

Plano de Atividades 2012

A large, stylized version of the CITE logo, where each letter is white and set against a grey rectangular background, all contained within a white rectangular frame.

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 Atividades 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 Projetos e Formação</u>	15
<u>6.4. Área Internacional</u>	18
<u>6.5. Área de Documentação</u>	21

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 Ministério da Economia e do Emprego, em articulação com os membros do Governo responsáveis pelas áreas da igualdade de género e da solidariedade e segurança social .

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 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, nos setores privado, público e cooperativo.

Valores

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

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

3. Principais atribuições

A CITE tem como principais atribuições prosseguir a igualdade e a não discriminação entre homens e mulheres no mundo laboral, a proteção 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 inspetiva do ministério responsável pela área laboral, pelo tribunal, pelos ministérios, pelas associações sindicais e de empregadores, pelas organizações da sociedade civil, por qualquer pessoa interessada, ou ainda por iniciativa própria;

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;
- 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, de imediato, ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral, os pareceres da CITE que confirmem ou indiciem a existência de prática laboral discriminatória em razão do sexo;
- h) Solicitar a realização de visitas aos locais de trabalho ao serviço com competência inspetiva 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 coletiva 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 -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.

4.2. No âmbito do diálogo social:

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

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 atividades da CITE e a legislação em matéria de igualdade de género no mercado de trabalho.

E. Desenvolver projetos 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 atividades 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 objetivos estabelecidos. Promove e assegura o regular funcionamento da Comissão e seus membros. Representa o organismo em instâncias nacionais, internacionais e comunitárias. Garante, também, as relações com o exterior, utentes e demais parceiros/as.

Área de Gestão e Coordenação – Plano de Atividades 2012

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Assegurar o regular funcionamento da CITE, enquanto órgão colegial tripartido	1.1.Convocatória e presidência das reuniões plenárias e elaboração da agenda 1.2.Submissão dos pareceres previstos nos normativos legais à aprovação dos membros 1.3.Disponibilização da informação relativa às atividades do organismo nas várias áreas de intervenção 1.4.Promoção da participação dos membros em atividades e projetos do organismo 1.5.Promoção e coordenação das reuniões sobre igualdade na negociação coletiva 1.6.Colaboração com a tutela, a SEAPI, o MSSS e demais organismos 1.7.Celebração de protocolo com a CIG para cooperação em áreas de fronteira 1.8.Celebração de protocolo com ACIDI para cooperação em matérias de dupla discriminação (género e deficiência) 1.9.Celebração de protocolo de cooperação com ONG para articulação em matérias referentes a assédio 1.10.Celebração de protocolos com congéneres das Ilhas para cooperação em áreas comuns
2. Promover a recolha e a divulgação de dados e indicadores relativos à progressão da igualdade e não discriminação, da conciliação e da proteção na parentalidade	2.1.Coordenação de grupo de trabalho responsável pelas estatísticas e dados relativos à atividade da CITE e aos indicadores de progresso da área da igualdade 2.2.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 atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras	3.1. Promoção e coordenação das relações públicas do organismo e a sua articulação com os media 3.2. Coordenação da difusão dos materiais promocionais vídeo e em papel de divulgação da CITE e da parentalidade 3.3. Coordenação das representações e das sessões de divulgação do organismo 3.4. Conceção e produção de Newsletter semestral
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	5.1. Definição dos grupos de trabalho, acompanhamento e

