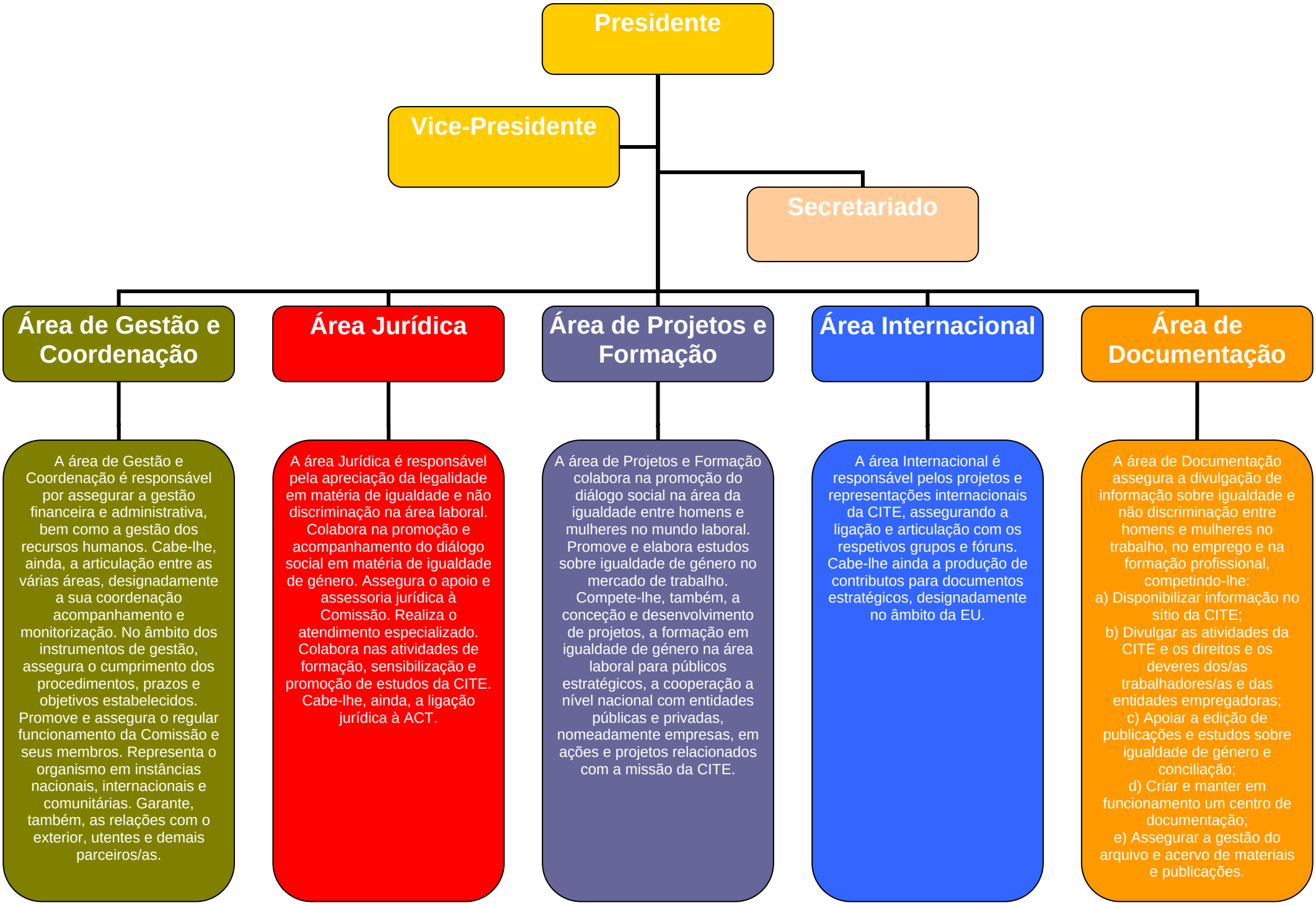
Presidente
Vice-Presidente
Secretariado
Área de Gestão e Coordenação
Área Jurídica
Área de Projetos e Formação
Área Internacional
Área de Documentação
A área de Gestão e Coordenação é responsável por assegurar a gestão financeira e administrativa, bem como a gestão dos recursos humanos. Cabe-lhe, ainda, 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.
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.
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.
A área Internacional 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 EU.
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.