

**ANTE-PROJECTO DA CRIAÇÃO DO REGIME DA CARREIRA PROFISSIONAL PROGRESSIVA
DE SECRETÁRIO**

“INSTITUCIONALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO”

QUALIFICADOR DE PROFISSÕES

DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº31/03 DE 24 DE JUNHO/ VERSÃO DE 1997

3-93.20 CARREIRA DE SECRETÁRIO (A) DE DIRECÇÃO (DE ADMINISTRAÇÃO)

3-93.30 CARREIRA DE CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

INTRODUÇÃO

A ASSECA – Associação das Secretárias de Angola, proclamada a **31 de Janeiro de 1998**, está perante o seu **principal objectivo** a “**INSTITUCIONALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO**”, a fim de culmar as quatro recomendações saídas no Primeiro Encontro Nacional das Secretárias de Angola sob o lema “**Que Futuro para as Secretárias da Função Pública Face a Reforma Administrativa ou Reconversão de Carreiras?**”, realizada aos vinte e oito e vinte e nove dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e um, no Anfiteatro do Ministério do Interior, sito na Avenida Quatro de Fevereiro, na província de Luanda, que após os temas debatidos no evento, chegou-se às seguintes recomendações:

- 1 - Que a categoria de secretária seja inserida no Estatuto da Função Pública;
- 2 – Após a inserção dessa categoria no Estatuto da Função Pública, o Governo apostasse na formação profissional das secretárias;
- 3 - Que nos serviços dessem oportunidades para que as secretárias continuem com a sua formação académica;
- 4 - Que haja condições de trabalho e sociais das mesmas.

*Na sequência das quatro recomendações fundamentais acima referenciadas, a **ASSECA** trabalhou árduamente efectuando várias pesquisas junto das autoridades competentes do nosso país e das Associações congéneres ao exterior do país, a fim de investigar, se ser secretária é uma função ou profissão.*

*A **ASSECA** apercebe-se ao longo de Dezoito “18” anos de pesquisa, que o Qualificador das Profissões de Angola espelha a existência da Profissão de Secretário um (1) ano antes da proclamação oficial da **ASSECA** – Associação das Secretárias de Angola “**31 de Janeiro de 1998**”, segundo o **Decreto Executivo Conjunto nº 31/03 de 24 de Junho/Versão 1997**, nos termos do disposto no nº 3 do Artigo 114º da Lei Constitucional, o Grande Grupo 3, Pessoal Administrativo e Trabalhadores Similares, sub-grupo 3-93.20. Secretário de Direcção (Secretário de Administração).*

*Praticamente a **ASSECA** lutou por uma causa já vencida, mas contudo os esforços feitos durante os dezoito “18” anos da sua existência não foram em vão, frisando o impacto positivo que o trabalho em equipe teve na Associação ao longo de dezoito “18” anos e sublinhou a importância da formação para o crescimento, progresso e desenvolvimento da Associação.*

O Governo desde o ano de 2004, tem investido muito através dos Ministérios da Educação e do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação na implementação de cursos de formação Académica, Médio Técnico e profissional Básica na área do Secretariado Administrativo e Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial:

- O Superior de Secretariado Executiva e Comunicação Empresarial, para a obtenção do nível de **Licenciatura** é leccionado unicamente na Faculdade de Letras, em Luanda, aguarda-se pela sua expansão a nível de todo o país;

**ANTE-PROJECTO DA CRIAÇÃO DO REGIME DA CARREIRA PROFISSIONAL PROGRESSIVA
DE SECRETÁRIO**

Capitulo I

Disposições Gerais, Objecto e Âmbito de Aplicação

INSTITUCIONALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO

DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº31/03 DE 24 DE JUNHO/ VERSÃO DE 1997

QUALIFICADOR DE PROFISSÕES

3-93.20 CARREIRA DE SECRETÁRIO (A) DE DIRECÇÃO (DE ADMINISTRAÇÃO)

3-93.30 CARREIRA DE CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

O Governo desde o ano de 2004, tem investido muito através dos Ministérios da Educação e do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação na implementado de cursos de formação Académica, Médio Técnico e profissional Básica na área do Secretariado Administrativo e Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial:

- O Superior de Secretariado Executiva e Comunicação Empresarial, para a obtenção do nível de **Licenciatura** é leccionado unicamente na Faculdade de Letras, em Luanda, aguarda-se pela sua expansão a nível de todo o país;

- O Curso Médio Técnico de Secretariado Administrativo (10^a-13^a classe), para a obtenção do nível de **Técnico de Secretariado**, é leccionado nos Institutos Comercial de Luanda – IMCL e de Administração e Gestão – IMAG, de oito (8) províncias, nomeadamente: Benguela, Bié, Cunene, Cuando Cubango, Luanda, Moxico, Namibe e Zaire.

- O Curso Profissional Básico de Secretariado (7^a-9^a classe), para a obtenção do nível de **Assistente de Secretariado**, é leccionado nos Institutos Comercial de Luanda – IMCL e de Administração e Gestão – IMAG, de três (3) províncias, nomeadamente: Luanda, Cuando Cubango e Zaire.

Artigo 1º

(Objecto)

O presente estatuto estabelece os princípios e normas que regulam o regime jurídico da carreira de secretário.

Artigo 2º

(Âmbito e Definição)

- 1- O presente estatuto aplica-se ao secretários de todos os serviços, organismos públicos e privados que realizem com carácter profissional todas as actividades técnico-administrativas de apoio à Direcção, Organização e/ou Administração.

- 2- Entende-se por Secretário o indivíduo que possui o curso superior, técnico médio, profissional básico e técnico-profissional de secretariado nas suas específicas especializações, que execute com responsabilidade, transparência e integridade os trabalhos de apoio à Direcção, Organização e/ou Administração que visem a criação de conhecimentos técnico-administrativos, científicos e tecnológicos na área do secretariado como um todo.

- 3- Entende-se por Secretariado o órgão que garante o apoio técnico administrativo ao Executivo, acompanhando a evolução dos processos, pareceres e recomendações.

Capítulo II

(INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA)

Artigo 3º

(Instituições de Formação Pública ou Privada Vocacionadas na área de Secretariado e os Diferentes Níveis Acadêmicos para a Composição da Carreira Superior de Técnico Acadêmico, Técnico Superior, Técnico de Especialização, Técnico Médio, Básico e Técnico Profissional do Pessoal que Exerce Actividades de Secretário)

1. Reconhecimento à necessidade da informação como fonte de conhecimento, reactividade e flexibilidade, hábito de boa leitura, boa escrita, espírito de iniciativa e de antecipação, rigor técnico, pesquisa, investigação científica sobre artigos relacionados com a área de secretariado e sentido de contacto, melhoria do ambiente de trabalho, a compreensão do clima que se vive na empresa, a importância do trabalho em grupo, saber assumir as suas responsabilidades e usar a autoridade sem perder a sua personalidade fundamentada em conhecimentos, aptidões, e atitudes próprias, a importância de saber gerir o tempo sem perder o gosto pela estética, a importância da higiene e a segurança no trabalho assumem na empresa, começando pela dignidade do espaço onde estuda, saber manipular correctamente e com maior rapidez possível o teclado do computador, dominar as novas tecnologias de informação e comunicação são entre outras as qualidades **e desafios que as Instituições de Formação Pública ou Privada Vocacionadas na área de Secretariado** devem desenvolver **nos diferentes níveis técnicos, académicos e técnico-profissional dos secretário profissionais a longo prazo.**
2. A competitividade e nível de exigência da profissão de secretário associados á produção, gestão, tratamento da informação e conhecimento constante das novas tecnologias de informação e comunicação recentes e modernas, constituem a base para a aquisição da “mente crítica, analítica, criativa, inovadora, competitiva e empreendedora para a consolidação de técnicas de inovação tecnológica para o desenvolvimento da organização dos trabalhos técnicos administrativos e relações interpessoais que requer a formação inicial e contínua assegurada pelas instituições de formação pública ou privada vocacionadas para a transmissão e divulgação dos conhecimentos técnicos- científicos

necessários para o pessoal da carreira académica, técnica, de especialização, Média, Básica e técnico Profissional em Secretariado para uma adequada tomada de decisão.