CITE na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política nacionais e internacionais	monitorização 5.2.Coordenação dos contributos
6. Conceber, implementar e gerir os instrumentos de gestão da CITE e outros	6.1.Elaboração e gestão do orçamento 6.2.Construção e Monitorização do QUAR 6.3.Elaboração e acompanhamento do Plano de Atividades 6.4.Elaboração do Relatório de Atividades 6.5.Aplicação do SIADAP3
7. Coordenar a divulgação da CITE e matérias afins nos e através dos media e redes sociais	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 <i>Facebook</i> 7.7.Análise da Imprensa diária escrita e televisiva 7.8.Construção de dossiês de imprensa temáticos
8. Desenvolver o capital humano da CITE	8.1.Promoção do acesso à formação profissional de colaboradores e colaboradoras, com vista a atingir os objetivos previstos no QUAR 8.2.Elaboração de Plano de Formação Interno
9. Coordenar o secretariado, secretaria e apoio administrativo da CITE	9.1. Definição de circuitos documentais e procedimentos 9.2. Distribuição e articulação de funções 9.3. Construção de um manual de procedimentos
10. Coordenação do setor informático	10.1. Definição de prioridades e tarefas 10.2. Promoção da articulação com as várias áreas 10.3 Operacionalização de novo servidor e novas funcionalidades do <i>Smartdocs</i>
11. Apreciar a conformidade dos anúncios de oferta de emprego e outras formas de publicitação de processos de seleção e recrutamento	11.1. Análise de anúncios <i>on line</i> (imprensa diária e sites) 11.2. Apreciação de anúncios de ofertas de emprego e outras formas de publicitação de processos de seleção e recrutamento, de acordo com critérios de conformidade legal 11.3. Registo e atualização permanente, em base de dados, dos anúncios (discriminatórios e não discriminatórios) 11.4. Tratamento de situações potencialmente discriminatórias encontradas e adoção de estratégias preventivas e corretivas 11.5. Conceção e elaboração de manual orientador para redação e publicação de anúncios

A área de Gestão e Coordenação conta com a colaboração de 14 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos/as Superiores	Assistentes Técnicos	Assistentes Operacionais	Técnicos de informática
2	5	3	3	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 atividades de formação, sensibilização e promoção de estudos da CITE. Cabe-lhe, ainda, a ligação jurídica à ACT.

Área Jurídica – Plano de Atividades 2012

Objetivos	Atividades
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 inspetiva do Ministério responsável pela área laboral, pelo tribunal, pelos ministérios, pelas associações sindicais e de empregadores, pelas organizações da sociedade civil, por qualquer pessoa interessada, ou ainda por iniciativa própria
2. Cooperar com a ACT e demais entidades na aplicação da legislação sobre igualdade e não discriminação no trabalho, no emprego e na formação profissional	2.1.Envio de 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 projeto conjunto para facilitar a atuação da ACT em matéria de discriminação de género 2.4.Solicitação de 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 e um atendimento de qualidade	3.1.Atendimento na linha verde efetuado por técnicos/as 3.2.Atendimento presencial efetuado por técnicos/as 3.3.Resposta a pedidos de informação jurídica, por telefone, por e-mail e/ou ofício
4. Colaborar na divulgação da atividade da CITE e das suas competências na promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras, bem como na proteção na parentalidade	4.1.Participação em ações de sensibilização, divulgação e formação

5. Apreciar a legalidade de disposições em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres constantes de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho	5.1.Realização de reuniões para apreciação da legalidade de Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho negociais e Decisões arbitrais, de acordo com metodologia previamente definida pelos representantes indicados no art.9º do Decreto-Lei nº124/2010 5.2.Elaboração de eventuais pareceres fundamentados para enviar ao Ministério Público com vista à declaração da nulidade de cláusulas ilegais, de acordo com o art. 479º 5.3.Elaboração de propostas de recomendação às partes outorgantes em IRCT analisados
6. Promover e acompanhar o diálogo social em matéria de igualdade de género	6.1.Participação na elaboração de plano de formação em igualdade de género no trabalho para negociadores e negociadoras, sindicais e patronais 6.2.Realização de ações de sensibilização 6.3.Disponibilização, a pedido das partes, de peritos para assessorar na elaboração de instrumentos de regulamentação coletiva.
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.Assegurar a execução do protocolo com o GRAL/MJ para resolução alternativa de litígios 8.2.Conceção e realização de instrumentos reguladores de conciliação (Regulamento para a Conciliação; Termo de responsabilidade; Minutas de Sessão de Conciliação com Acordo; Minutas de Sessão de Conciliação sem Acordo; Minutas de Sessão de Conciliação com agendamento de continuação; Minutas de Acordo e Homologação; Manual de Procedimento e Boas Práticas do Sistema de Conciliação)
9. Promover e conceber estudos, manuais e guias de âmbito jurídico na área da igualdade, conciliação e parentalidade	9.1.Conceção e elaboração de um manual anotado e comentado das leis da igualdade de género no trabalho 9.2.Colaboração na conceção e elaboração de um Guião enquanto instrumento de apoio a ações inspetivas 9.3.Conceção e elaboração de código de boas práticas para entidades empregadoras em matéria de prevenção de assédio sexual no trabalho

