo, Viseu, 11 a 14 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Direção da ASP
Comissão de Redação: Susete Mascarenhas, Maria Manuela Santos, Manuela Ganhão
- 2005 ASP – 25 ANOS - DO PASSADO AO PRESENTE RUMO AO FUTURO**
Secretariado Executivo – uma profissão em permanente evolução
XXV Encontro Nacional /3º Congresso Internacional
Hotel Tivoli Ocean Park, Funchal, 10 a 13 de novembro
Comissão Organizadora: Direção da ASP com a Mundicor (Grupo Visabeira)
Comissão de Redação: Maria das Dores Cunha, Joana Mendonça, Laura Delgado
- 2006 Responsabilidade Social e Cidadania - o contributo da Secretária na ligação Instituições/Sociedade Civil**
XXVI Encontro Nacional/4º Congresso Internacional
Hotel Tivoli Marinotel,
Presidente da Comissão Organizadora: Ana Paula Catarino
Comissão de Redação: Maria Isabel Abreu e Helena Prata
- 2007 Gestão de Carreira - desenvolvimento de competências como factor de sucesso**
XXVII Encontro Nacional/5º Congresso Internacional
Hotel Meliá Ria Aveiro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Ana Maria Barcelos, Joana Mendonça e Carla Sofia Dias

- 2008 O Secretariado na “Geração Google “ - novos paradigmas de formação para enfrentar modelos inovadores de gestão**
XXVIII Encontro Nacional/6º Congresso Internacional
Hotel Açores Atlântico, S. Miguel, Açores, 06 a 09 novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Ana Isabel Teles
Comissão de Redação: Maria Emília Costa, Maria Isabel Abreu, Fátima Pateira
- 2009 Inovação e Criatividade - gerir os tempos de mudança enfrentando o futuro**
XXIX Encontro Nacional /7º Congresso Internacional
Altis Park Hotel, 06 a 08 novembro
Comissão Organizadora: Direção ASP
Comissão de Redação: Sofia Nunes, Helena Leandro, Patrícia Serra
- 2010 Tempos de Grandes Desafios – queremos viver hoje ou estar vivos daqui a 5 anos?**
XXX Encontro Nacional
1º Encontro Nacional de Docentes e Coordenadores de Secretariado Hotel Sesimbra & SPA, 11 a 14 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Maria Susete Mascarenhas e Maria de Fátima Pateira
- 2011 Internacionalização - Inovar para Criar - Motivar para Vencer**
XXXI Encontro Nacional/8º Congresso Internacional
Hotel Açores Lisboa, Lisboa, 12 e 13 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Susete Mascarenhas, Manuela Barbosa e Fátima Pateira
- 2012 Repensar o Secretariado para o Século XXI - semear valores para colher sucesso**
XXXII Encontro Nacional/9º Congresso Internacional
Hotel Mélia Ria, Aveiro, 10 e 11 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Susete Mascarenhas, Sofia Pereira, Alexandra Bessa
- 2013 Uma Nova Era para o Secretariado - o poder do valor profissional**
XXXIII Encontro Nacional/10º Congresso Internacional
Hotel Tivoli Marina Vilamoura, Vilamoura, 9 e 10 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Direção da ASP
- 2014 Exigências da Sociedade do Conhecimento para Enfrentar a Era da Incerteza**
XXXIV Encontro Nacional/11º Congresso Internacional
(Em associação com a PAFSA na comemoração do YOTSA, Ano Internacional do Secretariado)
Hotel Tivoli Oriente, Lisboa, 15 e 16 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Direção da ASP

- 2015 As Novas Realidades e a Sustentabilidade da Profissão – competências e desafios
XXXV Encontro Nacional/12º Congresso Internacional**
Hotel Ipanema Porto, Porto, 14 e 15 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Direção da ASP
- 2016 Os Desafios da Era Digital - como a transversalidade de novos conhecimentos potencia um desempenho inovador -
XXXVI Encontro Nacional/13º Congresso Internacional**
Hotel Tivoli Victoria, Vilamoura, 19 e 20 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Direção da ASP
- 2018 A Era Digital e a Ética – a tecnologia, a liderança, o eu
XXXVII Encontro Nacional/14º Congresso Internacional**
Hotel Tivoli Coimbra, Coimbra, 10 e 11 de novembro
Presidente da Comissão Organizadora: Helena Miguel
Comissão de Redação: Alexandra Bessa, Maria Helena Prata

DIA DA SECRETÁRIA E COMEMORAÇÃO DO ANIVERSÁRIO DA ASP

“Como mais uma forma de assinalar a data da constituição da ASP, a Direção decidiu escolher e definir o dia 9 de Fevereiro como o “Dia da Secretária” em Portugal.

A fim de ser dado seguimento a mais esta iniciativa da Associação e com o objectivo de institucionalizar aquelas comemorações, foi criada uma Comissão que, em 1983, promoverá, nessa data, diversas realizações em várias cidades do País, quer de carácter interno, quer público, destinadas a possibilitar o convívio e o relacionamento entre as Secretárias.” Texto retirado do **Boletim nº 6 da ASP**.

1983 Lisboa

Visita aos Paços do Concelho
Recepção no Salão Nobre e oferta de *pin* da Cidade

1984 Jantar no Hotel Ritz, em Lisboa

Oferta conjunta da Europcar, Uniturismo e Varig de “o perfil da secretária IDEAL”

1985 Caldas da Rainha

Programa lúdico
Assembleia Geral Ordinária
Assembleia Geral Extraordinária para ratificação da aprovação da **Monografia da Secretária Profissional**, aprovada em 1984
Emissão selo CTT

1986 Almoço convívio oferecido pelo Hotel Eduardo VII, em Lisboa

1987 Visita ao Palácio de Belém

O Presidente da República, dr Mário Soares, cumprimentou o grupo de 94 associadas
Jantar oferecido pelo Restaurante Baluarte, em Cascais

1988 Visita ao Palácio de S. Bento

O Primeiro-Ministro, professor doutor Aníbal Cavaco Silva, cumprimentou o grupo de 50 associadas, número máximo possível para a visita ao Palácio de S. Bento
Visita à Assembleia da República, seguida de jantar/convívio no Hotel Ritz (evento que contou com uma centena de associadas).

1989 Jantares comemorativos em algumas cidades portuguesas, nomeadamente, Lisboa, Porto, Funchal e Angra do Heroísmo

Lisboa – cocktail no “Banana Power” e programa de música clássica no Salão Nobre do Teatro Nacional de São Carlos
Porto – convívio no Salão de Chá “Delícia”

1990 10º aniversário da ASP

Vilamoura

Oferta da medalha comemorativa do 10º aniversário.

- 1991 Jantar no Restaurante Chimarrão, em Lisboa**
- 1992 Almoço convívio no Aquaparque, em Lisboa**
- 1993 Jantar convívio no Restaurante O Velho Pateo do Santana, em Lisboa**
Jantares no Porto e no Funchal
- 1994 Comemorações em algumas cidades, nomeadamente:**
- Porto – jantar no Hotel Porto Sheraton, com 48 associadas.
 - Lisboa - jantar no Teatro Politeama, em Lisboa, com o espetáculo “Maldita Cocaína”, com a presença de 60 associadas.
 - Ponta Delgada - almoço no Hotel Talismã, com 35 associadas.
- 1995 Comemorado o 15º aniversário, no dia 11 de fevereiro, com um almoço no Palace Hotel Bussaco**
- 1996 Comemorações em:**
- Lisboa - jantar no Hotel Meridien
 - Porto - jantar na Casa do Marechal
 - Açores - Ilha Terceira - visita ao Palácio dos Capitães Gerais e jantar em restaurante local
- 1997 Jantar-convívio**, no dia 06 de fevereiro, a convite da PGA – Portugal Airlines e da Europcar InterRent, no Hotel Sofitel Lisboa, tendo como convidada de honra Maria João Avillez
- 1998 Comemorado no dia 08 de fevereiro, com um almoço no Hotel Penta, em Lisboa**, com representantes da CPLP e a presença de secretárias das embaixadas dos países de língua oficial portuguesa
- 1999 Jantares em:**
- Lisboa – Hotel Dom Pedro
 - Porto – Hotel Meridien
- 2000 Comemoração do 20º aniversário com almoço no Restaurante “O Malho”, em Malhou – Alcanena**, com visita à fábrica de curtumes
- 2001 Fim de semana no Hotel Almansor, no Carvoeiro, Algarve**
- 2002 Fim de semana na Figueira da Foz, no Hotel Mercure (Grande Hotel da Figueira)**
Palestra com Rita Ferro e dr Paulo Trindade
Visita à sala de jogo do Casino da Figueira da Foz e jantar “de Carnaval” no Piano Bar do Casino.
- 2003 Fim de semana em Castelo de Vide, no Hotel Sol e Serra**
Visitas a Marvão, Portagem, Alter do Chão (Coudelaria Real) e Portalegre
Passeio/palestra por Castelo de Vide, com vice-presidente da Câmara

2004 Jantares em:

- Lisboa – restaurante Adega do Kais
- Porto – Pestana Porto Hotel

2005 Jantares em:

- Lisboa - Pestana Palace Hotel (oferta do jantar e de um voucher de duas noites a todos os presentes)
- Porto –Pestana Porto Hotel

Foi oferecido um relógio aos associados que completavam 25 anos em 2005.

2006 Jantares em:

- Lisboa – Hotel Sofitel – Grupo ACCOR, com 70 participantes
- Porto – Hotel Batalha – Grupo ACCOR, com cerca de 12 participantes
- Algarve – Sheraton, com cerca de 10 participantes
- Ponta Delgada – Hotel Marina Atlântico, com cerca de 25 participantes

2007 Jantares em:

- Lisboa – Altis Park Hotel, com música ao vivo de Olívio Pina e Papito
- Porto - Hotel Vila Galé
- Portimão - Hotel Tivoli Arade
- S. Miguel: S. Miguel Park Hotel

2008 • Lisboa - Workshop sobre “Marketing de Imagem”, com almoço

- Hotel Altis Lisboa
- Ponta Delgada – **almoço** no Hotel Vila Nova

2009 Comemorações em Lisboa, Porto, Cantanhede, Vilamoura e S. Miguel.

Em Lisboa, jantar no Casino Lisboa, com uma participação de cerca de 50 Secretárias, associadas e não associadas, das mais variadas empresas e organismos públicos, com oferta de vouchers para o espetáculo STOMP.

