



# PLANO DE AVALIAÇÃO DAS DIFERENÇAS REMUNERATÓRIAS



# 2025



## Índice

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO 2 – CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE.....	4
CAPÍTULO 3 – ENQUADRAMENTO SALARIAL .....	7
CAPÍTULO 4 – CARATERIZAÇÃO GERAL DOS COLABORADORES.....	14
CAPÍTULO 5 – O QUE JÁ FAZEMOS .....	20
CAPÍTULO 6 – PLANO PARA A IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO DE GÉNERO.....	26
CAPÍTULO 7 – CONCLUSÃO.....	35



## CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 60/2018, de 21 de agosto, que consagra medidas destinadas a promover a igualdade remuneratória entre mulheres e homens por trabalho igual ou de igual valor, e em conformidade com a alínea e) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 102/2000, de 2 de junho, na sua redação atual, a presente entidade foi notificada para proceder à elaboração e submissão do Plano de Avaliação das Diferenças Remuneratórias.

A elaboração deste plano tem como finalidade identificar e analisar eventuais assimetrias salariais existentes entre mulheres e homens, assegurando a transparência nos critérios de atribuição de remunerações e promovendo a igualdade de tratamento no seio da organização. O plano evidencia uma análise das componentes remuneratórias em vigor, incluindo os critérios e fundamentos subjacentes à sua atribuição, com o objetivo de identificar eventuais situações de discriminação, direta ou indireta, em razão do sexo.



## CAPÍTULO 2 – CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 1.1 – O NOSSO PERCURSO

A ETAP (Escola Tecnológica, Artística e Profissional de Pombal) é a primeira Escola Profissional de Portugal, tendo sido criada a 19 de setembro de 1989, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89 de 21 de janeiro, mediante a assinatura de um Contrato-Programa estabelecido entre o Ministério da Educação/GETAP e as Entidades Promotoras da Escola: Câmara Municipal de Pombal, Associação de Industriais do Concelho de Pombal e Associação Comercial e de Serviços de Pombal. Conforme regulamentação do Decreto-Lei 4/98 de 8 de janeiro, estes três organismos constituíram, em outubro de 1999, a POMBAL PROF – Sociedade de Educação e Ensino Profissional, Lda., entidade proprietária da ETAP, à qual foi atribuída pelo Ministério da Educação a autorização prévia de funcionamento com o registo n.º 122. A Pombal Prof, enquanto Entidade Formadora sobre a tutela do Ministério da Educação, está dispensada da Certificação por parte da DGERT, sendo entidade formadora reconhecida no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações.

A escola surgiu com o objetivo de ocupar um espaço “vazio” no sistema da educação vigente na altura. O primeiro e magno objetivo da criação da ETAP foi o de responder às necessidades de formar jovens qualificados a fim de suprir as carências de quadros intermédios sentidas na Região Centro e, em particular, no concelho de Pombal. Deste modo, a ETAP assume-se como a primeira empresa para os alunos.

A Escola enquadra-se, assim, na oferta de ensino profissional do ensino secundário português e tem como objeto a “realização de atividades de formação profissional inicial e contínua, atividades de inserção na vida ativa e a promoção do desenvolvimento cultural, social e económico do concelho de Pombal e da Região, assegurando as condições institucionais necessárias ao funcionamento e desenvolvimento de outras atividades no âmbito da educação e formação que se mostrem úteis à Região e sejam compatíveis com as condições e meios disponíveis”.

A ETAP, sendo um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, administrativa e financeira, estando, no entanto, sujeita à tutela do Ministério da Educação.



## 1.2 – VISÃO, MISSÃO E VALORES

No nosso Plano Estratégico estão definidas as principais linhas de orientação em que assenta a estratégia da ETAP, bem como as ações e critérios de avaliação que facilitarão o alinhamento dos recursos, de modo a satisfazer as necessidades e corresponder às expectativas de todos aqueles a quem a ETAP pretende servir e que serão afetados pela sua ação.

A **VISÃO** da empresa é a de *ser um Centro de Alto Desenvolvimento de pessoas e organizações, de referência nacional, que contribua para um mundo onde todos possam alcançar o seu potencial.*

A **MISSÃO** definida é a de *desenvolver pessoas e empresas, transformando vidas e organizações, de forma ajustada às suas necessidades, expectativas e potencialidades, disponibilizando ao mercado os melhores profissionais.*

Em termos de **VALORES** pretende-se que a atuação dos Colaboradores da Empresa seja orientada por:

**Senso de Humanidade:** Valorizamos as pessoas, fazendo por elas o que gostaríamos que elas fizessem por nós, respeitamos a individualidade e a opinião de cada e a riqueza que tal confere ao trabalho em equipa.

***Valorizamos as pessoas, fazendo por elas o que gostaríamos que elas fizessem por nós.***

**Ética:** Temos noção do impacto das nossas ações sobre os outros e, por isso, guiamos a nossa atuação por valores e padrões de excelência, cumprindo as leis e as normas de relacionamento social e humano.

***Guiamo-nos pela essência, mesmo quando ninguém está a ver.***

**Transparência:** Construimos relações de confiança, somos sinceros, autênticos e solidários, partilhamos informação, conhecimento e erros, aprendendo com eles, atuando com honestidade sem receios de expor qualquer vulnerabilidade.

***Expressamos o que sentimos e sentimos o que expressamos.***

**Integridade:** Alinhamos a nossa atuação com os valores, a missão, a visão e os objetivos da empresa, somos perseverantes e honramos aquilo com que nos comprometemos.

***Fazemos o que dizemos.***



**Sustentabilidade:** Procuramos ser os melhores no que fazemos de forma social, económica e ambientalmente responsável, de modo a garantir o presente sem comprometer o futuro das próximas gerações.

*Trabalhamos pelo mundo que desejamos.*

**Versatilidade:** Entendemos a mudança como uma oportunidade e adaptamo-nos agilmente a novas circunstâncias e necessidades, com o foco na busca de soluções inovadoras. Não pensamos só “fora da caixa”, pensamos em algo diferente da própria “caixa”.

*Transformamo-nos pelo que nos desafia.*

Os objetivos estratégicos, definidos no Plano Estratégico, são os seguintes:

## **PESSOAS**

*Ser um local de trabalho saudável e vibrante de referência nacional pelas boas práticas utilizadas, do qual as pessoas queiram fazer parte.*

## **MEIOS**

*Ter infraestruturas e equipamentos “state-of-the-art” nas principais áreas de atuação e ser uma organização ágil, versátil e digital, com parceiros de referência.*

## **CLIENTES**

*Ter uma atuação forte no ecossistema económico e social e estar no “top of mind” dos clientes pela utilidade e relevância dos serviços prestados.*

## **ACIONISTAS**

*Ter uma estrutura acionista forte, coesa e comprometida com a ETAP e ter uma proposta de valor única e exclusiva para os acionistas.*

## **ECOSSISTEMA**

*Ser parte ativa na dinamização de um ecossistema local, promotor do desenvolvimento empresarial, materializado num campus de apoio aos negócios “one stop shop”.*

## **COMUNICAÇÃO**

*Ter uma comunicação cativante e objetiva, promotora da cultura organizacional, que contribua decisivamente para a clarificação e aculturação do projeto ETAP.*



## CAPÍTULO 3 – ENQUADRAMENTO SALARIAL

Os salários praticados nas escolas profissionais são regulados pelo Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) aplicável ao setor do ensino profissional. Este contrato estabelece um conjunto de normas que garantem critérios objetivos e uniformes na definição das remunerações dos trabalhadores, docentes e não docentes.

