



CÓDIGO DEONTOLÓGICO

Aprovado em Assembleia Geral Extraordinária
de 16 de novembro de 2024

INTRODUÇÃO

A entidade empregadora tem expectativas sobre a forma como os seus colaboradores devem agir uns com os outros e também com os que estão fora da sua organização ou empresa.

Para além disso, os profissionais devem conduzir as suas tarefas com honestidade e integridade. O conjunto de princípios que define a missão e os valores da organização que rege estas expectativas é designado por Código de Conduta ou Deontológico, doravante aqui designado por Código.

Os associados da **ASP – Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria**, doravante aqui designada por **ASP**, possuem atributos pessoais e competências técnicas, e devem esforçar-se por salvaguardar o seu profissionalismo em termos de comportamento ético e de práticas comerciais adequadas, incluindo a confidencialidade, a lealdade e o sigilo profissional.

A ética dos membros da **ASP** ancora-se em princípios morais relacionados com a posição a que estão vinculados. Esta ética inclui a confidencialidade, a honestidade, a fiabilidade, o respeito mútuo, a cooperação e a flexibilidade para encarar desafios constantes.



CAPÍTULO I

OBJETO

Este Código é um conjunto de princípios éticos e diretrizes que orientam o comportamento e as responsabilidades do profissional, promovendo a conduta adequada, garantindo a integridade, a confidencialidade e a eficiência na prestação de serviços.

Artigo 1.º

A **ASP** compromete-se a atuar de forma honesta e ética, ou seja, todos os seus associados devem aceitar a sua responsabilidade individual no sentido de promover a integridade e a conduta ética em todas as atividades.

Artigo 2.º

O Código de Conduta aplica-se a todos os associados da **ASP**, que deverão:

- a) ler o Código e respeitar as suas normas;
- b) respeitar a privacidade de todos e, para o efeito, tratar todos os dados pessoais de forma cuidadosa, nos termos da legislação em vigor;
- c) cumprir a letra e o espírito das leis nas funções desempenhadas;
- d) não realizar atividades que possam colocar em causa a integridade da **ASP**;
- e) ter consciência de que a conduta correta nem sempre é a óbvia, devendo privilegiar-se o bom senso;
- f) lembrar que qualquer retaliação contra uma pessoa que levanta uma preocupação honesta, ou participantes numa investigação, constitui uma violação do Código.

Artigo 3.º

A administração do Código é da responsabilidade do Conselho Consultivo da **ASP**, sendo revisto sempre que necessário, e assim informado pela Direção, que deve comunicar essas revisões aos associados, de modo a respeitar as boas práticas dos profissionais de Secretariado e Assessoria.

Artigo 4.º

O Conselho Consultivo determinará se uma pessoa violou o Código e a disciplina adequada a aplicar-se a cada situação. Qualquer violação da lei aplicável ou do Código resultará em ação disciplinar, incluindo até a rescisão da filiação como associado.



CAPÍTULO II

DEVERES DO ASSOCIADO

O profissional de Secretariado e Assessoria deve exercer a sua atividade profissional em obediência aos princípios da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da igualdade, da colaboração e boa-fé, da prestação de informação, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

Artigo 5.º

Avaliar a sua competência e as suas limitações, procurando, sempre que necessário, a orientação e o suporte adequados e devidamente qualificados, tendo em consideração novos padrões vigentes no universo profissional, nomeadamente os relacionados com o teletrabalho e com a inteligência artificial, sem que essa adaptação ponha em causa quer a utilidade da função, quer, sobretudo, a qualidade do trabalho realizado.

Artigo 6.º

A ética na utilização da inteligência artificial é fundamental para garantir a integridade, confidencialidade e imparcialidade no tratamento de informação reservada. As ferramentas de inteligência artificial podem otimizar os processos e melhorar a eficiência, sendo crucial a utilização de forma transparente e responsável, respeitando a privacidade dos dados e assegurando que as decisões tomadas não resultem em qualquer tipo de discriminação.

Artigo 7.º

O profissional de Secretariado e Assessoria deve manter um equilíbrio perfeito entre a automatização e o sentido humano no desempenho das suas funções, garantindo que a empatia e a compreensão interpessoais não sejam substituídas por algoritmos.