2010 Almoços em:

- Lisboa - Hotel Sana Metropolitan
- Porto - Hotel Eurostars das Artes
- Quarteira - Restaurante Jorge do Peixe

2011 Seminário sobre “Fazer Futuro no Século XXI”

Hotel Açores Lisboa, em Lisboa

2012 Jantares em:

- Lisboa - Hotel AltisPorto – Fundação António Cupertino de Miranda
- Vilamoura
- Coimbra

- 2013 Seminário sobre “Semear Valores para colher Sucesso”**
“Hotel Aldeia dos Capuchos Golf & SPA”, na Caparica
Palestra proferida pelo dr Luís Miguel Costa
- 2014 Fim de semana nas Caldas da Rainha, no Sana Silver Coast Hotel**
Palestras proferidas pela dra Isabel Xavier e dr Pedro Amorim
Visitas ao Museu Bordalo Pinheiro e ao Museu José Malhoa
Noite de fado
- 2015 Jantares-debate**
- Lisboa - com Dra Luísa Antónia, no Hotel Double Tree Hilton
 - Porto - com Dra Carina Nunes da Silva, na Fundação AEP
- 2016 Jantares**
- Porto - no Hotel da Música
 - Lisboa - no Restaurante Kais
- 2017 Jantares-debate**
- Cascais - com dra Cristina Nogueira da Fonseca, no Restaurante Taberna da Praça
 - Porto - com dra Patrícia Guedes de Sousa, no Sheraton Porto Hotel
- 2018 Fim de semana em Alte**, com palestra proferida pelo dr Carlos Oliveira Santos sobre “O Futuro do trabalho (e de nós)” e atividade lúdico-social
Hotel Alte, Loulé
- 2019 Fim de semana em Vila Viçosa**, com palestra proferida pelo dr Tiago Salgueiro sobre “Vila Viçosa – Uma viagem ao Renascimento” e visitas ao Paço Ducal e ao Castelo Pousada Convento de Vila Viçosa
Oferta de “o perfil da Secretária IDEAL” – novo *look*

OS ORGÃOS SOCIAIS DA ASP

Tem estado à frente dos desígnios da Associação um conjunto de associados, e a partir da alteração dos estatutos em 2012, não associados, considerados como uma mais-valia para a ASP, têm sido convidados.

Em paralelo, e nos primeiros anos, havia ainda uma **Comissão de Admissão** para analisar e deliberar sobre as candidaturas a associados da ASP, bem como a nomeação de **Assessoras da Direção**.

Triénio 1980/1982

Conselho Diretivo	presidente	Maria da Graça Spratley (assoc. 003)
	vice-presidente	Marise Nobre de Oliveira (assoc. 011)
	tesoureira	Maria Susete Mascarenhas (assoc. 008)
	secretária-geral	Maria Manuela Castro de Mendonça (assoc. 006)
	secretária	Maria Madalena Palha Gaio (assoc. 005)
	assessora	Maria Manuela Gonçalves Rodrigues (assoc. 106)
Conselho Fiscal	presidente	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)
	vogal	Sofia Esperança Remédios de Faria (assoc. 012)
	vogal	Maria Isabel Oliveira Abreu (assoc. 004)
Comissão de Admissão	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)	
	Sofia Remédios de Faria (assoc. 012)	
	Maria da Graça Spratley (assoc. 003)	
	Maria Manuela Castro de Mendonça (assoc. 006)	
	Maria da Saúde Brito e Cunha (assoc. 007)	

Triénio 1983/1985

Assembleia Geral	presidente	Maria Manuela Mendonça (assoc. 006)
	secretária	Maria Isabel Abreu (assoc. 004)
	secretária	Maria da Graça Fernandes (assoc.165)
Direção	presidente	Maria da Graça Spratley (assoc. 003)
	vice-presidente	Maria da Conceição Capinha (assoc.072)
	tesoureira	Teresa Maria Villas-Boas (assoc. 057)
	secretária	Maria Manuela Barbosa (assoc. 187)
	secretária	Maria Elvira Sottomayor (assoc. 036)
	suplente	Margarida Barbosa Leão (assoc. 181)
suplente	Ana Maria Ferreira Mendes (assoc. 132)	
Conselho Fiscal	presidente	Maria da Conceição Jardim Pereira (assoc. 074)
	vogal	Maria Dulce Oliveira (assoc. 041)
	vogal	Maria Regina Leandro (assoc. 229)

Conselho Consultivo António Jorge Gonçalves Rodrigues (assoc. 001)
 Maria Isabel Santos Paiva (assoc. 097)
 Maria Manuela Gonçalves Rodrigues (assoc. 106)
 Maria Rosalina Rodrigues dos Santos (assoc. 018)
 Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)
 Olga Maria Ribeiro de Almeida (assoc. 170)

Triénio 1986/1988

Assembleia Geral	presidente	Maria Manuela Mendonça (assoc. 006)
	secretária	Isabel Maria Bandeira (assoc. 266)
	secretária	Maria da Conceição Guimarães (assoc. 275)
	suplente	Maria Madalena Almeida (assoc. 272)
	suplente	Aida Correia Mendes (assoc. 159)
Direção	presidente	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)
	vice-presidente	Maria Isabel de Abreu (assoc. 004)
	tesoureira	Teresa Maria Villas-Boas (assoc. 057)
	secretária	Maria de Fátima Cabral Pereira (assoc. 023)
	secretária	Maria Elvira Sottomayor (assoc. 036)
	suplente	Maria Manuela Barbosa (assoc. 187)
	suplente	Maria Rosalina Santos (assoc. 018)
Conselho Fiscal	presidente	Maria Manuela Gonçalves Rodrigues (assoc. 106)
	vogal	Maria Dulce Oliveira (assoc. 041)
	vogal	Maria Perpétua Pinho Campos (assoc. 293)
	suplente	Maria Emanuel Azevedo (assoc. 341)
	suplente	Maria Beatriz Vilhena (assoc. 195)
Conselho Consultivo	Ana Maria Ferreira Mendes (assoc. 132)	
	António Jorge Gonçalves Rodrigues (assoc. 001)	
	Belisanda d'Ascensão Pereira (assoc. 287)	
	Higina Cláudio Pinto (assoc. 283)	
	Maria Orízia Freitas Correia (assoc. 033)	
	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)	
Olga Maria Ribeiro de Almeida (assoc. 170)		

Triénio 1989/1991

Assembleia Geral	presidente	Higina Cláudio Pinto (assoc. 283)
	secretária	Maria Helena Diogo (assoc. 263)
	secretária	Maria da Conceição Guimarães (assoc. 275)
	suplente	Maria Aurora Ferreira (assoc. 445)
	suplente	Anabela Correia (assoc. 337)

Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019

Direção	presidente	Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)
	vice-presidente	Isabel Maria Menezes Bandeira (assoc. 266)
	tesoureira	Maria Manuela Benevides (assoc. 060)
	secretária	Maria Madalena Sá Almeida (assoc. 272)
	secretária	Maria Rosalina Santos (assoc. 018)
	suplente	Maria Regina Leandro (assoc. 229)
	suplente	Branca Maria Batista (assoc. 102)
Conselho Fiscal	presidente	Maria de Lurdes Chantre (assoc. 186)
	vogal	Maria Perpétua Campos (assoc. 293)
	vogal	Maria Laura Silva (assoc. 182)
	suplente	Maria Helena Miguel (assoc. 262)
	suplente	Maria Virgínia Freitas (assoc. 308)
Conselho Consultivo	António Jorge Gonçalves Rodrigues (assoc. 001)	
	Maria Luísa Monção (assoc. 180)	
	Maria Manuela Gonçalves Rodrigues (assoc. 106)	
	Maria Orízia Correia (assoc. 033)	
	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)	

Triénio 1992/1994

Assembleia Geral	presidente	Nélia Leite Faria (assoc. 345)
	secretária	Alzira Cerqueira (assoc. 309)
	Secretária	Maria José Pereira (assoc. 579)
	suplente	Ana Maria Patrocínio (assoc. 238)
	suplente	Otelinda Serrano (assoc. 574)
Direção	presidente	Isabel Maria Cirilo (assoc. 481)
	vice-presidente	Maria Luísa Monção (assoc. 180)
	tesoureira	Helena Maria Reis Costa (assoc. 523)
	secretária	Maria de Lourdes Leitão (assoc. 285)
	secretária	Maria Beatriz Vilhena (assoc. 195)
	suplente	Maria Elisete Borges Costa (assoc. 158)
	suplente	Maria Adelinda Ramos (assoc. 142)
Conselho Fiscal	presidente	Maria Helena Miguel (assoc. 262)
	vogal	Isabel Costa Lima (assoc. 022)
	vogal	Anabela Romão Correia (assoc. 337)
	suplente	Maria Anunciação Seabra (assoc. 026)
	suplente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
Conselho Consultivo	Maria da Graça Spratley (assoc. 003)	
	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)	
	Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)	
	António Jorge Gonçalves Rodrigues (assoc. 001)	

Triénio 1995/1997

Assembleia Geral	presidente	Henedina Martins Ferreira (assoc. 329)
	vice-Presidente	Maria Virgínia Freitas (assoc. 308)
	secretária	Ana Maria Ricou (assoc. 320)
	suplente	Ana Maria Valério Silva (assoc. 273)
	suplente	Iracema Fonseca (assoc. 693)
Direção	presidente	Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266)
	vice-presidente	Maria Helena Aguiar Diogo (assoc. 263)
	tesoureira	Maria Helena Miguel (assoc. 262)
	secretária	Maria Manuela Ganhão (assoc. 528)
	secretária	Maria da Conceição Tavares (assoc. 298)
	suplente	Maria de Fátima Pateira (assoc. 592)
suplente	Maria Helena Cepeda (assoc. 664)	
Conselho Fiscal	presidente	Isabel Castelo Branco (assoc. 245)
	vogal	Anabela Ribeiro da Silva (assoc. 337)
	vogal	Isabel Maria Costa Lima (assoc. 022)
	suplente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
	suplente	Maria da Conceição Casaca (assoc. 282)
Conselho Consultivo	Maria Isabel Oliveira de Abreu (assoc. 004) Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010) Maria da Conceição Capinha (assoc. 072) Maria Luisa Monção (assoc. 180) Manuela Barbosa Santos (assoc. 187) Higina Cláudio Pinto (assoc. 283) Nélia Leite de Faria (assoc. 345)	

Triénio 1998/2000

Assembleia Geral	presidente	Henedina Martins Ferreira (assoc. 329)
	vice-Presidente	Maria de Fátima Pateira (assoc. 592)
	secretária	Manuela Ganhão (assoc. 528)
	suplente	Margarida Vale Costa (assoc. 383)
	suplente	Helga Maria Gomes (assoc. 726)
Direção	presidente	Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346)
	vice-presidente	Anabela Ribeiro da Silva (assoc. 337)
	tesoureira	Maria Helena Miguel (assoc. 262)
	secretária	Maria da Conceição Gaiolas (assoc. 516)
	secretária	Isabel Maria Costa Lima (assoc. 022)
	suplente	Aida de Jesus Ferreira Tátá (assoc. 539)
suplente	Maria Gabriela Félix (assoc. 620)	

