

# ORIENTAÇÕES PARA FAZER UM REQUERIMENTO E COMPLETAR O FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

## QUAL É A FUNÇÃO DO TRIBUNAL DO TRABALHO E DISCRIMINAÇÃO?

O Tribunal do Trabalho e Discriminação (Tribunal) ouve casos e faz decisões sobre disputas que surgem no local de trabalho e na prestação de serviços. Embora não seja um Tribunal formal, o Tribunal deve cumprir com as regras de procedimento e agir independentemente.

## AJUDA E ACONSELHAMENTO

Pode obter ajuda e aconselhamento no:

- Serviço Consultivo e de Conciliação de Jersey (JACS) em [01534 730503](tel:01534730503) para requerimentos relacionados com o trabalho (incluindo discriminação no local de trabalho). O website é [www.jacs.org.je](http://www.jacs.org.je);
- Aconselhamento ao cidadão de Jersey (Citizens Advice Jersey) em [01534 724942](tel:01534724942) para discriminação não relacionada com o trabalho. O website é [www.cab.org.je](http://www.cab.org.je);
- O seu sindicato do trabalho, membro ou profissional da associação (se for membro); ou
- Advogados e outros representantes legais

Pode ser útil ver decisões de casos anteriores do Tribunal que sejam parecidos com o seu em [www.jerseylaw.je](http://www.jerseylaw.je).

Por favor note que o esquema de Ajuda Legal não paga pelo aconselhamento ou representação legal do trabalho ou discriminação.

Os funcionários do escritório do Tribunal podem responder a perguntas gerais, dar informação sobre publicações do Tribunal e explicar como o sistema do Tribunal trabalha. Eles não podem dar aconselhamento legal, tal como se o seu requerimento é provável de ter sucesso ou não.

## QUANDO É QUE DEVO FAZER O MEU REQUERIMENTO AO TRIBUNAL

O prazo de tempo para fazer um requerimento ao Tribunal depende do tipo de requerimento que vai fazer. A maior parte dos requerimentos (incluindo demissão sem justa causa e discriminação) devem ser recebidos pelo Tribunal dentro de 8 semanas desde o dia que o seu emprego terminou ou quando o incidente sobre qual está a reclamar aconteceu. É importante que o seu requerimento seja apresentado dentro do prazo de limite apropriado, se não tem a certeza quando, deve pedir aconselhamento sobre os prazos de tempo o mais rápido possível.

Por favor note que o prazo de tempo começa desde a dia em que o seu emprego terminou ou quando o ato de discriminação começou. Em vez de contar em semanas, é mais fácil contar 56 dias desde a data relevante. Isto quer dizer que se aconteceu no dia 1 de Março o Tribunal deve receber o seu requerimento até ou antes do dia 25 de Abril. Se aconteceu no dia 5 de Março o Tribunal deve receber o seu requerimento até ou antes do dia 29 de Abril.

O Tribunal é obrigado a aplicar estes prazos de tempo muito estritamente. Por isso, se recebermos o seu requerimento fora do respectivo prazo de tempo, o Tribunal não poderá aceitar o seu requerimento, exceto em circunstâncias excepcionais.

### **PRAZO QUALIFICADO NA DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA**

Em geral, para fazer um requerimento de demissão sem justa causa, você deve ter trabalhado continuamente para o Respondente pelo menos durante 52 semanas. Todavia, em algumas circunstâncias, o despedimento sem justa causa poderá ser aceite sem nenhum serviço mínimo de qualificação. Deve obter aconselhamento para verificar se estes pequenos números de exceções se aplicam ao seu requerimento.

### **PARA ONDE ENVIAR O SEU REQUERIMENTO**

O endereço do Tribunal para enviar o formulário de requerimento por via correio é:

First Floor  
International House  
41 The Parade  
St Helier  
JE2 3QQ

Deve guardar uma cópia do seu formulário de requerimento para os seus registros. É de sua responsabilidade garantir que o escritório do Tribunal receba o seu requerimento dentro do respectivo prazo de tempo.

### **INFORMAÇÃO NECESSÁRIA ANTES DO REQUERIMENTO SER ACEITE**

O seu requerimento não pode ser aceite, a menos que cumpra com certas condições. Deve ser um Formulário de Requerimento aprovado e fornecido pelo Tribunal. O Formulário de Requerimento pode ser obtido no website do Tribunal ([www.tribunal.je](http://www.tribunal.je)).

