



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

PLANO DE ATIVIDADES 2019



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

MINISTÉRIO DO TRABALHO,
SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA
SOCIAL

Índice

Índice	1
1. Enquadramento	3
2. Visão, Missão e Valores	4
3. Atribuições	4
3.1. Atribuições próprias e de assessoria	4
3.2. Atribuições no âmbito do diálogo social	7
3.3. Atribuições de apoio técnico e registo	7
4. Serviços ao público	9
5. Orientações Estratégicas	9
6. Plano de atividades por área	12
Presidência	12
6.1. Área de Gestão, Coordenação e Documentação	13
6.2. Área Jurídica	17
6.3. Área de Projetos, Formação e Internacional	20
7. Anexo – Organograma CITE	28

CITE

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.

O presente documento visa responder aos desafios que anualmente se apresentam à CITE e àquele que, em 2019, decorre da celebração dos 40 anos da Comissão, no qual se pretende a integração de ações que convoquem a visibilidade da data e o reforço ainda maior do papel da Comissão na sociedade Portuguesa. É importante recordar o trabalho desenvolvido e não dar nunca por adquiridos os avanços alcançados em matéria de igualdade entre homens e mulheres no universo laboral.

Os 40 anos da CITE representam quatro décadas de progresso em prol da igualdade e uma longa história de estimulantes desafios e conquistas.

A mudança verificada no mercado de trabalho, no emprego e na organização dos tempos e formas de trabalhar, associada à alteração da estrutura das famílias, das relações e do que cada pessoa pretende, representam novos desafios no âmbito das atribuições desta Comissão. Neste sentido, é importante lançar a CITE em dimensões que, previstas na sua orgânica, devem ser estrategicamente abordadas, dando cada vez mais relevância e destaque ao papel que lhe está cometido e que se pretende mais visível junto de todas as pessoas.

2. Visão, Missão e Valores

Visão

Promover a igualdade e combater a discriminação entre homens e mulheres e a 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.

Valores

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

3. Atribuições

A CITE prossegue as atribuições previstas no âmbito do Decreto-Lei n.º 76/2012, de 26 de março:

3.1. Atribuições 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 por iniciativa própria;

- b) Emitir parecer sobre a existência de discriminação remuneratória em razão do sexo por trabalho igual ou de igual valor, a requerimento de trabalhador/a ou de representante sindical;
- c) Emitir parecer prévio ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes ou de trabalhador/a no gozo de licença parental;
- d) 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/as com filhos/as menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com filho/a com deficiência ou doença crónica;
- e) 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/a durante o gozo da licença parental;
- f) 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;
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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 na ocorrência da violação do princípio da igualdade e não discriminação, podendo as visitas ser acompanhadas por representante da CITE;
- j) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 pessoal, quando solicitado por ambas as partes;

- p) 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 e pessoal.
- q) Desenvolver as demais ações decorrentes da lei que aprova medidas de promoção da igualdade remuneratória entre mulheres e homens por trabalho igual ou de igual valor.

7

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 relativas à igualdade e 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;
- b) Sensibilizar os/as negociadores/as 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) 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 públicos estratégicos na área de missão da CITE;
- c) 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.

- i) Registrar todas as sentenças condenatórias transitadas em julgado por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes emanadas no território nacional que lhe sejam comunicadas diariamente pelos tribunais.¹
- j) Elaborar e remeter a 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.²

4. Serviços ao público

- Atendimento jurídico por telefone (Linha Verde), presencial e por escrito;
- Centro de documentação temático;
- Formação especializada em igualdade e não discriminação entre homens e mulheres na área laboral.

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, trabalhadoras, trabalhadores e 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.

¹ Artigo 2.º, n.º 2 da Lei n.º 133/2015, de 7 de dezembro

² Artigo 3.º, n.º 2 da Lei n.º 133/2015, de 7 de dezembro

- 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.

CITE

ÁREAS

6. Plano de atividades por área

Cabe à **Presidência** a articulação entre as várias áreas de acordo com o organograma, designadamente a sua coordenação, acompanhamento e monitorização. Assegura, conforme definido na lei orgânica da CITE³, a representação do Estado português em instâncias nacionais e internacionais, no âmbito das respetivas atribuições, assim como convoca e preside as reuniões plenárias.

