

CITE

**PLANO DE ATIVIDADES
2015**



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

**MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**

Índice

1. Enquadramento	2
2. Visão, Missão e Valores.....	3
3. Atribuições	4
3.1. Atribuições próprias e de assessoria	4
3.2. Atribuições no âmbito do diálogo social.....	6
3.3. Atribuições de apoio técnico e registo.....	6
4. Serviços ao público	7
5. Orientações Estratégicas.....	8
6. Plano de atividades por área	9
6.1. Área de Gestão e Coordenação.....	10
6.2. Área Jurídica	13
6.3. Área de Projetos e Formação	16
6.4. Área Internacional e de Cooperação	20
6.5. Área de Documentação	23

1. Enquadramento

A Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) foi criada pelo Decreto-Lei nº 379/79, de 20 de setembro, tendo sido definida a sua orgânica através do Decreto-Lei nº 124/2010, de 17 de novembro e posteriormente pelo Decreto-Lei nº 76/2012, de 26 de março, tratando-se de um mecanismo nacional de igualdade entre homens e mulheres, no trabalho, no emprego e na formação profissional, na proteção da parentalidade e na conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

A CITE é um órgão colegial tripartido, dotado de autonomia administrativa e personalidade jurídica e funciona na dependência do membro do Governo responsável pela área da Solidariedade Emprego e Segurança Social, em articulação com o membro do Governo responsável pela área dos Assuntos Parlamentares e Igualdade. A sua composição tripartida compreende 4 representantes do Estado, 4 representantes sindicais (CGTP-IN e UGT) e 4 representantes patronais (CCP, CIP, CAP e CTP).

A CITE reúne em plenário por iniciativa de quem presidir ou de um terço dos seus Membros, só pode deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros, reunidos em plenário e delibera por maioria dos votos dos membros presentes, tendo quem presidir voto de qualidade.

A CITE possui atribuições próprias e de assessoria, atribuições no âmbito do diálogo social e atribuições de apoio técnico e de registo.

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), assegura a afetação de recursos humanos necessários ao cumprimento da missão da CITE. Os encargos com o pessoal, apoio administrativo, logístico e de funcionamento da CITE, bem como os encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, são suportados pelo orçamento do IEFP, I. P.

2. Visão, Missão e Valores

Visão

A CITE, enquanto estrutura tripartida e mecanismo público para a igualdade no trabalho e no emprego, afirma-se como entidade promotora da igualdade entre homens e mulheres e da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, em contexto laboral e de formação.

3

Missão

A CITE tem por missão prosseguir a igualdade e a não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional e colaborar na aplicação de disposições legais e convencionais nesta matéria, bem como as relativas à proteção da parentalidade e à conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal, no setor privado, no setor público e no setor cooperativo.

Valores

Igualdade, independência e informação são os pressupostos, traduzidos em valores da CITE, assentes no respeito pela dignidade humana.

Estes valores norteiam a ação e conduzem a atuação dos seus membros, na concretização da visão e missão e no interface com os/as trabalhadores/as e entidades empregadoras.

3. Atribuições

3.1. Atribuições próprias e de assessoria

A CITE prossegue as seguintes atribuições, no âmbito das suas funções próprias e de assessoria:

- a) Emitir pareceres em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho e no emprego, sempre que solicitados pelo serviço com competência inspetiva no domínio laboral, pelo tribunal, pelos ministérios, pelas associações sindicais e de empregadores, pelas organizações da sociedade civil, por qualquer pessoa interessada ou ainda por iniciativa própria;
- b) Emitir parecer prévio ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes ou de trabalhador no gozo de licença parental;
- c) Emitir parecer prévio no caso de intenção de recusa, pela entidade empregadora, de autorização para trabalho a tempo parcial ou com flexibilidade de horário a trabalhadores com filhos menores de 12 anos;
- d) Analisar as comunicações das entidades empregadoras sobre a não renovação de contrato de trabalho a termo sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante ou trabalhador durante o gozo da licença parental;
- e) Apreciar as queixas que lhe sejam apresentadas ou situações de que tenha conhecimento indiciadoras de violação de disposições legais sobre igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, proteção da parentalidade e conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal, designadamente nas quais se incluem as situações de assédio e as relativas a desigualdade salarial;
- f) Prestar informação e apoio jurídico em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no emprego, no trabalho, na formação profissional, na proteção da parentalidade e na conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;