A determinação do salário baseia-se em fatores como a habilitação académica e profissional, o tempo de serviço e o nível de responsabilidade associado às funções desempenhadas. Estes critérios permitem uma valorização justa do percurso profissional e das competências de cada trabalhador.

Importa assim salientar que não existem discrepâncias salariais entre homens e mulheres que desempenhem funções equivalentes. A igualdade de tratamento está garantida por uma estrutura salarial transparente e equitativa, independentemente do género.

### 3.1 – Avaliação das componentes das funções

#### 3.1.1 - Professor/Formador

##### Função principal

Assegurar a lecionação das componentes socioculturais, científicas ou técnicas que compõem o plano curricular do curso.

##### Componentes das funções

- Lecionar aulas, teóricas ou práticas, de acordo com os planos curriculares das respetivas disciplinas;
- Elaborar planificações, materiais pedagógicos e instrumentos de avaliação;
- Avaliar continuamente as aprendizagens, quer ao nível das competências transversais (competências comportamentais), quer ao nível das competências profissionais (competências técnicas relativas à área de formação);
- Acompanhar os alunos na realização de projetos.

##### Requisitos da função

**Professor:** É o trabalhador que exerce atividade docente nas áreas sociocultural e científica do currículo do ensino profissional. É enquadrado na Tabela A do Anexo III do CCT aplicável ao ensino profissional, como tal, tem de ser docente profissionalizado com grau superior ou formador com habilitação profissional para a docência no grupo disciplinar da área de formação que leciona. Dentro desta tabela, o nível remuneratório é aplicado de acordo com os anos completos de tempo de serviço.

**Formador:** É o trabalhador que exerce atividade docente maioritariamente na área técnica do currículo do ensino profissional. É enquadrado na Tabela B do Anexo III do CCT aplicável ao ensino profissional, correspondendo àqueles que não se enquadram na Tabela A. Devem ter habilitação académica adequada,



por exemplo licenciatura ou ter Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) de formador. Dentro desta tabela, o nível remuneratório é aplicado de acordo com os anos completos de tempo de serviço.

## 3.1.2 - Psicólogo

### Função principal

Promover o desenvolvimento pessoal, emocional e social dos alunos, contribuindo para o sucesso educativo e para a integração escolar e profissional

### Componentes das funções

- Realizar avaliação psicológica e acompanhamento individual dos alunos;
- Apoiar processos de orientação vocacional e profissional;
- Desenvolver programas de promoção de competências socio emocionais;
- Prevenir e intervir em situações de risco (absentismo, abandono, dificuldades de aprendizagem, problemas de comportamento);
- Colaborar com docentes, direção e famílias no desenho de estratégias de apoio;
- Promover iniciativas de bem-estar psicológico e saúde mental no contexto escolar.

### Requisitos da função

Trabalhador Licenciado/Mestrado em Psicologia e com inscrição ativa na Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP). O enquadramento salarial aplicado varia entre a Tabela T – Especialistas e a Tabela S – Técnicos Superiores do Anexo III do CCT aplicável ao ensino profissional.

A Tabela T é aplicada ao responsável pelo departamento dos Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) devido à complexidade técnica das tarefas desempenhadas e à exigência acrescida de responsabilidade associada ao cargo.

A Tabela S é aplicada aos restantes psicólogos que possuem grau superior e têm um conhecimento teórico e prático elevado para o exercício de funções neste departamento.

## 3.1.3 - Pessoal administrativo

### Função principal

Desempenhar funções que exigem conhecimento teórico e prático em funções de apoio administrativo e documental necessárias ao bom funcionamento da escola e em colaboração com os demais departamentos.

### Componentes das funções

- Atendimento presencial e telefónico diverso;
- Gestão de correspondência;



- Organização, atualização e arquivo de documentos e processos de alunos e trabalhadores;
- Apoio à direção geral, direção pedagógica, coordenação pedagógica e direção financeira;
- Apoio logístico em atividades escolares;

## Requisitos da função

Para os assistentes administrativos, a habilitações literárias mínimas corresponde ao 12.º ano (preferencialmente formação em secretariado, gestão administrativa ou equivalente) e conhecimentos de informática (processadores de texto, folha de cálculo, software de gestão escolar). Aqui é aplicada a Tabela Q do Anexo III do CCT aplicável ao ensino profissional.

No caso de pessoal técnico administrativo, portanto de nível mais especializado, cujas funções administrativas são mais complexas, exigem mais autonomia e responsabilidade, aplica-se a Tabela R – Técnicos. No caso em que os conhecimentos exigidos já sejam de grau elevado, exigindo uma licenciatura como habilitação literária, aplica-se a Tabela S – Técnicos Superiores do referido CCT.

### **3.1.4 – Diretor Técnico-Pedagógico**

#### Função principal

Assegurar a coordenação e supervisão pedagógica, garantindo a qualidade do ensino, a conformidade legal e a articulação entre docentes, alunos e restante direção.

#### Componentes das funções

- Coordenar e supervisionar a atividade pedagógica e científica da escola;
- Garantir a execução dos planos curriculares aprovados e dos referenciais da ANQEP;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes e técnicos de formação;
- Promover inovação pedagógica, metodologias ativas e inclusão;
- Coordenar conselhos de turma, departamentos e reuniões pedagógicas;
- Colaborar com o Diretor Geral na definição da estratégia educativa da escola;
- Coordenar a equipa administrativa em articulação com a Direção Financeira.

#### Requisitos da função

Para esta função é exigido Licenciatura ou Mestrado na área da educação ou equivalente, ou habilitação profissional para a docência e experiência em docência e coordenação pedagógica.

A remuneração deste cargo, assim como dos outros cargos de chefia intermédia, têm o mesmo nível remuneratório e são determinados pelo Conselho de Administração.



## 3.1.5 - Diretor Financeiro/Contabilista Certificado

### Função principal

Gerir os recursos financeiros e patrimoniais, garantindo a sustentabilidade económico-financeira e o cumprimento das normas legais e fiscais.

### Componentes das funções

- Elaborar e acompanhar o orçamento anual;
- Supervisionar a contabilidade e relatórios financeiros;
- Elaborar demonstrações financeiras, balancetes e relatórios obrigatórios;
- Gerir candidaturas, fundos e projetos cofinanciados (PESSOAS2030, PRR, IEFP, etc.);
- Preparar informação para auditorias e entidades externas;
- Garantir cumprimento de obrigações fiscais, laborais e de auditoria;
- Coordenar a equipa administrativa e financeira em articulação com a Direção Pedagógica.

