



dra. Julita Juma  
Julita.juma@cfm.co.mz  
Cel.: +258 82 4922560

# Moçambique, país desde 1975

1498 – Presença Colonial portuguesa

1975 – Independência de Portugal depois de 10 anos de Luta Armada de Libertação Nacional

Este ano celebramos 40 anos de Independência

# BREVES PALAVRAS SOBRE ASSEMO

A Associação das Secretárias e dos Secretários de Moçambique foi criada em 1994.

O que significa que este ano completa 21 anos, faltando apenas 04 anos para celebrar suas bodas de prata.

E sempre lutamos pela profissionalização e igualdade de direitos e oportunidades.

Não é por acaso que o lema da celebração dos 20 anos tenha se posicionado como “20 anos quebrando preconceitos e tabus”.

- ▶ Palavras do Dr. Alberto Vaquina, então Primeiro Ministro no Discurso proferido na
- ▶ Conferencia dos 20 anos da ASSEMO:

É dependendo da qualidade da interacção e da resposta desta privilegiada porta de entrada da instituição que muitas vezes os utentes definem e caracterizam a boa ou má imagem da instituição. O carinho, bom atendimento e gentileza com que as secretárias e os secretários moçambicanos lidam com utentes das instituições contribui para a criação de um ambiente de cada vez maior respeito e serenidade nas relações entre as instituições e as populações”,

# Arquitetura da ASSEMO

- ▶ Os seus estatutos, aprovados em Setembro de 2005, composto de 41 artigos, configuram como alicerces jurídicos da sua existência e funcionamento.
- ▶ A ASSEMO é constituída por três órgãos sociais: Assembleia-Geral, Direcção Executiva e Conselho Fiscal. Cada um desses órgãos sociais é dirigido por um presidente.

# Arquitetura da ASSEMO

Temos representação em todas as Provincias do País

## **Desiderato da ASSEMO**

O mais alto e nobre desiderato da nossa associação está relacionada com a **valorização profissional das suas associadas, a dignificação da função do secretariado e a defesa dos seus interesses.**

# Tabus e preconceitos

Profissão exclusivamente voltada para as mulheres.

Aquela mulher (secretaria) com a qual os dirigentes traem seus cônjuges.

Consequência:

Determinadas profissionais se vêem obrigadas a abandonar seus empregos para garantir a manutenção dos seus lares.

## Accoes levadas a cabo

- ▶ Organização de seminários de formação;
- ▶ Palestras concernentes à discussão da Carreira profissional das secretárias e dos secretários

As normas protocolares, por exemplo, só se adquirem com formações de excelência.

## Accoes levadas a cabo

- ▶ As formações de que tem vindo a beneficiar, as secretárias passam a ter o seu desempenho melhorado.
- ▶ Só com a formação é que as secretarias e secretários podem alcançar os alicerces do seu fazer quotidiano, no campo profissional.
- ▶ As secretarias passam a fazer o seu trabalho com noções claras do que, de facto, se espera de uma secretária ou secretário, desde a base até ao topo.

## Atribuições profissionais das secretárias

- f) Assiste directamente o dirigente ou seu superior;
- i) Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendam ser recebidas (relações públicas);
- i) Elabora o programa do dirigente, anota e controla a distribuição do tempo e de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência;
- i) Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete-se ao dirigente, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destina;
- i) Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente, bem como as relações de telefone e endereços mais usados.

## Atribuições profissionais das secretárias

### Acréscese a estas funções:

- ❖ Redigir, dactilografar ou digitar - no mundo actual - correspondências ou outra documentação conforme instruções recebidas do dirigente;
- ❖ Elaborar relatórios e actas de reuniões; operar o fax quando necessário;
- ❖ Organizar e manter actualizado o arquivo do dirigente;
- ❖ Prestar apoio logístico ao dirigente nas suas deslocações através da reserva e aquisição de bilhetes de passagem, assistência no aeroporto, reserva de hotéis;
- ❖ Controlar a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;
- ❖ e Executar todas as outras ordens e determinações do dirigente, de carácter exclusivamente profissional.

# Desafios actuais do secretariado

- ▶ No período em que nos encontramos, a secretária moçambicana é desafiada a ser capaz de pensar estrategicamente e não ser um cumpridor eficiente e rápido de ordens e solicitações. Esta secretária dos tempos modernos deve colocar-se num novo patamar, no qual ela seja capaz de compreender a dinâmica de todos os processos com os quais o dirigente esteja comprometido.
- ▶ Necessidade de se encontrar um qualificador profissional específico para esta classe de profissionais
- ▶ .
- ▶ Manter postura pró-activa, executando acções eficientes e em tempo real, pensando junto ou até antes dos dirigentes que assessoram. É, ainda, fundamental que conheça os desafios dos dirigentes e tenha conteúdo de informações que lhe permita dialogar, propor, ponderar, antecipar-se e apresentar soluções em vez de problemas.
- ▶ Estar engajada não só com o seu dia-a-dia e do seu chefe, mas estar sempre pronta para entrar num jogo competitivo de polivalências e, assim, fazer o diferencial humano que se espera e que as organizações, públicas e privadas, precisam.

# Considerações finais

- ▶ Deste modo, o profissional do secretariado, seja ele homem ou mulher, deve buscar a sua auto-superação, com base na formação contínua intensiva e extensiva. Não se deve perder de vista que esta profissão exige de nós um conhecimento inter-multi-transdisciplinar.

# Considerações finais

- ▶ Para que possamos alcançar sucesso profissional e respeito por parte das organizações e da sociedade, devemos ser inovadoras, polivalentes e programadoras de soluções. Devemos estar preparadas para impulsionar o trabalho dos nossos dirigentes, enquanto peças-chave do sucesso da gestão das empresas ou organizações.
- ▶ Deste modo, o profissional do secretariado, seja ele homem ou mulher, deve buscar a sua auto-superação, com base na formação contínua intensiva e extensiva. Não se deve perder de vista que esta profissão exige de nós um conhecimento inter-multi-transdisciplinar.

OBRIGADO