Conselho Fiscal	presidente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
	vogal	Cristina Cadete (assoc. 503)
	vogal	Maria da Graça Fernandes (assoc. 165)
	suplente	Isabel Azevedo (assoc. 568)
	suplente	Sílvia Leal (assoc. 577)

Conselho Consultivo	Maria Isabel Oliveira de Abreu (assoc. 004)
	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)
	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)
	Maria Luisa Monção (assoc. 180)
	Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)
	Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266)
Nélia Leite de Faria (assoc. 345)	

Triénio 2001/2003

Assembleia Geral	presidente	Margarida Vale Costa (assoc. 383)
	vice-presidente	Maria de Fátima Pateira (assoc. 592)
	secretária	Manuela Ganhão (assoc. 528)
	suplente	Maria da Fátima Pereira (assoc. 023)
	suplente	Maria Perpétua de Campos (assoc. 293)

Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Zita Carlos Ramos (assoc. 100)
	tesoureira	Maria Cecília Nunes (assoc. 782)
	secretária	Paula Monserrate (assoc. 771)
	secretária	Ana Cristina Oliveira (assoc. 679)
	suplente	Maria Sara Antunes (assoc. 754)
suplente	Natércia Leite (assoc. 334)	

Conselho Fiscal	presidente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
	vogal	Isabel Azevedo (assoc. 568)
	vogal	Sílvia Leal (assoc. 577)
	suplente	Maria Ormindia Marques (assoc. 742)
	suplente	Maria Júlia Ferreira (assoc. 218)

Conselho Consultivo	Maria Isabel Oliveira de Abreu (assoc. 004)
	Maria Suzete Mascarenhas (assoc. 008)
	Marília Pimentel Teixeira(assoc. 010)
	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)
	Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)
	Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266)
Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346)	

Triénio 2004/2006

Assembleia Geral	presidente	Maria do Céu Teixeira (assoc. 811)
	vice-presidente	Maria Manuela Ganhão (assoc. 528)
	secretária	Maria das Dores Cunha (assoc. 762)
	suplente	Maria da Fátima Pereira (assoc. 023)
	suplente	Maria Perpétua de Campos (assoc. 293)
Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Zita Carlos Ramos (assoc. 100)
	tesoureira	Paula Monserrate (assoc. 771)
	secretária	Maria de Fátima Pateira (assoc. 592)
	secretária	Maria Rute Quintino (assoc. 793)
	suplente	Ana Cristina Oliveira (assoc. 679)
suplente	Margarida Neto (assoc. 602)	
Conselho Fiscal	presidente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
	vogal	Isabel Azevedo (assoc. 568)
	vogal	Maria Paula Garcez (assoc. 785)
	suplente	Maria Ormindia Marques (assoc. 742)
	suplente	Maria Júlia Ferreira (assoc. 218)
Conselho Consultivo	Maria Isabel Oliveira de Abreu (assoc. 004) Maria Suzete Mascarenhas (assoc. 008) Marília Pimentel Teixeira(assoc. 010) Maria da Conceição Capinha (assoc. 072) Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187) Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266) Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346)	

Triénio 2007/2009

Assembleia Geral	presidente	Anabela Mesquita Sarmento (assoc. 848)
	vice-presidente	Maria Ormindia Marques (assoc. 742)
	secretária	Joana Maria Mendonça (assoc. 796)
	suplente	Maria Helena Rodrigues dos Santos (assoc. 807)
	suplente	Isabel Maria Martins Branco (assoc. 861)
Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Paula Monserrate (assoc. 771)
	tesoureira	Sara Santos Pereira (assoc. 822)
	secretária	Margarida Maria Neto (assoc. 602)
	secretária	Maria José Santos (assoc. 790)
	suplente	Ana Catarina Marques (assoc. 857)
suplente	Maria Laura Delgado (assoc. 852)	

Conselho Fiscal	presidente	Ana Paula Frazão (assoc. 391)
	vogal	Manuela Falcão Costa (assoc. 563)
	vogal	Ana Paula Catarino (assoc. 612)
	suplente	Helena Maria Prata (assoc. 856)
	suplente	Maria da Conceição Quelho (assoc. 304)

Conselho Consultivo	Maria Isabel Oliveira de Abreu (assoc. 004)
	Maria Suzete Mascarenhas (assoc. 008)
	Marília Pimentel Teixeira(assoc. 010)
	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)
	Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)
	Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266)
Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346)	

Triénio 2010/2012

Assembleia Geral	presidente	Anabela Sarmento (assoc. 848)
	vice-presidente	Maria Ormindia Marques (assoc. 742)
	secretária	Regina Conceição Florindo Jarego (assoc. 753)
	suplente	Maria Manuela Nogueira Ganhão (assoc. 528)
	suplente	Renata Alexandra Bento Dias (assoc. 887)

Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Maria Isabel Abreu (assoc. 004)
	tesoureira	Maria Helena Rodrigues Santos (assoc. 807)
	secretária	Maria de Fátima Rodrigues Pateira (assoc. 592)
	secretária	Joana Furtado de Mendonça (assoc. 796)
	suplente	Laura Cintra E. de Melo Sarmento (assoc. 775)
suplente	Elsa Barreiros (assoc. 890)	

Conselho Fiscal	presidente	Zita Ramos (assoc. 100)
	vogal	Maria Cecília Nunes (assoc. 782)
	vogal	Ana Paula Catarino (assoc. 612)
	suplente	Isabel Maria Martins Branco (assoc. 861)
	suplente	Maria Helena Pereira S. Miguel(assoc. 262)

Conselho Consultivo	Susete Mascarenhas (assoc. 008)
	Marília Pimentel Teixeira (assoc. 010)
	Maria da Conceição Capinha (assoc. 072)
	Maria Manuela Barbosa Santos (assoc. 187)
	Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266)
	Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346)
Maria Helena Diogo (assoc. 263)	

Triénio 2013/2015

Assembleia Geral	presidente	António Jorge Gonçalves Rodrigues (assoc. 001)
	vice-presidente	Maria Margarida Oliveira (assoc. 801)
	secretária	Sofia Nunes Pereira (assoc. 809)
	suplente	Sónia Trancoso da Rocha (assoc. 892)
	suplente	Maria Margarida Neto (assoc. 602)
Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Maria Isabel Abreu (assoc. 004)
	vice-presidente	Zita Ramos (assoc. 100)
	tesoureira	Regina Florindo Jarego (assoc. 753)
	secretária	Isabel Maria Branco (assoc. 861)
	vogal	Alexandra Bessa (assoc. 901)
	Vogal	Laura de Melo Sarmiento (assoc. 775)
Conselho Fiscal	presidente	Maria Helena Miguel (assoc. 262)
	vogal	Anabela Ribeiro da Silva (assoc. 337)
	vogal	Maria Paulo Lourenço (assoc. 478)
	suplente	Márcia Maria Ribeiro (assoc. 908)
	suplente	Maria Margarida Corrêa Nunes (assoc. 827)
Conselho Consultivo	Anabela Mesquita, em representação do ISCAP-Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346) Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266) Luís Bento, em representação da APG - Associação Portuguesa de Gestão das Pessoas Maria da Conceição Capinha (assoc. 072) Maria Helena P. Diogo (assoc. 263) Maria Manuela Barbosa (assoc. 187) Maria Suzette Mascarenhas (assoc. 008) Susana Salazar Casanova (assoc. 872), em representação do ISLA Lisboa	

Triénio 2016/2018

Assembleia Geral	presidente	Maria Manuela Barbosa (assoc. 187)
	vice-presidente	Ana Cristina Oliveira (assoc. 679)
	secretária	Maria de Fátima Pateira (assoc. 592)
	suplente	Sofia Pereira (assoc. 809)
	suplente	Alexandra Bessa (assoc. 901)

Direção	presidente	Maria da Graça Gomes (assoc. 014)
	vice-presidente	Maria Isabel de Abreu (assoc. 004)
	vice-presidente	Zita Ramos (assoc. 100)
	tesoureira	Regina Florindo Jarego (assoc. 753)
	secretária	Ana Paula Marques (assoc. 911)
	vogal	Laura de Melo Sarmiento (assoc. 775)
	vogal	Maria da Conceição Quelho (assoc. 304)
Conselho Fiscal	presidente	Ana Paulo Catarino (assoc. 612)
	vogal	Maria Paulo Lourenço (assoc. 478)
	vogal	Ana Cristina Pedrosa (assoc. 569)
	suplente	Sandra Gaspar (assoc. 850)
	suplente	Sónia Rocha (assoc. 892)
Conselho Consultivo	Anabela Mesquita, em representação do ISCAP-Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto Maria Susete Mascarenhas (assoc. 008) Maria da Conceição Capinha (assoc. 072) Isabel Menezes Bandeira (assoc. 266) Isabel Capitão Pedrosa (assoc. 346) Sílvia Nunes, em representação de Michael Page Ana Paula Amaral, em representação de Cegoc	

A DIGNIFICAÇÃO DA PROFISSÃO E MOMENTOS MARCANTES

Das conclusões do I Encontro Nacional, em novembro de 1980, sobressaía “a necessidade urgente de definição de carreira, estatuto e perfil da Secretária Profissional”. Quatro anos depois, em novembro de 1984, foi aprovada a **Monografia da Secretária Profissional**, revista e atualizada em 1994, atualmente em revisão.

Do texto das conclusões do II Encontro realizado em novembro de 1981, destacava-se o ponto nº 6 “Dada a complexidade dos problemas ético-morais do secretariado, recomenda-se o aprofundamento desse estudo, visando futura adoção de um código deontológico”. Em 1988, no VIII Encontro Nacional, em novembro, em Tróia, foi aprovado o texto do **Código Deontológico da ASP – Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas** que tem servido de documento base de trabalho para associações congéneres estrangeiras, bem como para trabalhos de alunos das instituições de ensino.

Em 1983, a associada Olga Almeida, respondendo a uma provocação da colega e associada Ilda Xavier, que tinha sentido a falta do hino da ASP para abrir e encerrar os trabalhos dos Encontros Nacionais, fez a letra para um eventual hino, com música de Maria Eduarda Pina Cabral, irmã da associada Teresa Maria Villas-Boas.

Em 1985, e na sequência da necessidade da ASP ter uma **sede social** própria, foi inaugurada, após aprovação em Assembleia Geral, uma sede social condigna e adequada aos desígnios da Associação, na rua D. Manuel II, 136 – 2º Dto, no Porto, onde ainda hoje se mantém.

Em 1982 começou a ser publicado o **Boletim ASP**.

A partir de 1990 a ASP passou a contar com uma **delegação em Lisboa**.

Foi, também, em 1990, ano do décimo aniversário, que foi instituído o **emblema de ouro** da associação e emitida **medalha comemorativa**.

Em 1993 foi feita a **primeira revisão dos Estatutos**.