### Requisitos da função

Para esta função é exigido Licenciatura e/ou Mestrado em Contabilidade, Gestão ou Economia, experiência profissional na área da gestão financeira, projetos cofinanciados, legislação laboral e contabilística.

A remuneração deste cargo, assim como dos outros cargos de chefia intermédia, têm o mesmo nível remuneratório e são determinados pelo Conselho de Administração.

## 3.1.6 - Diretor Geral

### Função principal

Representar a entidade, assegurar a sua gestão global e estratégica, promovendo a qualidade, sustentabilidade e cumprimento da missão educativa.

### Componentes das funções

- Definir a estratégia de gestão da escola em articulação com os órgãos sociais da entidade proprietária;
- Representar a escola junto de entidades externas;
- Supervisionar as áreas pedagógica, administrativa e financeira;
- Garantir o cumprimento da legislação aplicável ao setor da educação e formação;
- Promover parcerias com empresas, instituições de ensino e comunidade local;
- Assegurar a qualidade do serviço educativo e o sucesso escolar dos alunos.

### Requisitos da função



Para o exercício deste cargo é exigido formação superior adequada em gestão, educação ou outra área relevante, bem como experiência comprovada em funções de direção e/ou gestão.

A remuneração deste cargo é determinada pelo Conselho de Administração.

### 3.1.7 - Professor/Formador com cargo de coordenação de curso

A coordenação de curso engloba as seguintes funções:

- a) Supervisionar todos os aspetos gerais e específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento;
- b) Em articulação com o Orientador Educativo / Tutor, comunicar aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo meio mais expedito, as faltas injustificadas;
- c) Propor os locais e as datas de Formação em Contexto de Trabalho à Direção Geral e Direção Técnico-Pedagógica;
- d) Coordenar e acompanhar o processo de planificação e realização das Provas de Aptidão Profissional;
- e) Promover a atuação integrada dos Docentes do curso;
- f) Promover a relação Escola/meio;
- g) Promover as áreas de formação junto do tecido empresarial
- h) Definir as linhas orientadoras do processo de ensino/aprendizagem que, seguindo o projeto global da Escola, traduzam a especificidade do curso;
- i) Participar nas Redes de Cooperação dos respetivos cursos;
- j) Elaborar e manter atualizado o Processo de Coordenação;
- k) Promover a divulgação dos cursos;
- l) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelas diferentes Direções.
- m) Definir, em conjunto com os restantes elementos docentes da componente prática, o perfil que contenha todas as competências profissionais a atingir no final do ciclo de formação e respetivos descritores;
- n) Definir, conjuntamente com os Tutores das turmas, os ciclos de aprendizagem e os critérios de avaliação e pesos das competências profissionais e transversais.

Assim, pela acumulação do cargo de coordenação de curso, o professor/formador recebe o complemento remuneratório mensal de 120,00€ por cada ciclo formativo do curso profissional de coordena, com o limite máximo de 500,00€ mensais, em regime de comissão de serviço.

### Professor/Formador com cargo de tutoria

Compete ao Orientador Educativo, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Promover a integração dos Alunos no Projeto Educativo da Escola;
- b) Promover a integração dos Alunos na comunidade Escolar através de uma atitude participativa que inclua o exercício ativo dos seus direitos e deveres;



- c) Dirigir as reuniões do Conselho de Turma, mantendo atualizado o registo das atas;
- d) Fornecer aos Alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do Aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada Aluno e da Turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, a referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- f) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- g) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos Alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- h) Participar na planificação e execução das atividades de enriquecimento curricular;
- i) Manter atualizado o registo de assiduidade dos Alunos e o arquivo das respetivas justificações, onde deverá fundamentar as situações de não-aceitação, que serão igualmente arquivadas;
- j) Em articulação com o Coordenador de Curso, comunicar aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, e pelo meio mais expedito, as faltas injustificadas;
- k) Informar a Direção Técnico-Pedagógica de situações de incumprimento das disposições regulamentares da Escola;
- l) Estimular o Aluno para um melhor aproveitamento;
- m) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes Órgãos da Escola;
- n) Promover o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação de modo a envolvê-los no processo educativo, na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- o) Promover a divulgação dos cursos;
- p) Realizar as tarefas Pedagógicas e administrativas inerentes à Orientação de Turma, nomeadamente:
  - i. Organizar e manter atualizado o Processo Pedagógico da turma;
  - ii. Informar sobre os objetivos e avaliação da estrutura modular;
  - iii. Informar sobre as Normas do Regulamento Interno da Escola;
  - iv. Informar sobre as vias hierárquicas a utilizar para solucionar os problemas que forem surgindo;
  - v. Estabelecer um diálogo permanente com os outros Professores da Turma no sentido de se manter informado das possíveis dificuldades dos Alunos.



- q) Definir, conjuntamente com os Coordenadores de Curso, os ciclos de aprendizagem e os critérios de avaliação e pesos das competências profissionais e transversais;
- r) Efetuar trabalho de tutoria com a turma, sendo um elemento presente e ativo em todas as atividades curriculares da turma, promovendo o desenvolvimento de todas as competências definidas no Perfil do Aluno à Saída do Ciclo de Formação da ETAP.

Pela acumulação do cargo de tutoria, o professor/formador recebe o complemento remuneratório mensal de 120,00€, em regime de comissão de serviço.

### **3.1.8 - Trabalhador com cargo de coordenação de departamento**

O trabalhador que, além das funções que já possui, for atribuída a responsabilidade de coordenação de um departamento recebe, pela acumulação desse cargo, um complemento remuneratório mensal de 250,00€, em regime de comissão de serviço.



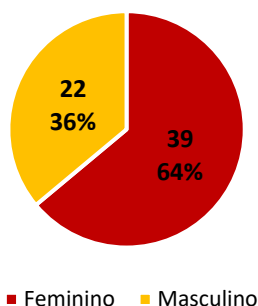
## CAPÍTULO 4 – CARATERIZAÇÃO GERAL DOS COLABORADORES

### 4.1 – Distribuição de colaboradores desagregada por sexo

A 31 de maio de 2025, a nossa Escola tinha um total 61 colaboradores, sendo a maioria do sexo feminino, representando quase dois terços da força de trabalho, como indicado no gráfico seguinte.

Este indicador vai ao encontro da realidade nacional do ensino não superior (educação pré-escolar, ensinos básico e secundário), em que a maioria dos trabalhadores é do sexo feminino.

