

Plano para a Igualdade 2026



aicep Global Parques



ÍNDICE

I - Introdução	3
II - A aicep Global Parques.....	3
Modelo de Negócio	4
Os Recursos Humanos.....	4
III - O Plano	10
IV - Anexo - Ações e Medidas do Plano para a Igualdade	12



I - INTRODUÇÃO

De acordo com o n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 8 de março, as entidades do setor empresarial do Estado – onde a aicep Global Parques - Gestão de Áreas Empresariais e Serviços, S.A. (doravante “aicep Global Parques”) se insere – devem adotar planos para a igualdade “tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar as discriminações e a facilitar a conciliação da vida pessoal, familiar e profissional”. A mesma obrigação decorre ainda do n.º 2 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro.

O presente Plano para a Igualdade da aicep Global Parques é uma ferramenta estratégica que tem como principal objetivo reconhecer expressamente os princípios de não discriminação e respeito pelos direitos individuais dos trabalhadores e das trabalhadoras, os quais já fazem parte da cultura organizacional intrínseca, através do desenvolvimento de mecanismos e ferramentas abrangendo os eixos orientadores previstos no Despacho Normativo n.º 18/2019, de 21 de junho, abaixo apresentados:

- Igualdade no acesso ao emprego;
- Igualdade nas condições de trabalho;
- Igualdade remuneratória;
- Proteção na parentalidade;
- Conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

Este Plano é uma ferramenta que permitirá identificar as oportunidades de reforçar a igualdade de género, reduzindo as eventuais desigualdades.

A execução deste Plano teve como fase inicial uma análise diagnóstica seguindo o Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade disponibilizado pela CITE – Comissão Para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, que serviu de base para a elaboração das medidas concretas do Plano.

II - A AICEP GLOBAL PARQUES

A aicep Global Parques, empresa cujo capital é detido maioritariamente pela Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., é especialista em gestão de parques empresariais para todos os setores – indústria, energia, logística e serviços. A sua missão é garantir condições de captação e acompanhamento da instalação de projetos de investimento nacional e estrangeiro.

Os valores corporativos da aicep Global Parques assentam na melhoria contínua da sua *performance* de forma a manter-se uma organização:

- Moderna e eficiente no compromisso de oferecer aos seus clientes os melhores serviços e aos seus trabalhadores e trabalhadoras as melhores ferramentas e condições de trabalho;



- Sustentada na contínua qualificação dos seus trabalhadores e das suas trabalhadoras, adotando integralmente o princípio da igualdade de oportunidades e não discriminação, respeitando as diferenças e promovendo a integração de todos os trabalhadores e trabalhadoras, independentemente da sua idade, nacionalidade, raça, género, religião, ou qualquer outro fator de discriminação;
- Institucionalmente articulada com parceiros públicos e privados, adotando simultaneamente uma posição de independência face aos poderes central e local;
- Sustentável financeira, ambiental e socialmente, sempre com uma visão da gestão empresarial;
- Socialmente responsável, pautando a sua conduta por preocupações sociais, ambientais e por políticas de desenvolvimento sustentável.

Modelo de Negócio

O modelo de negócio da aicep Global Parques assenta em quatro pilares essenciais, a saber:

- Desenvolvimento dos ativos sob gestão;
- Desenvolvimento de novos ativos e/ou prestação de serviços em parceria;
- Desenvolvimento de competências em informação e conhecimento da oferta para a localização empresarial e gestão integrada de áreas empresariais;
- Estabelecimento de parcerias com os *stakeholders* numa lógica de otimização de sinergias.

Os Recursos Humanos

No âmbito da sua atividade, a aicep Global Parques desenvolve um conjunto de competências que são desempenhadas através de uma estrutura orgânica do tipo hierárquico, com os seguintes níveis de responsabilidade:

- Administração: responsável pela coordenação da empresa, em todas as suas vertentes, composta por cinco membros, dos quais três compõem a Comissão Executiva;
- Direções: responsáveis pela coordenação de competências das Áreas Transversais Operacionais (DAFP - Direção Administrativa, Financeira e Pessoas, DJ - Direção Jurídica, DN - Direção de Negócio e DT - Direção Técnica) e das Unidades de Negócio (DZILS - Direção da Zona Industrial e Logística de Sines e DBBA - Direção do Parque Empresarial da Península de Setúbal e do Parque Empresarial de Sintra).