Em 1997, a ASP passou a ter um caderno da sua inteira responsabilidade na revista **Secretária Magazine**, mais tarde **Secretária Executiva**, substituindo dessa forma o Boletim ASP, emitido até ao nº 34, tendo esta última edição sido publicada em dezembro de 1996, e que, entretanto, fora suspenso em virtude do excessivo encargo financeiro. A colaboração com a revista **Secretária Executiva** terminou em junho de 2008.

Em 2003 foram, em Assembleia Geral, alterados os **estatutos** da ASP, e a designação passou a ser **ASP – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E ACESSORIA**, procurando ser mais abrangente e indo ao encontro das mudanças no mundo empresarial. O secretariado continua a passar por uma importante fase de transição. As mudanças verificadas nas estruturas organizacionais têm vindo a dar-lhe um papel mais destacado, mais visível, ativo, interveniente, autónomo e de maior responsabilidade.

Em novembro de 2011 iniciou-se a publicação, anual, do **Caderno ASP**, não tendo havido, no entanto, publicações em 2017 e 2018.

Em 2012, foi feito o registo de **alteração de designação**, e só a partir desse ano foi considerada, oficialmente, a nova designação.

Ainda em 2012 foi criada a **@spdigital** cujo objetivo é divulgar as atividades promovidas pela ASP.

No triénio 2013/2015 foram criadas páginas institucionais nas redes *LinkedIn* e *Facebook*.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O ENSINO

As primeiras instituições de ensino a colaborar com a ASP foram o **ISLA - Instituto Superior de Línguas e Administração**, o **INP - Instituto das Novas Profissões** e o **ITFI – Instituto Técnico de Formação e Investigação**.

A preparação exigida para o desempenho correto da função tem sofrido alterações e é fundamental que todas as partes interessadas se mantenham em diálogo permanente. Assim, a ASP tem mantido contacto estreito com instituições ligadas ao ensino do secretariado, quer a nível

do ensino secundário, quer superior, bem como com associações congéneres estrangeiras, para melhor repensar o poder do valor do profissional de secretariado, quer a nível nacional, quer internacional.

Contactos mais frequentes têm sido desenvolvidos com a **Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda** – Universidade de Aveiro, **Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa**, **ISCAC** – Coimbra Business School, **ISCAP** - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, **Universidade Europeia (ex-ISLA)**, **Instituto Politécnico de Castelo Branco** - **Escola Superior de Educação e Universidade do Algarve** que reconhecem a importância da ligação das instituições de ensino às associações profissionais como a ASP.

O sistema de ensino continua desajustado face às necessidades do mercado de trabalho, demorando muito tempo a ajustar-se às novas realidades do mundo empresarial.

A ASP promoveu

- em 2006, o **1º Fórum de Secretariado e Assessoria**, subordinado ao tema “De Bolonha ao desafio do Mercado Único Europeu”;
- em 2010, o **2º Fórum de Secretariado e Assessoria**, subordinado ao tema “A situação do Secretariado/Assessoria em Portugal, face às competências exigidas ao profissional e perspetivas de futuro numa sociedade em vertiginosa mutação”;
- em 2010 o **1º Encontro Nacional de Docentes e Coordenadores de Secretariado**, subordinado ao tema “Repensar currículos, definir perfis profissionais”.

Com estas iniciativas a ASP pretende zelar pela formação atualizada e adequada dos profissionais de secretariado e assessoria e continuar a pautar-se pela dignificação da profissão.

Em 2017, o **Instituto Politécnico de Castelo Branco** – Escola Superior de Educação, em **parceria com a ASP**, editou o livro **Práxis e Inovação em Secretariado**.

SER SECRETÁRIA EM PORTUGAL

Analisando com objetividade a situação do secretariado em Portugal, estes são os grandes obstáculos com que a ASP se vem defrontando há algum tempo e com os quais continuará a defrontar-se ainda porque, como é sabido, o principal problema reside nas mentalidades e, de todas, esta é a mudança mais difícil de conseguir:

- não há regulamentação oficial para o exercício da função, i.e., não há qualquer legislação que determine QUEM tem acesso à função e quais os requisitos de formação necessários;
- a categoria profissional não consta de uma boa parte dos contratos coletivos de trabalho.

- não existe, em consequência, uma estrutura de carreira a nível oficial. Apenas internamente algumas organizações decidiram definir parâmetros que permitam a progressão e acesso a níveis superiores da carreira.

Torna-se, assim, urgente proceder a uma ação concertada junto de:

- entidades empregadoras, sensibilizando-as para a importância do papel do secretariado e para a necessidade de admitirem ao seu serviço profissionais qualificados;
- profissionais de secretariado, motivando-os para que se demarquem definitivamente do conjunto amalgamo e indiferenciado onde estão mergulhados, conscientes do lugar que lhes é devido;
- instituições sindicais, demonstrando que existe uma situação anómala que afeta muitas centenas de profissionais devidamente qualificados;
- ministérios da tutela, chamando a atenção para a necessidade premente de retificar a Classificação Nacional de Profissões e criar oficialmente um conjunto de normas de acesso e de exercício da função.

A gestão da carreira depende, essencialmente, da qualidade do trabalho produzido e de uma regular autoavaliação, criando a partilha de conhecimentos e maiores possibilidades de sucesso. A competitividade e a qualidade do trabalho dependem dos benefícios da formação contínua.

A ASP, há quase quatro décadas a criar valor, está atenta aos novos paradigmas que a mudança obriga, pelo que alerta, debate e proporciona soluções para que os seus associados encontrem caminhos adequados às questões que lhe são colocadas no dia a dia do universo empresarial.

PRÉMIO ASP

O Prémio ASP destina-se a galardoar, anualmente, os melhores alunos, nacionais ou estrangeiros a estudar em Portugal, das licenciaturas em secretariado e/ou assessoria de administração, consistindo na inscrição gratuita no Encontro Nacional/Congresso Internacional da ASP.

BOLSA DE EMPREGO

Foi criada a Bolsa de Emprego ASP, exclusivamente destinada aos associados, colocando em contacto direto profissionais de secretariado e assessoria com o mercado de trabalho.

Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019

VERTENTE EDITORIAL

Desde a sua fundação, a ASP tem emitido diversas **Newsletters/Informação ASP** a anunciar as suas atividades, tendo também publicado durante décadas o **Boletim ASP** que deixou de ser emitido pelo seu custo elevado. Durante algum tempo, sem custos, teve direito a um caderno na revista Secretária Executiva.

Tal como já referido como um momento marcante na vida da ASP, em 2011, foi incrementada a vertente editorial da associação, lançando, anualmente, o **Caderno ASP** com temas relacionados com a atividade profissional. Assim,

Caderno nº 1

A inteligência emocional e a resiliência do ego na gestão de conflitos

Autora: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004

Caderno nº 2

Crónicas de Protocolo

Autora: Susana de Salazar Casanova, associada nº 872

Caderno nº 3

Redes Sociais

Autora: Alexandra Bessa, associada nº 900

Caderno nº 4

Internacionalização

Autora: Ana Paula Frazão, associada nº 391

Caderno nº 5

A diversidade etária no trabalho – vantagens e desvantagens

Autora: Maria de Fátima Pateira, associada nº 592

Caderno nº 6

O equilíbrio das competências

Autora: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004

Caderno nº 7

História da ASP - de 1980 a março de 2019

Autoras: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Em 2012, foi criada a **@spdigital** que tem sido amplamente divulgada quer pelos associados, quer pela base de dados da ASP, a qual reflete a atividade desenvolvida pela ASP.

Como referido anteriormente, em 2017, o Instituto Politécnico de Castelo Branco – Escola Superior de Educação, em parceria com a ASP, editou o livro *Praxis e Inovação em Secretariado*.

Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019

IMAGEM E DIVULGAÇÃO

Tem sido uma preocupação constante incrementar a imagem da ASP, não só através da vertente editorial, como da página da ASP na *internet*, tendo ainda sido criadas páginas institucionais no *LinkedIn* e no *Facebook*.

A ASP credencia um representante da ASP para participar nos eventos para os quais é convidada, marcando presença como um dos meios privilegiados de divulgação da ASP.

A ASP tem utilizado o Tempo de Antena a que anualmente tem direito.

31

ASSOCIAÇÕES CONGÉNERES

Em 1982 a ASP viu ratificada a sua adesão à **FIAS** - Federação Interamericana de Associações de Secretárias e tornou-se membro da **ESA** - **European Secretarial Academy** e da **EAPS** - **European Association of Professional Secretaries**.

A ASP tem fomentado o intercâmbio e o diálogo com associações congéneres internacionais, desenvolvendo relações institucionais e de cooperação com a **IMA**, ex-**EUMA**, ex-**EAPS**, associação europeia de secretariado, bem como com as organizações congéneres dos **PALOP**.

Em novembro de 2002, no XXII Encontro Nacional, subordinado ao tema “*O Secretariado Profissional do Mundo Lusófono – Diversidades Culturais em Universo Comum*”, foi lançada a semente de cooperação com os **Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa** (PALOP) com a participação de dez representantes **destes países**.

A ASP promoveu em 2003 o **1º Congresso Internacional**, por ocasião do XXIII Encontro Nacional, com o tema “*O Secretariado Executivo – a Integração Europeia no Contexto da Globalização*”.

A semente lançada germinou com a criação, em 2004, da **APSCV** - **Associação de Profissionais de Secretariado de Cabo Verde** e a criação, em 2012, da **ASG** - **Associação de Secretárias da Guiné**.

A ASP tem estado presente em Angola, Brasil, Cabo Verde e Moçambique nos congressos das associações congéneres, bem como tem recebido em Portugal representantes da **ASSECA**- **Associação de Secretárias de Angola**, **FENASSEC** - **Federação Nacional de Secretárias e Secretários do Brasil**, **Sinsep** - **Brasil**, **ASSEMO** – **Associação de Secretárias de Moçambique**, **ASCV**- **Associação de Secretárias de Cabo Verde** e **ASG**-**Associação de Secretárias da Guiné**.

Participou, ainda, a ASP, em Moçambique, no painel “*Presidentes das Associações de Secretárias dos Países da CPLP*”, integrado no XVI Encontro, altura em que foi redigida a ata sobre a proposta de formação da **Federação Internacional das Associações de Secretárias dos Países da CPLP**.

A ASP, em 2009, promoveu, em Lisboa, o **2º Congresso da CPLP**, apresentando a Federação Internacional das Associações de Secretárias dos Países da CPLP.

Em 2014, a ASP associou-se, por ocasião do seu Congresso Internacional, à **PAFSA – Professional Association for Secretaries and Administrative Assistants**, da África do Sul, na comemoração do **YOTSA**, Ano Internacional do Secretariado.

Diversas ações de formação para representantes das associações de língua portuguesa têm sido promovidas pela ASP. A **ASSEMO** tem, desde há uns anos, solicitado à ASP a organização de uma semana de formação para os seus associados, durante o primeiro semestre do ano, para além da formação, também de uma semana, que a ASP proporciona aquando do Encontro Nacional.