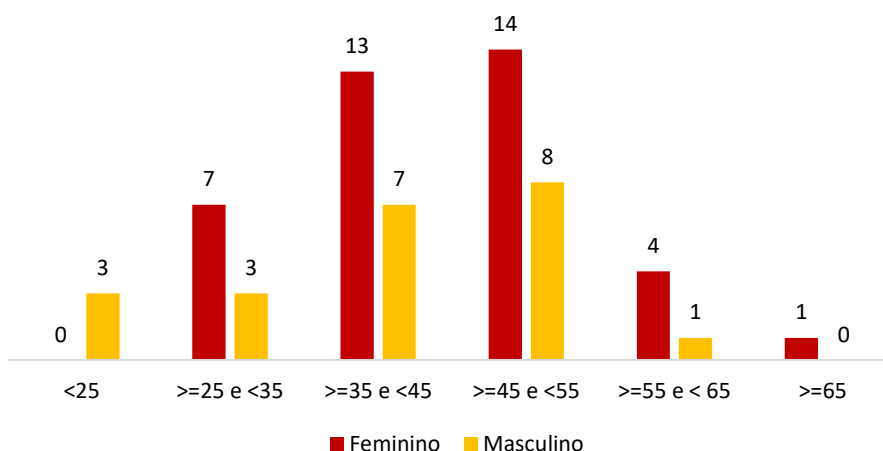
Total de colaboradores / sexo



### 4.2 – Distribuição de colaboradores por grupo etário e sexo

A média das idades dos nossos colaboradores é de 43 anos, verificando-se que o grupo etário com maior número de colaboradores é o grupo com idade igual ou superior a 45 e inferior a 55 anos, com um total de 22 colaboradores, sendo 14 mulheres e 8 homens.

Colaboradores por grupo etário / sexo



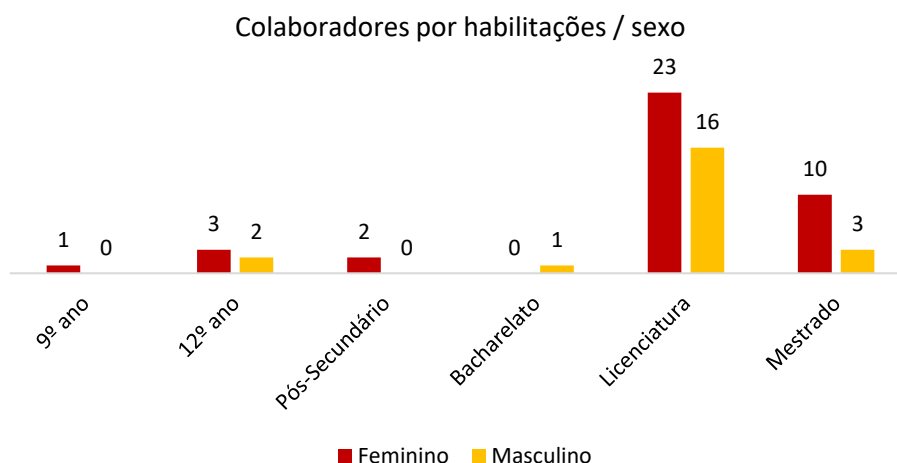


## 4.3 – Distribuição de colaboradores por habilitações literárias / sexo

A distribuição segundo as habilitações literárias mostra que 84% dos colaboradores (52) têm um elevado nível de qualificação, havendo 39 colaboradores com licenciatura e 13 com mestrado, dos quais, 33 do género feminino e 19 do género masculino.

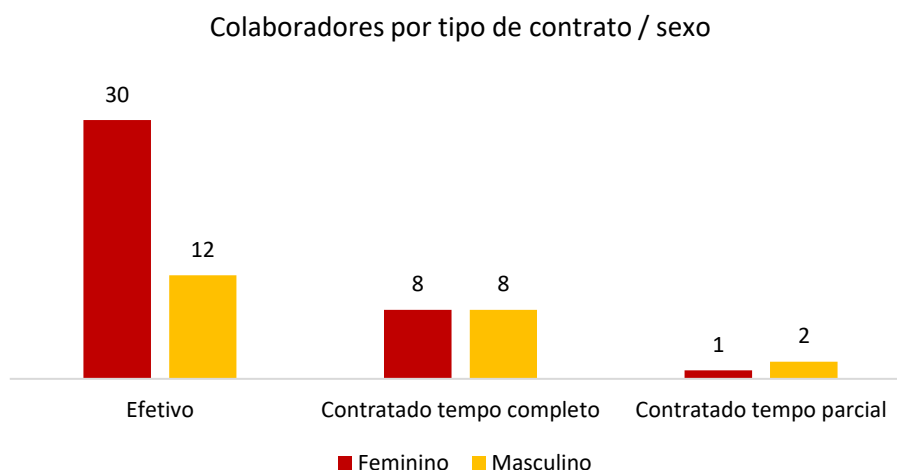
Isto significa que, 85 % dos colaboradores do género feminino e 86% dos colaboradores do género masculino possuem uma destas habilitações, concluindo-se que a qualificação superior é equilibrada entre géneros, com ligeira vantagem percentual dos homens.

Por outro lado, existem poucos colaboradores com escolaridade reduzida, o que indica um bom nível técnico e científico de toda a equipa.



## 4.4 – Distribuição de colaboradores por tipo de contrato / sexo

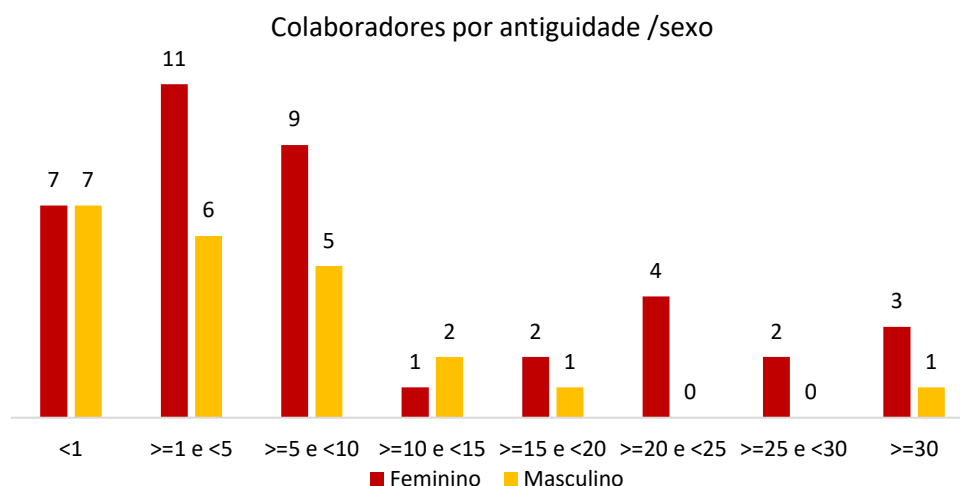
No que se refere às contratações mais recentes, ou seja, colaboradores que ainda não estão efetivos, verifica-se um equilíbrio entre géneros, o que evidencia a existência de igualdade de oportunidades no acesso à organização por via contratual.





## 4.5 – Distribuição de colaboradores por antiguidade / sexo

A média de antiguidade de colaboradores situa-se entre os 8 e 9 anos, estando a antiguidade distribuída da seguinte forma.