Por lei, deve-nos informar:

- O seu nome e endereço ou o nome e endereço da organização que apresenta o requerimento (ex. Quando um patrão está a emitir um requerimento de quebra de contrato contra um empregado); e

- O nome e endereço do respondente ou respondentes (a pessoa ou organização contra quem está a fazer a reclamação).

Deve também dar dados suficientes sobre o seu requerimento para que o Tribunal e o respondente possam compreender a razão do seu requerimento.

Se não fornecer estes dados, o seu requerimento pode ser rejeitado.

## **O QUE É QUE ACONTECE QUANDO O MEU REQUERIMENTO FOR ENVIADO?**

Se o seu requerimento for rejeitado, o escritório do Tribunal irá enviar de volta o seu Formulário de Requerimento juntamente com uma carta a mencionar a razão da rejeição e qual a ação que deve tomar. Por favor note que se um requerimento for rejeitado, o tempo ainda continua a correr contra si no que diz respeito ao prazo de tempo para fazer um requerimento.

Se o seu requerimento for aceite, uma carta será enviada a confirmar isso. Essa carta irá conter um vínculo à nossa publicação 'Orientações sobre o Processo do Tribunal do Trabalho e de Discriminação' que irá dizer quais os próximos passos. Ao mesmo tempo uma cópia do seu Formulário de Requerimento será enviado ao respondente juntamente com o Formulário de resposta para a resposta deste.

Na maioria dos casos enviamos uma cópia do seu requerimento ao JACS (disputas relacionadas com trabalho, incluindo discriminação) ou ao CAJ (para discriminação não relacionado com trabalho). Um conciliador do JACS ou CAJ poderá contactá-lo para explorar se e ou não é possível resolverem o requerimento através de conciliação e sem a necessidade de uma audiência no Tribunal.

## **CORRESPONDÊNCIA**

Para futura correspondência iremos mencioná-lo como o 'requerente' e à pessoa que está a fazer queixa o 'respondente'. Uma cópia do seu requerimento será enviado para o respondente. O nosso método preferido de comunicação é por via email. Por favor verifique a sua conta de e-mail regularmente.

As partes são obrigadas sob a Ordem de Procedimento do Tribunal tirar cópias de todas as cartas, e-mails ou documentos que sejam enviados ao Tribunal (menos a aplicação de inquirição de testemunha) para todas as partes e devem afirmar que fizeram isso. Pode mostrar que isso já foi feito, por exemplo, com o uso de 'cc'.

Qualquer decisão que o Tribunal faça será enviada para si e para o requerente.

Deve-nos informar imediatamente se o seus dados de contato forem alterados. Se tiver um representante (uma pessoa que solicita para agir por si) formalmente instruído, então enviaremos toda a correspondência sobre o seu caso para o representante e não para si. Se o seu representante não foi formalmente instruído (ex um membro familiar, amigo ou um indivíduo não segurado) então enviaremos

toda a correspondência sobre o seu caso para esse representante mas também iremos mandar essa tal correspondência para si.

## **TENHO QUE PAGAR OS CUSTOS DO RESPONDENTE?**

O Tribunal não tem o poder de fazer Ordens sobre despesas ou do tempo de preparação. Similarmente, o Tribunal não tem o poder para fazer ordens de pagamentos para cobrir as despesas.

## **PREENCHER O FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

Elaborámos estas guias de orientação para o ajudar o mais possível. Todavia, estas não dão um relatório completo da lei. **Se não fornecer a informação marcada com um asterisco (\*) o seu requerimento não será aceite.**

**NÃO** inclua nenhum documento a apoiar o seu requerimento. Documentos de apoio **não serão aceites** pelo Tribunal neste momento. Quem estiver a fazer um requerimento deve completar este formulário.

### **1. OS SEUS DADOS**

**Por favor dê os seus dados:**

**1.1** Assinale na quadrícula adequada para mostrar como quer ser tratado.

**1.2\*** Dê o seu primeiro nome ou nomes.

**1.3\*** Dê o seu apelido ou nome familiar em letras MAIÚSCULAS.

**1.4\*** Dê o seu endereço completo, incluindo o nome da sua casa/número, rua, freguesia, cidade ou município, país e código postal.