12

Presidência	
Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Assegurar o regular funcionamento da CITE, enquanto órgão colegial tripartido.	<p>1.1. Convocar e presidir as reuniões plenárias e elaborar a agenda;</p> <p>1.2. Submeter os pareceres previstos nos normativos legais à aprovação dos membros;</p> <p>1.3. Disponibilizar a informação relativa às atividades do organismo nas várias áreas de intervenção;</p> <p>1.4. Promover a participação dos membros em atividades e projetos do organismo;</p> <p>1.5. Promover e coordenar reuniões sobre igualdade na negociação coletiva;</p> <p>1.6. Colaborar com a tutela (Secretário de Estado do Emprego/Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social), com o membro do Governo responsável pela área da igualdade (Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade/Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa) e com os demais organismos;</p> <p>1.7. Celebrar protocolos com outras entidades em matérias de igualdade e não discriminação;</p> <p>1.8. Cooperar com congéneres das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores em áreas comuns;</p> <p>1.9. Intervir nos processos de preparação de instrumentos legislativos respeitantes à promoção da igualdade e da não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho,</p>

³ Decreto-Lei n.º 76/2012, de 26 de março

	no emprego e na formação profissional, à proteção da parentalidade e à conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.
2. Preparar documentos estratégicos de decisão e gestão	2.1. Elaborar e gerir o orçamento; 2.2. Construir e Monitorizar o QUAR; 2.3. Elaborar o Plano de Atividades; 2.4. Aplicar o SIADAP.
3. Promover ações de visibilidade dos 40 anos da CITE	3.1. Criar um E-book com depoimento de todas as pessoas que representaram a tutela da CITE, entre 1979 e 2019, e do Presidente da República que promulgou a lei, com prefácio do atual Presidente da República e do atual Secretário-Geral da ONU – Organização das Nações Unidas; 3.2. Publicar artigos de reflexão, com periodicidade mensal ou bimensal, entre janeiro e dezembro de 2019: Academia, Direito, Sociologia, entre outras áreas; 3.3. Celebrar protocolos com o CEJ – Centro de Estudos Judiciários, a Ordem dos Advogados e o Ministério da Saúde, no sentido de promover formação/workshop em igualdade de género para públicos estratégicos; 3.4. Promover ações em articulação com o IEF,IP que celebra 40 anos; 3.5. Promover ações em articulação com a OIT, que celebra 100 anos.

6.1. Área de Gestão, Coordenação e Documentação

A **Área de Gestão, Coordenação e Documentação** é responsável por assegurar a gestão financeira e administrativa, bem como a gestão e formação dos recursos humanos. Cabe-lhe, ainda, em colaboração com a Presidência a articulação entre as restantes áreas funcionais da Comissão, 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 entidades parceiras, bem como a divulgação de informação sobre igualdade e não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional.

Área de Gestão, Coordenação e Documentação	
Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
<p>1. 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 da parentalidade.</p>	<p>1.1. Coordenar o grupo de trabalho responsável pelas estatísticas e dados relativos à atividade da CITE e aos indicadores de progresso na área da igualdade;</p> <p>1.2. Recolher indicadores e apresentar periodicamente os mesmos em reunião da tripartida e noutros fóruns;</p> <p>1.3. Participar em grupos de trabalho externos à CITE;</p> <p>1.4. Acompanhar e monitorizar, em articulação com outras entidades, o sistema de recolha de dados;</p> <p>1.5. Divulgar anualmente os dados.</p>
<p>2. Cumprir o estabelecido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as sucessivas alterações, bem como o estabelecido pela Lei n.º 133/2015, de 7 de setembro.</p>	<p>2.1. Preparar os pareceres prévios ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes e de trabalhadores no gozo de licença parental para apresentação, votação e deliberação em reunião tripartida;</p> <p>2.2. Preparar os pareceres prévios relativos à intenção de recusa de regime de horário flexível e de trabalho a tempo parcial para apresentação, votação e deliberação em reunião tripartida;</p> <p>2.3. Preparar os pareceres sobre discriminação remuneratória em razão do sexo por trabalho igual ou de igual valor, a requerimento do/a trabalhador/a ou de representante sindical, para apresentação, votação e deliberação em reunião tripartida;</p> <p>2.4. Registrar 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>2.5. Registrar todas as sentenças condenatórias transitadas</p>