## 4.6 – Distribuição de colaboradores por departamento / sexo

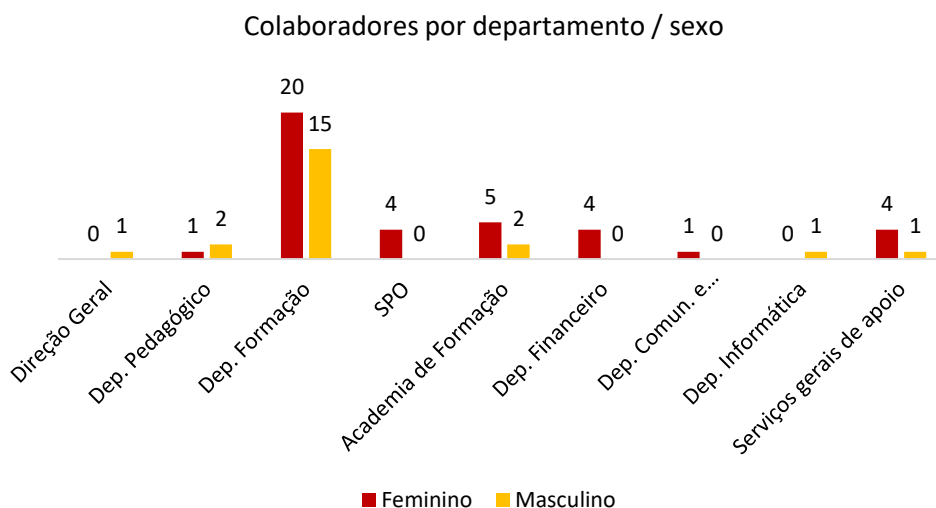
De seguida apresentamos a distribuição dos colaboradores pelos diversos departamentos:

Grupo Profissional	Total	Feminino	Masculino
Direção Geral	1	0	1
Departamento Pedagógico	3	1	2
Departamento de Formação	35	20	15
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	4	4	0
Academia de Formação	7	5	2
Departamento Financeiro	4	4	0
Departamento de Comunicação e Marketing	1	1	0
Departamento de Informática	1	0	1
Serviços gerais de apoio	5	4	1
<b>Total</b>	<b>61</b>	<b>39</b>	<b>22</b>

Verifica-se, assim, a existência de 9 departamentos, sendo que o departamento com o maior número de colaboradores é o Departamento de Formação (57% do total), pois inclui todo o corpo docente. Aqui, há uma maior presença feminina em relação à masculina.



O Serviço de Psicologia e Orientação e o Departamento Financeiro são compostos, exclusivamente, por colaboradores do género feminino (4 colaboradores cada), enquanto a Direção Geral e o Departamento de Informática têm apenas colaboradores do género masculino (1 colaborador cada). No Departamento Pedagógico há um maior equilíbrio de género, tendo 1 mulher e 2 homens. No Departamento Pedagógico há um maior equilíbrio de género, tendo 1 mulher e 2 homens.



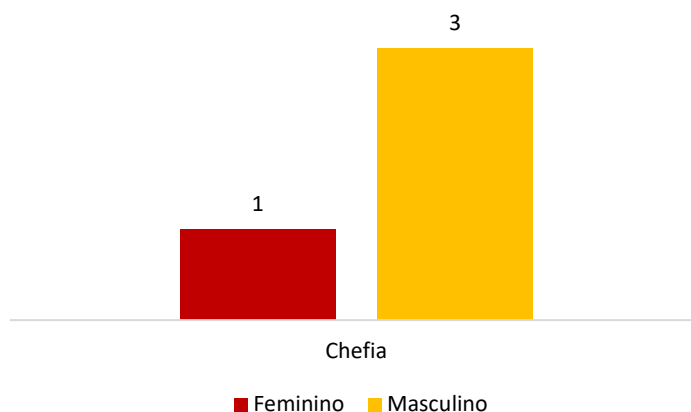
## 4.7 – Distribuição de colaboradores com cargos de chefia por sexo

No que concerne aos cargos de chefia, constata-se a predominância do género masculino, com uma proporção de 1 mulher para 3 homens. Contudo, tal disparidade numérica não configura uma desigualdade de género, uma vez que a nomeação para esses cargos se baseia em critérios objetivos, tais como habilitações académicas, responsabilidades inerentes ao cargo e antiguidade na empresa. Dessa forma, a composição dos cargos de chefia reflete uma valorização do mérito e da experiência, assegurando um processo de seleção justo e equitativo.

Chefias	Hierarquia	Total	Feminino	Masculino
Direção Geral	Direção de Topo	1	0	1
Direção Pedagógica	Direção Intermédia	1	0	1
Direção Financeira	Direção Intermédia	1	1	0
Direção de Formação e Projetos	Direção Intermédia	1	0	1
Total		4	1	3



Colaboradores chefia / sexo

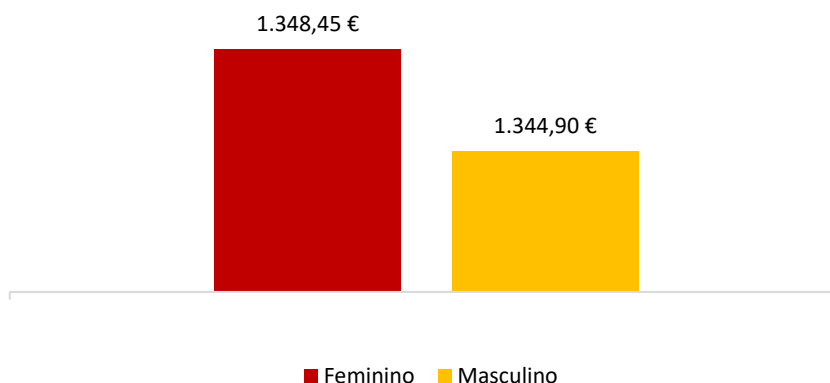


#### 4.8 – Média mensal de remunerações / sexo (sem cargos de chefia)

No que respeita à média salarial por sexo, excluindo os cargos de chefia, os dados evidenciam uma distribuição salarial globalmente equilibrada entre trabalhadoras e trabalhadores. A média salarial geral apurada é de 1.347,26 €, sendo ligeiramente superior no caso do sexo feminino (1.348,45 €) face ao masculino (1.344,90 €). Esta diferença, de 3,55 €, representa uma variação percentual pouco significativa, na ordem dos 0,26%. Os resultados observados não indicam a existência de desigualdade salarial relevante entre géneros, refletindo um compromisso com a equidade remuneratória na organização.

