



**Carta de Compromisso assinada pela Administração
Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens**

- APL – Administração do Porto de Lisboa, S.A. -

Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidas/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
1. Missão e estratégia da empresa	- Mencionar expressamente nos documentos estratégicos (ex.: relatórios, regulamentos, missão e valores, código de ética, sítio da internet) a igualdade entre mulheres e homens, enquanto valor da empresa.	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais	Todos os departamentos	100% dos documentos institucionais	Ações de formação no âmbito da linguagem inclusiva	31.Dez.2017	Análise na elaboração dos documentos estratégicos	Menção da igualdade de géneros nos documentos estratégicos Total de documentos estratégicos
	- Nomear grupo responsável pela coordenação da implementação do Plano.	CA – Conselho de Administração	Todos os departamentos	Constituição de equipa com igual representatividade de mulheres e homens	Meios administrativos; acesso às várias áreas	31.Out.2016	Análise de documentação emanada do CA	Deliberação de CA
2.Gestão de Recursos Humanos								
2.1. Recrutamento e Seleção	- Garantir a representação mínima de 50% de homens e mulheres nos júris de recrutamento e seleção.	CA – Conselho de Administração	PG – Pessoal e Gestão da Mudança; Unidades orgânicas incluídas no processo de R&S	50% de mulheres nos júris de R&S em todas as áreas funcionais e, pelo menos, 33% nas áreas funcionais apenas com colaboradores masculinos	Meios administrativos; conhecimento das competências dos elementos que compõem os departamentos envolvidos	31.Dez.2016	Relatórios de processos de R&S; Confronto com relatórios anteriores	Nº de pessoas que constituem os júris de recrutamento Nº de mulheres que constituem os júris de recrutamento

ENTIDADE PROMOTORA:



ENTIDADES PARCEIRAS:



Projeto financiado por:



Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidos/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
	- Aliciar candidaturas de elementos de mulheres e homens para o desempenho de funções onde estejam sub-representadas/os, tendo especial atenção a departamentos onde essa sub-representação é mais vincada.	CA – Conselho de Administração	PG – Pessoal e Gestão da Mudança; Unidades orgânicas incluídas no processo de R&S	- Aumentar o n.º de candidaturas pelo género sub-representado	Meios administrativos; linguagem inclusiva; conhecimento das funções a desempenhar	31.Dez.2016	Relatórios de processos de R&S	Nº candidaturas apresentadas por cada género Nº de anúncios /divulgações de emprego
2.2. Aprendizagem e formação contínua	Promover formações sobre igualdade de género.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança;		100% de trabalhadores/as	Meios administrativos / entidades formadoras	31.Dez.2017	Processos de formação; nº de ações e de participantes	Nº de participações Nº total de trabalhadores/as
	Promover formações sobre linguagem inclusiva.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança;		100% de trabalhadores/as que participem na elaboração de relatórios e/ou atendimento ao público; 70% de trabalhadores/as que não desenvolvam nenhuma das funções referidas	Meios administrativos / entidades formadoras	31.Dez.2017 31.Out.2017	Processos de formação; nº de ações e de participantes	Nº de participações Nº total de trabalhadores/as de cada grupo
	Promover formações sobre articulação entre a vida profissional, familiar e pessoal.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		100% de trabalhadores/as	Meios administrativos / entidades formadoras	31.Dez.2017	Processos de formação; nº de ações e de participantes	Nº de participantes Nº total de trabalhadores/as
3. Articulação entre a vida profissional, familiar e pessoal	Estabelecer protocolo(s) com creche(s)/ATL.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		Celebração de, pelo menos, 5 protocolos	Meios administrativos	31.Dez.2018	Contactos com creches; acordos; Divulgação entre trabalhadores/as	Nº de protocolos nº de contactos efetuados

Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidos/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
	Estabelecer protocolo(s) com lares de pessoas idosas/ou casas de repouso para trabalhadores/as com familiares em situação de dependência	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		Celebração de, pelo menos, 3 protocolos	Meios administrativos	31.Dez.2018	Contactos com creches; acordos; Divulgação entre trabalhadores/as	Nº de protocolos nº de contactos efetuados
	Estabelecer protocolo(s) com empresa(s) de prestação de cuidados ao domicílio para trabalhadores/as com pessoas em situação de dependência.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		Celebração de, pelo menos, 3 protocolos	Meios administrativos	31.Dez.2018	Contactos com creches; acordos; Divulgação entre trabalhadores/as	Nº de protocolos nº de contactos efetuados
	Organizar atividades desportivas, culturais e de convívio para os/as trabalhadores/as da empresa.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		Organização de atividades lúdicas e de equipa que envolvam 75% de trabalhadores/as	Meios administrativos; equipamentos lúdicos	31.Dez.2018	Lista de atividades de convívio desenvolvidas/criadas; Divulgação entre trabalhadores/as	Nº de participantes Nº de atividades realizadas
	Criar panfleto em papel e online para divulgação das facilidades existentes na empresa ao nível da articulação entre a vida profissional, familiar e pessoal.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	SI – Tecnologias e Sistemas de Informação	100% de trabalhadores/as	Meios administrativos	31.Dez.2018	Análise de documentos online; Análise das reações dos/as trabalhadores/as	N.º de acessos ao sítio da intranet Frequência de acessos ao sítio da intranet
4. Organização do Trabalho	Manter a flexibilização do horário diário de trabalho nos serviços administrativos, nos termos do regulamento de assiduidade, definindo um período fixo de permanência diário na empresa e um período flexível.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		100% de trabalhadores/as das áreas não operacionais	Meios administrativos	Contínuo	Adequação de horários de trabalho	Horários de trabalho flexíveis Nº trabalhadores/as não operacionais

