



**COMISSÃO PARA A IGUALDADE
NO TRABALHO E NO EMPREGO**

PLANO DE ATIVIDADES 2017



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

**MINISTÉRIO DO TRABALHO,
SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA
SOCIAL**

Índice

Índice	1
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.....	7
4. Serviços ao público.....	8
5. Orientações Estratégicas.....	8
6. Plano de atividades por área.....	10
6.1. Área de Presidência e Gestão e Coordenação.....	11
6.2. Área Jurídica.....	14
6.3. Área de Projetos e Formação.....	17
6.4. Área Internacional e de Cooperação.....	21
6.5. Área de Documentação.....	23



1. Enquadramento

A Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) foi criada pelo Decreto-Lei n.º 379/79, de 20 de setembro, encontrando-se presentemente definida a sua orgânica no Decreto-Lei n.º 76/2012, de 26 de março.

Trata-se do mecanismo nacional que prossegue a 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.

2

A Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego é um órgão colegial, tripartido e equilátero, dotado de autonomia administrativa e personalidade jurídica, composto por um/a representante do ministério com atribuições na área do emprego que preside; um/a representante do ministério com atribuições na área da igualdade; um/a representante do ministério com atribuições na área da Administração Pública; um/a representante do ministério com atribuições na área da solidariedade e da segurança social; dois/duas representantes de cada uma das associações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social (2 da CGTP-IN e 2 da UGT) e um/uma representante de cada uma das associações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social (1 da CCP, 1 da CIP, 1 da CAP e 1 da CTP).

A CITE reúne em plenário por iniciativa da presidente ou de um terço dos seus membros e delibera validamente com a presença da maioria dos seus membros, reunidos em plenário e por maioria dos votos, tendo a presidente voto de qualidade.

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

Nos termos da lei, 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, sendo os encargos com o pessoal, apoio administrativo, logístico e de funcionamento da CITE, bem como os encargos decorrentes da

prosseção das atribuições que lhe estão cometidas, suportados pelo orçamento daquele Instituto.

A CITE conta com uma presidente e um vice-presidente, responsáveis pela coordenação de todas as áreas.

A CITE não dispõe de mapa de pessoal, sendo todo o seu pessoal cedido por outros serviços. Alguns/Algumas trabalhadores/as realizam trabalho em mais do que uma área, em função das tarefas distribuídas.

Pessoal por sexo:

	Homens	Mulheres
Presidente	0	1
Vice-Presidente	1	0
Técnico/a Superior Assistente	3	9
Técnico/a de sistemas	0	0
Assistente Técnico/a	1	1
Assistente Operacional	0	3
Total:	5	14

3

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.

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.

4

Valores

Responsabilidade, independência, imparcialidade e rigor são os pressupostos que norteiam a ação e conduzem a atuação dos membros da Comissão traduzidos em valores e assentes no respeito pela dignidade humana.

3. Atribuições

3.1. Atribuições próprias e de assessoria

A CITE prossegue as seguintes atribuições, no âmbito das suas funções:

- 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 as 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:

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:

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 eletrónico 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 por telefone – 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 União Europeia e de outras organizações internacionais, bem como de entidades nacionais.

6. Plano de atividades por área

10



6.1. Presidência e Área de Gestão e Coordenação



A **Presidência, com a colaboração da 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. Representa o organismo em instâncias nacionais, internacionais e comunitárias. Garante, também, as relações com o exterior, utentes e demais parceiros/as.

Presidência e Área de Gestão e Coordenação – Plano de Atividades 2017

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 SECI, e demais organismos 1.7. Celebração de protocolos com outros organismos e ONGs em matérias de igualdade e não discriminação; 1.8. Cooperação com congéneres das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores em áreas comuns; 1.9. Intervenção nos processos de preparação de instrumentos legislativos respeitantes à promoção da igualdade e da não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho, no emprego e na formação profissional, à proteção da parentalidade e à conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal
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 na área da igualdade 2.2. Recolha de indicadores e apresentação periódica dos mesmos em reunião da tripartida e noutros fóruns 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. Cumprir o estabelecido pela Lei n.º 133/2015, de 7 de setembro	3.1. Registo de todas as sentenças condenatórias transitadas em julgado por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes emanadas no território nacional 3.2. Elaborar e remeter informação escrita contendo o resultado da pesquisa no registo das sentenças condenatórias transitadas em julgado por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes, no prazo de 48 horas, com base no registo de condenações por despedimento ilegal comunicadas à CITE pelos tribunais, sempre que consultada no âmbito de procedimento de eventual atribuição de subsídios ou subvenções públicos
4. Organizar o registo das decisões judiciais em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres	4.1. Manter atualizada as bases de dados com vista ao cumprimento do previsto no artigo 186.º - H e no artigo 186.º - I do Código do Processo de Trabalho, sob a epígrafe “Informação sobre decisões judiciais registadas” e “Comunicação da decisão”, respetivamente
5. Conceber, implementar e gerir os	5.1. Elaboração e gestão do orçamento 5.2. Construção e Monitorização do QUAR