3. As instituições de Formação Pública ou Privada devem mobilizar e alocar fundos para financiamentos de programas e projectos a fim de padronizar e massificar a cultura da Formação de cursos académicos universitários , de Extensão Universitária de curta duração, no ensino secundário e formação técnico profissional na área de secretariado informatizado e a criação de telecentros, mediatecas internos por ser uma componente estratégica fundamental do desenvolvimento das sociedades académicas de pesquisa e investigação científica;
4. Providenciar incentivos para actividades de transferências de know-how no interior e exterior do país com prioridade na área de secretariado, aperfeiçoamento da língua portuguesa e estrangeiras e as novas tecnologias de informação e comunicação e a realização de fóruns académicos de discussão pública, grupos de discussões.
5. Estabelecimento de políticas, mecanismos e medidas de implementação de Programa de massificação do uso intensivo de computadores com modernidade e qualidade e da formação da sociedade de informação em “ internet“ no interior das instituições que leccionam o curso de secretariado a preços acessíveis e/ou tarifas bonificados para desenvolver-se a cultura constante de pesquisa e investigação científica na área do secretariado que permita a produção de livros didácticos em secretariado; revistas especializadas, jornais, memorandos, artigos científicos, debates radiofónicos, televisivos e teleconferências.

Artigo 4º

(Padrão do Nível de Formação)

- 1 – O exercício da actividade de secretariado deve ser feito mediante os seguintes Níveis:
 - a) Formação superior Académica;
 - b) Formação superior Técnica;
 - c) Formação superior Técnica de Especialização;
 - d) Formação de Pós graduação e/ou de curta duração-Extensão Universitária;
 - e) Formação Técnico Médio;
 - f) Formação Profissional básica;
 - g) Formação técnico-profissional.

CAPÍTULO III

REGIME DA CARREIRA, NATUREZA, CONCEITO E CATEGORIA)

Artigo 5º (Natureza)

1. É um regime normal, integrando o pessoal especializado em secretariado e nas funções de carácter técnico-administrativo.
2. O Secretário está sujeito ao regime de trabalho previsto nas normas da lei do país, para as empresas públicas e privadas.
3. O regime de tempo integral corresponde a um horário de trabalho de duração semanal.

Artigo 6º (Carreira)

- 1 A **Carreira** é o conjunto hierarquicamente organizado de categorias as quais correspondem funções da mesma natureza a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desenvolvimento profissional.

Artigo 7º (Categoria)

1. A **categoria** é a posição em que o funcionário ocupa no âmbito de uma carreira fixada de acordo com o conteúdo e promoção da função, referido na tabela específica do serviço de secretariado.

Artigo 8º

(Carreira Técnica Académica - Composição)

A Carreira Técnica Académica integra as seguintes categorias

- a) Pesquisador e/ou investigador científico Principal de Secretariado;
- b) Pesquisador e/ou investigador científico de Primeira classe;
- c) Pesquisador e/ou investigador científico de segunda classe;

Artigo 9º

(Recrutamento para a Carreira Técnica Académica)

O recrutamento para as categorias da carreira **Técnica Académica** obedecem as seguintes regras:

- a) Pesquisador e/ou Investigador(a) em Secretariado Principal - De entre Primeiros Pesquisadores e/ou Investigadores com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- b) Primeiros Pesquisadores e/ou investigadores científicos de Secretariado - De entre Segundos Pesquisadores (a) e/ou Investigadores com pelo menos cinco (5)anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- c) Segundos Pesquisadores e/ou investigadores científicos - De entre Técnicos Superiores Principais com pelo menos três anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom

Artigo 10º

(Conteúdo Funcional do Pessoal do Grupo da Carreira Técnica Académica)

Funções de pesquisa, investigação científica, estudo de casos, concepção e adaptação de métodos e processos científico-Técnicos, de âmbito geral especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação a nível de Mestrado e Doutoramento.

Artigo 11º

(Competência)

- a) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade
- b) Orienta e controla a assessoria;
- c) Prepara para a apreciação e decisão dos assuntos a submeter ao Executivo;
- d) Assegura e organiza as relações interpessoais entre demais Divisões e Departamentos;
- e) Assiste as reuniões de Conselho de Direcção;
- f) Realiza as demais actividades que lhe sejam confiadas superiormente.

Artigo 12º

(Carreira Técnica Superior - Composição)

A Carreira Técnica Superior integra as seguintes categorias

- a) Assessor Principal de Secretariado;
- b) Assessor de Primeira classe;
- c) Assessor
- d) Técnico Superior Principal de Secretariado;

- e) Técnico Superior de Secretariado de Primeira Classe;
- f) Técnico Superior de Secretariado de Segunda Classe.

Artigo 13º

(Recrutamento para a Carreira Técnica Superior)

O recrutamento para as categorias da carreira **Técnica** Superior obedecem as seguintes regras:

- a) Assessor Principal de Secretariado - De entre Primeiros Assessores com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- b) Primeiros Assessores - De entre Assessores com pelo menos cinco (5)anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- c) Assessores - De entre Técnicos Superiores Principais com pelo menos três anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom.
- d) Técnicos Superiores Principais - De entre Técnicos Superiores de Primeira Classe com pelo menos três anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom.
- e) Técnicos Superiores de Primeira Classe - De entre Técnicos Superiores de Segunda Classe com pelo menos três anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom.
- f) Técnicos Superiores de Segunda - De entre indivíduos habilitados com o grau de Bacharelato e Licenciatura.

Artigo 14º

(Conteúdo Funcional do Pessoal do Grupo da Carreira Técnica Superior)

Funções Consultivas de natureza Científico-Técnica Académica, exigindo um elevado grau de qualificação, domínio total da área de especialização, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, de uma visão global da Administração e das técnicas de secretariado, que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão, requerendo uma especialização e formação a nível de Licenciatura e Mestrado.

Artigo 15º

(Competência)

- g) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;
- h) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade
- i) Proceda a escolha e tratamento de informação relativa a esfera de acção respectiva e canaliza a mais relevante para o conhecimento do executivo;
- j) Estuda os fenómenos e problemas ligados a esfera de acção respectiva cujo o conhecimento possa interessar o executivo;