	em julgado por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes emanadas no território nacional.
3. Organizar o registo das decisões judiciais em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres.	<p>3.1. Manter atualizada a base 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;</p> <p>3.2. Manter atualizada a bases de dados com vista ao cumprimento do previsto na Lei n.º 133/2015, de 7 de dezembro.</p>
4. Conceber, implementar e gerir os instrumentos de gestão da CITE e outros.	<p>4.1. Acompanhar a execução do orçamento;</p> <p>4.2. Monitorizar o QUAR;</p> <p>4.3. Acompanhar o cumprimento do Plano de Atividades;</p> <p>4.4. Elaborar o Relatório de Atividades;</p> <p>4.5. Apoiar a aplicação do SIADAP3;</p> <p>4.6. Produzir e difundir um manual de comunicação e imagem institucional;</p> <p>4.7. Produzir e divulgar o manual de procedimentos;</p> <p>4.8. Atualizar e divulgar manual de acolhimento;</p> <p>4.9. Elaborar relatório do património;</p> <p>4.10. Atualizar o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas.</p>
5. Coordenar o apoio administrativo e informático.	<p>5.1. Coordenar o apoio administrativo à CITE;</p> <p>5.2. Coordenar o apoio informático;</p> <p>5.3. Coordenar a gestão do economato;</p> <p>5.4. Coordenar a gestão do inventário;</p> <p>5.5. Coordenar o arquivo e espólio documental da CITE;</p> <p>5.6. Coordenar o apoio aos processos de aquisição de bens e serviços da CITE.</p>
6. Elaborar o Relatório sobre o progresso da Igualdade entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional (Lei n.º10/2001, de 21 de maio, com a alteração introduzida pelo	6.1. Proceder à recolha, sistematizar e divulgar os dados e indicadores relativos ao progresso anual da igualdade e não discriminação no trabalho, no emprego e na formação profissional, proteção da parentalidade e conciliação e da atividade profissional com a vida familiar e pessoal

artigo 14.º da Lei n.º 60/2018, de 21 de agosto)	
7. Implementar de projetos SAMA - Sistema de Apoio à Modernização Administrativa, cofinanciado pelo FEDER.	<p>7.1. Promover a administração em rede, através da digitalização, desmaterialização e/ou prestação digital de serviços públicos de forma integrada e totalmente desmaterializada, com recurso à identificação eletrónica e à plataforma de integração, tendo em vista o suporte à prestação de serviços eletrónicos multicanal;</p> <p>7.2. Promover a implementação de uma plataforma de recolha e sistematização das estatísticas relativas à execução de políticas públicas no âmbito da igualdade de género.</p>
8. Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos aprovados à Comissão no âmbito dos diferentes fundos/apoios financeiros.	8.1. Assegurar os procedimentos administrativos e financeiros relativos às candidaturas apresentadas pela CITE e aprovadas no âmbito das diferentes linhas de apoio financeiro nacionais ou comunitárias.
9. Atualizar e gerir o sítio eletrónico, garantindo o seu carácter formativo e informativo.	<p>9.1. Divulgar notícias em destaque;</p> <p>9.2. Atualizar conteúdos;</p> <p>9.3. Manter atualizados os vários separadores existentes, em particular o relativo a “perguntas frequentes”;</p> <p>9.4. Anonimizar os pareceres emitidos pela CITE para publicação.</p>
10. Desenvolver o capital humano da CITE.	<p>10.1. Promover o acesso à formação profissional de trabalhadores e trabalhadoras, com vista à sua atualização contínua e ao cumprimento dos objetivos previstos no QUAR;</p> <p>10.2. Elaborar plano interno de formação.</p>
11. Apoiar publicações e estudos sobre igualdade de género e a conciliação	11.1. Promover e acompanhar a edição das publicações da CITE (estudos, traduções, manuais, guias, guiões, entre outros.)
12. Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico, acessível ao	<p>12.1. Gerir a base de dados das publicações da CITE;</p> <p>12.2. Gerir arquivo de materiais e publicações;</p> <p>12.3. Catalogar e indexar de publicações;</p> <p>12.4. Garantir o acesso presencial e a disponibilização de</p>