PARCERIAS

Parcerias têm sido negociadas num esforço proativo a fim de criar maiores benefícios aos seus associados, através da celebração de protocolos, tanto com instituições de ensino, como com empresas, nomeadamente, e entre outros, restaurantes, hotéis e ateliers de saúde.

ANEXO 1

ESTATUTOS

(Aprovados na assembleia geral de 17 de março de 2012)

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, FINS, DURAÇÃO E SEDE

Artigo 1º (Denominação)

A **ASP – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E ACESSORIA** é uma associação particular, sem fins lucrativos, rege-se pelos presentes estatutos e pela legislação geral e especial aplicável.

33

Artigo 2º (Fins)

1. A Associação tem como finalidades a valorização profissional dos seus associados, a dignificação da função do secretariado e da assessoria e a defesa dos seus interesses.
2. Para atingir os seus fins, a Associação propõe-se nomeadamente:
 - a) Promover e consolidar a posição do secretariado e da assessoria no mundo do trabalho, nos seus aspetos funcional, social e económico;
 - b) Contribuir para a atualização profissional dos associados nas suas múltiplas vertentes designadamente pela realização de conferências, reuniões, cursos e publicações, usando de todos os meios que a lei lhe faculta;
 - c) Dinamizar o seu relacionamento, a integração e a participação com associações e organizações estrangeiras e internacionais de secretariado;
 - d) Representar os associados perante todas as entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Artigo 3º (Duração, sede e delegações)

1. A Associação é constituída por tempo indeterminado.
2. A sua sede é no Porto, à Rua D. Manuel II, nº 136 – 2º Dto.
3. A Associação pode criar delegações em qualquer cidade do País.

CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS

Artigo 4º

(Categorias)

1. São seis as categorias de associados: efetivos, honorários, aderentes, coletivos, estagiários e estudantes.
2. Podem ser associados efetivos:
os profissionais de secretariado, portugueses ou estrangeiros residentes em Portugal, que reúnam um dos seguintes requisitos:
 - a) ter diploma de ensino superior na área de Secretariado/Assessoria em escolas ou instituições universitárias reconhecidas;
 - b) ter diploma de ensino superior português ou equivalente, reconhecido em Portugal e ter exercido durante o mínimo de 2 anos as funções previstas na alínea anterior ou 1 ano e formação em secretariado ou assessoria;
 - c) ter, após completado o 11º ou o 12º ano de escolaridade, formação complementar em secretariado ou assessoria e ter exercido as funções de secretariado de administração, gerência ou direção durante 2 anos.
3. Podem ser associados honorários:
pessoas ou instituições, associados ou não, que a direção entenda distinguir com esse título, em reconhecimento de serviços relevantes prestados à Associação, após parecer do conselho consultivo e ratificação pela assembleia geral.
4. Podem ser associados aderentes:
Os membros do corpo diretivo ou pedagógico de escolas de secretariado.
5. Podem ser associados coletivos:
as empresas, associações, instituições e escolas de secretariado que contribuam interessadamente para a prossecução dos fins da Associação.
6. Podem ser associados estagiários:
os profissionais possuidores de quaisquer dos diplomas referidos nas alíneas b) e c) do nº 2 deste artigo, que exerçam efetivamente a função de secretariado ou assessoria, os quais terão acesso à qualidade de associados efetivos após o período de 3 anos previsto nas referidas alíneas, facto de que terão de fazer prova.
7. Podem ser associados estudantes:
os estudantes universitários na área de secretariado ou assessoria, mediante as seguintes condições:
 - apresentação de cartão de estudante atualizado, o que irá permitir acompanhar o estudante até à finalização do respetivo curso;
 - nestes casos não haverá a figura de associado estagiário, tendo em conta o número 2 a) deste mesmo artigo.
8. As habilitações académicas e profissionais bem como o tempo de exercício de funções requeridos em quaisquer dos números deste artigo deverão ser comprovados documentalmente.

9. As escolas de secretariado e os diplomas a que se referem os números anteriores devem ter existência oficial e ser reconhecidos pelo ministério da tutela.

Artigo 5º

(Condições de admissão)

1. A admissão de associado é feita pela direção mediante apresentação de proposta acompanhada dos documentos previstos no nº 8 do artigo anterior.
2. Feita esta prova documental, a direção só pode recusar a admissão mediante fundamentos pelos quais conclua que é posta em causa a dignidade da profissão ou que colida com os interesses da Associação.
3. A recusa de admissão prevista no número anterior deve ser precedida de parecer do conselho consultivo.

Artigo 6º

(Direitos dos associados)

1. São direitos dos associados efetivos:
 - a) participar e votar nas assembleias gerais;
 - b) ser eleitos para os órgãos sociais da Associação;
 - c) participar nas atividades desenvolvidas pela Associação ou por esta em conjunto com outras entidades;
 - d) requerer a convocação da assembleia geral nas condições previstas no artigo 14º, nº 3 destes estatutos;
 - e) propor à direção as medidas que considerem convenientes para a prossecução dos fins sociais;
 - f) requerer à Associação informações que considerem importantes para a elaboração de trabalhos profissionais;
 - g) beneficiar das vantagens que a atividade social vier a proporcionar.
2. São direitos dos associados honorários que simultaneamente não sejam associados efetivos, os previstos nas alíneas a), com exclusão do direito de voto, c), e), f) e g) do nº anterior.
3. São direitos dos associados aderentes os previstos nas alíneas c), e) f) e g) do nº 1 anterior.
4. São direitos dos associados coletivos os previstos nas alíneas c), f) e g) do nº 1 anterior.
5. São direitos dos associados estagiários os previstos nas alíneas a), com exclusão do direito de voto, c) f) e g).
6. São direitos dos associados estudantes os previstos nas alíneas a), com exclusão do direito de voto, c) f) e g).

Artigo 7º

(Deveres dos associados)

1. São deveres dos associados efetivos:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações dos estatutos, bem como as deliberações da assembleia geral e, caso existam, as respetivas disposições regulamentares;
 - b) colaborar na promoção e prossecução dos fins sociais;
 - c) exercer os cargos para que forem eleitos pela assembleia geral, ou as tarefas que lhes forem confiadas e por eles aceites;
 - d) pagar a joia de inscrição e a quota que estiver em vigor;
 - e) Informar a associação das mudanças de situação profissional, curriculares, entidade patronal, residência, telefone, situação de reforma e/ou outras que julguem de interesse;
 - f) em situação de reforma, desemprego ou baixa prolongada o pagamento de 50% do valor da quota que estiver em vigor.
2. São deveres dos associados honorários, que simultaneamente não sejam associados efetivos, os previstos nas alíneas a), b) e e), esta última quanto à parte referente à residência, telefone e outras informações que julguem de interesse.
 3. São deveres dos associados aderentes:
os previstos nas alíneas a), b), d) e e) do nº 1 anterior.
 4. São deveres dos associados coletivos:
os previstos no nº 1 anterior, alíneas a), b), d) e e) com as adaptações necessárias.
 5. São deveres dos associados estagiários:
os previstos no nº 1 anterior, alíneas a), b) e c), esta somente na parte respeitante às tarefas que lhes forem confiadas e por eles aceites, alínea d) somente na parte que se refere ao pagamento da quota que estiver em vigor e alíneas e) e f).
 6. São deveres dos associados estudantes:
 - a) os previstos nas alíneas a), b), e c), esta somente na parte respeitante às tarefas que lhes forem confiadas e por eles aceites, e e) do nº 1 anterior;
 - b) o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da quota que estiver em vigor.
 7. Além dos associados honorários, são dispensados do pagamento de joia os associados estagiários e estudantes até à sua passagem a efetivos.

Artigo 8º

(Perda da qualidade de associado e readmissão)

1. Perdem a qualidade de associados os que, a seu pedido, assim o requeiram por escrito.
2. São excluídos de associados:
 - a) os que deixarem de pagar a sua quota por período superior a 6 meses em relação à data do seu vencimento, desde que, avisados por carta registada com aviso de receção para o seu pagamento, não o façam nos 30 (trinta) dias subsequentes ou, no mesmo prazo, não apresentem uma razão justificativa para o não pagamento;
 - b) os que pratiquem atos lesivos dos interesses da Associação ou que atentem contra a dignidade da mesma ou das funções de secretariado, devidamente comprovados em

- processo disciplinar organizado para o efeito e em que se conceda ampla liberdade de defesa;
- c) os que recusarem o cumprimento de deliberações tomadas em assembleia geral, dos estatutos e de regulamentos aprovados nos termos estatutários, caso existam.
3. A exclusão efetuada ao abrigo das alíneas b) e c) do número anterior será sempre precedida de parecer do conselho consultivo.
 4. A readmissão de associados é da competência da direção e só será concedida aos que a tenham perdido ao abrigo do nº 1 e da alínea a) do nº 2, desde que, neste último caso, tenha sido feita a liquidação total do débito em atraso.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Secção I – Disposições gerais

Artigo 9º
(Órgãos sociais)

1. Os órgãos da Associação são a assembleia geral, a direção, o conselho fiscal e o conselho consultivo.
2. Os órgãos sociais não têm qualquer tipo de remuneração.

Artigo 10º
(Duração dos mandatos)

1. A duração do mandato é de três anos, sendo permitida a reeleição, por uma ou mais vezes, de todos ou alguns dos seus membros.
2. Em caso de demissão, exoneração, renúncia ou qualquer outro facto que impeça algum dos membros dos órgãos sociais eleitos, em assembleia geral, de exercer as funções para que foi eleito, não será necessária a realização de eleições antecipadas desde que permaneçam no órgão em questão mais de metade dos membros eleitos.
3. Verificando-se a necessidade de novas eleições e enquanto estas não tiverem lugar, os órgãos sociais manter-se-ão em exercício até à tomada de posse dos eleitos, competindo-lhe apenas, nestes casos, os atos de mera gestão corrente.

Secção II – Da assembleia geral

Artigo 11º
(Competência)

A assembleia geral é o órgão máximo e deliberativo da Associação competindo-lhe designadamente:

- a) eleger os membros efetivos e suplentes da mesa da assembleia geral, da direção, do conselho fiscal e do conselho consultivo;
- b) deliberar sobre os estatutos, suas correções e ajustamentos;
- c) aprovar os regulamentos gerais necessários à vida da Associação;
- d) deliberar sobre todos os assuntos que lhe sejam propostos pela direção, pelo conselho fiscal ou por associados com direito a estarem presentes na assembleia geral agrupados em número não inferior à sua quinta parte;
- e) deliberar anualmente sobre o relatório e contas do exercício anterior;
- f) ratificar as propostas de nomeação de membros honorários apresentadas pela direção, após parecer do conselho consultivo;
- g) todas as demais questões que lhe sejam presentes nos termos da lei.