A estrutura organizacional assume uma lógica matricial centrada nas competências/produtos, permitindo às Unidades de Negócio focar-se naquilo que é o seu objeto principal, na sua área de intervenção, com o apoio das Áreas Transversais Operacionais, enquanto entidades com atividades que abrangem toda a



empresa. É um tipo de organização com uma estrutura ágil e reduzida o que, para absorver as exigências necessárias ao funcionamento da empresa, obriga a que seja necessariamente multidisciplinar.



Este tipo de estrutura representa no eixo horizontal a responsabilidade funcional e no vertical a responsabilidade operacional e local, diferenciando as suas funções de acordo com as características e objetivos de cada parque, apresentando reduzidos níveis hierárquicos em cada função e autoridade descentralizada.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A aicep Global Parques atua de forma responsável, respeitando os direitos económicos, sociais, culturais, de género, políticos e civis dos seus trabalhadores e das suas trabalhadoras, seguindo a legislação dos direitos humanos e baseando-se nos seguintes pilares:

- Não tolerar qualquer desrespeito pelos direitos dos trabalhadores e das trabalhadoras;
- Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro;
- Dar iguais oportunidades a todos os trabalhadores e trabalhadoras independentemente da idade, género, raça, religião ou condição social;
- Assegurar que o número de horas de trabalho e as respetivas remunerações são justas, respeitando o princípio “salário igual para trabalho igual ou de valor igual”;
- Reconhecer o valor dos trabalhadores e das trabalhadoras, promovendo o mérito e proporcionando-lhes oportunidades para o desenvolvimento pessoal e profissional. Neste âmbito,



é definido um programa anual de formação que responde às necessidades individuais e ao desenvolvimento das suas capacidades e responsabilidades. Destaque-se, ainda, que a atual DAFP foi, até fevereiro de 2025, designada por DAF (Direção Administrativa e Financeira); esta mudança simbólica refletiu precisamente um reconhecimento da importância fundamental dos recursos humanos em todas as dimensões da empresa e, sobretudo, um compromisso com a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores e das trabalhadoras e com uma gestão mais acompanhada, integrada e estratégica das pessoas dentro da aicep Global Parques;

- o Gerir a diversidade de talentos de modo a promover e capitalizar diferenças culturais e individuais, no sentido de assegurar vantagens competitivas e novas perspetivas de desenvolvimento.

As bases de sucesso para alcançar estes pilares assentam nos códigos internos de Ética e de Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e no Regulamento Interno relativo aos procedimentos de Recursos Humanos. Estes documentos foram elaborados e implementados de forma a garantir maior clareza e justeza no âmbito da gestão de recursos humanos, indo ao encontro dos princípios e valores instituídos na empresa e em cumprimento com a legislação do trabalho.

O Regulamento Interno de Recursos Humanos foi desenvolvido em observância dos normativos legais e inclui, nomeadamente, os procedimentos de Carreiras Profissionais, de Compensações, de Assiduidade, Ausências e Férias e ainda o de Desempenho.

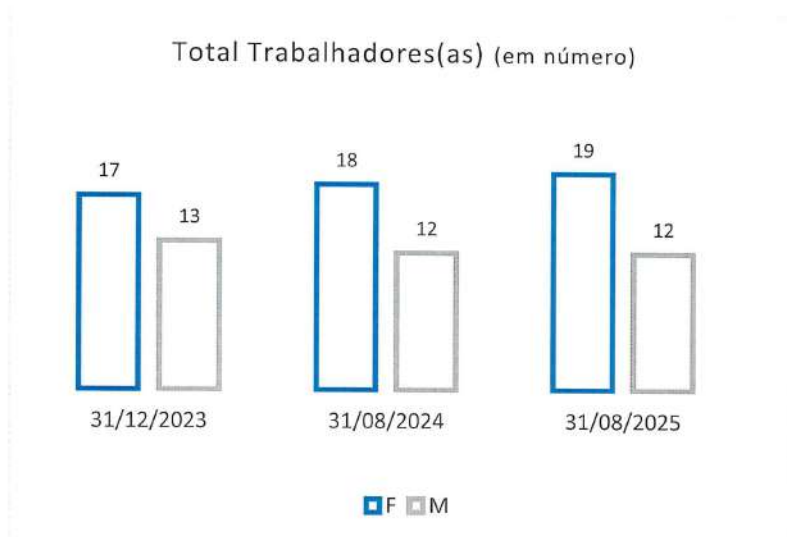
O procedimento de Desempenho permite a valorização do mérito, dos comportamentos e do desempenho de cada um, independentemente de fatores económicos, sociais, culturais, de género ou políticos.