- k) Apresenta propostas e sugestões sobre a tomada de decisão;, definição de políticas, e métodos de execução relativa à acção da competência do Executivo;
- l) Analisar e emitir pareceres a respeito dos documentos e assuntos a submeter à sua apreciação pelo Executivo;
- m) Dirigir e coordenar a assessoria técnica e administrativa;
- n) Apoiar o executivo no exercício das suas funções;
- o) Garantir o pleno serviço de secretariado, efectuando actas das reuniões, registos de cada um dos assuntos tratados, leitura dos relatórios apresentados pelos membros do conselho de direcção, acompanhar a evolução dos processos e respectivos pareceres e recomendações;
- p) Submeter a despacho do executivo os assuntos que careçam de resolução superior;
- q) Exercer as demais competências que por inerência lhe sejam cometidas superiormente;
- r) Executar, com profissionalismo as actividades administrativas, nomeadamente:
 - a) Planificar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços administrativos;
 - b) Assistir e assessorar directamente os executivos;
 - s) Recolher informações para a consecução dos objectivos e metas da empresa;
 - t) Organizar e assegurar o apoio da realização da sessão ordinária do conselho de administração e de direcção;
 - c) Preparar a sala de reuniões;
 - d) Traduzir correspondência em língua estrangeira;
 - e) Orientar a selecção de documentos;
 - f) Colaborar com a Direcção dos recursos humanos na elaboração do plano de superação dos trabalhadores afectos à Direcção;
 - a) Acompanhar a evolução do pessoal a Direcção e inferior sobre seu nível de aptidão;
 - b) Divulgar normas para o bom uso dos bens atribuídos à Direcção;
 - g) Possuir conhecimentos protocolares;
 - h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas;

Artigo 16º

3-93.20 CARREIRA DE SECRETÁRIO (A) DE DIRECÇÃO (DE ADMINISTRAÇÃO)

3-93.30 CARREIRA DE CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

(3-93.20 CARREIRA DE SECRETÁRIO (A) DE DIRECÇÃO (DE ADMINISTRAÇÃO E 3-93.30 CARREIRA DE CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS - Composição)

A Carreira Técnica acima mencionada integra as seguintes categorias;

- a) SECRETÁRIO DE DIRECÇÃO E/OU SECRETÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- b) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E/OU SECRETÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- c) CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS;

Artigo 17º

(Recrutamento)

O recrutamento para as categorias de Secretário de Direcção e/ou **Secretário Técnico Administrativo**; Secretário de Administração e/ou Secretário Técnico Administrativo e Correspondente em Línguas Estrangeiras:

Artigo 18º

(CONTEÚDO FUNCIONAL DO SECRETARIADO TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

O Secretariado Técnico Administrativo garante o apoio técnico administrativo ao Executivo, acompanha a evolução dos processos, pareceres e recomendações.

O Secretariado Técnico será chefiado por um Secretário cuja a categoria é equiparada para todos os efeitos legais, à de Director Nacional.

Artigo 19º

(COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

1 – Compete ao Secretário de Direcção e/ou Secretário Técnico Administrativo; Secretário de Administração e/ou Secretário Técnico Administrativo e Correspondente em Línguas Estrangeiras:

- a) Dirigir e acompanhar a assessoria técnica e administrativa;
- b) Garantir o serviço de secretariado do plenário do Conselho Consultivo, efectuando actas das reuniões, registos de cada um dos assuntos tratados, leitura dos relatórios apresentados pelos membros do Conselho, acompanhar a evolução dos processos e respectivos pareceres e recomendações;
- c) Submeter ao despacho do Executivo os assuntos que careçam de resolução superior;
- d) Preparar reuniões de todo tipo;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Executivo.

Artigo 20º

(Carreira Técnica - Composição)

A Carreira Técnica integra as seguintes categorias;

- a) Especialista de Secretariado Principal;
- b) Especialista de Secretariado de Primeira classe;
- c) Especialista de Secretariado de Segunda classe;
- d) Técnico de Secretariado de Primeira Classe;
- e) Técnico de Secretariado de Segunda Classe;

Artigo 21º

(Recrutamento para a Carreira Técnica)

O recrutamento para as categorias da carreira **Técnica** obedecem as seguintes regras:

- a) Especialista de Secretariado Principal - De entre Especialista de Secretariado de Primeira classe com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- b) Especialista de Secretariado de Primeira classe; De entre Especialista de Secretariado de Segunda classe com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- c) Especialista de Secretariado de Segunda classe - De entre Técnico de Secretariado de Primeira Classe com pelo menos cinco (5)anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- d) Técnico de Secretariado de Primeira Classe- De entre Técnico de Secretariado de Segunda Classe com pelo menos cinco (5)anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- e) Técnico de Secretariado de Segunda Classe- De entre Técnico de Secretariado de Primeira Classe com pelo menos cinco (5)anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- g) Técnico de Secretariado de Segunda Classe - De entre os indivíduos habilitados com o grau de Bacharel ou equivalente.

Artigo 22º

(Conteúdo Funcional do Pessoal do Grupo da Carreira Técnica)

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimento profissionais.

Artigo 23º

(Competência)

- a) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade
- b) Recebe classifica a correspondência destinada ao Executivo;
- c) Assegura as relações interpessoais e profissionais entre o Executivo e os demais órgãos;
- d) Organiza os arquivos e toda a documentação e correspondência sob a sua responsabilidade;
- e) Exerce as demais funções que lhes sejam acometidas pelo Executivo;
- f) Organização e manutenção do arquivo;
- g) Classificação, selecção e distribuição de correspondência;

- h) Redação, dactilografia de documentos inclusive em línguas estrangeiras;
- i) Assegurar por sua própria iniciativa a rotina diária do gabinete;
- j) Preparar processos da responsabilidade da direcção;
- k) Submeter os processos ou correspondência a apreciação;
- l) Transmitir as decisões tomadas aos interessados;
- m) Marcar entrevistas e reuniões;
- n) Prestar serviço necessário a efectivação de encontros.
- o) Preparar viagens;
- p) Atender telefones;
- q) Anotar recados;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas

Artigo 24º

(Composição da Carreira Técnica Média de Secretariado)

(Técnico Médio de Secretariado – 10ª-13ª Classe);

A Carreira profissional do pessoal técnico Médio de Secretariado integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Médio de Secretariado Principal;
- b) Técnico Médio de Secretariado de Primeira Classe;
- c) Técnico Médio de Secretariado de Segunda Classe.

Artigo 25º

(Recrutamento para a Carreira Técnica Média de Secretariado)

O recrutamento para as categorias da carreira **Técnica Básica** obedecem as seguintes regras:

- a) Técnico Médio de Secretariado Principal - De entre Técnicos Médios de Secretariado de Primeira Classe com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- b) Técnico Médio de Secretariado de Primeira Classe - De entre Técnico Médio de Secretariado de Segunda Classe pelo menos cinco (5) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- c) Técnico Médio de Secretariado de Segunda Classe – De entre os Assistentes Principais de Secretariado com pelo menos três (3) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;

- d) Assistentes Principais de Secretariado – De entre os Assistente de Primeira com pelo menos cinco (5) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom;
- e) Assistentes de Primeira - De entre os Assistente de Secretariado de Segunda com pelo menos cinco (5) anos de efectivo serviço na categoria, classificação, no mínimo de bom; Classe;
- f) Assistente de Secretariado de Segunda - De entre indivíduos habilitados com o curso básico, ou equivalente e indivíduos Diplomados com cursos de Formação Técnico Profissional de duração não inferior a 6 meses, para além da 9ª classe de escolaridade.

Artigo 26º

(Conteúdo Funcional do Pessoal do Grupo da Carreira Técnica)

Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo competências mobilizáveis (saberes-fazer técnicos, saberes teóricos de base e saberes-fazer sociais e relacionais) e conhecimentos técnicos teóricos de escolaridade, de administração e de secretariado.