instrumentos de gestão da CITE e outros	5.3. Elaboração e acompanhamento do Plano de Atividades 5.4. Elaboração do Relatório de Atividades 5.5. Aplicação do SIADAP3 5.6. Realização de um manual de comunicação e imagem institucional 5.7. Construção de um manual de procedimentos 5.8. Difusão de um manual de acolhimento 5.9. Elaboração do relatório do património 5.10. Organização do economato
6. Coordenar o apoio administrativo e informático	6.1. Coordenação do apoio administrativo à CITE 6.2. Coordenação do apoio informático 6.3. Coordenação da gestão do economato 6.4. Coordenação da gestão do inventário

6.2. Área Jurídica



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 e nas atividades de formação, sensibilização e promoção de estudos da CITE e realiza atendimento especializado, bem como assegura a colaboração com a ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho.

Área Jurídica – Plano de Atividades 2017

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	<p>1.1. Emissão de pareceres, sempre que solicitados pelo serviço com competência inspetiva do Ministério responsável pela área laboral, pelos tribunais, pelos ministérios, pelas associações sindicais e confederações patronais, pelas organizações da sociedade civil, por qualquer pessoa interessada, ou por iniciativa própria</p> <p>1.2. Preparação e apresentação, em 30 dias, na reunião tripartida, para votação e deliberação dos pareceres prévios ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes e de trabalhadores no gozo de licença parental</p> <p>1.3. Preparação e apresentação, em 30 dias, na reunião tripartida, para votação e deliberação, dos pareceres prévios relativos à intenção de recusa de regime de horário flexível e de trabalho a tempo parcial</p> <p>1.4. Registo de comunicações de não renovação de contrato de trabalho a termo de trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e de trabalhadores em gozo de licença parental</p> <p>1.5. Tratamento das queixas apresentadas à CITE</p>
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	<p>2.1. Envio de informação de situações de eventual discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional para a ACT ou outra entidade competente</p> <p>2.2. Solicitação de informações complementares consideradas pertinentes para a análise e tramitação de processos</p> <p>2.3. Solicitação de visitas inspetivas aos locais de trabalho com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo</p>
3. Prestar informação e apoio jurídico especializados	<p>3.1. Atendimento efetuado por técnicos/as juristas na linha verde</p> <p>3.2. Atendimento presencial efetuado por técnicos/as juristas</p> <p>3.3. Resposta a pedidos de informação jurídica, por telefone, por correio eletrónico e por ofício</p>
4. Colaborar na divulgação da atividade da CITE e das suas atribuições na promoção de direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras, bem como na proteção na parentalidade	<p>4.1. Participação em ações de sensibilização, divulgação e formação</p>
5. Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e	<p>5.1. Apreciação da legalidade de Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho negociais e decisões arbitrais, de acordo com metodologia</p>

<p>não discriminação entre homens e mulheres constantes de Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho</p>	<p>previamente definida pelos representantes indicados no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 76/2012, de 26 de março</p> <p>5.2. Elaboração de notificações para audição e de propostas de recomendação às partes outorgantes em IRCT analisados, quando contenham cláusulas desconformes com a lei</p> <p>5.3. Elaboração de pareceres fundamentados para envio ao Ministério Público com vista à declaração da nulidade de cláusulas ilegais, de acordo com o artigo 479.º do Código do Trabalho</p> <p>5.4. Disponibilização de peritos/as para assessorar na elaboração de instrumentos de regulamentação coletiva, quando solicitada</p>
<p>6. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida</p>	<p>6.1. Anonimato dos/das intervenientes no processo</p> <p>6.2. Verificação da aplicação do novo acordo ortográfico nos pareceres para publicação no sítio eletrónico da CITE, através de <i>software</i> adequado</p> <p>6.3. Uniformização dos sumários com vista à elaboração do índice de pareceres e resposta a reclamações de pareceres emitidos pela CITE</p> <p>6.4. Publicitação no sítio eletrónico da CITE</p>
<p>7. Assistir as vítimas de discriminação em razão do sexo, no trabalho, emprego ou formação profissional</p>	<p>7.1. Disponibilização de apoio jurídico</p>
<p>8. Promover diligências de conciliação em caso de conflito individual em questões de igualdade e não discriminação</p>	<p>8.1. Realização da conciliação, quando solicitada por ambas as partes intervenientes.</p>
<p>9. Assegura o apoio e assessoria jurídica à Comissão</p>	<p>9.1. Produção de pareceres e informações técnicas de apoio à gestão</p> <p>9.2. Apoio e acompanhamento jurídico para contratação pública</p> <p>9.3. Apoio e acompanhamento jurídico para gestão de recursos humanos</p>
<p>10. Apreciar a conformidade dos anúncios de oferta de emprego e outras formas de publicitação de processos de seleção e recrutamento, quer na administração pública, quer no setor privado</p>	<p>10.1. Análise de anúncios <i>online</i> (imprensa diária e sítios eletrónicos)</p> <p>10.2. 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</p> <p>10.3. Registo e atualização permanente, em base de dados, dos anúncios (discriminatórios e não discriminatórios)</p> <p>10.4. Tratamento de situações potencialmente discriminatórias detetadas e adoção de estratégias preventivas e com efeito reparador</p>