- g) Comunicar ao serviço com competência inspetiva no domínio laboral os pareceres da CITE que confirmem ou indiciem a existência de prática laboral discriminatória em razão do sexo;
- h) Solicitar, ao serviço com competência inspetiva no domínio laboral, a realização de visitas aos locais de trabalho, com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo, do exercício dos direitos de Parentalidade e ainda na ocorrência da violação do princípio da igualdade e não discriminação, podendo essas visitas ser acompanhadas por representante da CITE;
- i) Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho e no emprego constantes de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho negocial, sempre que exista suspeita de discriminação, conforme previsto no Código do Trabalho; j) Apreciar a legalidade da decisão arbitral em processo de arbitragem obrigatória ou necessária, sempre que exista suspeita de discriminação, conforme o previsto no Código do Trabalho;
- l) Analisar, sobre a perspetiva da igualdade e não discriminação e da violação dos direitos relativos a Parentalidade e conciliação, os avisos de concurso de ingresso na Administração Pública, anúncios de oferta de emprego no setor privado e outras formas de publicitação de pré-seleção e recrutamento;
- m) Assistir as vítimas de discriminação em razão do sexo, no trabalho, emprego ou formação profissional, sem prejuízo do direito das vítimas ou de outras entidades competentes intervirem em processos judiciais ou administrativos, nos termos legais;
- n) Promover diligências de conciliação em caso de conflito individual em questões de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, de proteção da parentalidade e conciliação da atividade profissional com a vida familiar e privada, quando solicitado por ambas as partes;
- o) Recomendar aos membros do Governo responsáveis pelas áreas do emprego e da Administração Pública a adoção de legislação que promova a igualdade e a não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional, na proteção da parentalidade e na conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

3.2. Atribuições no âmbito do diálogo social

A CITE prossegue as seguintes atribuições, no âmbito das suas funções de fomento e acompanhamento do diálogo social:

a) Assessorar, quando solicitado, os parceiros sociais e outras entidades responsáveis pela elaboração de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho para as matérias de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, de proteção da parentalidade e de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;

b) Sensibilizar os negociadores sindicais e patronais para as matérias de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, de proteção da parentalidade e de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

3.3. Atribuições de apoio técnico e registo

A CITE prossegue as seguintes atribuições, no exercício das suas funções de apoio técnico e registo:

a) Apoiar e dinamizar iniciativas nas áreas da igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho, no emprego e na formação profissional, da proteção da parentalidade e da conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal, promovidas por outras entidades públicas, privadas ou cooperativas ou em parceria com as mesmas;

b) Promover a formação na área laboral de públicos estratégicos;

c) Continuar a apoiar a publicação e divulgação de informação relevante na área da igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho, no emprego e na formação profissional, da proteção da parentalidade e da conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;

d) Cooperar a nível nacional e internacional com entidades públicas e privadas em ações e projetos, no âmbito das atribuições da CITE;

e) Organizar e publicar no sítio o registo das decisões judiciais que lhe sejam enviadas pelos tribunais em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no emprego, no trabalho, na formação profissional, de proteção da parentalidade e da conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal e informar sobre o registo de qualquer decisão já transitada em julgado;

f) Instituir um sistema de recolha de dados, acompanhamento e monitorização, em articulação com outras entidades públicas com atribuições na área do tratamento de dados relativos à igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho, no emprego e na formação profissional, à proteção da parentalidade e conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;

g) Divulgar anualmente indicadores sobre o progresso da igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, da proteção da parentalidade e da conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;

h) Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico, acessível ao público e promover a publicitação dos pareceres.

4. Serviços ao público

- Atendimento jurídico presencial;
- Atendimento jurídico por escrito;
- Atendimento jurídico telefónico – LINHA VERDE;
- Centro de documentação temático.

5. Orientações Estratégicas

A. Assegurar o cumprimento do quadro legal que concorre para a missão e atribuições da Comissão.

B. Promover e reforçar a relação entre a CITE e as entidades empregadoras, os trabalhadores e as trabalhadoras e os parceiros sociais.