Artigo 12º

(Composição da assembleia geral)

1. A mesa da assembleia geral é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois suplentes.
2. Na falta ou impedimento do presidente, este será substituído pelo vice-presidente, o qual, por sua vez, na sua falta ou impedimento, será substituído pelo secretário.
3. Faltando definitivamente algum dos membros efetivos, proceder-se-á à chamada dos suplentes segundo a ordem por que figurem na lista submetida à assembleia geral dos associados, devendo observar-se nesta chamada o critério adotado no número anterior, caso ocorra o circunstancialismo aí referido.

Artigo 13º

(Competência do presidente, vice-presidente e secretário)

1. Compete ao presidente da mesa da assembleia geral:
 - a) convocar a assembleia geral;
 - b) dirigir os trabalhos, orientando os debates e resolvendo as dúvidas;
 - c) dar posse aos membros dos órgãos sociais eleitos;
 - d) assinar o expediente da mesa e da Assembleia.
2. Compete ao vice-presidente e ao secretário da mesa da assembleia geral:
 - a) preparar e expedir os avisos convocatórios;
 - b) tratar o expediente referente às reuniões da assembleia geral;
 - c) coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário ao bom andamento dos trabalhos;
 - d) redigir as atas das reuniões da assembleia geral.

Artigo 14º

(Reuniões da assembleia geral)

1. A assembleia geral reunirá ordinária e extraordinariamente.
2. Reunirá ordinariamente:

- a) até 31 de março de cada ano, para deliberar sobre o relatório e contas do exercício anterior;
 - b) no final de cada mandato, e até 31 de março do ano respetivo, para eleição dos órgãos sociais.
3. Reunirá extraordinariamente sempre que requerida pela direção, pelo conselho fiscal ou por associados com direito a estarem presentes na assembleia geral, reunidos em número não inferior à sua quinta parte.

Artigo 15º

(Convocação da assembleia geral)

1. Todas as assembleias gerais são convocadas eletronicamente ou por meio de aviso postal expedido para cada um dos associados com direito a estarem presentes na Assembleia, devendo indicar-se o dia, a hora e o local da reunião e a respetiva ordem de trabalhos.
2. A convocatória da assembleia geral que apreciar as contas do exercício deve ser expedida com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da reunião.
3. A convocatória da assembleia geral extraordinária deve ser expedida no prazo de 15 (quinze) dias após o seu requerimento, devendo a reunião realizar-se no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da receção do requerimento.
4. A assembleia geral ordinária para eleição dos órgãos sociais é convocada nos termos e com a antecedência consignada no artigo 22º.

Artigo 16º

(Participação)

1. Têm direito a estar presentes na assembleia geral e aí discutir e votar os associados efetivos no pleno gozo dos seus direitos.
2. Têm ainda direito a estar presentes na assembleia geral, todavia sem direito de voto, os associados honorários e estagiários.
3. Na assembleia geral ordinária que apreciar as contas do exercício, devem estar ainda presentes os membros da direção e do conselho fiscal.
4. A representação voluntária de um associado efetivo só pode ser conferida a outro associado com direito a voto, bastando como instrumento de representação uma carta, devidamente assinada, dirigida ao presidente da mesa, acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou passaporte.

Artigo 17º

(Livro de presenças)

Em todas as reuniões da assembleia geral deverá existir um livro de presenças que será obrigatoriamente assinado pelos participantes, mencionando o seu número de associado.

Artigo 18º (Quórum)

A assembleia funcionará, em primeira convocatória, se estiverem presentes associados efetivos em número não inferior à sua metade e, em segunda convocatória, com qualquer número, meia hora depois da hora marcada para a assembleia, circunstância que deve constar do aviso convocatório.

Artigo 19º (Votos)

1. Cada associado efetivo presente na assembleia geral tem direito a um voto, salvo os que possuírem representação de outros associados.
2. As votações podem ser:
 - a) por escrutínio secreto;
 - b) por levantados ou sentados e por braço no ar;
 - c) por votação nominal.

Artigo 20º (Maioria)

1. Salvo o disposto nos números seguintes, as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes e representados.
2. As deliberações sobre alterações dos estatutos exigem o voto favorável de três quartos dos associados efetivos presentes e representados na assembleia.
3. A deliberação sobre a dissolução da associação só pode ter lugar mediante o voto favorável de três quartos do número de todos os associados efetivos.

Artigo 21º (Atas)

1. As atas das reuniões da assembleia geral serão lavradas em livro próprio, assinadas por quem a elas presidir e pelos restantes membros que compõem a mesa.
2. Os associados efetivos e honorários têm direito a consultar o livro de atas.

Artigo 22º (Eleição dos órgãos sociais)

1. Só podem ser eleitos os associados efetivos em pleno gozo dos direitos sociais.
2. As eleições têm lugar em assembleia geral e realizar-se-ão no 1º trimestre do ano respetivo, devendo as correspondentes convocatórias ser expedidas com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, indicando-se o dia, o local da votação e o período de funcionamento da assembleia.

3. As listas concorrentes às eleições serão subscritas por um mínimo de 30 (trinta) associados efetivos, e entregues na sede da associação, quer pessoalmente quer através de carta, dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral, até 30 (trinta) dias antes da data da eleição, com indicação dos nomes, respetivos cargos, programa e declaração de aceitação dos candidatos.
§ Único: - A direção deverá garantir igualdade de condições a todas as listas concorrentes.
4. Os boletins de voto e as respetivas listas concorrentes serão enviados aos associados até 10 (dez) dias antes da data da eleição.
5. Caso haja mais do que uma lista concorrente utilizar-se-á para identificação a ordem alfabética de acordo com a sua ordem de receção.
6. São eleitores os associados efetivos que não tenham quotas em atraso por período superior a seis meses à data da realização da assembleia eleitoral.
7. A eleição será feita por escrutínio secreto; é, porém, admissível o voto por correspondência a exercer nas condições seguintes:
 - a) o voto por correspondência é dirigido pelo correio ou mandado entregar em mão, em envelope fechado, acompanhado de carta devidamente assinada e acompanhada de fotocópia de bilhete de identidade, cartão de cidadão ou passaporte;
 - b) a receção dos votos por correspondência será feita até uma hora antes do encerramento da Assembleia eleitoral.
8. A identificação dos eleitores será feita em conformidade com o caderno eleitoral de posse do secretário da mesa da assembleia geral e de cada um dos representantes das listas concorrentes, devendo o eleitor estar identificado.
9. Na mesa de voto têm assento os membros da mesa da assembleia geral e um associado eleitor (não candidato) em representação de cada lista concorrente.
10. Terminado o período estabelecido para o ato eleitoral, a mesa procederá ao escrutínio e, feito o apuramento, o presidente proclamará a lista vencedora, sendo de imediato lavrada a ata que será assinada por todos os membros da mesa.
11. Os membros dos órgãos sociais manter-se-ão em exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros que deverá ter lugar até 15 (quinze) dias após a proclamação dos resultados eleitorais.

Secção III – Da direção

Artigo 23º (Composição)

1. A Direção é constituída por sete membros efetivos, sendo um presidente, dois vice-presidentes, um tesoureiro, dois vogais e um secretário.
2. Na falta ou impedimento do Presidente, este será substituído por um vice-presidente o qual, por sua vez, será substituído na sua falta ou impedimento, por um dos vogais.
3. Em caso de demissão, exoneração, renúncia ou qualquer outro facto que impeça algum dos membros da direção de exercer as suas funções, não será necessário proceder a eleições antecipadas desde que permaneçam no órgão mais de metade dos membros eleitos.

**Artigo 24º
(Competência)**

1. A direção é o órgão executivo da Associação, competindo-lhe, designadamente:
 - a) executar as linhas de orientação aprovadas pela assembleia geral;
 - b) praticar todos os atos conducentes à realização dos fins sociais;
 - c) assegurar a gestão da Associação;
 - d) propor anualmente à assembleia geral a atualização quer da joia de inscrição, quer da quota a pagar pelos associados após parecer prévio do conselho fiscal;
 - e) requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação da assembleia geral a realizar em cada ano para aprovação do relatório e contas do exercício anterior, e sempre que o entender necessário;
 - f) representar a Associação em juízo e fora dele, nomeadamente, junto das instituições e organizações nacionais e internacionais com que se estabelecerem relações;
 - g) admitir, readmitir e excluir associados devendo esta última ser feita nos termos dos nºs 2 e 3 do artigo 8º;
 - h) dirigir convites para participação em atividades da Associação a profissionais de secretariado e de assessoria que, no exercício efetivo das respetivas funções, possam oferecer à ASP experiência e saberes relevantes que constituam contributo válido para o desenvolvimento do secretariado profissional.
2. A Associação é representada pela direção, podendo, no entanto, a direção delegar num dos seus membros esses poderes de representação ou noutro associado se assim for entendido por conveniente.
3. A Associação fica obrigada com a assinatura de dois membros da direção.

**Artigo 25º
(Reuniões e deliberações da direção)**

1. A direção reúne sempre que for convocada pelo presidente ou pela maioria dos seus membros.
2. A direção não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.
3. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros da direção, possuindo o presidente voto de qualidade que utilizará em caso de empate de votação.

Secção IV – Do conselho fiscal

**Artigo 26º
(Composição)**

1. O conselho fiscal é constituído por um presidente, dois vogais e dois suplentes.
2. Na falta ou impedimento do presidente, este será substituído por um dos vogais.
3. Faltando definitivamente algum dos membros efetivos proceder-se-á à chamada dos suplentes segundo a ordem por que figurem na lista submetida à assembleia geral, devendo observar-se nessa chamada o critério adotado no número anterior, caso ocorra o circunstancialismo aí referido.

**Artigo 27º
(Competência)**

1. Compete ao conselho fiscal:
 - a) dar parecer sobre o relatório, balanço e contas da direção;
 - b) examinar regularmente a contabilidade e a gestão financeiras;
 - c) reunir trimestralmente, exarar e assinar as atas das suas reuniões;
 - d) convocar a assembleia geral sempre que tenha fundamentos para tal.
2. É obrigatório o parecer do conselho fiscal sobre a revisão da tabela de quotas e joia e sobre atos que envolvam encargos financeiros que ultrapassem um terço das receitas ordinárias da Associação.

Secção V – Do conselho consultivo

**Artigo 28º
(Composição)**

O conselho consultivo é constituído por um mínimo de três e um máximo de nove membros, associados efetivos, aderentes ou elementos externos com currículo e conhecimentos reconhecidos que contribuam para a consolidação e projeção da ASP.

**Artigo 29º
(Competência)**

1. Compete ao conselho consultivo:
 - a) dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pela direção;
 - b) reunir com a direção quando solicitado.
2. É obrigatório o parecer do conselho consultivo sobre:
 - a) A recusa de admissão de associados de acordo com o nº 3 do artigo 5º;
 - b) A nomeação de membros honorários ou a atribuição de outras distinções por proposta da direção;
 - c) A exclusão de associados a efetuar ao abrigo das alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 8.