7

7

Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidos/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
5. Respeito pela integridade e dignidade das pessoas trabalhadoras	Criar procedimentos específicos para denúncia e/ou apresentação de queixa em caso de situações de discriminação, assédio moral e/ou sexual e outras formas de violência de género no local de trabalho, bem como para a sua resolução.	SG/GJ – Gabinete Jurídico	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	Resolução de 100% de denúncias e/ou queixas apresentadas	Meios administrativos; legislação	Contínuo	Análise de fluxograma de procedimentos	Nº de denúncias Nº de trabalhadores/as
	Manter expressamente a referência no Código de Ética o assédio moral e sexual enquanto condutas inapropriadas. No local de trabalho.	SG/GJ – Gabinete Jurídico	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	Prevenir e punir qualquer tipo de assédio	Legislação	Contínuo	Levantamento sistemático de situações apresentadas por trabalhadores/as	Nº de denúncias Nº de trabalhadores/as
6. Diálogo Social e Participação	Incentivar os/as trabalhadores/as à apresentação de sugestões no domínio da igualdade entre mulheres e homens e da articulação entre a vida profissional, familiar e pessoal.	CA – Conselho de Administração	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	Estabelecimento de três novas regras sugeridas pelos/as trabalhadores/as	Meios administrativos	31.Dez.2017	Classificação de sugestões apresentadas	Nº de sugestões Nº de trabalhadores/as / Nº de mails Nº de trabalhadores/as
7. Comunicação Interna e Externa	Adotar linguagem inclusiva (verbal e não verbal) e não sexista em todos os instrumentos da empresa (ex.: relatórios, regulamentos, missão e valores, código de ética, sítio da internet, emails).	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais	FS - Finanças e Suporte; PG – Pessoal e Gestão da Mudança; SG/GJ – Gabinete Jurídico	100% dos documentos institucionais	Ações de formação no âmbito da linguagem inclusiva	31.Dez.2017	Identificação de termos de linguagem inclusiva	Nº de termos de linguagem não inclusiva Nº de relatórios emitidos

Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidos/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
	Divulgar, em local apropriado e <i>online</i> , informação relativa aos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as, em matéria de igualdade e não discriminação em função do género.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	SI – Tecnologias e Sistemas de Informação	100% dos/as trabalhadores/as	Meios administrativos	31.Dez.2016	Identificação de direitos e deveres e dos/as trabalhadores/as; Identificação de formas de divulgação	Nº de mails Nº de trabalhadores/as
	Desagregar os dados por género em todos os instrumentos da empresa, designadamente, nos diagnósticos e relatórios.	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais	FS – Finanças e Suporte; PG – Pessoal e Gestão da Mudança; SG/GJ – Gabinete Jurídico	100% dos documentos institucionais	Meios administrativos	31.Dez.2017	Determinação de dados a comunicar	Nº de dados desagregados Total de documentos
	Informar todos/as os/as trabalhadores/as sobre os procedimentos a tomar para a comunicação de atos de discriminação e assédio moral e sexual no trabalho.	PG – Pessoal e Gestão da Mudança		100% de trabalhadores/as	Meios administrativos	Contínuo	Identificação de formas de divulgação	Nº de mails Nº de trabalhadores/as
	Sensibilizar todos/as os/as trabalhadores/as para a apropriação da estratégia da empresa para a igualdade entre mulheres e homens.	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais	PG – Pessoal e Gestão da Mudança	75% 100%	Meios administrativos; Ações de formação	31.Dez.2017 31.Dez.2018	Identificação de formas de sensibilização	Nº de sensibilizações Nº de participantes
8. Relações externas	Adaptar as visitas de estudo à empresa, no sentido de incentivar jovens mulheres e homens a prosseguirem estudos em áreas sub-representadas por um dos géneros na empresa.	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais		50% de alunos 75% de alunos	Meios administrativos; Escolas;	31.Dez.2017 31.Dez.2018	Inquéritos de avaliação aos participantes	Nº de visitas de estudo Nº de alunos
	Considerar a vertente da igualdade de género nas	DR – Desenvolvimento		75% das apresentações	Meios administrativos;	31.Dez.2017	Documentação de apoio às	Nº de ações que abordam o tema

Área de Intervenção	Medida	Departamento/ Unidade responsável/ ponto focal	Outros departamentos/ Unidades envolvidos/as	Objetivo/ meta	Recursos	Calendarização	Metodologia de monitorização	Indicador(es) de resultados
	apresentações feitas nas escolas sobre a empresa.	Relações Institucionais		100% de apresentações	Escolas; Linguagem Inclusiva	31.Dez.2018	apresentações; Referência de igualdade de género em questionário de avaliação das apresentações	de igualdade de género Nº total participantes
	Realizar ações de sensibilização em parceria com escolas secundárias, dirigidas a mulheres, com o objetivo de incentivar a sua formação, nomeadamente, nas áreas da pilotagem ou marinhagem.	DR – Desenvolvimento Relações Institucionais		75% das apresentações 100% de apresentações	Meios administrativos; Escolas;	31.Dez.2017 31.Dez.2018	Respostas a questionários às apresentações / divulgações	Nº de ações Nº de participantes