C. Fomentar e acompanhar o diálogo social e a responsabilidade social

D. Divulgar as atividades da CITE e a legislação em matéria de igualdade entre mulheres e homens no mercado de trabalho.

E. Desenvolver projetos e iniciativas nas áreas da igualdade entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional e da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

F. Promover a formação qualificada e especializada em matéria de igualdade entre mulheres e homens no mercado de trabalho.

G. Acompanhar as questões relativas à igualdade e à não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, junto da UE e de organizações internacionais, bem como de entidades nacionais.

6. Plano de atividades por área

CITE

6.1. Área de Gestão e Coordenação

CITE

A **Área de Gestão e Coordenação** é responsável por assegurar a gestão financeira e administrativa, bem como a gestão e formação dos recursos humanos. Cabe-lhe, ainda, a articulação entre as várias áreas, designadamente a sua coordenação, acompanhamento e monitorização. No âmbito dos instrumentos de gestão, assegura o cumprimento dos procedimentos, prazos e objetivos estabelecidos. Promove e assegura o regular funcionamento da Comissão e seus membros. Representa o organismo em instâncias nacionais, internacionais e comunitárias. Garante, também, as relações com o exterior, utentes e demais parceiros/as.

Área de Gestão e Coordenação – Plano de Atividades 2015

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Assegurar o regular funcionamento da CITE, enquanto órgão colegial tripartido	1.1. Convocatória e presidência das reuniões plenárias e elaboração da agenda 1.2. Submissão dos pareceres previstos nos normativos legais à aprovação dos membros 1.3. Disponibilização da informação relativa às atividades do organismo nas várias áreas de intervenção 1.4. Promoção da participação dos membros em atividades e projetos do organismo 1.5. Promoção e coordenação das reuniões sobre igualdade na negociação coletiva 1.6. Colaboração com a tutela, a SEAPI, e demais organismos 1.7. Celebração de protocolos com outros organismos e ONG's em matérias de igualdade e não discriminação; 1.8. Cooperação com congéneres das Ilhas em áreas comuns
2. Promover a recolha e a divulgação de dados e indicadores relativos à progressão da igualdade e não discriminação no trabalho e no emprego, da conciliação e da proteção na parentalidade	2.1. Coordenação de grupo de trabalho responsável pelas estatísticas e dados relativos à atividade da CITE e aos indicadores de progresso da área da igualdade 2.2. Recolha de indicadores qualitativos e quantitativos 2.3. Participação em grupos de trabalho externos à CITE 2.4. Acompanhamento e monitorização, em articulação com outras entidades, do sistema de recolha de dados 2.5. Divulgação anual dos dados
3. Desenvolver estratégias de divulgação da atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras	3.1. Promoção e coordenação das relações públicas do organismo e a sua articulação com os media 3.2. Coordenação da difusão dos materiais promocionais de divulgação da CITE 3.3. Coordenação das representações e das sessões de divulgação do organismo
4. Gerir e coordenar a organização e atribuição do “Prémio Igualdade é Qualidade”, em parceria com a CIG	4.1. Gestão e coordenação de todas as fases do “Prémio Igualdade é Qualidade”
5. Gerir a participação da CITE na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política, nacionais e internacionais	5.1. Definição dos grupos de trabalho, acompanhamento e monitorização 5.2. Coordenação dos contributos