A consciência de responsabilidade social perante os seus trabalhadores e as suas trabalhadoras tem orientado a aicep Global Parques para uma política de melhoria contínua direcionada a um ambiente de trabalho saudável e seguro, garantindo ainda um quadro de benefícios sociais que excedem as obrigações legais, direcionado às necessidades dos trabalhadores e das trabalhadoras.

CARACTERIZAÇÃO

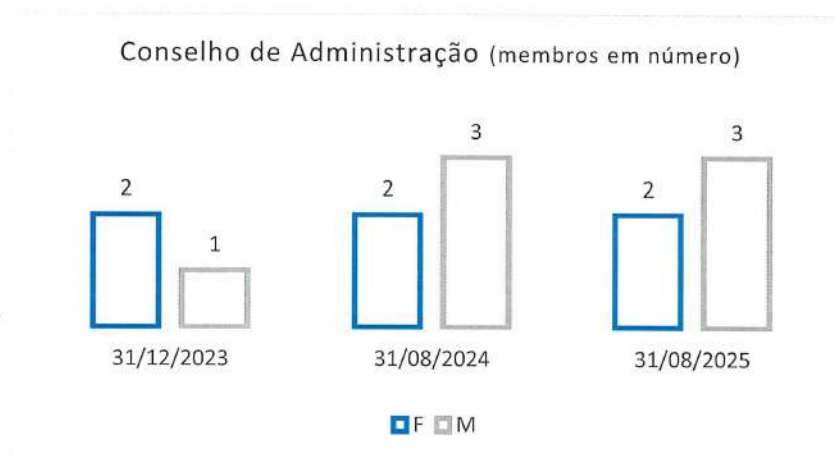
Iremos efetuar a análise e caracterização da estrutura de Recursos Humanos da empresa considerando o fim do exercício de 2023. Relativamente aos anos de 2024 e 2025, foi considerada como referência a data de 31 de agosto.

Atualmente, a aicep Global Parques conta com uma equipa de 31 trabalhadores, com uma composição equilibrada entre os géneros. A representação feminina é de 61%, enquanto a masculina corresponde a 39%. Este equilíbrio de género tem sido uma constante na estrutura da empresa nos últimos anos.



Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 62/2017, de 1 de agosto, a proporção de pessoas de cada sexo designadas para o Conselho de Administração não pode ser inferior a 33,3%. O Conselho de Administração da aicep Global Parques tem vindo a apresentar uma representação equilibrada entre mulheres e homens cumprindo a representação mínima de pessoas de cada sexo na sua composição. No atual mandato, de 2024-2026, o Conselho de Administração é constituído por 60% de homens e 40% de mulheres.

Os mandatos dos Órgãos Sociais são objeto de apreciação por parte dos acionistas, em sede de Assembleia Geral.



No que respeita ao pessoal e à distribuição por cargos, constata-se que a representação do sexo feminino no cargo de direção é, atualmente, de 50%. No que concerne à carreira técnica, a representação feminina atinge 75%, enquanto na carreira de assistente passou para os 44%.



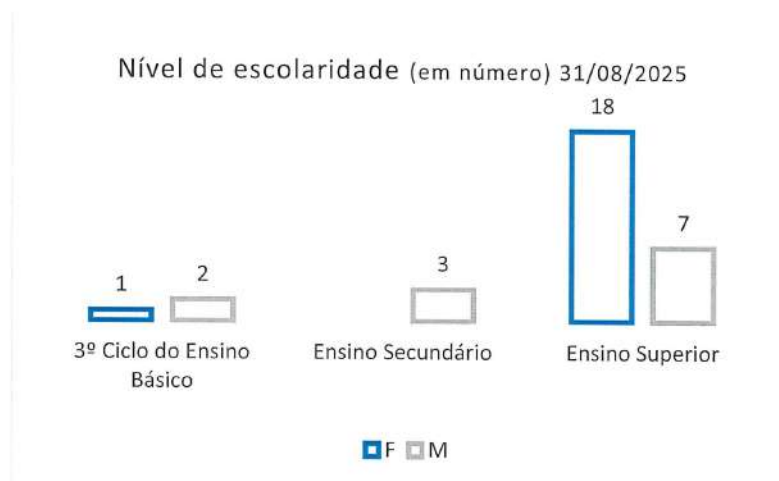
Não inclui os dados dos órgãos sociais.