6.3. Área de Projetos e Formação



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, concebe e desenvolve projetos, ações de formação em igualdade de género na área laboral para públicos estratégicos e coopera a nível nacional com entidades públicas e privadas.

Área de Projetos e Formação – Plano de Atividades 2017

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Organizar e atribuir o “Prémio Igualdade é Qualidade” (PIQ) em parceria com a CIG	1.1. Análise documental das candidaturas 1.2. Convocatória e organização das reuniões da comissão de avaliação 1.3. Acompanhamento dos trabalhos a desenvolver pela entidade adjudicada para efetuar a avaliação técnica das candidaturas 1.4. Organização da sessão pública de atribuição do Prémio
2. Promover estudos em matéria de igualdade de género e conciliação no mercado de trabalho e apoiar publicações neste âmbito	2.1. Lançamento do livro branco <i>Homens e Igualdade de Género em Portugal</i> , no dia 7 de março 2.2. Organização de Seminário sobre Igualdade de Género em alinhamento com a data que assinala Igualdade Salarial entre Homens e Mulheres a ocorrer no mês de novembro 2.3. Contributo para 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. Desenvolver a Ação de Promoção da Igualdade de Género em parceria com a ACT 3.2. Responder a solicitações de organizações públicas e privadas para participação em iniciativas sobre igualdade entre homens e mulheres (Colóquios, Seminários, Workshops) 3.3. Participar na 12.ª edição da Semana da Responsabilidade Social 3.4. Assinalar o Dia Europeu da Igualdade Salarial e o Dia Nacional da Igualdade Salarial entre mulheres e homens 3.5. Participar em iniciativas promovidas por organizações públicas e/ou privadas para assinalar o Dia Internacional da Mulher 3.6. Participar e promover iniciativas com Universidades, centros de estudos ou outras organizações, dando cumprimento a protocolos existentes, bem como celebrando novos
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	4.1. Promoção do iGen - Fórum Empresas para a Igualdade - O nosso compromisso 4.1.1. Coordenação da <i>task force</i> 4.1.2. Participação na organização das reuniões plenárias 4.1.3. Participação nos grupos de trabalho 4.1.4. Promoção e organização da cerimónia de assinatura dos acordos de adesão e de renovação de compromissos 4.2. Participação nas reuniões da comissão de acompanhamento da RSO PT, na qualidade de membro promotor desta Rede 4.3. Participação no grupo temático dos Direitos Humanos 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

