

Plano de Actividades 2011

CITE

Índice

1. Enquadramento	2
2. Visão, Missão e Valores	2
3. Principais atribuições	3
4. Competências	3
<u>4.1. Próprias e de assessoria</u>	3
<u>4.2. No âmbito do diálogo social</u>	5
<u>4.3. Apoio técnico e registo</u>	5
<u>4.4. Serviços ao público</u>	6
5. Orientações estratégicas	7
6. Plano de Actividades por área	8
<u>6.1. Área de Gestão e Coordenação</u>	9
<u>6.2. Área Jurídica</u>	12
<u>6.3. Área de Projectos e Formação</u>	15
<u>6.4. Área Internacional</u>	18
<u>6.5. Área de Documentação</u>	20

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; é um mecanismo nacional de igualdade entre homens e mulheres no trabalho e no emprego.

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 do trabalho e da solidariedade social, em articulação com o membro do Governo responsável pela área da igualdade de género.

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 comissão reúne em plenário para deliberar.

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

O IEFP, I.P. assegura os recursos humanos e financeiros necessários ao cumprimento da sua missão.

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

Prosseguir a igualdade e não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional, bem como a protecção da parentalidade e a conciliação da actividade profissional com a vida familiar e pessoal, nos sectores privado e público.

Valores

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

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

3. Principais atribuições

A CITE tem como principais atribuições prosseguir a igualdade e a não discriminação entre homens e mulheres no mundo laboral, a protecção na parentalidade e a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

A CITE está ao serviço das trabalhadoras e dos trabalhadores e das entidades empregadoras e seus representantes, que se assumem como destinatários finais do exercício das suas competências e serviços.

4. Competências:

4.1. 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 inspectiva 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;

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, protecção da parentalidade e conciliação da actividade profissional com a vida familiar e pessoal;

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 protecção da parentalidade e na conciliação da actividade profissional com a vida familiar e pessoal;

g) Comunicar, de imediato, ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral, os pareceres da CITE que confirmem ou indiquem a existência de prática laboral discriminatória em razão do sexo;

h) Solicitar a realização de visitas aos locais de trabalho ao serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral, com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo, 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 colectiva de trabalho negocial, sempre que exista suspeita de discriminação, conforme o 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 os avisos de concurso de ingresso na Administração Pública, anúncios de oferta de emprego e outras formas de publicitação de pré -selecção 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 protecção da parentalidade e conciliação da actividade profissional com a vida familiar e privada, quando solicitado por ambas as partes.

4.2. No âmbito do diálogo social:

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

4.3. Apoio técnico e registo:

a) Apoiar e dinamizar iniciativas na área da igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, no trabalho, no emprego e na formação profissional, da protecção da parentalidade e conciliação da actividade 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) 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 protecção da parentalidade e conciliação da actividade profissional com a vida familiar e pessoal;

d) Cooperar a nível nacional e internacional com entidades públicas e privadas em acções e projectos afins com a missão da CITE;

e) Organizar 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 protecção da parentalidade e conciliação da actividade 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 protecção da parentalidade e conciliação da actividade 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, a protecção da parentalidade e conciliação da actividade profissional com a vida familiar e pessoal;

h) Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e electrónico, acessível ao público.

4.4. Serviços ao público:

Atendimento jurídico presencial

Atendimento jurídico 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 competências 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 actividades da CITE e a legislação em matéria de igualdade de género no mercado de trabalho.

E. Desenvolver projectos e iniciativas nas áreas da igualdade de género 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 de género 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.

Plano de actividades por área

CITE

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 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 objectivos 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 Actividades 2011