**1.5\*** Por favor dê o seus números de telefone (incluindo o código indicativo do telefone fixo) onde possa ser contactado durante as horas normais de trabalho.

**1.6** Por favor dê o seu número de telemóvel se for diferente do número fornecido acima em 1.5.

**1.7\*** Por favor dê o seu e-mail (correio electrónico). Se não tiver um e-mail por favor mencione isso. E-mail é o nosso método preferido de contato e deve verificá-lo regularmente.

### **2. DADOS DO RESPONDENTE**

Se o seu requerimento for aceite uma cópia do Formulário de Requerimento será enviado à pessoa ou organização de quem está a fazer a reclamação(o Respondente) para que estes possam preparar uma resposta ao seu requerimento. É importante que nos diga a identidade correta do respondente e o endereço atual do respondente para que não haja nenhum atraso em processar o seu

requerimento. Se o seu requerimento for relacionado com trabalho, deve ser capaz de identificar estes detalhes ao verificar na carta que recebeu quando o trabalho lhe foi oferecido, o seu contrato de emprego ou o seu comprovativo de salário.

**2.1\*** Dê o nome do respondente.

**2.2\*** Dê o endereço completo e código postal do respondente.

**2.3** Dê o número de telefone do respondente.

**2.4** Dê o e-mail do respondente.

**2.5** Dê o endereço completo e código postal do local onde trabalhou, ou aplicou para trabalhar, se este for diferente do endereço do respondente que mencionou no ponto 2.2. Se trabalhou de casa por favor dê a sua morada, porque aceitamos o seu endereço como o seu endereço de trabalho.

**2.6** Em casos de discriminação, requerimentos podem ser feitos contra mais do que um respondente, ex: o patrão ou organização também como qualquer outra pessoa para quem o patrão ou organização é responsável, que você alega que cometeu um ato, ou atos, de discriminação contra si.

Se o seu requerimento for dirigido a mais do que um respondente por favor assinale na quadrícula e escreva os dados do segundo ou qualquer outro respondente incluindo nomes, endereços, número de telefone e e-mail.

**Por favor use a Seção 14 deste formulário para dar dados de respondentes adicionais, onde existem mais do que três respondentes.**

### **3. CASOS MÚLTIPLOS**

**3.1** Se tiver conhecimento que o seu requerimento é um dos números de requerimentos que surgem contra o mesmo respondente, nas mesmas ou parecidas circunstâncias, por favor assinale 'Sim' e, se souber os nomes dos outros requerentes, mencione os nomes no espaço fornecido. Isto irá ajudar os membros do Tribunal em processar estes requerimentos eficientemente.

### **4. TIPO DE REQUERIMENTO**

Por favor assinale na quadrícula ou quadrículas adequadas para dizer qual é a sua reclamação. Em requerimentos de discriminação, por favor indique se o ato de discriminação é relacionado com o trabalho ou não.

### **5. DETALHES DA DISCRIMINAÇÃO**

Se o seu requerimento inclui um caso de discriminação, por favor diga a data do último incidente e confirme se a discriminação é contínua.

## **6. DETALHES DO EMPREGO**

**6.1** Se o seu requerimento é contra o seu patrão ou ex patrão, por favor dê a data quando é que o seu emprego começou e, se for aplicável, a data de quando terminou ou vai terminar.

**6.2** se o seu emprego ainda não terminou por favor confirme se está num período de aviso prévio.

**6.3** Por favor dê a sua função de trabalho e diga qual o trabalho que faz ou fazia para o seu patrão.

## **7. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

**7.1** Por favor dê o número básico de horas que trabalha ou trabalhou por semana. Não inclua horas extra mesmo se trabalha ou trabalhou regularmente.

**7.2** Dê detalhes do seu salário semanal sem impostos (tax) ou quaisquer descontos mas não incluindo pagamentos de horas extra. Depois dê detalhes do seu salário semanal normal (este é o seu pagamento depois de impostos, segurança social e outros descontos mas incluindo as horas extra, comissões e bónus. O seu comprovativo de salário deve mostrar estas quantias. Por favor arredonde as quantias para a libra mais próxima.

