



Regulamento Interno para a Igualdade entre Homens e Mulheres, igualdade de oportunidades e não discriminação

ÍNDICE

1. Introdução
2. Processos de gestão
 - a. Recrutamento e acolhimento
 - b. Funcionamento interno e comunicação
 - c. Respeito pelos direitos e reserva da vida privada
 - d. Segurança e saúde no trabalho
3. Normas de referência
4. Controlo de documentos e data de aprovação



1. INTRODUÇÃO

Neste documento encontramos os processos reguladores de gestão interna da EKUI, no que se refere à Igualdade entre Homens e Mulheres, Igualdade de Oportunidades e não discriminação em razão da deficiência, raça, ou origem étnica, religião ou crença, região, idade ou orientação sexual, nos seus diversos âmbitos de atividade, com base em diretrizes e normativos legais em vigor a nível nacional e europeu. Os valores aqui apresentados estão alados com Plano Estratégico da Associação VERD´EKUI:

- Cumprimento rigoroso de valores de ética e deontologia, transparência e integridade na relação com sócios, beneficiários, clientes, parceiros e restantes Stakeholders envolvidos no âmbito das atividades da Associação;
- Respeito pelos contributos de cada elemento da equipa interna e externa, bem como voluntários e parceiros;
- Rigor científico na apresentação de outputs, outcomes e impacto;
- Mitigação de dores e maximização de ganhos dos beneficiários e do ecossistema, respeitando os critérios ESG.

2. PROCESSOS DE GESTÃO

a) Recrutamento e acolhimento

Os procedimentos no recrutamento de novos/as colaboradores/as são realizados de forma transparente e o processo de decisão baseado apenas no perfil de conhecimentos científicos e técnicos (saber-saber), capacidades em operacionalizar esses conhecimentos (saber-fazer) e perfil pessoal (saber-ser) do/a candidato/a. Pretende-se assim, garantir a seleção de profissionais devidamente qualificados a nível técnico e com os valores alinhados com os da Associação.

A avaliação e recrutamento dos/as candidatos/as apresentam medidas adequadas para evitar discriminações em razão do sexo, raça ou origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual, nos procedimentos gerais de recrutamento e seleção de recursos humanos, nomeadamente através das seguintes medidas:

- Utilização das formas verbais e nominativas de ambos os géneros na publicação de oportunidades de emprego;
- Definição de relações de correlação entre eventuais diferenças de remuneração com o mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade, a remuneração calculada baseada no tempo de trabalho será a mesma e qualquer modalidade de



remuneração variável, nomeadamente a paga à tarefa, será estabelecida na base da mesma unidade de medida;

- As licenças, faltas ou dispensas relativas à proteção na parentalidade são analisadas respeitando os direitos e deveres dos/as trabalhadores/as;
- Monitorização das situações que ocorram de desproporção na distribuição entre géneros nas diversas áreas funcionais, para referência aos processos de recrutamento;
- Integração os objetivos estratégicos do Plano de Ação para a integração das pessoas com deficiências ou incapacidades com os perfis a contratar;
- Os processos de acolhimento, integração e inclusão têm em atenção as particularidades e níveis de funcionalidade de cada um, tendo a Associação a responsabilidade de adequar ou adaptar os espaços em termos de acessibilidades, sempre que se justifique.

b) Funcionamento interno e comunicação

Sendo a EKUI uma organização com a missão de eliminar barreiras da aprendizagem e na comunicação, defendendo como baluarte práticas e princípios de inclusão social, os processos de comunicação interna e de incentivo assentam, por inerência a uma cultura de trabalho dinâmica, colaborativa e não discriminatória de e entre todos os elementos da equipa EKUI. A tolerância zero de atitudes discriminatórias estende-se ao funcionamento interno e externo.

Decorrente da sua missão e visão estratégica a EKUI aposta na promoção do desenvolvimento profissional e individual de cada um dos elementos da equipa, com base na equidade e igualdade de oportunidades, direitos e deveres. Este procedimento reflete-se na igualdade salarial, bem como na progressão na carreira e formação profissional.