Entre 2024 e 2025, não se registaram variações significativas na média etária e na antiguidade média dos trabalhadores. O ligeiro aumento de ambos os indicadores em 2025 deve-se aos fluxos de entrada e saída de pessoal verificados ao longo do ano.



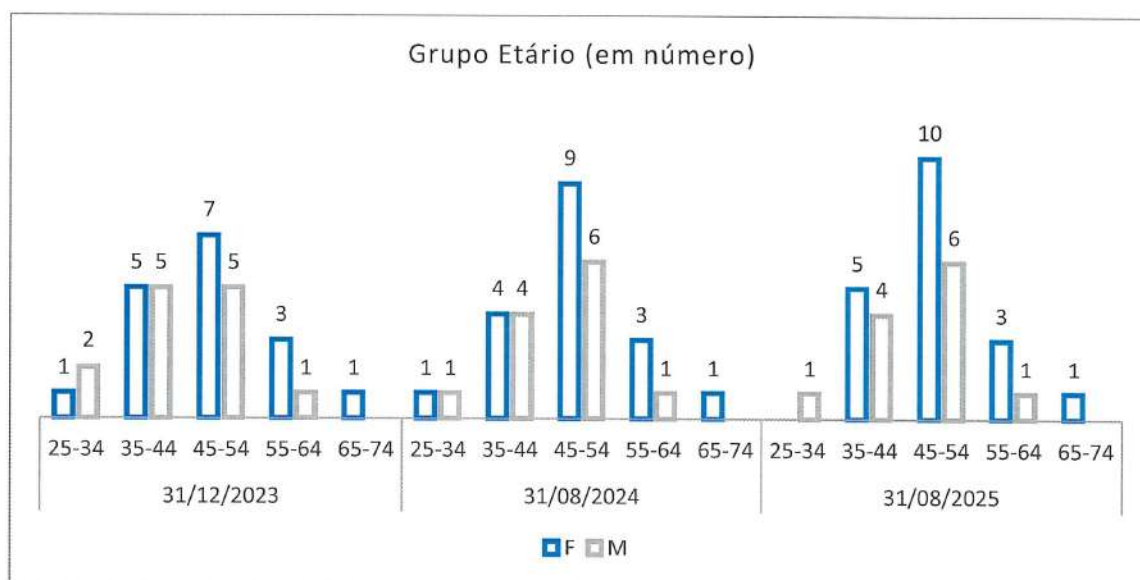
Não inclui os dados dos órgãos sociais.

Em 31 de agosto de 2025, do total de 31 trabalhadores da empresa, 81% detêm formação superior. No que se refere aos homens, cerca de 58% possuem qualificação superior, enquanto 25% concluíram o ensino secundário. Destaca-se que as mulheres, dada a natureza mais técnica das funções que desempenham na empresa, apresentam um nível de escolaridade particularmente elevado, com 95% a possuírem formação superior.



Não inclui os dados dos órgãos sociais.

Observa-se um ligeiro envelhecimento do quadro de pessoal da aicep Global Parques, associado aos fluxos de entrada e saída de trabalhadores e ao envelhecimento dos que permaneceram em funções. A média etária passou dos 46,8 anos em 2024 para 47,4 anos em 2025, mantendo-se o escalão etário dos 45 aos 54 anos como o mais prevalente.



Não inclui os dados dos órgãos sociais.

Em 2025 verifica-se que o salário base médio mensal atribuído a trabalhadores passou a ser superior em 5% em relação ao valor atribuído a trabalhadoras.



III - O PLANO

A promoção da igualdade entre homens e mulheres, a eliminação de eventuais discriminações, a prevenção do assédio e o incentivo à conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional são as principais bases do Plano para a Igualdade da aicep Global Parques, com o objetivo de alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre mulheres e homens.

Tal como descrito anteriormente, a aicep Global Parques é uma empresa de pequena dimensão ao nível do número de trabalhadores, presentemente com apenas 31 trabalhadores e 5 administradores, e apresenta uma estrutura muito simples com reduzidos níveis hierárquicos. Acresce ainda referir que estes 31 trabalhadores estão distribuídos por 3 locais distintos: Lisboa, Sines e Setúbal. Sendo uma estrutura simples e com um número reduzido de trabalhadores em cada direção, aliado ao facto de estarem já implementados internamente o Código de Ética e de Conduta, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e o Regulamento Interno relativo aos Procedimentos de Recursos Humanos, é fácil colmatar eventuais situações que possam potenciar práticas discriminatórias.