público	informação.
13. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida	<p>13.1. Anonimizar os dados relativos às partes intervenientes nos processos, bem como de qualquer informação suscetível de permitir a sua identificação;</p> <p>13.2. Verificar a aplicação do novo acordo ortográfico nos pareceres para publicação, no sítio eletrónico da CITE, através de <i>software</i> adequado;</p> <p>13.3. Uniformizar os sumários com vista à elaboração do índice de pareceres e resposta a reclamações de pareceres emitidos pela CITE;</p> <p>13.4. Publicitar os pareceres no sítio eletrónico da CITE.</p>
14. 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>14.1. Analisar anúncios <i>online</i> (imprensa diária e sítios eletrónicos), bem como 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>14.2. Registrar e atualizar em base de dados os anúncios discriminatórios;</p> <p>14.3. Analisar situações potencialmente discriminatórias detetadas e adotar estratégias preventivas ou reparadoras.</p>

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 e de sensibilização e de promoção de estudos da CITE e realiza atendimento especializado; assegura a colaboração com a ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho; e presta apoio e assessoria jurídica à Comissão.

Área Jurídica

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
<p>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>	<p>1.1. Elaborar projetos 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. Preparar e apresentar pareceres, no prazo legalmente definido, sobre a existência de discriminação remuneratória em razão do sexo por trabalho igual ou de igual valor, a requerimento de trabalhador, trabalhadora ou de representante sindical;</p> <p>1.3. Preparar e apresentar, em 30 dias, na reunião tripartida, para votação e deliberação, os projetos de pareceres prévios ao despedimento de trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes e de trabalhadores/as no gozo de licença parental</p> <p>1.4. Preparar e apresentar, em 30 dias, na reunião tripartida, para votação e deliberação, os projetos de pareceres prévios relativos à intenção de recusa de regime de horário flexível e de trabalho a tempo parcial;</p> <p>1.5. Registrar comunicações de não renovação de contrato de trabalho a termo de trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e de trabalhadores/as em gozo de licença parental;</p> <p>1.6. Analisar e tratar as queixas apresentadas à CITE.</p> <p>1.7. Analisar e tratar os processos relativos a não renovação de contratos a termo celebrados com trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e trabalhadores/as em gozo de licença parental.</p>
<p>2. Cooperar com a ACT e demais entidades na aplicação da legislação sobre igualdade e não</p>	<p>2.1. Enviar informação sobre situações de eventual discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e na formação profissional para a ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho ou outra</p>

discriminação no trabalho, no emprego e na formação profissional.	entidade competente; 2.2. Solicitar informações complementares consideradas pertinentes para a análise e tramitação de processos; 2.3. Solicitar visitas inspetivas aos locais de trabalho com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo.
3. Prestar informação e apoio jurídico especializados.	3.1. Realizar o atendimento telefónico (linha verde) e presencial; 3.2. Responder a pedidos de informação jurídica por telefone, correio eletrónico e ofício.
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 da parentalidade.	4.1. Participar em ações de sensibilização, de divulgação e de formação.
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. Apreciar a legalidade de IRCT - Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho negociais e decisões arbitrais, de acordo com a metodologia previamente definida pelos/as representantes indicados/as no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 76/2012, de 26 de março; 5.2. Elaborar notificações para audição e de propostas de recomendação às partes outorgantes em IRCT analisados, quando contenham cláusulas desconformes com a lei; 5.3. Elaborar 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; 5.4. Disponibilizar peritos/as para assessorar na elaboração de Instrumentos de Regulamentação Coletiva, quando solicitado.
6. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida	6.1. Anonimizar os dados relativos às partes intervenientes no processo, bem como de qualquer informação