A área jurídica conta com a colaboração de 10 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos/as Superiores	Assistentes Técnicos/as
2	7	1

Área de Projetos e Formação

CITE

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

Área de Projetos e Formação – Plano de Atividades 2012	
Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Organizar e atribuir o “Prémio Igualdade é Qualidade” (PIQ) em parceria com a CIG	1.1.Aprovação do novo Regulamento do prémio e de alguns materiais de apoio à organização e divulgação 1.2.Divulgação do prémio/anúncio de abertura 1.3.Receção 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 – 1ª fase - (POAT) 2.3.Co elaboração e edição de instrumentos de apoio à atividade inspetiva da ACT (guião e outros) 2.4.Conceção, produção e publicação de brochura “A situação dos homens e das mulheres em Portugal no mercado de trabalho nos últimos 10 anos -2000/2010”
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 7ª edição da Semana da Responsabilidade Social promovida pela APEE 3.3.Campanha anual de combate à disparidade salarial (produção de materiais e sua divulgação, encontros, seminários...) 3.5.Conferência internacional “ A igualdade de Género e a atividade inspetiva no trabalho” (no âmbito do projeto ACT)
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.Participação no <i>Steering Committee</i> da RSOPT 4.2.Coordenação e dinamização do grupo temático da igualdade de género da RSOPT 4.3.Projeto <i>Criação de instrumentos em igualdade de género para a atividade inspetiva no mercado de trabalho em articulação com ACT</i> 4.3.Projeto/parceria com o INATEL 4.4.Desenvolvimento do Projeto com a Universidade de Aveiro “Poderá a igualdade de género impulsionar a criação de formas inovadoras de crescimento económico? Relançar a economia através de redes e da internacionalização no setor do turismo”

	<p>4.5.Participação noutros projetos de iniciativa de parceiros sociais, universidades e outras entidades e organismos</p> <p>4.6.Criação do projeto “<i>Empresas para a Igualdade – Promoção da Igualdade de Género no Trabalho</i>”</p> <p>4.7.Projeto “ Igualdade de Género na Negociação Coletiva”</p>
5. Promover formação qualificada e especializada em matéria de igualdade de género	<p>5.1.Criação de referenciais de formação em igualdade de género</p> <p>5.2.Formação em IG para públicos-alvo estratégicos (negociadores sindicais e patronais, ACT e outros)</p> <p>5.3.Formação em IG para dirigentes do 1º e 2º graus</p> <p>5.4.Formação em IG para consultores/as auditores/as</p> <p>5.5.Candidatura ao POPH (Solicitação de abertura de candidatura; apresentação de candidatura)</p>
6. Promover ações de sensibilização em matéria de igualdade de género	<p>6.1 Desenvolvimento de ações de disseminação e sensibilização</p> <p>6.2.Ações de sensibilização para trabalhadores/as da tutela e MSSS</p> <p>6.3.Ações de sensibilização para trabalhadores/as suas organizações, negociadores sindicais e patronais e outros destinatários, no âmbito dos diversos projetos da CITE</p>
7. Participar na elaboração e execução de planos e outros instrumentos de política nacionais em matéria de igualdade de género.	<p>7.1.Participação no grupo de trabalho de responsabilidade social do Plano para Integração de Imigrantes (PII)</p> <p>7.2.Participação nos grupos de trabalho do IV PNI e execução das medidas atribuídas à CITE</p> <p>7.3.Desenvolvimento e acompanhamento do Plano de Ação para a Igualdade do MEE</p> <p>7.4.Participação na elaboração da Norma Guia ORF 179 – Grupo técnico/Comissão técnica</p> <p>7.6.INE (dossiê de género)</p>

A área de Projetos e Formação conta com a colaboração de 7 elementos, distribuídos pelas seguintes categorias profissionais