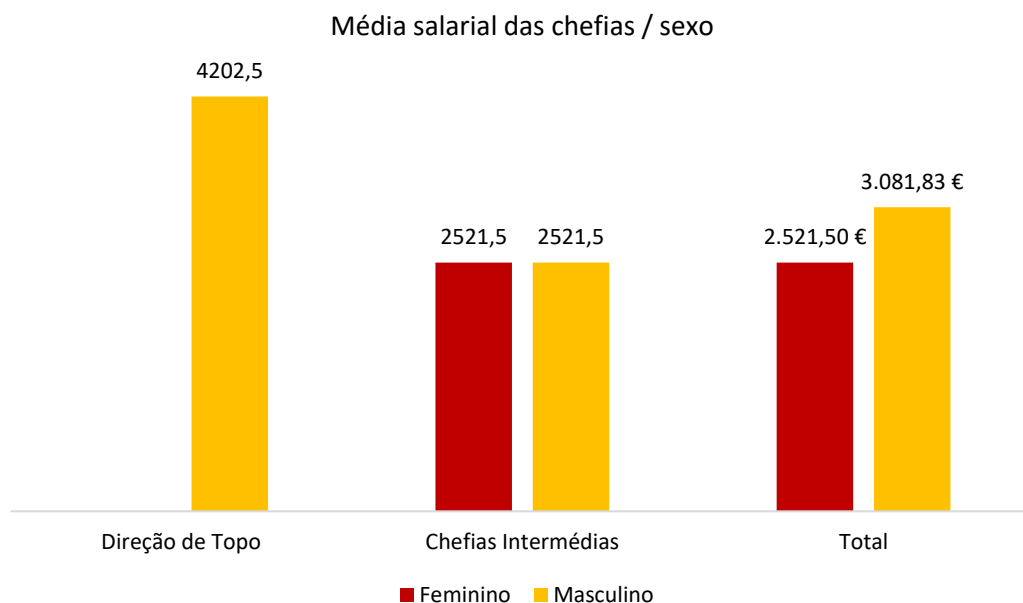
Importa salientar, como referido no Capítulo 2, que as remunerações praticadas nas escolas profissionais são reguladas pelo Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) aplicável ao setor do ensino profissional. Este contrato estabelece um conjunto de normas que garantem critérios objetivos e uniformes na definição das remunerações dos trabalhadores, docentes e não docentes. A determinação do salário baseia-se em fatores como a habilitação académica e profissional, o tempo de serviço e o nível de responsabilidade associado às funções desempenhadas. Estes critérios permitem uma valorização justa do percurso profissional e das competências de cada trabalhador.

Média salarial colaboradores / sexo (sem cargos de chefia)





No que diz respeito à composição das chefias, observa-se no ponto 3.7, que a direção de topo é atualmente ocupada por um único elemento do sexo masculino, o que impossibilita a realização de uma comparação significativa da média salarial entre os sexos neste nível hierárquico. Por outro lado, ao analisar a média salarial das chefias intermédias, verifica-se que não existem diferenças remuneratórias entre homens e mulheres, evidenciando uma prática de equidade salarial nessa categoria. Estes dados indicam que, embora a amostra da direção de topo seja insuficiente para estabelecer conclusões, a política remuneratória adotada nas chefias intermédias reflete um compromisso com a igualdade salarial entre géneros.





## CAPÍTULO 5 – O QUE JÁ FAZEMOS

A satisfação e o bem-estar dos colaboradores são pilares centrais na nossa cultura organizacional. Reconhecendo que o envolvimento, a motivação e a saúde emocional dos colaboradores são determinantes para a produtividade e o sucesso coletivo, temos vindo a desenvolver e consolidar diversas iniciativas que promovem um ambiente de trabalho positivo, equilibrado e participativo, consolidando o nosso compromisso constante com a valorização das pessoas.



### 1. MONITORIZAÇÃO DO CLIMA E BEM-ESTAR

Medidas aplicadas a todos os colaboradores, independentemente do género, categoria profissional ou vínculo laboral.

#### ✓ Inquérito anual de satisfação dos colaboradores

Entre estas medidas, destaca-se a auscultação dos colaboradores através da aplicação anual de um inquérito estruturado, que permite identificar o nível de satisfação em áreas-chave como o clima organizacional, instalações e equipamentos, estratégia e liderança, desempenho, desenvolvimento e progressão, bem como a satisfação global e a relação do colaborador com a organização. Esta prática é fundamental para garantir que homens e mulheres se sintam igualmente valorizados e integrados no contexto profissional.

#### ✓ Questionário anual de riscos psicossociais

Paralelamente, e com foco na prevenção de riscos laborais e na promoção da saúde mental, é também aplicado, anualmente, um questionário anónimo de riscos psicossociais que avalia fatores como sobrecarga de trabalho, equilíbrio trabalho-vida pessoal e apoio da liderança. A análise dos resultados orienta medidas corretivas universais, assegurando que as necessidades emocionais e psicológicas de todas as pessoas sejam respeitadas de forma equitativa. Este questionário permite, assim, uma monitorização contínua da saúde mental e bem-estar no local de trabalho.

### 2. ESPAÇOS DE DIÁLOGO E ENVOLVIMENTO

A voz de todos os colaboradores, independentemente do género, é valorizada.



## ✓ Reuniões gerais de colaboradores

As reuniões gerais de colaboradores representam ainda um espaço importante de escuta ativa e diálogo aberto, onde toda a comunidade profissional é incentivada a partilhar sugestões e identificar oportunidades de melhoria. Esta prática reforça a cultura de igualdade de participação e garante que todas as pessoas têm igual oportunidade de influenciar o funcionamento da organização.

## 3. SAÚDE FÍSICA E CONVÍVIO SOCIAL

Acesso gratuito e universal a atividades físicas, com igualdade de oportunidades de participação.

### ✓ “ETAP em Movimento”

A escola disponibiliza, de forma gratuita, atividades físicas regulares de padel, pilates, dança, aeróbica e futsal, reforçando a importância da saúde física e a coesão social entre colegas.

Estas atividades estão disponíveis para todos, a participação é voluntária e no caso de existirem equipas femininas e masculinas, ambas são valorizadas de igual modo, contribuindo para a promoção de um ambiente inclusivo, saudável e colaborativo.

## 4. BENEFÍCIOS DE APOIO PESSOAL E FAMILIAR

No âmbito do chamado “salário emocional”, disponibilizamos um conjunto de benefícios e ações de valorização que visam apoiar os colaboradores nas diversas esferas da sua vida, independentemente do género.

Entre estes destacam-se: voucher bebé, workshops temáticos, vouchers para livros de desenvolvimento pessoal, voucher para material escolar, seguro de saúde, folga no dia de aniversário, promoção do teletrabalho sempre que possível, atividades outdoor e o cartão de descontos ETAP.

### ✓ Voucher bebé

Benefício concedido a mães e pais aquando do nascimento de um filho, reconhecendo a importância do equilíbrio trabalho-família e apoiando os encargos iniciais com a parentalidade.

### ✓ Voucher material escolar

Apoio financeiro para a compra de material escolar dos filhos dos colaboradores, sem qualquer distinção de género, função ou vínculo.

### ✓ Voucher para livros de desenvolvimento pessoal

Medida de incentivo ao crescimento individual de todos os profissionais da organização, fomentando a igualdade de acesso a recursos de autorreflexão, liderança, gestão emocional, entre outros.

### ✓ Cartão de descontos ETAP

Todos os trabalhadores têm acesso a uma rede de descontos em estabelecimentos e serviços locais, reforçando o poder de compra sem qualquer diferenciação.