**7.3** Se o seu emprego já terminou, por favor assinale na quadrícula adequada se trabalhou ou se lhe foi pago o período de aviso prévio. Se sim, por favor diga por quanto tempo trabalhou ou quanto recebeu.

**7.4** Dê detalhes de alguns benefícios que recebeu do seu patrão. Exemplos podem incluir um carro da companhia ou seguro de saúde. Por favor descreva que tipo de benefício recebeu e dê uma ideia de quanto é o valor.

## **8. SE O SEU EMPREGO COM O RESPONDENTE JÁ TERMINOU, O QUE É QUE ACONTECEU DEPOIS?**

**8.1** Por favor assinale na quadrícula adequada para dizer se tem ou não outro trabalho desde que deixou o seu emprego. Se não tem, por favor vá direto para a seção 9.

**8.2** Se tiver outro trabalho, por favor diga-nos quando é que começou (ou irá começar) o trabalho. Por favor diga se o trabalho é permanente ou temporário. Se for temporário, dê a data provável de quando irá terminar (se o souber).

**8.3** Por favor diga-nos a quantia que está a receber (ou irá receber) por semana no seu novo trabalho.

## **9. TIPO E DETALHES DO SEU REQUERIMENTO**

**9.1\*** Por favor dê o histórico e detalhes das suas reclamações.

## **DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA**

Se o seu requerimento ou parte dele é sobre demissão sem justa causa por parte do respondente, ou se está a reclamar uma demissão construtiva, por favor use a quadrícula para explicar o histórico da demissão e dê qualquer outra informação que ache útil para o Tribunal. Se discorda com a razão do despedimento dada pelo Respondente, por favor diga qual foi a razão.. Deve descrever os acontecimentos que levaram ao seu despedimento e descreva como é que o despedimento teve lugar, incluindo datas, horas e as pessoas envolvidas. Se está a reclamar que as ações do respondente o levaram a despedir-se ou deixar o seu trabalho (demissão construtiva ), por favor explique em detalhe as circunstâncias à volta disso.

## **DISCRIMINAÇÃO**

Discriminação pode ter lugar por motivos de sexo, gravidez ou maternidade, mudança de género, raça, orientação sexual, idade ou por uma razão relacionada com incapacidade. As leis de discriminação aplicam-se a:

- Trabalho pago, incluindo recrutamento, treino, promoção e demissão;
- Trabalho voluntário;
- Educação;
- Provisão de serviços, instalações e serviços;
- Acesso e uso de instalações públicas;
- Alienação ou administração de instalações; e
- Adesão de clubes

Discriminação também abrange:

- Represálias porque você (ou o respondente pensou que você) reclamou sobre discriminação ou assistiu alguém a fazê-lo ou você fez qualquer coisa relacionado com os direitos decorrentes da Lei de Discriminação de (Jersey) 2003. (“Lei de Discriminação”); e
- Assédio, onde alguém pratica uma conduta indesejada contra si, que é em contrário às provisões da Lei de Discriminação.

Acontecimentos que aconteçam depois de deixar o seu emprego também podem ser abrangidos pelas leis de discriminação. Na quadrícula descreva os incidentes que acredita que o levaram à discriminação, datas destes incidentes e as pessoas que estiveram envolvidas. Explique de que maneira é que foi discriminado. Se está a reclamar sobre discriminação quando pediu emprego, por favor diga qual é o emprego que estava a pedir. Se está a reclamar sobre mais do que um tipo de discriminação, por favor dê detalhes separados do ato (ou atos) de discriminação. Deve descrever como é que os acontecimentos que está a reclamar o afetaram.

## **PAGAMENTO DA RESCISÃO**

Se está a reclamar um pagamento de rescisão por favor diga se já pediu o pagamento ao seu patrão. Se sim, por favor dê a data em que fez esse pedido.

## **PRÓ-FAMÍLIA**

Se está a reclamar direitos pro-familiares tais como direitos de maternidade, horas de trabalho flexíveis, licença parental ou de adoção, por favor use a quadrícula para explicar o histórico da infração do seu patrão e dê outra informação que ache útil para o Tribunal. Deve incluir detalhes das conversas relacionadas com a infração dos seus direitos, incluindo datas, horas e pessoas envolvidas.