Conforme anteriormente referido, a definição das medidas do Plano para a Igualdade teve por base os resultados do autodiagnóstico efetuado de acordo com a matriz constante no Guião para a Elaboração dos Planos para a Igualdade disponibilizado pela CITE, identificando-se os pontos fortes e pontos fracos das políticas da empresa no âmbito da igualdade de género e de conciliação entre vida profissional, familiar e pessoal.

Não tendo sido identificadas situações de incumprimento referentes à prevenção de práticas discriminatórias no âmbito do cumprimento das obrigações legais, o plano visa melhorar as práticas internas, promovendo as premissas da igualdade e não discriminação, a prevenção do assédio e o incentivo à conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional.



A Direção Administrativa, Financeira e Pessoas assume a responsabilidade pela coordenação e implementação das medidas e políticas de gestão de Recursos Humanos, definidas pela Administração, nomeadamente no que se refere às medidas no âmbito da promoção da igualdade e da não discriminação, seguindo os seguintes princípios:

- Assegurar a **Comunicação** interna e externa relativa ao compromisso da empresa com a promoção da igualdade entre mulheres e homens;
- Garantir que os critérios e procedimentos de recrutamento e seleção de recursos humanos têm presente o princípio da igualdade **no acesso ao emprego** e uma **política de género inclusiva**;
- Promover a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens no **acesso à formação** e ao **desenvolvimento de competências**, fomentando o **direito à valorização profissional** para todos;
- Assegurar o cumprimento do princípio *“salário igual para trabalho igual ou de valor igual”* para todos os géneros;
- Promover a igualdade entre mulheres e homens no domínio da **progressão e desenvolvimento profissional**, baseando-se no mérito e reconhecendo, de igual modo, as competências dos trabalhadores e das trabalhadoras;
- Garantir e promover o cumprimento dos direitos dos trabalhadores e das trabalhadoras relativos à **proteção na parentalidade** e à **assistência à família**;
- Promover formas de conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

O Plano apresentado pela aicep Global Parques foca-se essencialmente na melhoria dos pontos fracos, que passam pela adaptação dos procedimentos atualmente em vigor, tendo em vista a promoção da participação dos trabalhadores e das trabalhadoras no domínio do incentivo da igualdade entre mulheres e homens e a facilitação da divulgação interna de toda a informação e legislação aplicável e suas atualizações nas matérias de não discriminação e de proteção na parentalidade e assistência à família.

As ações mais relevantes e as medidas do Plano para a Igualdade para 2026 encontram-se sistematizadas no quadro resumo que se apresenta no ponto IV, seguinte.

A execução do Plano para a Igualdade para 2026 será alvo de um processo sistemático de acompanhamento, no sentido da monitorização do cumprimento dos objetivos e das ações, identificando-se potenciais correções ou novas ações a implementar.

O Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos sociais e a todos os trabalhadores e trabalhadoras da aicep Global Parques, dá continuidade ao Plano de 2025 e entra em vigor em 1 de janeiro de 2026.