**CAPÍTULO IV
DO REGIME FINANCEIRO E PATRIMÓNIO**

**Artigo 30º
(Receitas)**

São receitas da Associação:

- a) o produto das joias e quotas dos associados;
- b) os donativos e subsídios recebidos;
- c) o produto de ações levadas a efeito no âmbito do plano de atividades;
- d) o produto das publicações próprias;
- e) o rendimento dos valores próprios existentes;
- f) outros rendimentos que venham a ser criados e quaisquer outras receitas consentidas por lei.

**Artigo 31º
(Despesas)**

As despesas são os encargos resultantes do funcionamento dos serviços e atividades.

**Artigo 32º
(Património)**

O património é constituído por todos os bens adquiridos e receitas obtidas.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Artigo 33º
(Quotas)**

1. As quotas serão pagas adiantadamente, anual ou semestralmente, preferencialmente através do sistema de débito direto. É dever do associado, se optar por outra forma de pagamento, enviar à ASP, por correio eletrónico ou postal, o comprovativo de tal pagamento.
2. Os associados que optarem pelo pagamento anual deverão fazê-lo até 31 de janeiro de cada ano; os associados que optarem pelo pagamento semestral deverão fazê-lo até 31 de janeiro e 31 de julho respetivamente também de cada ano.

**Artigo 34º
(Foro convencional)**

O foro da Associação é o da comarca da sede.

ANEXO 2

MONOGRAFIA DA SECRETÁRIA PROFISSIONAL

(em atualização)

MONOGRAFIA DA SECRETÁRIA

(Revista e actualizada em Novembro de 1994)

PREÂMBULO

Para traçarmos a imagem desta profissional – SECRETÁRIA – na actual conjuntura do mercado de trabalho português, passemos primeiro pela lenta evolução e menor reconhecimento desta profissão e pelo que é hoje exigido pelos empregadores.

Evolução

- Único requisito inicial exigido: saber dactilografar e discrição;
- De mera executante em dactilografia passa a ser também uma subalterna administrativa;
- Dactilografia mais os conhecimentos adquiridos pela prática no escritório acresciam a esta função uma experiência profissional valorizada;
- Uma certa experiência e uma presença agradável e feminina num Mundo de Trabalho onde imperava o homem.

Presentemente:

Os problemas inerentes a uma certa tradição juntamente com o conceito que as hierarquias têm (ou tinham) de Secretária descrevem-na como sendo:
- A profissional que sabe escrever à máquina, tomar notas de forma sistemática e atender funcionalmente o telefone, encarregando-se de tarefas de pura rotina.

No entanto, e através da análise do quotidiano, tiramos a conclusão de que é exigido muito mais do que o tradicionalmente estabelecido. Assim, aceitamos que os conhecimentos exigidos à Secretária abranjam dois factores distintos:

a. O intelectual

(Inteligência, memória, critérios, iniciativa, ambição, sentido de realização profissional);

b. O prático

(Técnicas de secretariado adquiridas pela frequência de cursos curriculares específicos).

Nestas circunstâncias, pretende-se já alguém com formação profissional adequada e complementada por experiência, para o desempenho de funções polivalentes, que vão desde a auxiliar de gestor, ao elemento meramente executivo.

Dentro deste contexto a Secretária a quem tanto é exigido, tem-se defrontado com uma indefinição e incorrecta descrição da sua função, e de exigência de habilitações escolares, bem como das características envolventes do seu mundo de trabalho. Ao elaborar a Revisão da Monografia da Secretária, a ASP num sentido de actualização profissional pretende produzir um documento que esquematize o quotidiano da Secretária no cenário de trabalho que hoje lhe é oferecido.

PERFIL PROFISSIONAL

Aptidões

No âmbito das aptidões intelectuais, a Secretária(o) deverá possuir capacidade de se adaptar a situações novas, espírito inovador e um apurado sentido prático. É uma profissão que exige um raciocínio concreto e lógico bastante desenvolvido, uma memória com um bom poder de retenção e de reprodução: fixar números, palavras, frases, fisionomias é imprescindível na rotina quotidiana. Os contactos sociais a vários níveis que as suas tarefas lhe impõem exigem um grau elevado de inteligência social e desenvolvida capacidade de comunicação, e conhecimentos de informática.

Assim:

Exigências Intelectuais

- Mediana inteligência geral e prática.
- Inteligência espacial (permitindo utilização rentável do equipamento de escritório).
- Inteligência verbal – incluindo fluência verbal, compreensão verbal e capacidade de síntese.
- Velocidade e Percepção (referente só à rotina burocrática).
- Habilidade numérica (boa memória para ordens e números).

Exigências de Personalidade

- **Exigências caracteriológicas** (consciência ideológica, ambição não fantasiosa, equilíbrio emocional, prudência, espírito de ordem, resistência à rotina).
- **Exigências éticas** (discrição, consciência dos valores hierárquicos, sentido de disciplina e disponibilidade, tendo como parâmetros a pontualidade e a assiduidade).
- **Exigências quanto à motivação profissional** (obtenção dum status, aceitação dos outros, facilidade de comunicação, mentalidade “marketing” face à Organização, aceitação de actividade de Relações Públicas).
- **Exigências sociais** (espírito de cooperação, cortesia no sentido de amabilidade – acção, apresentação e aspecto exterior civilizado, capacidade de lidar com todos os níveis de hierarquia e do público em geral).

Factores Deontológicos

Aceitação das regras do seu mundo de trabalho no âmbito profissional, moral e sócio-cultural, de acordo com as normas contidas no Código Deontológico da ASP.

Quanto às qualidades de trabalho, salientamos a capacidade de organização e um ritmo de trabalho regular; é importante que possua o sentido de antecipação ou, pelo menos, que seja avessa ao adiamento: não deixar para logo aquilo que é possível fazer já. Além disso, deve possuir boa capacidade de realização e o gosto pelo trabalho bem feito. Importa ainda salien-

tar a conveniência de uma boa cultura geral, facilidade de expressão oral e de escuta, criatividade, disponibilidade, polivalência e sentido de humor.

Em termos paradigmáticos, as tarefas e respectiva qualificação para o exercício da função Secretária serão as seguintes:

1. ESTENO-DACTILOGRAFIA CORRESPONDENTE

- 1.1. Minutar textos de rotina de trabalho administrativo.
- 1.2. Dactilografar as minutas que redigiu e minutas que lhe foram apresentadas já redigidas pela hierarquia.
 - 1.2.1. Autiodactilografar
- 1.3. Estenografar e/ou outro método de escrita rápido para tomada de notas – escrita sistematizada.
- 1.4. Traduzir.
- 1.5. Operar com equipamento de telex e telecópia.
- 1.6. Operar com gravador.
- 1.7. Policopiar.
- 1.8. Trabalho de Telefone.

Qualificação

- Para Minutar:
 - Domínio das funções referencial e metalinguística para minutar documentação de carácter administrativo, e aquisição do poder de síntese; perfeito conhecimento da Gramática Tradicional;
 - Conhecimento das técnicas bancárias; leitura de indicadores estatísticos; terminologia de contabilidade; terminologia e noções de comércio; conhecimento de circuitos bancários/oficiais versus empresa.
- Para Dactilografar:
 - Formação em dactilografia (método decadactilar e pelo tacto) em equipamento tradicional e/ou informatizado.
- Para Estenografar:
 - Formação em estenografia; capacidade de leitura e retroversão correcta.
- Para Traduzir:
 - Domínio da expressão oral, escrita e comercial de duas línguas, para além da língua nacional.
- Para operar com equipamento de telex, telecópia, gravação e policópia:
 - Formação em apoio telemático;
 - Formação em audiovisuais.
- Para o Trabalho de Telefone
 - Domínio das técnicas específicas de comunicação.

Meios humanos

- Apoio em dactilografia;
- Apoio de um operador de telex;
- Apoio de um operador de policópia.

2. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

TÉCNICAS DE ARQUIVO, permitindo uma válida implantação e manutenção dos Arquivos e Ficheiros do gabinete. 2.1. Registo e descrição dos documentos;
2.2. Classificação e indexação dos documentos;
2.3. Implantação e manutenção de ficheiros;
2.4. Acesso a banco de dados.

Qualificação

- Actualização sobre o material disponível no mercado;
- Domínio das técnicas de arquivo e documentação tradicional e informatizada, nomeadamente métodos de ordenação, classificação, indexação e codificação.

Meios técnicos e instrumentais de apoio

- Apoio em dactilografia;
- Apoio do centro electrónico.

3. REUNIÕES DE TRABALHO

- 3.1. Organização e Implantação
 - 3.1.1. Programa (elaboração);
 - 3.1.2. Convocatória/Agenda;
 - 3.1.3. Dossiers de participantes;
 - 3.1.4. Lista de endereçamentos e/ou presenças;
 - 3.1.5. Reserva da sala e implantação dos serviços;
 - 3.1.6. Convocação da equipa de apoio.
- 3.2. Secretariado
 - 3.2.1. Tomada de notas e/ou gravar;
 - 3.2.2. Intérprete consecutiva;
 - 3.2.3. Traduzir;
 - 3.2.4. Dactilografar;
 - 3.2.5. Operar com meios audiovisuais;
 - 3.2.6. Acolhimento.
- 3.3. "Follow-up"
 - 3.3.1. Mapas de controlo das deliberações tomadas em reunião;
 - 3.3.2. Correspondência protocolar;
 - 3.3.3. Actas;

- 3.3.4. “Comptes rendus”;
- 3.3.5. Ficheiro de assuntos tratados e registados em acta;
- 3.3.6. Passagem ao livro de actas (eventualmente).

Qualificação

Todas as áreas descritas.

Meios humanos

- Apoio da hierarquia;
- Apoio da Secretária Social na organização (eventualmente);
- Apoio da Recepcionista;
- Apoio da Dactilógrafa;
- Apoio do operador de policópias;
- Controle e eventual participação nas refeições de trabalho.

4. TAREFAS CONCERNENTES AO RECEPCIONISMO

4.1. Contacto com os visitantes, com o público em geral, com a hierarquia; 4.2. Preenchimento de fichas de presença; 4.3. Função coordenadora; 4.4. Marcação e controlo da agenda diária; 4.5. Encaminhamento de problemas; 4.6. Colaboração em acções sociais.

Qualificação

- Conhecimento das normas protocolares empresariais;
- Domínio das técnicas de Relações Públicas aplicáveis;
- Indução na Organização e conhecimento dos circuitos inerentes a esta tarefa;
- Domínio perfeito da expressão oral em Língua Portuguesa;
- Domínio oral e escrito de duas línguas estrangeiras;
- Conhecimentos de psicologia, no âmbito da caracterologia;
- Lúcida noção de atitude profissional.