6. Conceber, implementar e gerir os instrumentos de gestão da CITE e outros	6.1. Elaboração e gestão do orçamento 6.2. Construção e Monitorização do QUAR 6.3. Elaboração e acompanhamento do Plano de Atividades 6.4. Elaboração do Relatório de Atividades 6.5. Aplicação do SIADAP3 6.6. Realização de um manual de comunicação 6.7. Realização de um manual de imagem institucional 6.8. Construção de um manual de procedimentos 6.9. Elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, de acordo com a Recomendação nº 1/2009 do CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção
7. Coordenar a divulgação da CITE e suas atribuições nos e através dos media e redes sociais	7.1. Articulação com os <i>media</i> 7.2. Coordenação da Publicidade institucional e não institucional 7.3. Coordenação da divulgação da CITE no <i>Facebook</i> 7.4. Análise da Imprensa diária escrita e televisiva 7.5. Construção de dossiês de imprensa temáticos
8. Desenvolver o capital humano da CITE	8.1. Promoção do acesso à formação profissional de colaboradores e colaboradoras, com vista a atingir os objetivos previstos no QUAR 8.2. Elaboração de Plano de Formação Interno
9. Coordenar o secretariado, secretaria e apoio administrativo da CITE	9.1. Definição de circuitos documentais e procedimentos 9.2. Distribuição e articulação de funções
10. Coordenar o setor informático	10.1. Promoção da articulação com as várias áreas 10.2. Articulação com o Instituto de Informática, I.P. 10.3. Uniformização de todos os computadores da CITE com corretor de ortografia e gramática (novo acordo ortográfico) e com a ferramenta <i>Lynce</i>
11. Apreciar a conformidade dos anúncios de oferta de emprego e outras formas de publicitação de processos de seleção e recrutamento	11.1. Análise de anúncios <i>on line</i> (imprensa diária e sites) 11.2. Apreciação de anúncios de ofertas de emprego e outras formas de publicitação de processos de seleção e recrutamento, de acordo com critérios de conformidade legal 11.3. Registo e atualização permanente, em base de dados, dos anúncios (discriminatórios e não discriminatórios) 11.4. Tratamento de situações potencialmente discriminatórias encontradas e adoção de estratégias preventivas e corretivas que deverão ser submetidas a apreciação de reunião tripartida

A área de Gestão e Coordenação conta com a colaboração de 9 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais:

Técnicos/as Superiores ¹	Assistentes Técnicos	Assistentes Operacionais	Técnicos de informática
4	1	3	1

A CITE conta com uma presidente, responsável pela coordenação de todas as áreas, e aguarda a designação de vice-presidente.

Nota – Dada a escassez de RH da CITE, existem trabalhadores/as contabilizados/as em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas, garantindo a polivalência de funções. Ainda que não estejam contabilizados, pode verificar-se pontualmente a participação de técnicos/as de outras áreas nas atividades da área de Gestão e Coordenação.

¹ Este número inclui prestadores/as de serviços

6.2. Área Jurídica

CITE

A **Área Jurídica** é responsável pela apreciação da legalidade em matéria de igualdade e não discriminação na área laboral. Colabora na promoção e acompanhamento do diálogo social em matéria de igualdade de género. Assegura o apoio e assessoria jurídica à Comissão. Realiza o atendimento especializado. Colabora nas atividades de formação, sensibilização e promoção de estudos da CITE. Cabe-lhe, ainda, a ligação jurídica à ACT.

Área Jurídica – Plano de Atividades 2015

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Prosseguir a aplicação das disposições legais e convencionais em matéria de igualdade entre mulheres e homens e não discriminação no trabalho, no emprego e na formação profissional	1.1. Preparação, em 30 dias, dos pareceres prévios ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes e de trabalhadores no gozo de licença parental, para serem votados em reunião tripartida 1.2. Registo de comunicações de não renovação de contrato de trabalho a termo de trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e dos trabalhadores em gozo de licença parental, e elaboração do registo bimestral a ser distribuído em reunião da tripartida 1.3. Tratamento das queixas apresentadas à CITE 1.4. Preparação, em 30 dias, dos pareceres prévios relativos à intenção de recusa de horário flexível e de trabalho a tempo parcial, para serem votados em reunião tripartida 1.5. Emissão de pareceres, sempre que solicitados pelo serviço com competência inspetiva do Ministério responsável pela área laboral, pelo tribunal, pelos ministérios, pelas associações sindicais e de empregadores, pelas organizações da sociedade civil, por qualquer pessoa interessada, ou ainda por iniciativa própria
2. Cooperar com a ACT e demais entidades na aplicação da legislação sobre igualdade e não discriminação no trabalho, no emprego e na formação profissional	2.1. Envio de informação de situações de eventual discriminação de entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional para a ACT ou outra entidade competente 2.2. Solicitação de informações complementares consideradas pertinentes para a análise e tramitação de processos 2.3. Solicitação de visitas inspetivas aos locais de trabalho com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo 2.4. Realização de Protocolo de Colaboração entre a CITE e a DATAJURIS para permitir a introdução de todos os pareceres da CITE na referida base de dados, tendo como vantagens mais evidentes, a sua pesquisa através de motor de busca com os campos já definidos, a sua conexão às leis, à jurisprudência e à doutrina
3. Prestar informação e apoio jurídico especializados e um atendimento de qualidade	3.1. Atendimento na linha verde efetuado por técnicos/as 3.2. Atendimento presencial efetuado por técnicos/as 3.3. Resposta a pedidos de informação jurídica, por telefone, por correio eletrónico e por ofício
4. Colaborar na divulgação da atividade da CITE e das suas competências na promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras, bem como na proteção na parentalidade	4.1. Participação em ações de sensibilização, divulgação e formação 4.2. Colaboração em iniciativas promovidas pelo IGEN 4.3. Articulação de formação especializada com públicos estratégicos

5. Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres constantes de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho	5.1. Realização de reuniões para apreciação da legalidade de Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho negociais e Decisões arbitrais, de acordo com metodologia previamente definida pelos representantes indicados no art.9º do Decreto-Lei nº 76/2012, de 26 de Março 5.2. Elaboração de eventuais pareceres fundamentados para envio ao Ministério Público com vista à declaração da nulidade de cláusulas ilegais, de acordo com o art.º 479º do Código do Trabalho 5.3. Elaboração de notificações para audição e de propostas de recomendação às partes outorgantes em IRCT analisados, quando contenham cláusulas desconformes com a lei
6. Promover e acompanhar o diálogo social em matéria de igualdade de entre homens e mulheres	6.1. Realização de ações de sensibilização 6.2. Disponibilização, a pedido das partes, de peritos/as para assessorar na elaboração de instrumentos de regulamentação coletiva 6.3. Participação de jurista na elaboração dos planos de formação em igualdade entre homens e mulheres e nas ações de sensibilização
7. Assistir as vítimas de discriminação em razão do sexo, no trabalho, emprego ou formação profissional	7.1. Disponibilização de apoio jurídico 7.2 Em articulação com a área de Gestão e Coordenação, informar sobre a possibilidade de atendimento por psicólogo/a nos casos de assédio sexual e/ou moral
8. Promover diligências de conciliação em caso de conflito individual em questões de igualdade e não discriminação	8.1. Realização de conciliação, quando solicitada
9. Disponibilizar apoio jurídico a outras áreas da CITE	9.1. Produção de pareceres e informações técnicas de apoio à gestão 9.2. Apoio e acompanhamento jurídico para contratação pública 9.3. Apoio e acompanhamento jurídico para gestão de RH

A área jurídica conta com a colaboração de 8 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais:

Técnicos/as Superiores ²	Assistentes Técnicos/as
7	1

A CITE conta com uma presidente, responsável pela coordenação de todas as áreas, e aguarda a designação de vice-presidente.

Nota – Dada a escassez de RH da CITE, existem trabalhadores/as contabilizados/as em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas, garantindo a polivalência de funções. Ainda que não estejam contabilizados, pode verificar-se pontualmente a participação de técnicos/as de outras áreas nas atividades da área Jurídica.

² Este número inclui prestadores/as de serviços

6.3. Área de Projetos e Formação

CITE

A **Área de Projetos e Formação** colabora na promoção do diálogo social na área da igualdade entre homens e mulheres no mundo laboral. Promove e elabora estudos sobre igualdade de género no mercado de trabalho. Compete-lhe, também, a conceção e desenvolvimento de projetos, a formação em igualdade de género na área laboral para públicos estratégicos, a cooperação a nível nacional com entidades públicas e privadas, nomeadamente empresas, em ações e projetos relacionados com a missão da CITE.