IV - ANEXO - AÇÕES E MEDIDAS DO PLANO PARA A IGUALDADE



Objetivos	Medidas	Responsável	Indicadores	Meta	Calendarização
Estratégia, Missão e Valores da Empresa					
Assumir publicamente (interna e externamente) o compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens	Continuação do compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens na missão e nos valores da empresa	Conselho de Administração	Missão e valores da empresa têm inscrito o compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens	Deve manter-se, na missão e nos valores da empresa, a inscrição do compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens	Implementado
	Manutenção expressa do compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens nos documentos estratégicos da empresa	Conselho de Administração + Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	Documentos estratégicos têm inscrita a igualdade entre mulheres e homens enquanto valor da empresa	Todos os documentos estratégicos contêm referência à igualdade entre mulheres e homens enquanto valor da empresa	Implementado
Assegurar a implementação do Plano para a Igualdade, a sua monitorização, acompanhamento e sustentabilidade	Monitorização e reporte interno anual dos indicadores relativos à igualdade de género	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	Cumprimento da apresentação do Reporte	Relatório apresentado até 31 de agosto	Até 31 de agosto de 2026
	Desagregação dos dados de recursos humanos por sexo, nos instrumentos de gestão da empresa, designadamente, nos Relatórios de Gestão	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	Instrumentos de gestão com dados desagregados por sexo	Todos os instrumentos de gestão contemplam dados desagregados por sexo	Implementado
Dar a conhecer internamente o Plano para a Igualdade e a sua importância para a empresa	Divulgação do Plano para a Igualdade, das respetivas medidas e dos objetivos, através da divulgação no sistema de gestão documental Filedoc e no sítio eletrónico da empresa	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas + Direção de Negócio	Divulgação efetuada no sítio eletrónico da empresa e no sistema de gestão documental Filedoc, à totalidade dos trabalhadores e das trabalhadoras	Divulgação efetuada no sítio eletrónico da empresa e no sistema de gestão documental Filedoc, até 31 de janeiro	Até 31 de janeiro de 2026
Assegurar a informação a trabalhadores e trabalhadoras relativa a direitos e deveres no domínio da igualdade e não discriminação	Divulgação interna, no sistema de gestão documental Filedoc, de informação e legislação relativa aos direitos e deveres dos trabalhadores e das trabalhadoras, em matéria de igualdade e não discriminação em função do sexo	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de atualizações divulgadas	Manter atualizada a informação relativa aos direitos e deveres dos trabalhadores e das trabalhadoras, em matéria de igualdade e não discriminação em função do sexo	2026



Igualdade no Acesso a Emprego

Anúncios, Seleção e Recrutamento

	Garantir que os processos de recrutamento e seleção de recursos humanos assegurem: - que os critérios e procedimentos têm presente o princípio da igualdade e não discriminação em função do sexo, sendo elaborados de forma objetiva e transparente; - a definição clara das exigências e das qualificações necessárias para o(s) posto(s) de trabalho a preencher, incluindo os requisitos para o desempenho da função e a remuneração a atribuir; - que a constituição das equipas de seleção tem representação equilibrada de mulheres e homens; - que os anúncios de oferta de emprego não contêm, direta ou indiretamente, qualquer restrição, especificação ou preferência baseada no sexo, e são redigidos de forma comum a ambos os sexos com a indicação M/F de forma bem visível; - que são disponibilizados a todos os candidatos aos processos de recrutamento e seleção informação sobre a categoria profissional e uma descrição sumária das funções, assim como informação sobre o valor e a periodicidade de retribuição; - que durante o período experimental a empresa respeita o período de efetiva execução do contrato de modo a avaliar o interesse na sua manutenção.	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	Dossier de Recrutamento	Cumprimento das medidas	Implementado
Contribuir para um processo de seleção e recrutamento justo e objetivo para mulheres e homens	Garantir que a empresa substitui temporariamente trabalhadora grávida, puérpera ou lactante que esteja contratada a termo resolutivo e ausente ao trabalho no gozo de direitos relacionados com a parentalidade, assegurando o seu regresso após o gozo desses direitos.				

Formação Inicial e Contínua

Assegurar a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens no acesso à formação	Desenvolver processos de formação que garantam que o plano de formação da empresa cumpre o princípio da igualdade e não discriminação entre mulheres e homens, promovendo a igualdade de oportunidades entre os dois géneros no acesso à formação, com horários da formação dentro do horário normal de trabalho estabelecido, e assegurando que mulheres e homens têm igual oportunidade ao número de horas de formação certificada estabelecido por lei; Estabelecer que em ações de formação profissionais dirigidas a profissão exercida predominantemente por trabalhadores/as de um dos sexos, seja concedida, caso se justifique, a preferência a trabalhadores/as do sexo com menor representação na respetiva profissão, bem como, sendo apropriado, a trabalhador/a com escolaridade reduzida, sem qualificação ou responsável por família monoparental.	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	Plano de formação	Plano de formação divulgado internamente	Implementado
Garantir que o plano de formação inclua ações de formação no âmbito da igualdade de género	O plano de formação anual da empresa deve incluir ações de formação ou de sensibilização no âmbito das matérias de igualdade de género e de não discriminação	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de ações realizadas	1 ação por ano	2026