Artigo 27º

(Competência)

- a) **Organiza a circulação da informação;**
- b) **Facilita a orientação, os contactos e as relações;**
- c) **Assegurar a gestão dos imprevistos e as recuperações urgentes das falhas da organização;**
- d) **Partipar na preparação das decisões ;**
- e) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para **participação na preparação das decisões**
- f) Colaborar, com os superiores hierárquicos, em tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com actividades afins;
- g) Executar tarefas de apoio à contabilidade da instituição;
- h) Controlar a gestão do ecomato da instituição;
- i) Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos e a ergonomia;
- j) Atender e encaminhar, telefonema ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição;
- k) Planificar coordenar e dirigir trabalho de dactilografia assim como do expediente geral da Direcção;
- l) Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos;
- m) Recepcionar, classificar e registar a correspondência;

- n) Proceder à expedição da correspondência para os respectivos serviços ou destinatários;
- o) Elaborar documentação com base em informação recebida;
- p) Proceder ao arquivo dos documentos recebidos e emitidos das várias áreas de actuação da instituição em dossiers específicos;
- c) Controlar o registo, entrada e saída de correspondência ou documentação e assegurar a distribuição do expediente a seu destino;
- d) Interpretar e traduzir documentação de trabalhos na instituição;
- e) Resolver problemas que impliquem deveres, responsabilidades e capacidade de decisão;
- f) Executar tarefas normais no âmbito da área administrativa;
- g) Colaborar como os seus superiores na gestão da rotina quotidiano;
- h) Operar com equipamento informatizado ajustado às tarefas que desempenha;
- i) Preparar para apreciação superior a informação recebida;
- j) Executar tarefas relacionadas com a recepção e atendimento externo;
- k) Inventariar e controlar os bens patrimoniais distribuídos à Direcção;
- l) Organizar o sistema de utilização e manutenção de material posto a sua disposição;
- m) Velar pelo uso racional conservação das viaturas a seu cargo;
- n) Organizar e preparar reuniões;
- o) Distribuir convocatórias;
- p) Executar as demais tarefas que lhe forem superiormente confiadas;
- q) Coordenar funcionários que trabalhem sob as suas ordens;
- r) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade;
- s) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade.

Artigo 28º

(Composição da Carreira Técnica Básica de Secretariado)

(Assistente de Secretariado - 7ª-9ª Classe)

A composição da carreira profissional do pessoal Assistente de Secretariado integra as seguintes categorias:

- a) Assistente Principal de Secretariado;
- b) Assistente de Primeira classe;
- c) Assistente de Secretariado de Segunda Classe.

Artigo 29º

(Recrutamento para as Carreiras Técnicas Básicas de Secretariado)

- g) O recrutamento para a carreira técnica Básica de secretariado é efectuado - De entre indivíduos habilitados com o curso básico, ou equivalente e indivíduos Diplomados com cursos de Formação Técnico Profissional de duração não inferior a 6 meses, para além da 9ª classe de escolaridade.

Artigo 30º

(Conteúdo Funcional do Pessoal do Grupo da Carreira Técnica de Assistente de Secretariado)

Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de Secretariado e Contabilidade.

Aplica os princípios e normas reguladoras no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto à legislação sobre direitos e deveres dos funcionários públicos, faltas, licenças e execução orçamental;

Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche fichas e recebe dados estatísticos, exerce actividades de arquivo;

Executa trabalhos de maior nível de complexidade sob orientação e controlo de funcionários mais qualificados.

Artigo 31º

(Competência)

- a) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;
- b) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade
- c) Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de Secretariado e Contabilidade;
- d) Aplica os princípios e normas reguladoras no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto à legislação sobre direitos e deveres dos funcionários públicos, faltas, licenças e execução orçamental;
- e) Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche fichas e recebe dados estatísticos, exerce actividades de arquivo;
- f) Executa trabalhos de maior nível de complexidade sob orientação e controlo de funcionários mais qualificados.
- g) Atender o telefone e dar recado;
- h) Proceder a recepção, registo classificação distribuição e expedição da correspondência;
- i) Organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente;
- j) Assegurar as tarefas da dactilografia, reprodução, arquivo e formalização;
- k) Velar pela segurança e higiene do serviço;
- l) Organizar e preparar as viagens;
- m) Consolidar os planos de necessidades bens de consumo corrente, móveis e equipamentos dos diversos órgãos;
- n) Arquivar documentos;
- o) Organizar o arquivo;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

Capítulo VI

(Padrão Técnico Profissional do Perfil de Secretário)

Artigo 32º

- 4- O padrão técnico profissional de secretário e do secretariado constitui o principal instrumento para execução das actividades de secretariado, técnico-administrativo, pesquisa, investigação científica e inovação tecnológica.
1. O padrão do perfil de secretariado define os procedimentos e aspectos inerentes à actividade directa de secretariado desde a sua planificação, organização, coordenação, direcção e controlo.

Artigo 33º

(Actividade Directa do Secretário)

Compete ao **(a)** Secretário **(a)** profissional no pleno exercício de suas actividades:

- a) Ser inteligente e intelectual;
- b) Ter apresentação, revelar assiduidade, pontualidade, honestidade, confidencialidade, empenho e humildade;
- c) Ser dinâmico e creativo
- d) Revelar hábitos de trabalho individual e de grupo, com sentido de responsabilidade, bom siso/senso, toterância e repeito pela diferença que permitam exercer funções de orientação e coordenação:
- e) Identificar-se com a filosofia institucional e/ou empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças de mentalidade, comportamento, atitude e carácter administrativa, política e governativa;
- f) Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de actuação;
- g) Actuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de novas tecnologias de informação, comunicação e formação;
- h) Estabelecer e manter relações humanas;
- i) Perceber as necessidades dos outros e resolver situações delicadas com tacto;
- j) Compreender a importância dos objectivos e implicar-se pessoalmente na sua realização;
- k) Saber interagir numa equipe e colaborar para alcançar objectivos comuns;
- l) Sber ajustar os comportamentos e os métodos de trabalho em função das pessoas e das mudanças;
- m) Conhecer todas as implicações relativas a segurança nas áeras e valorizar os procedimentos seguros na execução das tarefas;
- n) Ser detentor de capacidades de comunicação oral e escrita, de cooperação, de autonomia.

Artigo 34º
(Perfil Técnico de Secretário)

No âmbito das funções genericamente definidas no Artigo 8º do presente estatuto constituem o perfil **técnico do Secretário**

- a) Inteligente;
- b) Flexibilidade intelectual;
- c) Formação intelectual diferenciada
- d) Integração;
- e) Personalidade;
- f) Organização;
- g) Pontualidade;
- h) Assiduidade;
- i) Comportamento autónomo;
- j) Boa educação;
- k) Discrição;
- l) Comunicação;
- m) Confiança;
- n) Lealdade;
- o) Imparcialidade;
- p) Respeito;
- q) Amabilidade;
- r) Cortesia;
- s) Desempenhar com zelo a competência;
- t) Dedicção nas suas funções;

Artigo 35º

Ter capacidade de auto-gerenciamento para assegurar a ligação e articulação necessária com os restantes órgãos ;

- u) Assimilação de novas tecnologias de Informação, comunicação e formação para elaborar estudos e pareceres sobre a matéria que seja solicitada pelo executivo;
- v) Habilidade de natureza operacional para coordenar e organizar os elementos de estudo e informação de que necessite o executivo para o desempenho das suas funções;
- w) Promover o espírito de equipa á nível do secretariado;
- x) Velar pela correcta utilização da profissão de secretária (o);
- y) Manter sigilo de todas as informações confidenciais e secretas a que tiver acesso;
- z) Respeitar os direitos e obrigações da classe.