Área de Projetos e Formação – Plano de Atividades 2015

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Organizar e atribuir o “Prémio Igualdade é Qualidade” (PIQ) em parceria com a CIG	1.1. Receção e análise do Relatório da Comissão Técnica (11ª Edição) 1.2. Convocatória e organização da 2ª reunião da Comissão de Avaliação para atribuição de prémio (11ª Edição) 1.3. Coorganização, em conjunto com a CIG, do evento de entrega do PIQ (11ª Edição) 1.4. Revisão do Regulamento para a 12ª Edição do PIQ
2. Promover estudos em matéria de igualdade de género e conciliação no mercado de trabalho e apoiar publicações neste âmbito	2.1. Promoção e desenvolvimento do projeto <i>Men’s Roles in a Gender Equality Perspective</i> (financiado pelo Mecanismo Financeiro EEA GRANTS - Programme area 14: Mainstreaming gender equality and promoting work-life balance). Este projeto integra um parceiro nacional e dois parceiros associados estrangeiros, um Norueguês e um Espanhol 2.2. Participação como parceiro no projeto <i>National Survey on Time Use by Men and Women</i> (financiado pelo Mecanismo Financeiro EEA GRANTS - Programme area 14: Mainstreaming gender equality and promoting work-life balance), promovido pelo CESIS 2.3. Promoção e desenvolvimento do projeto <i>Sexual and Moral Harassment in the Workplace</i> (financiado pelo Mecanismo Financeiro EEA GRANTS - Programme area 14: Mainstreaming gender equality and promoting work-life balance). Este projeto integra vários parceiros nacionais e um parceiro Norueguês 2.4. Divulgação da ferramenta de Diagnóstico de Disparidade Salarial de Género em Empresas: Calculadora DSG 2.5. Participação como parceiro no projeto <i>Conflito e ambiguidade de função, fadiga de compaixão e estratégias de recuperação nos cuidadores oncológicos. Contributos para as boas práticas de igualdade no trabalho e no emprego</i> , promovido pela Universidade Católica de Braga / FCT (em processo de candidatura) 2.6. Apoio a publicações de interesse no âmbito da igualdade de género e conciliação no mercado de trabalho
3. Promover e participar em iniciativas de divulgação e informação em matéria de igualdade de género no trabalho e no emprego e conciliação	3.1. Resposta a solicitações de organizações públicas e privadas para participação em iniciativas sobre igualdade entre homens e mulheres (Colóquios, Seminários, Workshops) 3.2. Participação na 10ª Edição da Semana da responsabilidade Social promovida pela APEE 3.3. Assinalar o Dia Europeu e o Dia Nacional da Igualdade Salarial entre mulheres e homens 3.4. Participação em iniciativas promovidas por organizações públicas ou privadas para assinalar o Dia Internacional da Mulher 3.5. Participação em congressos e outras iniciativas promovidos pelas Universidades, centros de estudos ou por outras organizações com as quais existem protocolos de parceria

<p>4. Desenvolver projetos e participar em redes e parcerias que promovam a responsabilidade social, a igualdade de género no mercado de trabalho e a conciliação trabalho/família</p>	<p>4.1. Participação nas reuniões da Comissão de Acompanhamento da RSO PT, na qualidade de membro promotor desta Rede 4.2. Participação na Rede de Responsabilidade Social do MSESS bem como nos trabalhos a desenvolver no seu âmbito (Plano de Responsabilidade Social do MSESS e da CITE) 4.3. Participação no Grupo Temático da ISO 26000 da RSO PT 4.4. Participação no Grupo Temático da Educação e Formação da RSO PT 4.5. Coordenação e dinamização do Grupo Temático da Igualdade de Género da RSO PT 4.6. Participação no Desenvolvimento do Projeto da Universidade de Aveiro, “Poderá a igualdade de género impulsionar a criação de formas inovadoras de crescimento económico? Relançar a economia através de redes e da internacionalização no setor do turismo 4.7. Participação no Projeto <i>EQUO</i> promovido pela Questão de Igualdade, Associação para a Inovação Social 4.8. Participação no Projeto <i>Bonum practices in gender aequalitas</i> 2, promovido pela ACEESA, Associação Centro de Estudos de Economia Solidária do Atlântico 4.9. Participação na promoção da rede de empresas “Fórum Empresas para a Igualdade de Género – o nosso Compromisso” e coordenação da Task Force do mesmo 4.10. Participação no projeto <i>Promoção da igualdade de género nos lugares de decisão e redução das assimetrias salariais nas empresas: do diagnóstico à ação</i>” (financiado pelo Mecanismo Financeiro EEA GRANTS) 4.11. Participação no programa das Nações Unidas WEPs (Women’s Empowerment Principles) no âmbito do protocolo estabelecido com a APEE (UNGC-GCNP) 4.12. Participação no projeto promovido pela UGT <i>Educar para a Igualdade</i> (financiado pelo POPH) 4.13. Participação no Conselho Municipal para a Igualdade (CMI), da Câmara Municipal de Lisboa (em fase de candidatura) 4.14. Participação nas diversas atividades previstas nos protocolos estabelecidos entre a CITE e as diversas organizações</p>
<p>5. Promover formação qualificada e especializada em matéria de igualdade de género</p>	<p>5.1. Formação em IG para públicos-alvo estratégicos (negociadores sindicais e patronais, inspetores e inspetoras da ACT, dirigentes e técnicos/as de Recursos Humanos; consultores e consultoras, juristas, jornalistas, docentes ativos de empresas e entidades diversas, técnicos e técnicas do sector público e privado, e trabalhadores e trabalhadoras de áreas fortemente segregadas) 5.2. Formação em IG para públicos-alvo estratégicos MSESS, no âmbito dos Planos de Ação para a IG 5.3. Formação para público-alvo estratégico das empresas membro do Fórum Empresas para a Igualdade (IGEN) sempre que previstas no respetivo plano de ação e/ou identificada a sua necessidade, mediante solicitação</p>
<p>6. Promover ações de sensibilização em matéria de igualdade de género</p>	<p>6.1. Desenvolvimento de ações de disseminação e sensibilização, em resposta a solicitações, em áreas consideradas estratégicas, incluindo as ações de sensibilização e informação previstas na medida 20 do Plano Estratégico para as Migrações</p>
<p>7. Participar na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política nacionais em matéria de igualdade de género no trabalho e no emprego</p>	<p>7.1. Acompanhamento da discussão pública e respetiva publicação da Norma Guia sobre Organizações Familiarmente Responsáveis elaborada pela CT 179, da qual a CITE é membro bem como do GT que a redigiu 7.2. Reporte da execução das medidas em que a CITE tem participação no Plano Estratégico para as Migrações 7.3. Execução e reporte periódico à tutela da execução das medidas atribuídas à CITE no V PN</p>