Proteção na Parentalidade

Garantir o direito ao gozo das dispensas e faltas no âmbito da parentalidade pelos trabalhadores e pelas trabalhadoras	Monitorização do procedimento interno de Assiduidade, Ausências e Férias, de modo a ficar relevado explicitamente que a empresa garante o cumprimento de todos os direitos dos trabalhadores e das trabalhadoras no âmbito da proteção da parentalidade, assegurando o tratamento igual do exercício dos direitos no âmbito da parentalidade pelas trabalhadoras e pelos trabalhadores	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas + Direção Jurídica	Atualização do procedimento interno	Procedimento interno revisto e divulgado	Implementado
Garantir a proteção da segurança e saúde de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante	Monitorização do cumprimento dos direitos da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, designadamente: - a empresa respeita o direito da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante a ser dispensada de prestar trabalho em horário de trabalho organizado de acordo com regime de adaptabilidade, de banco de horas ou de horário concentrado (direito esse que se aplica a qualquer dos progenitores em caso de aleitação); - a empresa respeita o direito da trabalhadora grávida, do trabalhador ou da trabalhadora com filho/a menor de 12 meses ou da trabalhadora durante todo o tempo que durar a amamentação, a ser dispensado/a da prestação de trabalho suplementar; - a empresa respeita o direito da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante a ser dispensada da prestação de trabalho no período noturno.	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas + Direção Jurídica	N.º de casos	Cumprimento dos direitos	Implementado

Prevenção da Prática de Assédio no Trabalho

Prevenir e combater o assédio no trabalho	A aicep Global Parques tem implementado o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, que prevê que: - a empresa confere o direito de indemnização à vítima de prática do assédio; - o ou a denunciante e as testemunhas por si indicadas não são sancionados/as disciplinarmente, a menos que tenham atuado com dolo; - a empresa assume a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes das doenças profissionais resultantes da prática de assédio; - a empresa considera justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador ou pela trabalhadora a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador ou da trabalhadora; - caso tenha conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho, a empresa instaura procedimento disciplinar.	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas + Direção Jurídica	Manter o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho atualizado	Cumprimento do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Implementado
---	--	---	---	--	--------------



Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal

Conceder benefícios aos trabalhadores e às trabalhadoras que garantam uma melhor conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal	Disponibilização aos trabalhadores e às trabalhadoras de seguros de Vida, Acidentes Pessoais e de Saúde	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de pessoas abrangidas	Todos os trabalhadores e trabalhadoras	Implementado
	Disponibilização aos trabalhadores e trabalhadoras de serviços de saúde no trabalho que envolvem uma vigilância na saúde muito mais abrangente do que aquilo que é legalmente obrigatório	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de pessoas abrangidas	Todos os trabalhadores e trabalhadoras	Implementado
	Telecomunicações: comunicações móveis gratuitas dentro da rede aicep Global Parques e platform de dados e voz/sms	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de pessoas abrangidas	Todos os trabalhadores e trabalhadoras	Implementado
	Disponibilização, de acordo com o regime legalmente estabelecido e na medida em que seja compatível com as respetivas funções, da possibilidade de realização de trabalho remoto (teletrabalho)	Comissão Executiva	Procedimento Interno de Teletrabalho	Procedimento Interno de Teletrabalho elaborado e divulgado internamente	Implementado
Promover a conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal - Falta	Estabelecimento de protocolos com entidades que facilitam a conciliação entre a Vida Profissional e a Vida Familiar e Pessoal, para disponibilização de descontos e outras condições especiais, com: - o Ginásio Clube Português; - o ginásio The Reformer Lab Amoreiras; - o grupo A Farmácia; - o hotel Veleiro, em Sines; - o hotel Hyatt Regency, em Lisboa; - o hotel Smy, em Lisboa; - os hotéis Fenix, em Lisboa e no Porto.	Comissão Executiva + Direção Administrativa, Financeira e Pessoas + Direção de Negócio	N.º de protocolos	+ 1 sobre ano anterior.	Em curso
	Disponibilização aos trabalhadores e às trabalhadoras de quatro licenças adicionais da ferramenta office para utilização pessoal	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de pessoas abrangidas	Todos os trabalhadores e trabalhadoras	Implementado
	Concessão aos trabalhadores e às trabalhadoras, sem exceção, de um benefício de 3 dias por ano, para que cada um dos trabalhadores e trabalhadoras, se necessário, faça uso desse benefício em caso de ausência, para qualquer tipo de falta, sem perda de quaisquer direitos	Direção Administrativa, Financeira e Pessoas	N.º de pessoas abrangidas	Todos os trabalhadores e trabalhadoras	Implementado

Aprovado em reunião de Comissão Executiva de 11 de setembro de 2025

Isabel Cunha

Luís Gonçalo Aguiar

António Rodrigues