Objectivos estratégicos/operacionais	Actividades
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 actividades do organismo nas várias áreas de intervenção 1.4. Promoção da participação dos membros em actividades e projectos do organismo 1.5. Promoção e coordenação das reuniões mensais sobre igualdade na negociação colectiva 1.6. Colaboração com o MTSS, a SEI, a CIG e demais organismos 1.7. Acompanhamento da negociação conducente à celebração de um pacto tripartido para a área da igualdade de género no trabalho e no emprego em sede de concertação social
2. Promover a recolha e a divulgação de dados e indicadores relativos à progressão da igualdade e não discriminação, da conciliação e da protecção na parentalidade	2.1. Coordenação de grupo de trabalho responsável pelas estatísticas e dados relativos à actividade da CITE e aos indicadores de progresso da área da igualdade 2.2. Participação em grupos de trabalho externos à CITE 2.3. Acompanhamento e monitorização, em articulação com outras entidades, do sistema de recolha de dados 2.4. Divulgação anual dos dados
3. Desenvolver estratégias de divulgação da actividade 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. Concepção, aquisição e difusão de um filme e de um spot promocional de divulgação da CITE e da parentalidade 3.3. Coordenação das representações e das sessões de divulgação do organismo 3.4. Recolha, sistematização e reconversão de materiais multimédia para posterior divulgação
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 Actividades 6.4. Elaboração do Relatório de Actividades 6.5. Contribuição para o Plano de Actividades e Relatório de Actividades do MTSS 6.6. Aplicação do SIADAP3 6.7. Acompanhamento das actividades e projectos de PIDDAC
7. Divulgar a CITE nos e através dos media	7.1. Angariação de colunas de opinião da responsabilidade da CITE (periódicas) na imprensa escrita ou rádio 7.2. Participação em programas televisivos 7.3. Participação nas reuniões do conselho consultivo da RTP2 7.4. Promoção de contactos com os media 7.5. Coordenação da Publicidade institucional e não institucional 7.6. Coordenação da divulgação da CITE no Facebook
8. Desenvolver o capital humano da CITE	8.1 Promoção do acesso à formação profissional de colaboradores e colaboradoras, com vista a atingir os objectivos previstos no QUAR
9. Coordenar do secretariado, secretaria e apoio administrativo da CITE	9.1. Definição de circuitos documentais e procedimentos 9.2. Distribuição e articulação de funções 9.3. Construção de um manual de procedimentos
10. Coordenação do sector informático	10.1. Definição de prioridades e tarefas 10.2. Promoção da articulação com as várias áreas

A área de Gestão e Coordenação conta com a colaboração de 11 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos Superiores	Assistentes Técnicos	Assistentes Operacionais	Técnicos de informática
2	1+1(estagiário)	4	2	1

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 actividades de formação, sensibilização e promoção de estudos da CITE. Cabe-lhe, ainda, a ligação jurídica à ACT.

Área Jurídica – Plano de Actividades 2011

Objectivos	Actividades
1. Prosseguir a aplicação das disposições legais e convencionais em matéria de igualdade de género 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. Apreciação das comunicações de não renovação de contrato de trabalho a termo de trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes e dos trabalhadores em gozo de licença parental 1.3. Tratamento das queixas apresentadas à Cite, para votação em reunião tripartida 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 inspectiva 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 situações de eventual discriminação de género 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. Elaboração de protocolo e projecto conjunto para facilitar a actuação da ACT em matéria de discriminação de género 2.4. Solicitação de visitas inspectivas aos locais de trabalho com a finalidade de comprovar quaisquer práticas discriminatórias em razão do sexo
3. Prestar informação e apoio jurídico especializados e um atendimento de qualidade	3.1. Atendimento na linha verde efectuado por técnicos 3.2. Atendimento presencial efectuado por técnicos 3.3. Resposta a pedidos de informação jurídica, por telefone, por e-mail e/ou ofício
4. Colaborar na divulgação da actividade da CITE e das suas competências na promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras, bem como na protecção na parentalidade	4.1. Participação em acções de sensibilização, divulgação e formação

5. Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres constantes de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho	5.1. Realização de reuniões mensais para apreciação da legalidade de Instrumentos de Regulamentação Colectiva de Trabalho negociais e Decisões arbitrais, de acordo com metodologia previamente definida pelos representantes indicados no art.9º do Decreto-Lei nº124/2010 5.2. Elaboração de eventuais pareceres fundamentados para enviar ao Ministério Público com vista á declaração da nulidade de cláusulas ilegais, de acordo com o art. 479º 5.3. Elaboração de propostas de recomendação/parecer para evidenciar boas práticas identificadas nos IRCT e DA analisadas ou para sugerir melhorias para o futuro.
6. Promover e acompanhar o diálogo social em matéria de igualdade de género	6.1. Elaboração de plano de formação em igualdade de género no trabalho para negociadores e negociadoras, sindicais e patronais; 6.2. Realização de acções de sensibilização; 6.3. Disponibilização, a pedido das partes, de peritos para assessorar na elaboração de instrumentos de regulamentação colectiva.
7. Assistir as vítimas de discriminação em razão do sexo, no trabalho, emprego ou formação profissional	7.1. Disponibilização de apoio jurídico; 7.2. Eventual celebração de protocolo com a Ordem dos Advogados.
8. Promover diligências de conciliação em caso de conflito individual em questões de igualdade e não discriminação	8.1. Celebração de protocolo com o GRAL/MJ para resolução alternativa de litígios 8.2. Ver acta da reunião tripartida extraordinária
9. Promover e conceber estudos, manuais e guias de âmbito jurídico na área da igualdade, conciliação e parentalidade	9.1. Concepção e elaboração de um manual anotado e comentado das leis da igualdade 9.2. Colaboração na concepção e elaboração de um Guião enquanto instrumento de apoio a acções inspectivas

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

Dirigentes	Técnicos Superiores	Assistentes Técnicos
1	6	1

Área de Projectos e Formação

CITE

A **Área de Projectos 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 concepção e desenvolvimento de projectos, 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 acções e projectos relacionados com a missão da CITE.