## 5. QUALIDADE DE VIDA E FLEXIBILIDADE

Medidas universais que respeitam e beneficiam igualmente mulheres e homens.



## ✓ **Folga no dia de aniversário**

Esta medida simbólica permite a todos os colaboradores, sem distinções, usufruir de um dia extra de descanso, valorizando a dimensão pessoal de cada indivíduo.

## ✓ **Promoção do teletrabalho sempre que possível**

A escola adota uma postura flexível e equilibrada no que diz respeito ao trabalho remoto, permitindo-o sempre que as funções o permitam, sem qualquer restrição de género, e com o objetivo de facilitar a conciliação entre vida pessoal e profissional.

## **6. APOIO À SAÚDE**

A igualdade de acesso à saúde é um pilar central.

### ✓ **Seguro de saúde**

Todos os trabalhadores beneficiam de um seguro de saúde que reforça a sua proteção social, sem qualquer diferenciação com base no género ou categoria profissional.

### ✓ **Serviço de Psicologia e Orientação**

Disponível para todos os colaboradores que o desejem, este serviço oferece apoio psicológico confidencial, assegurado por psicólogos/as credenciados/as. Esta medida visa garantir que todos os profissionais, independentemente do género, têm acesso equitativo a cuidados de saúde emocional.



## **7. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO**

A igualdade de oportunidades no acesso à formação é garantida e promovida.



## ✓ Plano anual de formação

Baseado nas necessidades identificadas no processo de avaliação de desempenho, este plano inclui ações para todos os colaboradores, com igualdade no acesso e nos critérios de participação. Este plano inclui, igualmente, formações de carácter mais generalista, sempre que estas se revelem pertinentes para o bom desempenho das funções atribuídas a cada colaborador/a.

## ✓ Propostas de formação pelos colaboradores

Todos os profissionais podem propor ações formativas adicionais, que são analisadas em função da sua relevância e enquadramento, sem qualquer tipo de enviesamento relacionado com género ou função.

As medidas acima descritas inserem-se numa estratégia de valorização integral dos colaboradores, promovendo não apenas a produtividade, mas também, a qualidade de vida e a realização pessoal e profissional de cada membro da equipa, criando um ambiente de trabalho que respeita e reforça a igualdade de género e a equidade de tratamento. O compromisso da Pombal Prof, SA / ETAP com a igualdade remuneratória é indissociável destas práticas, que garantem o acesso universal a oportunidades, benefícios e condições que potenciam a motivação, o bem-estar e o desenvolvimento de todas as pessoas, sem discriminação.

## **ETAP RECONHECIDA COM 2º LUGAR NACIONAL NO HEALTHY WORKPLACES**

Em virtude das medidas implementadas, a ETAP - Escola Tecnológica, Artística e Profissional de Pombal foi distinguida com o segundo lugar na categoria de médias empresas e organizações (entre 50 e 250 trabalhadores) no Healthy Workplaces 2024 – Locais de Trabalho Saudáveis, numa cerimónia realizada no Salão Nobre do Ministério das Finanças, em Lisboa, no dia 22 de maio de 2024.

O prémio “Healthy Workplaces – Locais de Trabalho Saudáveis” é promovido pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, numa parceria com a Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) e a Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho (EU-OSHA), e pretende reconhecer as organizações portuguesas, nas categorias de grandes, médias e micro/pequenas empresas, com práticas de gestão promotoras da segurança, bem-estar e saúde no local de trabalho.

O reconhecimento compreende um Selo que distingue as empresas que demonstram práticas de gestão centradas nas pessoas, realizam avaliação e intervenção nos riscos psicossociais e promovem a saúde e o seu bem-estar.

# Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



Equipas feminina e masculina de futsal



Atribuição de voucher bebé a colaborador



Lara Vieira  
Moderador · Melhor contribuidor · 9 de setembro de 2024 · 🇵🇹  
Novas leituras adquiridas com o Voucher da ETAP para esta maravilhosa fase mágica 🥰👶



Livros comprados com voucher livros



Ginástica e caminhadas



Atividades outdoor

# Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



## CAPÍTULO 6 – PLANO PARA A IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO DE GÉNERO

Apresentamos, a seguir, o plano delineado com o objetivo de continuar a fomentar um ambiente de trabalho inclusivo, equitativo e motivador, isento de desigualdades e de discriminação em razão do género.

Estratégia, Missão e Valores				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Promover o princípio da igualdade de género em todas as áreas de intervenção da organização	Reforçar os valores já existentes relativos à igualdade e não discriminação de género	Direção Serviços de Psicologia e Orientação	Manter a inexistência de desigualdades	Regularmente
	Divulgar este plano junto aos documentos orientadores disponíveis no nosso website	Direção Departamento de Comunicação e Marketing	Divulgação a efetuar após a aprovação do plano	Atualizar website até 31/08/2025

# Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



IGUALDADE NO ACESSO AO EMPREGO				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Processos de seleção e recrutamento justos	Anúncios de emprego com linguagem inclusiva	Recrutamento e seleção Departamento de Marketing e Comunicação	Elaborar um guião de recrutamento e entrevista estruturado que assegure critérios e procedimentos de acordo com o princípio da igualdade e não discriminação em função do sexo	Elaborar o guião até ao final do ano de 2025
	Garantir paridade nas listas de candidatos	Recrutamento e seleção		
	Garantir equidade nas entrevistas de seleção e na seleção do candidato	Recrutamento e seleção		
	Definição clara das exigências e das qualificações necessárias para cada posto de trabalho e remuneração a atribuir	Direção Recrutamento e seleção	Caracterizar cada posto de trabalho (qualificações, requisitos da função e remuneração) definidas na abertura da vaga	

# Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



IGUALDADE NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Promover uma cultura de igualdade de oportunidades no acesso à formação	Incentivar cada colaborador, independentemente do sexo, a propor, por iniciativa própria, a formação adequada às suas necessidades profissionais	Próprio colaborador Direção	Promoção de ações de formação para colaboradores sem qualquer discriminação entre sexos	Anualmente
	Propor formação aos colaboradores, independentemente do sexo, nas áreas que a entidade julgar pertinentes ao seu desempenho e crescimento profissional e pessoal	Direção		
Assegurar um processo de avaliação justo e objetivo para ambos os géneros	Garantir que os colaboradores não são prejudicados na sua avaliação de desempenho pelo exercício das suas responsabilidades familiares	Equipa de avaliação de desempenho	Relevação da avaliação no âmbito da parentalidade	Próxima avaliação de desempenho com data a definir
Garantir condições de trabalho equitativas, assegurando ergonomia, boa iluminação e climatização adequada	Auditorias periódicas aos espaços de trabalho para verificação das condições	Serviços de segurança e saúde no trabalho	Garantir que 100% dos espaços de trabalho reúnam as condições trabalho adequadas	Anualmente

# Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



IGUALDADE REMUNERATÓRIA				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Promover a transparência interna sobre a política salarial	Divulgação da tabela salarial, onde consta a remuneração atribuída por categoria profissional, assegurando a transparência junto de todos os colaboradores	Direção		Sempre que haja atualização do Contrato Coletivo de Trabalho para as Escolas Profissionais
Garantir remuneração igual para igual qualificação, função, tempo de serviço e responsabilidade, independentemente do sexo	Analisar os escalões salariais com base em critérios objetivos, em conformidade com o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável às Escolas Profissionais	Direção	Realizar uma análise detalhada dos escalões salariais por função e categoria profissional	No início de cada ano letivo
Assegurar igualdade na progressão de carreira				Sempre que haja atualização do Contrato Coletivo de Trabalho para as Escolas Profissionais
Avaliar e rever periodicamente as descrições de funções e classificações profissionais para garantir que não há enviesamentos de género	Rever as funções sempre que ocorram alterações significativas, de forma a garantir a sua atualização e mitigar eventuais enviesamentos	Direção e responsável de Recursos Humanos	Corrigir alguma disparidade salarial que não seja justificada	Sempre que se verifiquem alterações significativas nas funções, na qualificação, na responsabilidade e no tempo de serviço

## Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



	Sensibilizar os colaboradores para a importância de manterem o seu processo individual sempre atualizado, nomeadamente no que diz respeito às habilitações e à formação profissional			
Reforçar o papel dos recursos humanos e da direção na monitorização da equidade salarial	Nomear um responsável de recursos humanos para a monitorização da igualdade de género	Direção e responsável de Recursos Humanos	Criar um sistema de monitorização contínua	Criar base de dados até ao final do ano de 2025
	Implementar uma base de dados com indicadores de equidade salarial			
Garantir o cumprimento das componentes das funções	Analisar as várias funções existentes de forma a avaliar a necessidade de algum ajuste, ao nível das tarefas desenvolvidas	Direção e responsável de Recursos Humanos	Eliminar qualquer desvio que possa ser detetado ao nível da igualdade de género	Até ao final do ano de 2025
	Avaliar o grau de exigência, de autonomia e de responsabilidade associada a cada função	Direção e responsável de Recursos Humanos	Implementar os ajustes necessários para a equidade de responsabilidades entre géneros	Até ao final do ano de 2025



## Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



	Validar se cada trabalhador está enquadrado no valor correto da função	Direção e responsável de Recursos Humanos	Equidade salarial entre géneros	Janeiro de 2026
--	--	---	---------------------------------	-----------------

PROTEÇÃO NA PARENTALIDADE				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Garantir o direito ao gozo das licenças de parentalidade para todos os colaboradores	Garantir a comunicação transparente de que o exercício do direito à parentalidade não tem impacto negativo na evolução da carreira, avaliação ou reconhecimento profissional	Direção	Realizar ações de sensibilização e de esclarecimento para todos os colaboradores sobre direitos de parentalidade e igualdade de tratamento	Em diversas ocasiões durante o ano
Incentivar os colaboradores homens ao uso partilhado das dispensas e faltas no âmbito da parentalidade	Divulgação interna sobre os direitos dos homens no âmbito da parentalidade	Direção	Divulgação efetuada a todos os homens	Anual
Promover uma boa integração na empresa	Iniciativa Parentalidade Positiva - acolhimento da mãe e/ou do pai após o gozo da licença parental	Direção	Excelente integração de mãe e/ou pai após o período de licença parental	Sempre que ocorra

## Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



Garantir a proteção da segurança e saúde de trabalhadora grávida	Realizar uma avaliação individual do posto de trabalho identificando riscos físicos e psíquicos	Direção	Garantir que todas as trabalhadoras grávidas tenham avaliação individual do posto de trabalho	No prazo de 5 dias úteis após a comunicação da gravidez
	Ajustar condições de trabalho, quando tal for necessário		Adaptar o posto de trabalho sempre que tal seja necessário e possível, sem perda de remuneração	
	Flexibilização dos horários para consultas pré-natais		Ajustar horários de trabalho	Assim que a trabalhadora comunique o dia e hora da consulta

PREVENÇÃO DA PRÁTICA DE ASSÉDIO NO TRABALHO				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Prevenir e combater o assédio no trabalho	Elaboração de um código de conduta contra o assédio no local de trabalho	Direção	Elaborar, aprovar e divulgar um Código de Conduta contra o assédio	Até ao final do ano de 2025
	Criação de um canal de denúncia seguro e confidencial	Serviços de Psicologia e Orientação Serviços jurídicos		

## Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



	Nomeação de um responsável ou equipa de referência		Assegurar que todas as denúncias recebidas são analisadas e respondidas, de acordo com o previsto na legislação	
	Garantir a não retaliação			
	Avaliação periódica do clima organizacional			

SALÁRIO EMOCIONAL				
Objetivo	Medida	Responsáveis	Metas	Calendarização
Manter as medidas já implementadas referidas no Capítulo 2, independentemente do género	Manter o Seguro de Saúde para todos os colaboradores, com pelo menos 1 ano de contrato	Direção Serviços de Psicologia e Orientação Serviços jurídicos	100% dos colaboradores	Anualmente, exceto o cheque bebé, que só será atribuído quando houver colaboradores que sejam pais ou mães
	Manter a atribuição de voucher bebé, voucher para aquisição de livros de desenvolvimento pessoal e voucher de material escolar			
	Promover atividades outdoor e outros momentos de convívio entre colaboradores			

## Plano de avaliação das diferenças remuneratórias



	Conceder folga no dia do aniversário do colaborador			
Adicionar novas medidas, independentemente do género	Analisar novas medidas, quer sejam propostas pelos colaboradores, quer pela própria entidade patronal			



## CAPÍTULO 7 – CONCLUSÃO

A implementação deste plano de avaliação das diferenças remuneratórias entre géneros representa um passo fundamental para reforçar o compromisso contínuo da entidade com a igualdade e a justiça salarial. Embora a organização já tenha implementado diversas medidas promotoras da igualdade entre géneros, este plano veio não só sublinhar a importância dessas iniciativas, como também consolidar e aprofundar outras, contribuindo para uma abordagem mais estruturada e sistemática.

Ao identificar eventuais disparidades e compreender as suas causas, criam-se bases sólidas para a definição de estratégias corretivas e preventivas, garantindo que todos os colaboradores, independentemente do género, sejam tratados de forma justa e equitativa. Este processo reforça ainda a transparência interna, promove a confiança entre equipas e contribui para a construção de uma cultura organizacional mais inclusiva, coesa e alinhada com os princípios da igualdade de oportunidades.

A monitorização contínua, aliada à revisão periódica das políticas e práticas salariais, será essencial para assegurar que os avanços alcançados sejam sustentáveis e que a entidade continue a ser uma referência no que respeita à promoção da igualdade de género no mercado de trabalho.



Av. Vasco da Gama . Parque Industrial Manuel da Mota, 3100-354 Pombal  
Tel :238 200 810 | [info@etap.edu.pt](mailto:info@etap.edu.pt)

Entidade Proprietária: Pombal Prof, Sociedade de Educação e Ensino Profissional, S.A.

[www.etap.pt](http://www.etap.pt)