Artigo 36º

- a) Assegura por sua própria iniciativa a rotina diária do gabinete;

- b) Prepara os processos da responsabilidade da direcção juntando a correspondência recebida e outros documentos e informações sobre o assunto;
- c) Submete os processos a apreciação e transmite as decisões tomadas aos interessados;
- d) Estenografa e transcreve em dactilografia relatórios, cartas, e outros textos;
- e) Marca entrevistas aos administradores ou directores e recorda-lhas;
- f) Ocupa-se de pedidos de informações;
- g) Atende o telefone e faz os contactos necessários;
- h) Entrega o correio pessoal e a correspondência importante ao seu chefe;
- i) Assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente;
- j) Toma as providências necessárias para a realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras;
- k) Redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação;
- l) Redige e traduz cartas e outros documentos de escritório em línguas estrangeiras dando-lhes o seguimento apropriado;
- m) Lê o correio recebido e organiza os respectivos processos juntando-lhe a correspondência anterior e outros documentos sobre o mesmo assunto;
- n) Estuda os processos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções precisas com vista à resposta;
- o) Redige e traduz textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as.

Capítulo VII

(TRANSIÇÃO PARA CARGOS DE CHEFIA OU NOVAS CATEGORIAS)

Artigo 37º

1. O pessoal actualmente a exercer a profissão de secretário que possua requisitos previstos no presente estatuto após ter sido classificado a partir do último topo do posto da carreira de técnico académico, técnico superior, técnico médio, básico e técnico profissional para a progressão de carreira ao cargo de chefia de qualquer área desde que tenha habilidade e competência para tal.
2. Os salários devem ser equiparados aos cargos de chefia seguintes: **Consultor**, Director Nacional, Director de Gabinete, Chefe de departamento, divisão, Repartição, sector, secção.

Artigo 38º

(Estatuto Remuneratório - Horas extras)

No âmbito do aspecto político jurídico das disposições dos Decretos nºs 26/97, de 4 de Abril, que revoga o nº 61/76, de 7 de Maio e 28/99, de 16 de Setembro que estabelecem a composição e o regime jurídico do pessoal afecto aos gabinetes dos membros do governo e dos titulares dos cargos da administração local do Estado, cujo âmbito de aplicação abrange Ministros, Secretários de Estado, Governadores, Vice Governadores, Administradores e Administradores Adjuntos dos Municípios, Distritos e Comunas.

O Estatuto Remuneratório das diferentes categorias da carreira profissional do secretário no exercício da actividade de secretariado deve obedecer os seguintes Níveis Técnico Superior Académico, Técnico Superior, Técnico de Especialização, Técnico Médio, Básico e Técnico Profissional.

O Artigo 10º do Decreto nº 26/97, de 4 de Abril, deve ser melhorado e/ou reajustado na base de um acréscimo ao Artigo acima referenciado como hipótese de solução e por analogia à equiparação prevista, um número que poderia ter a seguinte formulação: **“Ponto 3. Ao secretário do membro do governo é equiparado para efeitos legais à Director Nacional, Director do Gabinete, chefe de departamento, Repartição, sector e secção, consoante seus escalões académicos se estende desde o Doutoramento, Mestrado, Licenciatura, Bacharelato e Diploma e/ou Certificado de Técnico Médio, Básico e Técnico Profissional de curta duração em Secretariado Administrativo e secretariado executivo e comunicação empresarial e/ou outras especializações dentro da categoria, que permita a criação da progressão técnico profissional da carreira de secretário para a obtenção definitiva da carteira profissional do secretário, a fim de evitar-se para sempre as ambiguidades da má interpretação desta nobre profissão. (Decreto 120/05, de 19 de Dezembro).**

Artigo 39º

(COMPOSIÇÃO DA CARREIRA DE CHEFIA DO SECRETÁRIO)

- a) Formação superior na Carreira Técnica Académica; **salário equiparado ao Consultor;**
- b) Formação superior na Carreira Técnica; **salário equiparado ao Director Nacional;**
- c) Formação superior na Carreira Técnica de Especialização; **salário equiparado ao Director de Gabinete;**
- d) Formação Técnico de extensão universitária de curta duração, **salário equiparado ao Chefe de departamento;**
- e) Formação Técnico Médio; **salário equiparado ao chefe de Repartição/sector;**
- f) Formação básica; **salário equiparado ao chefe de secção;**
- g) Formação técnico-profissional, **salário equiparado ao chefe do secção e podendo ser reajustado na base do seu nível literário.**

Artigo 40º

(Pagamento de Horas extras)

O Pagamento de Horas extras sempre foi uma exigência do Estado.

Artigo 41º

(Prémios de atavio, risco, confidencialidade, responsabilidade e chefia)

O Pagamento de Prémios de atavio, risco, confidencialidade, responsabilidade e chefia foi uma exigência do Estado.

Capítulo VII

(DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES)

Artigo 42º

(DOS DIREITOS)

Constituem-se direitos das (os) secretárias (os):

- a) Jornada de trabalho compatível com as normas vigentes em vigor;
- b) Garantir e defender suas atribuições estabelecidas na lei de regulamentação;
- c) Direito à carreira;
- d) Direito à categoria;
- e) Direito à remuneração específica;
- f) Receber remuneração equiparada á dos profissionais de seu nível de escolaridade;
- g) Ter acesso a cursos de treinamento e a outros eventos, cuja finalidade seja o aperfeiçoamento profissional;

Artigo 43º

(DOS DEVERES)

- a) Constituem-se deveres das (os) secretárias (os):
- b) Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão tratando-a sempre como um bem dos mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus actos, para elevar e dignificar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.
- c) Considerar a profissão como um fim para sua realização profissional;
- d) Direcctionar seu comportamento profissional sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- e) Respeitar a profissão e exercer bem as suas actividades, sempre procurando o aperfeiçoamento;
- f) Operacionalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;
- g) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo expressar e colocar de forma clara e objectiva as suas opiniões;
- h) Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos que poderão facilitar o desempenho de suas actividades;

Artigo 44º

(DOS OBRIGAÇÕES)

- a) Constituem-se obrigações das (os) secretárias (os):
- b) Participar nas actividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria;
- c) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- d) Lutar pelo progresso da sua profissão;

- e) Combater o exercício ilegal da profissão;
- f) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhe subsídios e orientações;

CAPÍTULO VIII

(DA OBSERVÂNCIA, APLICAÇÃO E VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA, SIGILO; E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL)

Artigo 45º

(DA OBSERVÂNCIA)

Comissão de Ética

A responsabilidade para supervisionar a observância das disposições do presente código é da comissão de ética, coordenada por administrador e integrada, igualmente por representantes indicados pela direcção da ASSECA.

Papel dos profissionais na aplicação deste código

A adequada aplicação do presente código depende. Acima de tudo, do nível do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos profissionais. Em particular os profissionais em posições superiormente hierárquica devem ter uma actuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e critérios estabelecidos no presente código, bem como assegurar o seu cumprimento.

- Respeitar os direitos, liberdade e garantias fundamentais da profissão e dos profissionais de secretariado;

Criteriosa utilização de bens que lhes são facultados e evitar desperdícios

Cumprir e fazer cumprir este **CÓDIGO** é dever de todo(a) secretário (a).

Manter imperativos de ordem técnico-científico;

Ser cortes;

Manter credibilidade e autoridade da instituição e desempenhar as suas funções com profundo espírito de missão, prontidão, racionalidade e eficiência;

Respeitar os superiores hierárquicos; colegas e subordinados;

Manter a destreza e criatividade na análise dos problemas e busca de soluções;

- Titulares de cargos de Direcção e chefia devem ser exemplos e elementos de dinamização de mudança;

Cabe às instituições onde labutam os secretários e às instituições de ensino informarem, esclarecerem e orientar em os trabalhadores e estudantes, quando aos princípios e normas contidas nestes **CÓDIGOS**.

Artigo 46º

(DA APLICAÇÃO)

Adesão e cumprimento

Será entregue a todos os profissionais de secretariado em efectividade de funções à data da aprovação do presente código de conduta, um exemplar do mesmo, devendo os referidos profissionais comprovar a sua recepção e o conhecimento e adesão às normas para os efeitos referidos, através da assinatura de um compromisso.