Área de Projectos e Formação – Plano de Actividades 2011

Objectivos estratégicos/operacionais	Actividades
1. Organizar e atribuir o “Prémio Igualdade é Qualidade” (PIQ) em parceria com a CIG	1.1. Revisão do regulamento do prémio e de alguns materiais de apoio à organização e divulgação do PIQ 1.2. Divulgação do prémio/anúncio de abertura 1.3. Recepção de candidaturas 1.4. Análise documental das candidaturas 1.5. Convocatória e organização da reunião da CA para admissibilidade ou recusa de candidaturas 1.6. Monitorização da avaliação técnica das candidaturas 1.7. Convocatória e organização da reunião da CA (júri) para avaliação final e atribuição das distinções 1.8. Organização da cerimónia pública de entrega do Prémio Igualdade é Qualidade
2. Promover estudos em matéria de igualdade de género e conciliação no mercado de trabalho e apoiar publicações neste âmbito	2.1. Tradução e publicação de estudos sobre igualdade 2.2. Estudo sobre a história da CITE 2.3. Colaboração no inquérito aos usos do tempo – medida IV PNI 2.4. Co-elaboração e edição de instrumentos de apoio à actividade inspectiva da ACT (guião e outros) 2.5. Guia da OIT – Guião para a igualdade salarial 2.6. Edição do relatório global da OIT de 2011
3. Promover e participar em iniciativas de divulgação e informação em matéria de igualdade de género e conciliação	3.1. Resposta a solicitações de organizações públicas e privadas, para participação em iniciativas sobre igualdade de género no trabalho, emprego e formação profissional (colóquios, seminários, fóruns) 3.2. Participação na Semana da Responsabilidade Social da APEE 3.3. Promoção de um seminário internacional para apresentação e divulgação do relatório global da OIT de 2011
4. Desenvolver projectos 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. Participação no <i>Steering Committee</i> da RSOPT 4.2. Coordenação e dinamização do grupo temático da igualdade de género da RSOPT 4.3. Estabelecimento de parcerias com cinco empresas para preparar planos de acção para a igualdade (Projecto DSIE + 5) 4.4. Projecto <i>Criação de instrumentos em igualdade de género para a actividade inspectiva no mercado de trabalho – ACT</i> 4.5. Projecto/parceria com o INATEL 4.6. Projecto com a Universidade de Aveiro – área turismo 4.7. Participação noutros projectos de iniciativa de parceiros sociais, universidades e outras entidades e organismos
5. Promover formação qualificada e especializada em matéria de igualdade	5.1. Criação de referenciais de formação em igualdade de género 5.2. Formação em IG para públicos-alvo estratégicos

de género	(negociadores sindicais e patronais, ACT e outros) 5.3. Formação em IG para dirigentes do 1º e 2º graus do MTSS 5.4. Formação em IG para consultores/as auditores/as
6. Promover acções de sensibilização em matéria de igualdade de género	6.1. Desenvolvimento de acções de disseminação e sensibilização no âmbito do projecto DSIE 6.2. Acção de sensibilização no âmbito do CEJ 6.3. Acções de sensibilização para trabalhadores/as do MTSS 6.4. Acções de sensibilização para trabalhadores/as suas organizações, negociadores sindicais e patronais e outros destinatários, no âmbito dos diversos projectos da CITE
7. Participar na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política nacionais em matéria de igualdade de género.	7.1. Participação no grupo de trabalho de responsabilidade social do Plano para Integração de Imigrantes (PII) 7.2. Participação nos grupos de trabalho do IV PNI e execução das medidas atribuídas à CITE 7.3. Desenvolvimento e acompanhamento do Plano de Acção para a Igualdade do MTSS 7.4. Participação na elaboração da Norma ORF 179 – Grupo técnico/Comissão técnica 7.5. Participação no grupo de trabalho do MTSS – Plano Nacional de Reformas 2020 7.6. INE (dossiê de género)
8. Apreciar a conformidade dos anúncios de oferta de emprego e outras formas de publicitação de processos de selecção e recrutamento	8.1. Análise da imprensa diária escrita e televisiva. 8.2. Apreciação de anúncios de ofertas de emprego e outras formas de publicitação de processos de selecção e recrutamento de acordo com critérios de conformidade legal 8.3. Envio de todas as situações de potencial discriminação encontradas para os respectivos organismos inspectivos 8.4. Elaboração de uma brochura com notícias retiradas da imprensa escrita cujo conteúdo possa ser relevante a CITE