## **OUTROS PAGAMENTOS QUE ESTÃO EM DÍVIDA**

Se está a reclamar sobre algum pagamento que não lhe foi pago, férias, pagamento de aviso prévio ou algum outro pagamento (outros pagamentos que estão em dívida como despesas em dívida, comissão ou e bónus) diga-nos quanto é que está a reclamar.

Por favor explique porque é que acredita que tem direito a esse pagamento, mencionando em detalhe o período que o pagamento abrange e a remuneração. Se especificou uma quantia, por favor diga como é que calculou isso. Se está a reclamar mais do que um tipo de pagamento, por favor dê as quantias que está a reclamar para cada tipo de pagamento e explique como é que calculou cada quantia.

## **10. O QUE PRETENDE SE O SEU REQUERIMENTO FOR BEM SUCEDIDO?**

**10.1** Por favor mencione o que é que pretende do respondente se o seu requerimento for bem sucedido ao assinalar na quadrícula adequada. Se o seu requerimento é sobre discriminação não relacionado com o trabalho, só poderá pedir uma recomendação ou compensação.

## **DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA**

Num caso de demissão sem justa causa o Tribunal pode ordenar:

- Que o patrão o readmita no seu antigo trabalho; ou
- Volte a oferecer-lhe um trabalho comparável;
- Atribuir compensação.

Por favor note que não é possível ser readmitido ou voltar ao trabalho e também receber compensação.

Presumindo que já não vai regressar ao trabalho com o patrão então o Tribunal pode premiar compensação financeira que é calculada com referência à duração do serviço e seu salário semanal.

Se desejar ser readmitido ou retomar ao trabalho, deve assinalar na quadrícula adequada. Se o Tribunal não fizer uma instrução para emprego continuado, automaticamente irá premiar-lhe compensação.

Em casos onde o Tribunal ordena o patrão readmiti-lo ao seu antigo trabalho ou voltar a oferecer-lhe um trabalho comparável, também irá receber os ordenados em atraso. Outros benefícios de emprego tais como a adesão do regime de pensão do seu patrão será reposta como se não tivesse sido despedido. Se o seu patrão recusar em contratá-lo novamente de acordo com a ordem do Tribunal, ele não poderá ser obrigado a fazê-lo. Todavia, em tais circunstâncias o Tribunal poderá premiá-lo com uma compensação tal como acima mencionado e também poderá considerar em aumentar ou não esse prémio de compensação para tomar em consideração a rejeição do patrão em cumprir com a sua ordem.

Deve ter atenção que existem certas circunstâncias onde o Tribunal pode reduzir um prémio de demissão sem justa causa. Um exemplo é se for concluído, com base nas provas ouvidas, que você contribuiu para (ex parcialmente foi responsável) pela sua demissão. O Tribunal não pode premiar uma compensação suplementar em casos de demissão sem justa causa devido a sentimentos por estar magoado ou perturbado.

## **DISCRIMINAÇÃO**

### ***Recomendação***

Se o Tribunal achar que foi provado discriminação ilícita, este tem o poder de recomendar que o patrão tome medidas em reduzir o efeito da discriminação contra si ou qualquer outra pessoa tais como os seus colegas de trabalho.

Uma recomendação irá identificar quais as medidas que têm de ser tomadas dentro de um tempo específico e pode, por exemplo, incluir a formação de funcionários, publicar uma seleção de critérios usados para transferir ou promover funcionários; colocando uma junta médica para lidar com as oportunidades de igualdade, assédio e injustiça. Se o patrão não cumprir com a recomendação e o Tribunal também o premiou com uma compensação esse premio poderá ser aumentado. Se não lhe foi premiado compensação inicialmente isto poderá ser feito logo que seja claro que o patrão não cumpriu com a recomendação. Apesar de não ser vinculativa, o incumprimento da recomendação do Tribunal pode ser prejudicial à reputação do patrão e ser usado como prova contra este em casos de discriminação no futuro.

### ***Compensação***

Num caso de discriminação o Tribunal pode premiar uma compensação por perda financeira. Isto pode ser perda de rendimentos se foi despedido por razões discriminatórias ou se devia ter uma oferta de trabalho mas não conseguiu devido a discriminação. Todavia, é esperado que minimize (mitigar) a sua perda tentando procurar outro trabalho.