As infracções deste **CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA, SIGILO E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL** acarretarão penalidades, desde a advertência à cessação do registo profissional, na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da **AASECA/OSPAA**.

Constituem infracções:

- a) Transgredir preceitos deste **CÓDIGO**;
- b) b) Exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica vigente na República de Angola;
- c) c) Utilizar o nome de categoria profissional dos (as) secretários (as) para quaisquer fins, sem o endosso das Delegações Provinciais ou da Direcção Nacional da **ASSECA/OSPAA**.

Artigo 47º

(DO CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL)

Artigo 48º

(DO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL)

- a) Estabelecer e fomentar um relacionamento correcto e cordial entre si e outrem;
- b) Desenvolver o espírito de equipa;
- c) Manter uma forte atitude de colaboração e entre ajuda;
- d) Primar pela ajuda dos superiores e colegas no aperfeiçoamento do nível e qualidade de serviço a prestar.

Artigo 49º

(DO CÓDIGO DO SIGILO PROFISSIONAL)

Usar a maior reserva e discrição a não divulgação de informações sigilosas;

Não usar informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

O Secretário no exercício de sua profissão deve guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

Artigo 50º

(CÓDIGO DE DEONTOLOGIA PROFISSIONAL)

- a) Conhecer e estudar a Constituição, as leis, as normas e contribuir para a divulgação do conhecimento e o aumento da consciência jurídica dos cidadãos;
- b) Respeitar “Todos os cidadãos são iguais perante a Constituição e a lei;
- c) Igualdade de acesso e oportunidades de cada um;
- d) Devem abster-se da utilização abusiva de informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude desse desempenho
- e) Deve evidenciar no seu relacionamento com o público, disponibilidade, eficiência, correcção e cortesia.
- f) Dar informações claras aos solicitantes, como também as eventuais razões para o seu não funcionamento devem ser claras e compreensíveis Estabelecer relações de confiança alicerçados na justiça, transparência e na ética profissional;
- g) Adotar uma postura e conduta profissionais de imparcialidade e objectividade no tratamento e resolução das matérias sob sua responsabilidade;
- h) Manter num bom funcionamento os bons deveres externos e internos que interligam os poderes funcionais acompanhados do conhecimento e prática de de bons usos exemplares de sociedade;
- i) Manter a justiça, ponderação e respeito o princípio da igualdade jurídica;
- j) A verticalidade, a discrição, a lealdade e a transparência funcionais;
- k) Assumir o brio e a eficiência como critérios mais elevados de profissionalismo;
- l) Auto formação, aperfeiçoamento e actuação;
- m) Aumentar a capacidade técnica e profissional;

CAPÍTULO IX

(ENDUMENTÁRIA DO SECRETÁRIO)

Artigo 51º

(VESTIR SEMPRE EM EXECUTIVO)

A elegância e a postura é uma das exigências da classe.

A Secretária deve apresentar-se no local de trabalho vestida obrigatoriamente em executivo, isto é:

- a) Usar fatos de mangas compridas, tanto em saia como em calça;
- b) Usar saia ou calça acompanhado de blaiser de mangas curtas ou compridas;
- c) Usar a míni-saía sempre com meias de vidro de verão;
- d) Não usar calças jeans, calções, colans, top, blusas curtas, camisas ou blusas transparentes;
- e) Não usar blusas, camisolas ou camisas sem mangas;

Artigo 52º

(APRESENTAÇÃO EXTERIOR DO SECRETÁRIO)

O Secretário deve apresentar-se no local de trabalho de:

- f) Fato e gravata;

Artigo 53º

(CALÇADO DA SECRETÁRIA)

- a) Usar sapatos fechados;
- b) Não usar socas, chinelas e ténis de todo tipo nos dias normais de expediente;
- c) Não usar sandálias abertas a frente e/ou atrás nos dias normais de expediente;

Artigo 54º

(CALÇADO DO SECRETÁRIO)

- d) Usar sapatos fechados;
- e) Não usar socas, chinelas e ténis de todo tipo nos dias normais de expediente;
- f) Não usar sandálias abertas a frente e/ou atrás nos dias normais de expediente;

CAPÍTULO X

(DAS RELAÇÕES COM AS ENTIDADES DA CATEGORIA E VICE-VERSA, E DAS RELAÇÕES INTERPROFISSIONAIS ENTRE SECRETÁRIOS, MUDANÇA DE PERCEPÇÃO DA PROFISSÃO)

Artigo 55ª

(NACIONALIZAÇÃO DO DIA 31 DE JANEIRO)

A **ASSECA** – Associação das Secretárias de Angola proclamada a dia 31 de Janeiro de 1998, manifesta junto da Assembleia Nacional o desejo profundo da nacionalização desta data, como “Dia Nacional do Secretário”.

Artigo 56º

(DAS RELAÇÕES COM AS ENTIDADES DA CATEGORIA E VICE-VERSA)

- As entidades da categoria devem evitar excessivo exercício de abuso de autoridade, promiscuidade laboral e reincidências comportamentais puníveis por lei (Artigo 75º da Constituição de Angola;

- As entidades da categoria devem respeitar e cumprir o conteúdo do Artigo 23º da Constituição de Angola;

Evitar a cultura contagiante de violência e discriminação laboral “assédio moral, psicológica e sexual” contra os secretários;

Compete às Entidades aos Secretários:

O Secretário deve participar activamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Artigo 57º

Estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência.

Acatar as resoluções aprovadas pela entidade representadora da classe.

Artigo 58º

- No desempenho de qualquer cargo directivo o secretário não deve utilizar essa posição em proveito próprio.

Artigo 59º

- Participar em actividades sociais e/ou estudos que se relacionem com a sua profissão.

(DAS RELAÇÕES INTER PROFISSIONAIS ENTRE SECRETÁRIOS)

Artigo 60º

Compete aos secretários:

- a) Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio profissional como forma de fortalecimento da categoria;
- b) Estabelecer e manter um clima profissional cortês no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimentos profissionais;
- c) Respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social;

Artigo 61º

É vedado aos profissionais:

- a) É vedado aos secretários assinarem documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade da categoria;
- b) Usar de amizades, posição e influência obtidas no exercício de sua função para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
- c) Prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário;
- d) Ser em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infracção a este **CÓDIGO DE ÉTICA DEONTOLÓGICA**.

É vedado aos profissionais:

- a) Utilizar-se da proximidade com o superior hierárquico para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;
- b) Prejudicar deliberadamente outros profissionais no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO XI

(LEI REGULADORA DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO)

Artigo 62º

(Carteira Profissional)

(Decreto nº 26/97, de 4 de Abril; Decreto nº 61/76, de 7 de Maio e Decreto 120/05, de 19 de Dezembro “carteira profissional”)

Parágrafo Único: Considera-se secretário com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor na República de Angola.

1. O exercício da profissão de secretária (o) requer prévio registo na Delegação Provincial, Municipal, Distrital ou Comunal do Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social – **MAPTESS a distribuição da Carteira Profissional, e** Far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos de secretariado para a obtenção da carteira profissional.