	<p>suscetível de as identificar;</p> <p>6.2. Verificar a aplicação do novo acordo ortográfico nos pareceres para publicação, no sítio eletrónico da CITE, através de <i>software</i> adequado;</p> <p>6.3. Uniformizar os sumários com vista à elaboração do índice de pareceres e resposta a reclamações de pareceres emitidos pela CITE;</p> <p>6.4. Publicitar os pareceres emitidos no sítio eletrónico da CITE.</p>
6. Assistir as vítimas de discriminação em razão do sexo, no trabalho, emprego ou formação profissional	6.1. Disponibilizar apoio jurídico.
7. Promover diligências de conciliação em caso de conflito individual em questões de igualdade e não discriminação	7.1. Realizar a conciliação, quando solicitada por ambas as partes intervenientes.
8. Assegura o apoio e assessoria jurídica à Comissão	<p>8.1. Produzir pareceres e informações técnicas de apoio à gestão;</p> <p>8.2. Apoiar e realizar o acompanhamento jurídico das contratações públicas;</p> <p>8.3. Apoiar e realizar o acompanhamento jurídico da gestão de recursos humanos.</p>

6.3. Área de Projetos, Formação e Internacional

A **Área de Projetos, Formação e Internacional** colabora na promoção do diálogo social na área da igualdade entre homens e mulheres no mundo laboral; promove e elabora estudos sobre igualdade entre homens e mulheres no mercado de trabalho; concebe e desenvolve projetos e ações de formação em igualdade entre homens e mulheres na área laboral para públicos estratégicos, e coopera, a nível nacional e internacional, com entidades públicas e privadas. É responsável pelos projetos e representações internacionais da CITE, assegurando a ligação e

articulação com os respetivos grupos e fóruns. Compete-lhe também, a produção de contributos para documentos estratégicos, designadamente no âmbito da União Europeia.

Área de Projetos, Formação e Internacional	
Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Rever o regulamento do "Prémio Igualdade é Qualidade" - PIQ e lançamento da 13.ª edição.	<p>1.1. Rever e atualizar o regulamento do PIQ;</p> <p>1.2. Monitorizar a abertura de período de candidaturas à 13.ª edição do PIQ.</p>
2. Promover estudos em matéria de igualdade de género e conciliação no mercado de trabalho e apoiar publicações neste âmbito.	<p>2.1. Traduzir um relatório da OIT sobre temáticas de interesse para a CITE e proceder à sua divulgação;</p> <p>2.2. Contribuir para publicações de interesse na área da igualdade e não discriminação entre homens e mulheres, proteção da parentalidade e conciliação entre a atividade profissional e a vida pessoal e privada;</p> <p>2.3. Divulgar os 5 referenciais produzidos para dinamizar sessões de formação/sensibilização – projeto <i>Better Together</i>;</p> <p>2.4. Promover o reforço da ligação entre a Academia e a CITE, através da implementação de um espaço de divulgação de trabalhos científicos no sítio eletrónico da Comissão.</p>
3. Promover e participar em iniciativas de divulgação e informação em matéria de igualdade de género no trabalho e no emprego e conciliação.	<p>3.1. Organizar atividades no âmbito da promoção de atividades e projetos da CITE;</p> <p>3.2. Responder a solicitações de organizações públicas e privadas para participação em iniciativas sobre igualdade entre homens e mulheres (Colóquios, Seminários, Workshops, entre outros);</p> <p>3.3. Participar na Semana da Responsabilidade Social;</p> <p>3.4. Assinalar os dias europeus, mundiais ou internacionais que se revelem estratégicos para a divulgação da missão da Comissão;</p> <p>3.5. Participar em iniciativas promovidas por organizações públicas e privadas para assinalar os dias europeus, mundiais ou internacionais que se revelem estratégicos para a divulgação da atividade da Comissão;</p>