A área de Projetos e Formação conta com a colaboração de 6 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais:

Técnicos/as Superiores ³	Assistentes Técnicos/as
6	0

A CITE conta com uma presidente, responsável pela coordenação de todas as áreas, e aguarda a designação de vice-presidente.

19

Nota – Dada a escassez de RH da CITE, existem trabalhadores/as contabilizados/as em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas, garantindo a polivalência de funções.

Ainda que não estejam contabilizados, pode verificar-se pontualmente a participação de técnicos/as de outras áreas nas atividades da área de Projetos e Formação.

³ Este número inclui prestadores/as de serviços

6.4. Área Internacional e de Cooperação

CITE

A **Área Internacional e de Cooperação** é responsável pelos projetos e representações internacionais da CITE, assegurando a ligação e articulação com os respetivos grupos e fóruns. Cabe-lhe ainda a produção de contributos para documentos estratégicos, designadamente no âmbito da UE.

Área Internacional e de Cooperação – Plano de Atividades 2015

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Promover, desenvolver e participar em projetos e iniciativas internacionais	1.1. Participação no projeto Twinning Support to the Implementation of Gender Equality (SIGE) - MK 11 IB SO 01, na Macedónia, num consórcio entre o Reino Unido (Northern Ireland Co-operation Overseas (NI-CO)), Portugal (CITE) e Roménia (Department for Gender Equality, Ministry of Labour Family Social Protection and Elderly)
2. Acompanhar e participar em iniciativas de igualdade no trabalho e no emprego junto de organismos da EU e outras organizações internacionais, bem como fornecer contributos técnicos relativos à aplicação de instrumentos internacionais	2.1. Participação em reuniões, grupos de trabalho e outras iniciativas no âmbito das Presidências Letã e Luxemburguesa da União Europeia 2.2. Contribuição técnica, no âmbito das competências da CITE, para a elaboração de relatórios nacionais de aplicação/implementação de instrumentos internacionais, nomeadamente da CEDAW, Plataforma de Pequim, Carta Social Europeia Revista, Mecanismo de Revisão Periódica Universal (UPR - UNIVERSAL PERIODIC REVIEW) - Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas, Convenções da OIT e Diretivas Europeias, PIDESC
3. Participar em redes, parcerias, fóruns e grupos de trabalho internacionais	3.1. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito de grupos e instituições da Comissão Europeia, nomeadamente: - Comité Consultivo para a Igualdade de Oportunidades entre Homens e Mulheres; - EQUINET – Rede Europeia de Mecanismos para a Igualdade de Género; - EIGE – Instituto Europeu de Igualdade de Género. 3.2. Participação nas reuniões e grupos de trabalho no âmbito da colaboração com a Fundação ARBORUS, designadamente: - Comité de Orientação Europeu do Fonds Dotation ARBORUS; - European Gender Equality Standard. 3.3. Participação nas reuniões e atividades do grupo de Relações Internacionais e Cooperação, coordenado pelo GEP