	<p>4.6. Participação na Rede de Responsabilidade Social do MTSSS, “Rede PorTodos”, bem como nos trabalhos a desenvolver</p> <p>4.7. Participação no projeto EQUO promovido pela Questão de Igualdade – Associação para a Inovação Social</p> <p>4.8. Participação no projeto <i>Portugal + Igual</i> promovido pela Questão de Igualdade - Associação para a Inovação Social</p> <p>4.9. Participação no Projeto <i>Bonum practices in gender aequalitas 2</i>, promovido pela ACEESA - Associação Centro de Estudos de Economia Solidária do Atlântico</p> <p>4.10. Participação no programa das Nações Unidas WEPs (Women’s Empowerment Principles) no âmbito do protocolo estabelecido com a APEE (UNGC-GCNP)</p> <p>4.11. Participação no Conselho Municipal para a Igualdade da Câmara Municipal de Lisboa</p> <p>4.12. Participação na Rede Aliança Objetivos de Desenvolvimento Sustentável Portugal / The Global Compact</p> <p>4.13. Participação na Comissão Executiva da Carta Portuguesa para a Diversidade</p> <p>4.14. Participação no grupo de trabalho do regulamento do Selo da Diversidade da Carta Portuguesa para a Diversidade</p>
<p>5. Coordenar a divulgação da CITE e suas atribuições nos e através dos media e redes sociais</p>	<p>5.1. Articulação com os <i>media</i></p> <p>5.2. Coordenação da publicidade institucional e não institucional</p> <p>5.3. Coordenação da divulgação da CITE nas redes sociais (Facebook; Twitter e Yammer)</p>
<p>6. Promover formação qualificada e especializada em matéria de igualdade de género</p>	<p>6.1. Formação em Igualdade de Género para públicos-alvo estratégicos, nomeadamente negociadores/as sindicais e patronais, inspetores e inspetoras da ACT, organizações membro do iGen, dirigentes e técnicos/as de recursos humanos, consultores e consultoras, juristas, jornalistas, docentes, ativos de empresas e de entidades diversas, técnicos e técnicas do sector público e privado e trabalhadores e trabalhadoras</p>
<p>7. Desenvolver estratégias de divulgação da atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras</p>	<p>7.1. Promoção e coordenação das relações públicas do organismo e a sua articulação com os <i>media</i></p> <p>7.2. Coordenação da difusão dos materiais promocionais de divulgação da CITE</p> <p>7.3. Coordenação das representações e das sessões de divulgação da CITE</p>
<p>8. Promover e acompanhar o diálogo social em matéria de igualdade entre homens e mulheres</p>	<p>8.1. Promoção de ações de sensibilização</p> <p>8.2. Participação na elaboração dos planos de formação em igualdade entre homens e mulheres e nas ações de sensibilização</p>
<p>9. Gerir a participação da CITE na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política, nacionais e internacionais</p>	<p>9.1. Definição dos grupos de trabalho, acompanhamento e monitorização</p> <p>9.2. Coordenação dos contributos</p>
<p>10. Promover ações de sensibilização em matéria</p>	<p>10.1. Desenvolvimento de ações de disseminação e sensibilização, em resposta a solicitações, em áreas</p>

de igualdade de género	consideradas estratégicas, incluindo as ações de sensibilização e informação previstas na medida 20 do Plano Estratégico para as Migrações
11. Participar na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política nacionais em matéria de igualdade de género no trabalho e no emprego	11.1. Execução e reporte periódico à tutela da execução das medidas atribuídas à CITE no V PNI
12. Atualizar e gerir o sítio eletrónico, garantindo o seu carácter formativo e informativo	12.1. Divulgação de destaques 12.2. Atualização de conteúdos 12.3. Manutenção da atualização do separador “perguntas frequentes” do sítio eletrónico da CITE
13. Desenvolver o capital humano da CITE	13.1. Promoção do acesso à formação profissional de colaboradores e colaboradoras, com vista a atingir os objetivos previstos no QUAR 13.2. Elaboração de plano interno de formação

6.4. Área Internacional e de Cooperação



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 União Europeia.

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
<p>1. Acompanhar e participar em iniciativas de igualdade no trabalho e no emprego junto de organismos da União Europeia e outras organizações internacionais, bem como fornecer contributos técnicos relativos à aplicação de instrumentos internacionais</p>	<p>1.1. Participação em reuniões, grupos de trabalho e outras iniciativas no âmbito das Presidências de Malta e da Estónia da União Europeia</p> <p>1.2. 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 (Pacto Internacional sobre os Direitos Económicos, Sociais e Culturais), MIPPA (Plano de ação de Madrid sobre o envelhecimento), Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas (UN ODS)</p>
<p>2. Participar em redes, parcerias, fóruns e grupos de trabalho internacionais</p>	<p>2.1. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito de grupos e instituições da Comissão Europeia, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2.2. Participação nas reuniões e grupos de trabalho no âmbito da colaboração com a Fundação ARBORUS, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Orientação Europeu do Fonds Dotation ARBORUS; - European Gender Equality Standard. <p>2.3. Participação nas reuniões e atividades do grupo de Relações Internacionais e Cooperação, coordenado pelo GEP (Gabinete de Estratégia e Planeamento)</p>

6.5. Área de Documentação



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 eletrónico 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 2017

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Apoiar publicações e estudos sobre igualdade de género e a conciliação	1.1. Promoção e acompanhamento da edição das publicações da CITE (ex: estudos, traduções, manuais, guias, guiões)
2. Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico, acessível ao público	2.1. Gestão da base de dados das publicações da CITE 2.2. Gestão do arquivo de materiais e publicações 2.3. Catalogação e indexação de publicações 2.4. Garantir o acesso presencial e a disponibilização de informação