Artigo 8.º

Aproveitar todas as oportunidades razoáveis para aperfeiçoar a sua capacidade, competência e comportamento profissionais. Não negligenciar a cultura geral, o desenvolvimento da personalidade e o fortalecimento do carácter, por meio de contactos e suporte adequados e qualificados, bem como pela frequência de ações de formação, no contínuo aperfeiçoamento profissional.

Artigo 9.º

Não aceitar ou assumir um cargo ou tarefa para o qual não se sinta capacitado ou competente, comprometendo-se a adquirir ferramentas apropriadas, com uma mentalidade que se pautar pela firmeza de valores, mas suficientemente flexível para considerar novos padrões e comportamentos mais adequados no mercado de trabalho.



Artigo 10.º

Assumir plena responsabilidade pelas suas decisões e ações, de forma a inspirar total confiança em todos os membros da equipa em que se insere.

Artigo 11.º

Fundamentar as suas ações em bases e/ou orientações pré-estabelecidas pela entidade empregadora e aceitar as consequências resultantes das mesmas.

Artigo 12.º

Utilizar de forma adequada, com discernimento e com um senso legítimo de produtividade, os seus conhecimentos, experiência e os recursos disponíveis na sua entidade empregadora.

Artigo 13.º

Considerar cuidadosamente as suas legítimas ambições profissionais, os interesses dos seus colegas, da entidade empregadora e os da sociedade em geral, promovendo o equilíbrio do bem comum e contribuindo para um desenvolvimento sustentável do meio envolvente.

Artigo 14.º

Agir e comunicar com sinceridade e sabedoria, evitando comportamentos que possam comprometer a sua reputação pessoal ou a imagem da profissão de Secretariado e Assessoria.

Artigo 15.º

Assegurar a confidencialidade de todas as informações e áreas consideradas sensíveis ou restritas. O dever de confidencialidade mantém-se após o termo do exercício de funções. Essas informações não devem ser utilizadas em benefício próprio ou de terceiros.

Artigo 16.º

Valorizar a lealdade à entidade empregadora, o sigilo profissional, a assiduidade, a disciplina e a produtividade como princípios fundamentais para estabelecer e manter relações saudáveis no ambiente de trabalho.

Artigo 17.º

Proibir qualquer uso indevido ou exploração pessoal do poder conferido pela posição ocupada na organização, demonstrando que esta função é uma enorme mais-valia para o desempenho de qualquer equipa e/ou dirigente e, conseqüentemente, também para os resultados da organização.



CAPÍTULO III

RELAÇÕES PROFISSIONAIS

O profissional de Secretariado e Assessoria, ao abrigo deste Código, demonstra o seu compromisso com a ética e a qualidade no desempenho das suas funções, fortalecendo a imagem e o prestígio da profissão de Secretariado e Assessoria.

Artigo 18.º

Promover a tomada de consciência, entre os colegas de trabalho, sobre os seus direitos e responsabilidades em relação a si próprios, aos outros e à entidade empregadora, incentivando o respeito pela dignidade humana em todas as circunstâncias possíveis.

Artigo 19.º

Contribuir de forma ativa, especialmente por meio do exemplo, para a partilha de comportamentos e técnicas de trabalho com os colegas que se iniciam na área de Secretariado e Assessoria, promovendo assim o seu desenvolvimento profissional.

Artigo 20.º

Estimular e apoiar ativamente a evolução profissional dos colegas de trabalho, disponibilizando orientação, assistência e conselhos sempre que possível e adequado.

Artigo 21.º

Garantir a atenção apropriada às condições e ao ambiente de trabalho que possam ter impacto na saúde, segurança, bem-estar psicológico e físico, assim como na eficiência no cumprimento das tarefas.

Artigo 22.º

Assegurar uma comunicação clara e objetiva em todas as direções: em sentido descendente, ascendente e entre os colegas de trabalho. Fomentar boas relações no ambiente de trabalho e tomar medidas para reduzir os eventuais mal-entendidos.

Artigo 23.º

Considerar atentamente, sempre que necessário e aplicável, as ideias, sugestões, problemas e necessidades dos demais interlocutores.

Artigo 24.º

Estimular a prática da liberdade com responsabilidade no ambiente de trabalho, pautando-se por comportamentos éticos irrepreensíveis, honestidade intelectual, discrição absoluta, lealdade à organização, flexibilidade, capacidade constante de desenvolvimento pessoal e profissional.