Dirigentes	Técnicos/as Superiores	Assistentes Técnicos/as
2	5	0

Área Internacional

CITE

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

Área Internacional – Plano de Atividades 2012

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Promover, desenvolver e participar em projetos e iniciativas internacionais	1.1.Participar como parceiro associado, com funções de conselho consultivo, no Projeto <i>GeCo – Improving Gender Competence of HR Manager in Europe</i> (Programa Leonardo da Vinci – <i>Multilateral projects – Transfer of innovation</i> , Prioridade 3 – <i>Developing vocational skills considering the labour market needs</i>), coordenado pela Universidade Técnica de Dortmund, Alemanha 1.2.Participar em candidatura a projeto na call “ <i>Protection and promotion of women’s rights and women’s social and economic empowerment</i> ” do Programa <i>Investing in People – Gender Equality</i> , EuropeAid, Comissão Europeia 1.3.Participar, como parceiro associado da ANJAF, no Projeto <i>Gender Problem Scanning Techniques</i> , coordenado pela <i>West Hungary Humán Szolgáltató Közhasznú Non Profit Kft</i> (projeto financiado pelo Programa Grundtvig)
2. Acompanhar e participar em iniciativas de igualdade no trabalho e no emprego junto de organismos da EU e outras organizações internacionais	2.1.Participar em reuniões no âmbito da Presidência Dinamarquesa da União Europeia 2.2.Ser oradora na conferência “ <i>Equal Pay – How do we strengthen access to justice?</i> ”, em Copenhague no âmbito da Presidência Dinamarquesa da UE
3. Participar em redes, parcerias, fóruns e grupos de trabalho internacionais	3.1.Participar nos grupos de trabalho de peritos em igualdade de género prévios a reuniões e outras iniciativas das presidências europeias 3.2.Participar nas reuniões do <i>EIGE</i> - Instituto Europeu de Igualdade de Género 3.3.Participar nas reuniões do Comité de Orientação Europeu do <i>Fonds Dotation ARBORUS</i> 3.4.Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do CEDAW 3.5. Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito da Plataforma de Pequim 3.6.Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do Comité Consultivo da Igualdade entre Homens e Mulheres da Comissão Europeia 3.7.Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito da Carta Social Europeia Revista 3.8.Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho designados no âmbito do <i>National Equality Bodies</i> da Comissão Europeia 3.9.Participar nas reuniões e nos grupos de trabalho no âmbito do Mecanismo de Revisão Periódica Universal do Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas 3.10.Participar no <i>European Gender Equality Standard</i> 3.11.Participar nas reuniões e grupos de trabalho designados no âmbito da EQUINET – Rede Europeia de Mecanismos para a Igualdade de Género

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 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 2012

Objetivos estratégicos/operacionais	Atividades
1. Divulgar os pareceres emitidos pela tripartida	1.1. Anonimato das partes intervenientes 1.2. Elaboração dos sumários 1.3. Publicitação no sítio eletrónico da CITE
2. Atualizar e gerir o site, garantindo o seu caráter formativo e informativo	2.1. Divulgação de destaques 2.2. Inserção de novas imagens na página de entrada 2.3. Atualização de conteúdos
3. Registrar as decisões judiciais que lhe sejam enviadas pelos tribunais em matéria de igualdade e não discriminação entre homens e mulheres	3.1. Atualização de base de dados sempre que seja comunicada uma decisão pelos tribunais
4. Desenvolver estratégias de divulgação da atividade da CITE e promoção dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as e entidades empregadoras	4.1. Divulgação das publicações e materiais da CITE 4.2. Identificação de públicos-alvo para os materiais e publicações da CITE 4.3. Contactos com potenciais destinatários 4.4. Organização de sistema de controlo das publicações enviadas
5. Apoiar publicações e estudos sobre igualdade de género e a conciliação	5.1. Promoção e acompanhamento da edição das publicações da CITE (estudos, traduções, manuais, guias, guiões...)
6. Criar e manter em funcionamento um centro de documentação, físico e eletrónico, acessível ao público	6.1. Gestão da base de dados das publicações da CITE 6.2. Gestão do arquivo de materiais e publicações 6.3. Catalogação e indexação de publicações 6.4. Resposta a solicitações exteriores, garantido o acesso presencial e a disponibilização de informação 6.5. Elaboração propostas de atualização do acervo documental

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

Dirigentes	Técnicos/as Superiores	Assistentes Técnicos/as
2	4	0