Num caso de discriminação o Tribunal também pode premiar uma compensação por ferimento de sentimentos. Isto é uma quantia de dinheiro pago para compensar pela perturbação e angústia causada por discriminação.

A quantia premiada variará dependendo até que ponto a pessoa foi afetada. Provas serão necessárias para o Tribunal analisar isso.

Um Tribunal também pode fazer uma recomendação num caso de discriminação e se o patrão não cumprir com a recomendação, uma compensação será dada em vez disso.

Em geral, o premio de compensação do Tribunal será considerado justo em todas as circunstâncias e será sujeito a um limite máximo de estatutários relevantes. Se fez um requerimento de demissão sem justa causa e outro de discriminação, não receberá compensação a 'dobrar'. Por outras palavras, se recebeu o ordenado que tinha perdido como parte da compensação da demissão sem justa causa, não será premiado esse ordenado outra vez como parte da compensação de discriminação.

**10.2** Se pretender uma compensação financeira, por favor escreva em detalhe no espaço dado a quantia de compensação que está a requerer.

**10.3** Se está a requerer compensação financeira por favor dê detalhes como é que que calculou essa quantia.

## **11. O SEU REPRESENTANTE**

Só necessita de preencher esta seção se nomeou uma pessoa para agir em seu nome (representante). Se nomear um representante iremos lidar com este diretamente e não consigo, embora se o seu representante não tenha estado envolvido numa capacidade profissional e se não tem garantia (seguro) profissional continuaremos a copia-lo na correspondência. Por favor não dê o nome do representante a não ser que este tenha concordado em agir por si. Não dê o nome da pessoa ou organização de quem está só a dar-lhe aconselhamento para preencher este formulário.

**11.1** Se souber o nome da pessoa que o vai representar, escreva aqui. Se não souber, deixe esta seção em branco.

**11.2** Dê o nome completo da organização do representante (por exemplo, o sindicato, a firma de advogados ou Aconselhamento ao Cidadão de Jersey (Citizens Advice Jersey)).

**11.3** Dê o endereço completo e código postal da organização do representante.

**11.4** Dê o número de telefone do representante.

**11.5** Dê o e-mail do representante.

**11.6** Dê o número de referência do seu caso, dado pelo seu representante (se o souber).

**11.7** Mencione se o seu representante tem ou não um seguro profissional.

**11.8** Mencione se o seu representante irá beneficiar ou não ao representar o seu requerimento. Por exemplo, está a pagar pelos serviços? Entrou em algum acordo de 'não ganha não paga'. Ou será que o representante irá reduzir ou pretende recuperar um aumento de algum prémio?

## **12. TRADUTOR**

Se necessitar de um tradutor, por favor assinale 'sim' e diga-nos a sua língua materna. Por favor note que o Tribunal não autoriza que traga o seu próprio tradutor para as audiências.

## **13. INCAPACIDADE**

Se tem uma Incapacidade seria útil que nos informasse de alguma assistência que poderá necessitar à medida que o seu requerimento evolui através do sistema.

## **14. DETALHES DE RESPONDENTES ADICIONAIS**

Use as quadrículas para mencionar detalhes de respondentes adicionais.

## **15. INFORMAÇÃO EXTRA**

**Por favor não envie nenhuma carta de cobertura ou alguns documentos de apoio com o seu formulário de requerimento.** Deve dar qualquer informação extra que queira contar no seu formulário de requerimento. Por exemplo, poderá querer dar uma explicação porque é que o seu requerimento está fora do tempo ou dizer-nos que já levantou questão com o respondente e, se sim, qual ou se alguma ação foi tomada. Se não tiver espaço suficiente, por favor continue numa página separada e anexe a este formulário. Se está a fornecer informação em páginas diferentes para responder a um número de questões, por favor diga aqui quantas páginas existem no total anexadas ao formulário.

## **16. CONFIRMAÇÃO**

Por favor verifique a lista de controlo que está no final do formulário. Quando estiver satisfeito com os conteúdos do formulário, por favor assine e ponha a data no formulário no campo fornecido.

Uma cópia do seu requerimento será enviada aos respondentes e também ao JACS ou CAJ. Iremos por a informação que nos der neste formulário em computador. Isto irá ajudar no acompanhamento do progresso realizado e produzir estatísticas para o relatório anual.

Setembro 2018