	<p>3.6. Participar e/ou promover iniciativas com Universidades, centros de estudos ou outras organizações, dando cumprimento a protocolos existentes ou a outros que se venham a celebrar.</p>
<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. Promover o iGen - Fórum Organizações para a Igualdade - O nosso compromisso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a <i>task force</i>; • Participar na organização das reuniões plenárias; • Acompanhar os grupos de trabalho; • Promover o alargamento do Fórum e organizar a cerimónia de assinatura dos acordos de adesão (novas organizações) e de renovação de compromissos (organizações membros); <p>4.2. Participar nas reuniões da comissão de acompanhamento da RSO PT e grupos de trabalho, na qualidade de membro promotor desta Rede;</p> <p>4.3. Participar na Rede de Responsabilidade Social do MTSSS, "Rede Por Todos", bem como nos trabalhos a desenvolver;</p> <p>4.4. Acompanhar a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação – Portugal + Igual (ENIND), em articulação com o MTSSS;</p> <p>4.5. Participar no programa da Organização das Nações Unidas - WEPs (Women's Empowerment Principles), no âmbito do protocolo estabelecido com a APEE (UNGC-GCNP);</p> <p>4.6. Participar no Conselho Municipal para a Igualdade da Câmara Municipal de Lisboa;</p> <p>4.7. Participar na Rede Aliança Objetivos de Desenvolvimento Sustentável Portugal / The Global Compact;</p> <p>4.8. Participar na Comissão Executiva da Carta Portuguesa para a Diversidade;</p> <p>4.9. Promover e/ou participar em projetos conjuntos com as organizações membros do Fórum iGen no âmbito da missão da CITE;</p> <p>4.10. Participar no <i>Think Tank</i> do Women on Boards – PT - primeiro estudo compreensivo sobre mulheres nos órgãos de</p>

	<p>gestão das empresas em Portugal, com vista à elaboração de Livro Branco sobre Equilíbrio entre Mulheres e Homens nos Órgãos de Gestão das Empresas;</p> <p>4.11 Participar na supraconcelhia do ISS-MTSSS.</p>
<p>5. Coordenar a divulgação da CITE e suas atribuições nos e através dos media e redes sociais</p>	<p>5.1. Articular informação com os <i>media</i>;</p> <p>5.2. Coordenar a publicidade institucional e não institucional;</p> <p>5.3. Coordenar a divulgação da CITE na página web da Comissão e nas redes sociais (Facebook e Twitter);</p> <p>5.4. Criar um ciclo de histórias sobre igualdade em BD/cartoon;</p> <p>5.5. Produzir spots televisivos sobre igualdade (com periodicidade mensal/bimensal) – “1 minuto do seu tempo pela igualdade”;</p> <p>5.6. Produzir spots áudio/históricos em parceria com uma rádio nacional.</p>
<p>6. Promover formação qualificada e especializada em igualdade, na área que integra a missão da CITE</p>	<p>6.1. Realizar formação em Igualdade, na área da missão da CITE, para públicos-alvo estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negociadores/as sindicais e patronais; • inspetores/as da ACT; • organizações membros do iGen; • dirigentes e técnicos/as de recursos humanos; • consultores/as, juristas, jornalistas, docentes, ativos de empresas e organizações dos setores público, privado e cooperativo. <p>6.2. Alargar a oferta formativa da CITE através da celebração de protocolos com organizações chave para formação em igualdade de género, nas diferentes áreas;</p> <p>6.3. Realizar novas edições do Ciclo de Laboratórios da Igualdade;</p> <p>6.3. Formar/informar jovens e pessoas adultas que frequentem ou possam vir a frequentar ações formação profissional, nomeadamente no âmbito do projeto “De Igual Para Igual nas Profissões”, numa articulação CITE/CTT/EPIS e projeto NAU, articulação CITE/IEFP, IP para o desenvolvimento de materiais de formação à distância.</p>
<p>7. Desenvolver estratégias de divulgação da</p>	<p>7.1. Promover e coordenar as relações públicas da CITE e a sua articulação com os <i>media</i>, bem como a difusão dos</p>