A EKUI, através dos seus processos de comunicação interna e de prática a uma cultura de trabalho não discriminatória, integra no seu ambiente sócio laboral pessoas com deficiência, nomeadamente na formação e consultoria.

As atitudes discriminatórias ou situações de assédio sexual ou moral não serão toleradas e poderão desencadear sanções disciplinares previstas na lei. A comunicação interna e externa deverá também evitar a utilização de linguagem não-inclusiva e discriminatória (nomeadamente sexista, racista ou de outro tipo).



c) respeito pelos direitos e reserva da vida privada

A EKUI tem por cultura base o respeito da integridade física e moral dos/as seus/suas trabalhadores/as, exigindo-lhes a respetiva reciprocidade, respeitando os seus direitos laborais e de níveis de funcionalidade, considerando essa diversidade uma mais valia para eficácia e eficiência das atividades a executar. Tem igualmente o dever de reservar a intimidade da vida privada dos/as seus/suas trabalhadores/as, não permitindo o acesso nem a divulgação de dados ou aspetos inerentes à esfera íntima e pessoal dos/as colaboradores/as, sobretudo os que se relacionam com a vida familiar, afetiva e sexual, com o seu estado de saúde ou com as suas convicções políticas e religiosas.

O/A trabalhador/a ou candidato/a a emprego que tenha fornecido informações de natureza pessoal, tem o direito de controlar os respetivos dados que a si digam respeito, podendo tomar conhecimento do seu teor e dos fins a que se destinam e exigir a sua retificação ou atualização.

A EKUI pauta-se por proteger a vida privada e familiar de cada elemento da equipa, criando para o efeito procedimentos facilitadores da conciliação entre a vida pessoal e profissional. Esta conciliação é concretizada, sempre que possível, através da flexibilidade do horário laboral (de forma a que nenhuma das partes saia prejudicada) ou da oferta da possibilidade de trabalho remoto (teletrabalho). Estas medidas visam assim apoiar o/a trabalhador/a no cumprimento das suas ocupações familiares e parentais.

De modo a apoiar o/a trabalhador/a no cumprimento das suas obrigações familiares e parentais, assim como a reinserção social após situações de ausência prolongada da vida profissional, são complementarmente colocadas em prática as seguintes ações:

- Afixação, em local apropriado, da informação relativa aos direitos e deveres do/a trabalhador/a em matéria de igualdade e não discriminação, incluindo os direitos relativos à parentalidade;
- Facilitação do acesso ao/à trabalhador/a, após a licença para assistência a filho/a ou para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica, à participação em ações de formação e atualização profissional, de modo a promover a sua plena reinserção profissional;
- Proporcionar ao/à trabalhador/a condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;
- Facilitar ao/à trabalhador/a a conciliação da atividade profissional com a vida familiar, na elaboração do horário de trabalho, nomeadamente através da flexibilidade de horários, horário a tempo parcial ou em circunstâncias que o justifiquem a possibilidade de trabalho remoto;



- Facilitar ao/à trabalhador/a a frequência de formação técnica ou profissional;

Qualquer circunstância não refletida neste documento será analisada caso a caso, tendo por base, a não discriminação de género, origem étnica, religião, deficiência, idade elou orientação sexual.

d) Segurança e saúde no trabalho

A associação Verd'EKUI assume o dever de assegurar aos/às seus/suas trabalhadores/as as devidas condições de segurança e saúde em todos os aspetos da sua atividade, de forma a evitar a ocorrência de acidentes de trabalho que ponham em causa sua a integridade física.

É objetivo da Associação garantir a prevenção de patologias psicossociais, como situações de burnout, stress ou algo que afete a saúde mental em ambiente de trabalho.

3. NORMAS DE REFERÊNCIA

Regulamento (UE) n.2 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro;

Regulamento (UE) n.2 1304/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

3. CONTROLO DE DOCUMENTOS E DATA DE APROVAÇÃO

Edição	Revisão	Data	Motivo da Emissão
1ª	-	21-01-2019	Procedimentos internos

Aprovado em Reunião de Direção:

António Augusto da Costa Loure
Manuela Gomes
David Vicente Loure