5. MISSÕES DE TRABALHO

- 5.1. Planeamento da acção
 - 5.1.1. Reservas
 - 5.1.2. Orçamentos
- 5.2. Organização de dossiers
(Englobando toda a documentação de estudo e trabalho referente à acção em curso)
- 5.3. Organização de ficheiros concernentes
- 5.4. Elaboração de documentação resultante da missão de trabalho.

Qualificação

- As atrás descritas

6. PREPARAR E ORGANIZAR O TRABALHO DO GABINETE

(Sabendo delegar parte da sua execução)

6.1. Circuito de recepção e expedição de documentação

- Receber e expedir documentação diversa, pacotes normalizados, etc.
- Receber e/ou transmitir informações e respectivos registos
- “Triage” da informação, 1ª leitura

6.1.1. Comunicação

Preenchimento de impressos com domínio dos circuitos de comunicação (Colaboração com os Serviços no âmbito da actualização do Manual de Rotina)

6.2. Gestão da Informação

6.2.1. Recolha (através da leitura, estudo e análise da documentação)

6.2.2. Tratamento (através da síntese, análise e correlação de assuntos)

6.2.3. Veiculação (utilizando os circuitos implantados e de acordo com os manuais de rotina)

6.3. Agendas diárias

6.3.1. Preenchimento

6.3.2. Cumprimento

6.4. Planos de Trabalho do Gabinete

Gestão do Tempo para uma rotina de trabalho quotidiana

6.4.1. Previsão

6.4.2. Planeamento

6.4.3. Implantação

Qualificação

- Ter conhecimento actualizado dos meios disponíveis para assegurar o cumprimento desta tarefa;
- Ter conhecimento das exigências dos CTT, das normas nacionais e internacionais e do serviço courier;
- Dominar as técnicas de tratamento e divulgação da informação, utilizando a língua veicular e os equipamentos de transmissão disponíveis;
- Domínio das noções de “prioridade” e “tempo útil”;
- Conhecimento das agendas tradicionais e electrónicas (técnicas de preenchimento de Agendas e Plannings);
- Conhecimentos das técnicas de gestão de tempo;
- Introdução às técnicas de estatística.

ANEXO 3

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DA ASP

(em atualização)

(Texto aprovado em novembro de 1988, em Tróia, no VIII Encontro da ASP e ratificado em Assembleia Geral Extraordinária de 21 de janeiro de 1989)

INTRODUÇÃO

51

No comportamento profissional é fundamental a fidelidade aos "Princípios do ser e do conhecimento" e aos pontos essenciais da "Lei Natural", nomeadamente:

- Uma coisa não pode ser e não ser ao mesmo tempo e sob o mesmo aspecto (Princípio da contradição).
- Há que fazer o bem e há que evitar o mal (Princípio da razão prática).
- Os homens e as mulheres são os únicos seres que têm a dignidade de pessoa, isto é, ser inteligente - com a verdade como objectivo -, ser livre - com o bem como objectivo -, e ser social - com o relacionamento com outras pessoas no respeito mútuo da dignidade.
- A sociedade é o meio natural de levar ao seu pleno desenvolvimento as disposições e as aptidões de cada ser humano, ora dando, ora recebendo, devendo reconhecer-se, no entanto, a preeminência da pessoa sobre a sociedade.
- A própria natureza da pessoa humana implica direitos e deveres inerentes, inalienáveis e invioláveis, de entre os quais se destacam aqui o direito à boa fama e ao respeito, e ao mesmo tempo os correspondentes deveres para com os outros.

No nosso meio e no nosso tempo, consideram-se merecedores de destaque os seguintes "Padrões de comportamento":

- Respeito pela pessoa humana com a inerente dignidade, quer em relação a si próprio, quer em relação aos outros.
- Actuação com justiça, exigindo para si próprio e concedendo aos outros o que é devido.
- Relacionamento com amizade, componente inseparável da justiça nas relações humanas.
- Procedimento com veracidade e com lealdade nas relações profissionais.
- Exercício das funções com alegria, com liberdade e correspondente responsabilidade, com fortaleza de ânimo.
- Vivência do sentido de solidariedade social a todos os níveis e em todos os campos.
- Sentido da obrigação de competência e brio profissional.

DEVERES DA SECRETÁRIA PROFISSIONAL**CAPÍTULO I
EM RELAÇÃO A SI PRÓPRIA E ÀS SUAS FUNÇÕES****Artigo 1º**

Avaliar a sua competência e limitações, recorrendo, sempre que necessário, a conselho e apoio apropriados e qualificados.

Artigo 2º

Aproveitar todas as oportunidades razoáveis para melhorar a sua capacidade, competência e comportamento profissionais, não descurando a cultura geral, o desenvolvimento da personalidade e o fortalecimento do carácter através de contactos e apoios apropriados e qualificados e do aproveitamento de acções de formação, reciclagem e aperfeiçoamento profissional.

Artigo 3º

Não aceitar cargo ou tarefa que sinta não poder conscientemente assumir ou desempenhar.

Artigo 4º

Assumir integralmente a responsabilidade das suas decisões e acções, de modo a inspirar completa confiança a todos os membros da equipa em que se integra prestando contas dos seus actos em bases pré-estabelecidas e aceitando as suas consequências.

Artigo 5º

Utilizar devidamente, com discernimento e com legítimo sentido de produtividade, os seus conhecimentos, a sua experiência e os meios e recursos postos à sua disposição.

Artigo 6º

Tomar em consideração, na prossecução das suas legítimas ambições profissionais, os interesses dos outros, da Empresa ou Organismo e os da Sociedade em geral.

Artigo 7º

Comportar-se e pronunciar-se com veracidade e sensatez, não se envolvendo em actos que possam afectar a sua imagem pessoal ou a imagem da Secretária Profissional.

Artigo 8º

Manter o sigilo profissional em relação a todos os domínios considerados reservados ou confidenciais.

Artigo 9º

Privilegiar a lealdade à organização, o sigilo profissional, a assiduidade, a disciplina e a produtividade, como valores fundamentais para o estabelecimento e a manutenção de sãs relações no trabalho.

Artigo 10º

Não utilizar de forma abusiva ou em benefício próprio o poder inerente à sua posição na Empresa ou Organismo em que trabalha.

CAPÍTULO II

EM RELAÇÃO AOS COLEGAS DE TRABALHO

Artigo 11º

Contribuir para que todos os colegas de trabalho estejam conscientes dos seus direitos e deveres, em relação a si próprios, aos outros e à Empresa ou Organismo, promovendo o respeito pela dignidade da pessoa humana em todas as circunstâncias em que o possa fazer.

Artigo 12º

Encorajar e contribuir de forma activa para a valorização pessoal e profissional dos colegas de trabalho, prestando orientação, auxílio e conselho, sempre que pressinta audiência para tal e esteja ao seu alcance fazê-lo.

Artigo 13º

Transmitir activamente e em especial pelo exemplo as formas de comportamento e as técnicas de trabalho às colegas Secretárias principiantes.

Artigo 14º

Dedicar a atenção devida às condições e ao ambiente de trabalho que possam afectar a saúde, segurança, bem estar psicológico e fisiológico, e eficácia no trabalho.

Artigo 15º

Comunicar e transmitir com a maior clareza e objectividade em todos os sentidos: ascendente, descendente e horizontal. Promover boas relações de trabalho e actuar por forma a minimizar os mal entendidos.

Artigo 16º

Tomar em consideração, sempre que seja devido e lhe incumba, ideias, sugestões, problemas e necessidades dos outros.

Artigo 17º

Promover o exercício da liberdade com responsabilidade no trabalho, o desenvolvimento da personalidade, a formação do carácter, o sentido da eficiência e da auto-disciplina, nas relações de trabalho.

CAPÍTULO III

EM RELAÇÃO À EMPRESA OU ORGANISMO EM QUE TRABALHA

Artigo 18º

Empenhar lealmente o melhor da sua competência, experiência e capacidade na prossecução dos objectivos da Empresa ou Organismo e na promoção do seu desenvolvimento e da sua imagem, mediante uma actuação sensata, sistematizada e perseverante, de acordo com as políticas, orientações basilares e normas internas em vigor.

Artigo 19º

Não se envolver em qualquer tipo de actividade que possa pôr em risco o desempenho da sua acção profissional na Empresa ou Organismo, dando conhecimento à chefia de interesses pessoais que possam colidir explícita ou implicitamente com os interesses da Empresa ou Organismo.

Artigo 20º

Zelar pela correcta utilização e manutenção de instalações, equipamentos, materiais e processos à sua disposição e não utilizar esses meios ao serviço próprio a não ser de acordo com autorizações expressas.

Artigo 21º

Agir sempre com recta intenção e discernimento de julgamento, inclusivamente em eventuais situações de conflitos de interesses decorrentes do facto de ser membro de uma associação profissional, particularmente da ASP.

Artigo 22º

Ser fiel ao compromisso explícito ou implícito de manter sigilo profissional em relação a todos os domínios considerados reservados ou confidenciais pela Empresa ou Organismo em que trabalha.

CAPÍTULO IV

EM RELAÇÃO AOS CLIENTES E FORNECEDORES DA EMPRESA OU ORGANISMO

Artigo 23º

Privilegiar a clareza e a objectividade na comunicação, de modo a preservar uma permanente relação de respeito e confiança mútuos.

Artigo 24º

Proporcionar igualdade de tratamento e de oportunidades e rejeitar qualquer envolvimento pessoal em medidas ou actuações que possam afectar o princípio da livre concorrência.

CAPÍTULO V

EM RELAÇÃO À COMUNIDADE

Artigo 25º

Actuar de acordo com a consciência do sentido de responsabilidade e de solidariedade sociais da Empresa ou Organismo em que trabalha, tendo sempre presente a envolvente sócio-cultural que enquadra a actividade da Secretária Profissional.

Artigo 26º

Contribuir para que o processo de comunicação da Empresa ou Organismo com a Comunidade seja idóneo, transparente e contínuo.

Artigo 27º

Estar disponível para pôr ao serviço do Bem Comum a influência e os conhecimentos próprios da Secretária Profissional, promovendo o desenvolvimento na justiça e na solidariedade social.

Artigo 28º

Cumprir esclarecidamente a Lei e respeitar a Moral, usos e costumes legítimos vigentes no local em que se situa a Empresa ou Organismo em que trabalha.

CAPÍTULO VI
EM RELAÇÃO À ASP

Artigo 29º

Contribuir de todas as formas viáveis para o engrandecimento e o prestígio da ASP, correspondendo dentro das possibilidades às solicitações que sejam feitas pela Associação.



Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019



Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019



Edição especial de

ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria

Autores: Maria Isabel de Abreu, associada nº 004, e Zita Ramos, associada nº 100

Março de 2019



SEDE

RUA D. MANUEL II, 136 – 2º DTO. 4050-343 PORTO

DELEGACÃO

RUA DOS REMOLARES, 14 1200-371 LISBOA

asp@asp-secretarias.pt

www.asp-secretarias.pt