<p>atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras.</p>	<p>materiais promocionais de divulgação e das representações e das sessões de divulgação da Comissão;</p> <p>7.2. Criar a marca (logótipo/imagem) 40 anos CITE e promover a assessoria de imprensa;</p>
<p>8. Promover e acompanhar o diálogo social em matéria de igualdade entre homens e mulheres.</p>	<p>8.1. Promover ações de sensibilização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar uma campanha de tolerância zero ao assédio; • Criar uma campanha para valorizar o papel de cuidador junto dos homens e estimular a partilha do trabalho não pago e relativo ao cuidado entre mulheres e homens; • Criar uma campanha dirigida às entidades empregadoras visando o incentivo à partilha das licenças de parentalidade; • Criar uma campanha que promova a igualdade salarial entre homens e mulheres. <p>8.2. Participar 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. Definir grupos de trabalho, acompanhamento e monitorização;</p> <p>9.2. Coordenar todos os contributos.</p>
<p>10. Promover ações de sensibilização em matéria de igualdade de género</p>	<p>10.1. Desenvolver ações de disseminação e sensibilização, em resposta a solicitações, em áreas consideradas estratégicas, incluindo as ações de sensibilização e informação previstas nos diferentes Planos Estratégicos em vigor e nas áreas que diretamente digam respeito à CITE.</p>
<p>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.</p>	<p>11.1. Apresentar reporte periódico à tutela, e relatórios de avaliação intermédia e final à Conselheira para a Igualdade do MTSSS, sobre a execução das medidas atribuídas à CITE, no âmbito da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação – Portugal + Igual (ENIND).</p>
<p>12. Acompanhar e</p>	<p>12.1. Participar em reuniões, grupos de trabalho e outras</p>

<p>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>iniciativas no âmbito da Presidência Europeia pelos diferentes Estados-membros da UE;</p> <p>12.2. Apresentar contributos técnicos para elaboração de relatórios nacionais de aplicação/implementação de instrumentos internacionais nomeadamente: 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), entre outros.</p>
<p>13. Participar em redes, parcerias, fóruns e grupos de trabalho internacionais</p>	<p>13.1. Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito de 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; • WEGATE - WES - rede europeia de mulheres empresárias; - FRA - Agência de direitos fundamentais da UE; <p>13.2. Participar nas reuniões e grupos de trabalho no âmbito da colaboração com a Fundação ARBORUS e a European Gender Equality Standard, entre outras organizações;</p> <p>13.3. Participar nas reuniões do EPIC - Equal Pay Internacional Coalition (OIT+OCDE+ONU);</p> <p>13.4. Participar nas reuniões e atividades do grupo de Relações Internacionais e Cooperação, coordenado pelo GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento do MTSSS.</p>
<p>14. Preparar candidaturas a diferentes instrumentos de financiamento existentes nacionais ou internacionais</p>	<p>14.1. Desenvolver o projeto Pré-definido <i>Equality Platform and Standand</i>, financiado pelo <i>EEA Grants 2014-2021 – European Economic Area Financial Mechanism Programme</i>;</p> <p>14.2. Preparar candidaturas a instrumentos de financiamento nacionais ou comunitários no âmbito da</p>

	<p>missão da CITE;</p> <p>14.3. Desenvolver o projeto <i>Parents at Work</i>, em parceria com a Bélgica, a Bulgária e a Eslovénia, financiado pelo Programa Direitos, Igualdade e Cidadania, da Comissão Europeia;</p> <p>14.4. Participar no projeto <i>Sexual Harassment in the Work Place</i>, financiado pelo Fundo de Relações Bilaterais do EEA Grants 2014-2021 – European Economic Area Financial Mechanism Programme .</p>
<p>15. Apoiar a implementação das atividades associadas aos 40 anos da Comissão.</p>	<p>15.1. Organizar 2 “matinéés” com debate relativos a dois filmes interessantes do ponto de vista da missão da CITE;</p> <p>15.2. Articular iniciativas conjuntas com a Delegação Regional de Lisboa do IEFP, IP no âmbito do campeonato nacional das profissões.</p>

7. Anexo – Organograma CITE

Organograma CITE