A área Internacional e de cooperação conta com a colaboração de 4 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais:

Técnicos/as Superiores ⁴	Assistentes Técnicos/as
4	0

A CITE conta com uma presidente, responsável pela coordenação de todas as áreas, e aguarda a designação de vice-presidente.

22

Nota – Dada a escassez de RH da CITE, existem trabalhadores/as contabilizados/as em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas, garantindo a polivalência de funções. Ainda que não estejam contabilizados, pode verificar-se pontualmente a participação de técnicos/as de outras áreas nas atividades da área Internacional e de Cooperação.

⁴ Este número inclui prestadores/as de serviços

6.5. Área de Documentação

CITE

A **Área de documentação** assegura a divulgação de informação sobre igualdade e não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional, competindo-lhe:

- a) Disponibilizar informação no sítio da CITE;
- b) Divulgar as atividades da CITE e os direitos e os deveres dos/as trabalhadores/as e das entidades empregadoras;
- c) Apoiar a edição de publicações e estudos sobre igualdade de género e conciliação;
- d) Criar e manter em funcionamento um centro de documentação;
- e) Assegurar a gestão do arquivo e acervo de materiais e publicações.

Área de Documentação – Plano de Atividades 2015

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida	1.1. Anonimato das partes intervenientes 1.2. Conversão, através da ferramenta <i>Lynce</i> , dos pareceres para publicação 1.3. Uniformização dos sumários com vista à elaboração do índice de pareceres e resposta a reclamações de pareceres emitidos pela CITE 1.4. Publicitação no sítio eletrónico da CITE 1.5. Pesquisa mais amigável de pareceres, criando um maior número de campos de preenchimento/pesquisa
2. Atualizar e gerir o site, garantindo o seu carácter formativo e informativo	2.1. Mudança para uma plataforma de última geração, permitindo uma evolução permanente da base de programação, bem como a otimização da consulta por todo o tipo de aparelhos e de motores de busca 2.2. Divulgação de destaques 2.3. Inserção de novas imagens na página de entrada 2.4. Atualização de conteúdos 2.5. Atualização do campo de FAQ's do sítio da CITE com respostas dadas em sede de PI, tendo em conta a legislação já publicada para o setor público
3. Organizar o registo das decisões judiciais em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres	3.1. Atualização de bases de dados sempre que seja comunicada uma decisão pelos tribunais estabelecendo contatos com o conselho superior da magistratura para agilizar tais procedimentos, relativamente a todas as instâncias 3.2. Inserção no sítio da CITE
4. Desenvolver estratégias de divulgação da atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras	4.1. Divulgação das publicações e materiais da CITE 4.2. Identificação de públicos-alvo para os materiais e publicações da CITE 4.3. Contactos com potenciais destinatários/as 4.4. Organização de sistema de controlo das publicações enviadas
5. Apoiar publicações e estudos sobre igualdade de género e a conciliação	5.1. Promoção e acompanhamento da edição das publicações da CITE (ex. estudos, traduções, manuais, guias, guiões)
6. Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico, acessível ao público	6.1. Gestão da base de dados das publicações da CITE 6.2. Gestão do arquivo de materiais e publicações 6.3. Catalogação e indexação de publicações 6.4. Resposta a solicitações exteriores, garantindo o acesso presencial e a disponibilização de informação

A área de Documentação conta com a colaboração de 2 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais:

Técnicos/as Superiores	Assistentes Técnicos/as
2	0

A CITE conta com uma presidente, responsável pela coordenação de todas as áreas, e aguarda a designação de vice-presidente.

25

Nota – Dada a escassez de RH da CITE, existem trabalhadores/as contabilizados/as em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas, garantindo a polivalência de funções.

Ainda que não estejam contabilizados, pode verificar-se pontualmente a participação de técnicos/as de outras áreas nas atividades da área de Documentação.