QUALIFICADOR DE PROFISSÕES

DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº31/03 DE 24 DE JUNHO/ VERSÃO DE 1997

3-93.20 CARREIRA DE SECRETÁRIO DE DIRECÇÃO (DE ADMINISTRAÇÃO)

3-93.30 CARREIRA DE CORRESPONDENTE EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Capítulo III

(COOPERAÇÃO COM O ESTADO)

Artigo 63º

COOPERAÇÃO COM O ASSEMBLEIA NACIONAL

- A institucionalização da profissão do secretário;
- A institucionalização do dia 31 de Janeiro como “ Dia Nacional do Secretário;
- A criação da Lei contra o Assédio Moral, Psicológica e Sexual dos Secretários Profissionais no local de trabalho;
- A inclusão da **ASSECA** – Associação das Secretárias de Angola e/ou a - **OSPAA** - Ordem de Secretários Profissionais e Administrativos de Angola na Comissão de Especialidade Parlamentar na área de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial.

Artigo 64º

COOPERAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL – MAPTSS

- Realização do concurso Público para os técnicos médios de secretariado administrativo e superiores de secretariado executivo e comunicação empresarial e facilitação de contactos de estágios nas empresas públicas e privadas;
- Reajuste salarial dos secretários do regime jurídico do pessoal dos gabinetes dos membros do governo na base do Artigo 10º do Decreto nº 26/97 de 4 de Abril, que revoga o Decreto nº 61/76 de 7 de Maio que se acrescente àquele Artigo como hipótese de solução e por analogia a equiparação prevista no regime jurídico do pessoal dos gabinetes dos membros do governo, um número que poderia ter a seguinte formulação: : **“3. Ao secretário do membro do governo é equiparado para efeitos legais à Director Nacional, Director do Gabinete, chefe de departamento, sector e secção,** desde que tenha o Doutoramento, Mestrado, Licenciatura, Bacharelato e Diploma de Técnico Médio, Básico e Técnico Profissional de curta duração em Secretariado Administrativo e secretariado executivo e comunicação empresarial;
- A criação da carteira profissional do secretário;

- A progressão técnico profissional da carreira de secretário em todo o país.

Artigo 65º

COOPERAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

- A continuação da expansão dos cursos médios de Secretariado Administrativo em todo o país;
- Apoiar o recrutamento, selecção e o treinamento dos (as) licenciados (as) em secretariado executivo e comunicação empresarial para a docência das disciplinas de técnicas do secretariado do curso técnico (Médio) de secretariado administrativo ;
- Cooperar com as embaixadas dos **EUA**; Grã Bretanha (**UK**) e França para a realização de workshop de actualização, capacitação, superação e aperfeiçoamento dos professores das instituições públicas em todo o país que leccionam as disciplinas de línguas estrangeiras (inglês e francês) nos cursos técnicos (médio) de secretariado administrativo para melhor qualidade de ensino;
- Criar condições para a substituição das **disciplinas de projecto tecnológico para metodologia de investigação científica; inglês e francês técnicos** para as **disciplinas de Secretariado em Inglês e Francês** para melhor aproveitamento e rápida aprendizagem técnica e prática dos estudantes;
- Criar mecanismos para que haja apenas um **único tema central** para os trabalhos de fim do curso dos finalistas do curso técnico de **Secretariado** do qual serão subtraídos subtemas delimitados para cada grupo para a defesa da Prova de Aptidão Profissional (**PAP**) mais coesa a nível de todo o país;
- Este mecanismo facilitará a produção de bibliografias na área do secretariado aproveitando os três melhores trabalhos de fim do curso da (**PAP**) a nível de todo o país;
- Sensibilizar, mobilizar e flexibilizar as Instituições Empregadoras em criar parcerias com as Instituições do Ensino Médio que leccionam curso de secretariado administrativo, afim de **patrocinarem a formação dos estudantes com notas nucleares**, com o intuito de recrutá-los tão logo que terminem a

formação; e após a sua inserção na instituição que beneficiem trimestralmente, semestralmente ou anualmente de cursos de reciclagens, actualizações, superações e refrescamentos nas diversas áreas do saber-saber, saber fazer e fazer fazer do secretariado;

- Que se acrescente na alínea c) do ponto 10 do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (Anexo II do RAAFMT), do Ministério da Educação, (2011, p.150), onde incluiu-se a participação de um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de Sectores afins do curso na composição da Mesa de Juri, a fim de facilitar contactos de recrutamento de Técnicos de Secretariado a partir das Instituições Escolares; se inclua também a participação de um Representante da **ASSECA**-Associação das Secretárias de Angola na qualidade de Observadora a nível de todo o país;
- Custear as despesas de viagens para a participação dos coordenadores, docentes das cadeiras de Técnicas de Secretariado e **Secretariado em Inglês e Francês**; delegados de turmas de todas as classes bem seleccionados nos eventos nacionais da **ASSECA** e internacionais realizados pelas associações congéneres.

Artigo 67º

COOPERAÇÃO COM O MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- A expansão do curso superior de secretariado executivo e comunicação empresarial em todo o país;
- Intercâmbio entre os estudantes angolanos do curso superior de secretariado executivo e comunicação empresarial e os estudantes congéneres da região SADC, CPLP e outros;
- Apoiar iniciativas de jovens licenciados em secretariado executivo e comunicação empresarial a nível de todo o país na produção de bibliografias a partir da recuperação e transformação das três melhores monografias da instituição;

- Apoiar jovens Licenciados em Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial a publicarem artigos; jornais; memorandos científicos nas revistas e páginas web **do Ministério**, da **UAN**, da **FLUAN** e em revistas internacionais para alavancar o progresso da profissão numa economia diversificada;
- criação de convênios e incentivos de apoio e aproximação às iniciativas de pesquisa e investigação científica da **ASSECA/CNPIC na área do secretariado**;
- Sensibilizar, mobilizar e flexibilizar as Instituições Empregadoras em criar parcerias com as Instituições do Ensino Superior Pública, nas áreas do Secretariado Administrativo e Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial, afim de **patrocinarem a formação dos estudantes com notas nucleares**, com o intuito de recrutá-los tão logo que terminem a formação; e após a sua inserção na instituição que beneficiem trimestralmente, semestralmente ou anualmente de cursos de reciclagens, actualizações, superações e refrescamentos nas diversas áreas do saber-saber, saber fazer e fazer do secretariado;
- Apoiar o recrutamento, a selecção e o treinamento dos (as) Licenciados (as) em Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial para a docência das disciplinas de Técnicas do Secretariado do Curso Técnico (Médio) de Secretariado;
- Criação dos cursos de mestrados e doutoramentos na ciência do secretariado a fim de assegurar a permanência do Curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação empresarial a longo prazo;
- Cooperar com as embaixadas dos **EUA**, Grã Bretanha (**UK**) e França para a realização de workshop de actualização, capacitação, superação e aperfeiçoamento dos professores das instituições públicas em todo o país que leccionam as disciplinas de línguas estrangeiras (inglês e francês) **no Curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação empresarial** para melhor qualidade de ensino e qualificação técnico profissional dos licenciados;
- Custear as despesas de viagens para a participação dos coordenadores, docentes das cadeiras de Técnicas de Secretariado, **Secretariado em Inglês e Francês; Atelier/workshop** delegados de turmas de todas as classes bem

seleccionados nos eventos nacionais da **ASSECA** e internacionais realizados pelas associações congéneres;

- A inclusão da participação de um Representante da **ASSECA**-Associação das Secretárias de Angola; das Associações Empresariais ou das Empresas de Sectores afins do curso na composição da Mesa de Juri da defesa de monografia na qualidade de Observadora a nível de todo o país, a fim de influenciar e facilitar contactos de recrutamento de licenciados a partir destas Instituições do ensino;
- Apoiar os **Objectivos da ASSECA-CNPIC para com os Finalistas do Ensino Técnico (Médio) de Secretariado Administrativo e Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial a Nível de todo o País.**

Objectivo a curto prazo:

- Eliminar o complexo de inferioridade no meio dos estudantes finalistas e criar o espírito de confiança e do comodismo para melhor defesa da prova de aptidão profissional - **PAP**;
- Incentivar o espírito de simplicidade na apresentação do trabalho e qualidade no conteúdo;
- Ensinar a aprofundar os seus trabalhos de pesquisa e investigação científica.