A área de Projectos e Formação conta com a colaboração de 9 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos Superiores	Assistentes Técnicos
2	6+1(estagiário)	0

Área Internacional

CITE

A **Área internacional** é responsável pelos projectos e representações internacionais da CITE, assegurando a ligação e articulação com os respectivos grupos e fóruns. Cabe-lhe ainda a produção de contributos para documentos estratégicos, designadamente no âmbito da EU.

Área Internacional – Plano de Actividades 2011

Objectivos estratégicos/operacionais	Actividades
1. Promover, desenvolver e participar em projectos e iniciativas internacionais	1.1. Participação como parceiro associado, com funções de conselho consultivo, no Projecto GeCo – Improving Gender Competence of HR Manager in Europe (Programa Leonardo da Vinci – Multilateral projects – Transfer of innovation, Prioridade 3 – Developing vocational skills considering the labour market needs), coordenado pela Universidade Técnica de Dortmund, Alemanha; 1.2. Participação no EHRC – Equinet Equal Pay Workshop promovido pela Equality and Human Rights Commission do Reino Unido.
2. Acompanhar e participar em iniciativas de igualdade no trabalho e no emprego junto de organismos da EU e outras organizações internacionais	2.1. Participação na 100ª Conferência Internacional do Trabalho da OIT; 2.2. Integração da Delegação Portuguesa à Expert Conference on Demographic Change: The Reconciliation of Work and Family Life as a Way to Overcome Demographic Crisis, no âmbito da Presidência Húngara da UE; 2.3. Participação na Cimeira Mundial da Família + 7 (Organização Mundial da Família, Nações Unidas)
3. Participar em redes, parcerias, fóruns e grupos de trabalho internacionais	3.1. Participação nos grupos de trabalho de peritos em igualdade de género prévios a reuniões e outras iniciativas das presidências europeias; 3.2. Participação nas reuniões do EIGE - Instituto Europeu de Igualdade de Género; 3.3. Participação nas reuniões do Comité de Orientação Europeu do Fonds Dotation ARBORUS; 3.4. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do CEDAW; 3.5. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito da Plataforma de Pequim; 3.6. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do Comité Consultivo da Igualdade entre Homens e Mulheres da Comissão Europeia; 3.7. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito da Carta Social Europeia Revista; 3.8. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do National Equality Bodies da Comissão Europeia; 3.9. Participação nas reuniões e nos grupos de trabalho designados pelo MTSS no âmbito do Mecanismo de Revisão Periódica Universal do Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas; 3.10. Participação no European Gender Equality Standard;

A área Internacional conta com a colaboração de 3 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos Superiores	Assistentes Técnicos
2	1	0

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 actividades 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 Actividades 2011

Objectivos estratégicos/operacionais	Actividades
1. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida	1.1. Anonimato das partes intervenientes 1.2. Elaboração dos sumários 1.3. Publicitação no sítio electrónico da CITE
2. Actualizar e gerir o site, garantindo o seu carácter formativo e informativo	2.1. Divulgação de destaques 2.2. Inserção de novas imagens na página de entrada 2.3. Actualização de conteúdos
3. Registar as decisões judiciais que lhe sejam enviadas pelos tribunais em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres	3.1. Actualização de base de dados sempre que seja comunicada uma decisão pelos tribunais
4. Desenvolver estratégias de divulgação da actividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras	4.1. Recolha, tratamento e divulgação dos dados da CITE 4.2. Identificação de públicos-alvo para os materiais e publicações da CITE 4.3. Contactos com potenciais destinatários
5. Apoiar publicações e estudos sobre igualdade de género e a conciliação	5.1. Promoção e acompanhamento da edição das publicações da CITE (estudos, traduções, manuais, guias, guiões...)
6. Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e electrónico, 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, garantido o acesso presencial e a disponibilização de informação 6.5. Elaboração propostas de actualização do acervo documental

A área de Documentação conta com a colaboração de 6 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos Superiores	Assistentes Técnicos
2	4	0