CAPÍTULO IV

RELAÇÃO COM A ENTIDADE EMPREGADORA

O profissional de Secretariado e Assessoria deve exercer a sua atividade profissional com lealdade, fomentando um bom ambiente de trabalho em equipa e adotando uma conduta pautada pelo respeito mútuo, profissionalismo, cordialidade e honestidade.

Artigo 25.º

Comprometer-se a alcançar os objetivos da entidade empregadora, através da aplicação eficiente das suas competências e experiência, promovendo o crescimento da organização e fortalecendo a sua imagem. Esta atuação deve ser guiada pelos princípios de responsabilidade, sistematização e persistência, em conformidade com as políticas e normas internas vigentes.

Artigo 26.º

Evitar atividades que possam prejudicar o desempenho das suas responsabilidades profissionais na entidade empregadora. Caso tenha interesses pessoais que possam entrar em conflito direto ou indireto com os interesses da entidade empregadora, deve comunicá-los à chefia, visando assim preservar a integridade e o interesse mútuos.

Artigo 27.º

Garantir o uso adequado e a manutenção das instalações, equipamentos, materiais e processos disponíveis, assumindo o compromisso de não utilizar tais recursos em benefício próprio, a menos que haja autorização expressa para fazê-lo. É importante zelar pelo bom funcionamento desses recursos, utilizando-os de maneira responsável e em conformidade com as diretrizes estabelecidas, assegurando a proteção, conservação e racionalização do património físico e tecnológico.

Artigo 28.º

Agir sempre com retidão de intenção e bom discernimento, mesmo perante possíveis situações de conflito de interesses provenientes de ser membro de uma associação profissional como a **ASP**. É crucial tomar decisões com imparcialidade e ética, garantindo que os interesses pessoais não comprometam a integridade e os princípios profissionais.

Artigo 29.º

Honrar o compromisso, expresso ou implícito, de manter total sigilo profissional em relação a todas as informações consideradas reservadas ou confidenciais pela entidade empregadora.



CAPÍTULO V

RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

A ética é uma disciplina intemporal e desde a antiguidade clássica que os pensadores lhe dedicam atenção, a discutem e ensinam. A ética profissional impulsiona a inovação para um mundo melhor.

Artigo 30.º

Agir em conformidade com a consciência dos valores de responsabilidade e solidariedade social da entidade empregadora, levando em consideração o contexto sociocultural que envolve a atividade do profissional de Secretariado e Assessoria.

Artigo 31.º

Colaborar para que o processo de comunicação da entidade empregadora com a comunidade seja íntegro, transparente e contínuo.

Artigo 32.º

Demonstrar disponibilidade para utilizar a influência e conhecimentos próprios do profissional de Secretariado e Assessoria em prol do bem comum, promovendo o desenvolvimento baseado nos princípios de justiça e solidariedade social.

Artigo 33.º

Cumprir e observar rigorosamente a legislação e normas em vigor, no âmbito da sua atuação, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade.



CAPÍTULO VI EM RELAÇÃO À ASP

Dignificar a função do Secretariado e Assessoria com a sua valorização profissional e assim contribuir para a imagem e consolidação da **ASP**.

Artigo 34.º

Contribuir de maneira ativa para o fortalecimento e a reputação da **ASP**, atendendo, dentro das possibilidades, às solicitações feitas pela Associação, procurando sempre colaborar de forma efetiva e proativa para o seu crescimento e prestígio.

Artigo 35.º

Honrar o bom nome da **ASP** pelo seu profissionalismo, sentido de obrigação, competências e brio profissional.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Código Deontológico entra em vigor com a sua publicação no site oficial da **ASP** e revoga o documento anterior.

Assembleia Geral Extraordinária de 16 de novembro de 2024



Contactos Sede

Rua D. Manuel II, 136 – 2º Dt.º | 4050-343 Porto
Tel.: 22 609 93 03 | Fax: 22 609 93 03
E-mail: asp@asp-secretarias.pt

www.asp-secretarias.pt

Contactos Delegação

Rua dos Remolares N° 14 | 1200-371 Lisboa
Tel.: 21 321 01 03 | Fax: 21 321 02 99
E-mail: asp@asp-secretarias.pt

www.asp-secretarias.pt