Objectivo a médio prazo:

- Criar um Secretário Executivo com classe e elegância sem complexo de inferioridade e/ ou superioridade para melhor valorização da Profissão.

Objectivo a longo prazo:

- Os finalistas beneficiários do treinamento tornar-se-ão Profissionais de Secretariado e Administrativos e devem divulgar e elevar o nome da **ASSECA** – Associação das Secretárias de Angola a nível nacional e não só e reforçar as fileiras da mesma dando apoio aos alunos do curso básico de secretariado administrativo (7^a, 8^a e 9^a classes);
- Os (As) discentes do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial, reforçam as fileiras da **ASSECA - CNPIC** partilhando experiências com os alunos do curso técnico médio de secretariado

administrativo (10^a,11^a,12^a e 13^a classes e pós labora), administrando seminários e palestras; e apoiam os finalistas na preparação e elaboração do trabalho do fim do curso “**PAP**”; deste modo ajudam a Associação a angariar fundos no futuro para a continuidade da visão;

- Os Mestres e Licenciados do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial, mobilizados, sensibilizados e incentivados na área de pesquisa e investigação científica promovem com o apoio e coordenação da **ASSECA - CNPIC** jornadas científicas sobre a classe; aproveitam e transformam os três melhores trabalhos de fim do curso de Secretariado Administrativo Médio Técnico, denominado **Prova de Aptidão Profissional “PAP”** e as três melhores monografias do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial em bibliografias (livros didáticos de secretariado) e publicam artigos, jornais e memorandos científicos a fim de acompanhar com eficiência e eficácia o progresso tecnológico da profissão e alavancar o desenvolvimento económico, profissional, diversificado, social, sustentável e cultural da classe numa economia diversificada.

Artigo 68º

COOPERAÇÃO COM O MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

- A capacitação permanente dos docentes das disciplinas de informática dos cursos médios de secretariado administrativo e superiores de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial para o aperfeiçoamento eficiente, eficaz e permanente na transmissão de conhecimentos sobre a operacionabilidade da ciência, Tecnologia e Inovação de computação;
- A capacitação permanente dos discentes do curso superior de secretariado executivo e comunicação empresarial a nível de todo o país no domínio da operacionabilidade da ciência, Tecnologia e Inovação de computação (informática básica e avançada para a eliminação do medo pelo computador e criar rapidez no teclado « até conseguir chamar o teclado por tu na rapidez de melhor servir »).

- A capacitação permanente de profissionais de secretariado em efectivos serviços em todo o país, no domínio da operacionabilidade da ciência, Tecnologia e Inovação de computação (informática básica e avançada para a eliminação da lentidão pelo teclado e medo pelo computador para melhor servir);
- Apoiar a **prossecação do objectivo principal da ASSECA-CNPIC no que tange o desenvolvimento de acções de projectos que apoiem a formação, a pesquisa, a investigação na** Elaboração e realização de estudos e trabalhos de pesquisa e investigação;
- Dar aos pesquisadores e investigadores o necessário apoio à execução dos respectivos trabalhos **e a extensão da ASSECA em particular**, e contribui para a melhoria da vida académica, social, económica e cultural do País.

Artigo 69º

COOPERAÇÃO COM ASSECA-CNPIC (CENTRO NACIONAL DE PESQUISA E INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA)

O Centro Nacional de Pesquisa e Investigação Científica, adiante designado abreviadamente **CNPIC**, é uma **unidade orgânica da Associação das Secretárias de Angola**, criada aos 23 de Abril de 2016, aquando da realização de XVIII reunião da Assembleia Geral de membros, realizada no Instituto Comercial de Luanda - **IMCL**, vocacionada a estudos avançados, investigação científica, e assessoria técnica nas devidas áreas do saber da (o) secretária (o).

OBJECTIVO

A **ASSECA-CNPIC** tem como objectivo o **desenvolvimento de acções de projectos que apoiem a formação, a pesquisa, a investigação e a extensão da ASSECA em particular**, e contribui para a melhoria da vida académica, social, económica e cultural do País.

ATRIBUIÇÕES

Na prossecução do seu objectivo a CNPIC tem as seguintes atribuições:

- Elaborar e realizar estudos e trabalhos de pesquisa e investigação;
- Dar aos pesquisadores e investigadores o necessário apoio à execução dos respectivos trabalhos.

Objectivos da ASSECA-CNPIC para com os Finalistas do Ensino Técnico (Médio) de Secretariado Administrativo e Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial a Nível de todo o País.

Objectivo a curto prazo:

- Eliminar o complexo de inferioridade no meio dos estudantes finalistas e criar o espírito de confiança e do comodismo para melhor defesa da prova de aptidão profissional - **PAP**;
- Incentivar o espírito de simplicidade na apresentação do trabalho e qualidade no conteúdo;
- Ensinar a aprofundar os seus trabalhos de pesquisa e investigação científica.

Objectivo a médio prazo:

- Criar um Secretário Executivo com classe e elegância sem complexo de inferioridade e/ ou superioridade para melhor valorização da Profissão.

Objectivo a longo prazo:

- Os finalistas beneficiários do treinamento tornar-se-ão Profissionais de Secretariado e Administrativos e devem divulgar e elevar o nome da **ASSECA** – Associação das Secretárias de Angola a nível nacional e não só e reforçar as fileiras da mesma dando apoio aos alunos do curso básico de secretariado administrativo (7^a, 8^a e 9^a classes);
- Os (As) discentes do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial, reforçam as fileiras da **ASSECA - CNPIC** partilhando experiências com os alunos do curso técnico médio de secretariado

administrativo (10^a,11^a,12^a e 13^a classes e pós labora), administrando seminários e palestras; e apoiam os finalistas na preparação e elaboração do trabalho do fim do curso “**PAP**”; deste modo ajudam a Associação a angariar fundos no futuro para a continuidade da visão;

- Os Mestres e Licenciados do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial, mobilizados, sensibilizados e incentivados na área de pesquisa e investigação científica promovem com o apoio e coordenação da **ASSECA - CNPIC** jornadas científicas sobre a classe; aproveitam e transformam os três melhores trabalhos de fim do curso de Secretariado Administrativo Médio Técnico, denominado **Prova de Aptidão Profissional “PAP”** e as três melhores monografias do curso Superior de Secretariado Executivo e Comunicação Empresarial em bibliografias (livros didáticos de secretariado) e publicam artigos, jornais e memorandos científicos a fim de acompanhar com eficiência e eficácia o progresso tecnológico da profissão e alavancar o desenvolvimento económico, profissional, diversificado, social, sustentável e cultural da classe numa economia diversificada.

Capitulo XII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 70º

(Regime Jurídico)

1. O pessoal da carreira de secretariado está sujeito ao regime da função pública.
2. Sempre que é necessário podem ser contratados técnicos da carreira académica, Técnica, de Especialidade e Assistentes de secretariado através de ingresso e promoção por concurso público nas categorias estabelecidas no presente diploma.

LUANDA, AOS 05 DE ABRIL DE 2020.

(O NÚCLEO DE COORDENAÇÃO NACIONAL CONSTITUÍDO NA PROVÍNCIA DO CUANZA SUL, CIDADE DO SUMBE, AOS 24 DE ABRIL DE 2018)