



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério do Trabalho e Segurança Social:

Diploma Ministerial n.º 24/2021:

Aprova o Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral (COMAL) e Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL) e revoga os Diplomas Ministerial n.º 108/2014, de 30 de Julho e o n.º 111/2015, de 16 de Dezembro.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 24/2021

de 30 de Março

Tornando-se necessário ajustar os instrumentos jurídicos internos da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral (COMAL) e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL), ao abrigo do disposto no artigo 58 do Decreto n.º 30/2016, de 27 de Julho, a Ministra do Trabalho e Segurança Social determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral (COMAL) e Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL), que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. São revogados os Diplomas Ministerial n.º 108/2014, de 30 de Julho e o n.º 111/2015, de 16 de Dezembro.

Art. 3. O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

A Ministra, *Margarida Adamugy Talapa*.

Revisão do Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral (Comal) e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. A Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral, abreviadamente designada por COMAL, é uma instituição de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, independência técnica e funcional.

2. A COMAL é tutelada pelo Ministro que superintende a área do Trabalho e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

3. A nível local a COMAL é representada pelos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral, abreviadamente designados por CEMAL.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir a forma de organização e funcionamento da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral (COMAL) e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL).

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos e Organização Interna da COMAL

ARTIGO 3

(Órgãos)

1. A nível central funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho de gestão;
- b) Secretariado.

2. A nível local funcionam os seguintes órgãos:

- a) Fórum de mediação e arbitragem;
- b) Secretaria.

SECÇÃO II

Competências a Nível Central

ARTIGO 4

(Conselho de Gestão)

O Conselho de Gestão é o órgão deliberativo da COMAL, de natureza tripartida, composto pelos seguintes membros:

- a) Um Presidente;

- b) Dois membros designados pelo Ministro que superintende a área do Trabalho;
- c) Dois membros designados pelas organizações representativas dos empregadores; e
- d) Dois membros designados pelas organizações representativas dos trabalhadores.

ARTIGO 5

(Competências do Conselho de Gestão)

1. Compete ao Conselho de Gestão analisar e deliberar sobre:

- a) Medidas e políticas a serem adoptadas;
- b) Planos e programas;
- c) Orçamento;
- d) Estratégias de desenvolvimento;
- e) Conta de gerência;
- f) Propostas de instrumentos legais;
- g) Constituição e cessação de direitos reais imobiliários;
- h) Aceitação de legados e heranças;
- i) Relatórios semestrais e anuais de actividades;
- j) Pareceres sobre temas relacionados com o funcionamento da COMAL; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Os actos emanados pelo Conselho de Gestão tomam a forma de deliberação e vinculam todos os órgãos, funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL.

3. O Conselho de Gestão é dirigido pelo Presidente da COMAL, nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do Trabalho, ouvidos os parceiros sociais que a integram.

ARTIGO 6

(Competências do Presidente)

Compete ao Presidente, nomeadamente:

- a) Representar legalmente a COMAL e praticar outros actos com vista à defesa dos seus interesses;
- b) Convocar os membros do Conselho de Gestão e dirigir as respectivas reuniões;
- c) Convocar e presidir a Reunião Nacional da COMAL;
- d) Prestar informação ao Ministro que superintende a área do Trabalho sobre as matérias relativas ao funcionamento da COMAL;
- e) Propor ao Ministro que superintende a área do Trabalho a nomeação do Secretário da COMAL, Chefes de Departamento autónomo e dos Directores dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL);
- f) Intervir e ou ordenar a intervenção dos membros do Conselho de Gestão em situações de resolução ou prevenção de conflitos laborais, sempre que se julgue necessário;
- g) Coordenar a elaboração do quadro de pessoal e submetê-lo à aprovação do órgão competente.

SECÇÃO II

Secretariado

ARTIGO 7

(Secretariado)

O Secretariado é o órgão técnico-administrativo das actividades da COMAL.

ARTIGO 8

(Competências do Secretariado)

1. Compete ao secretariado nomeadamente:

- a) Garantir a execução das deliberações e recomendações emanadas pelo Conselho de Gestão;
- b) Elaborar os planos de actividades da COMAL;
- c) Elaborar relatórios periódicos do funcionamento da COMAL e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral (CEMAL);
- d) Elaborar as propostas de orçamento anual;
- e) Elaborar planos de formação para mediadores, árbitros, funcionários e agentes do Estado;
- f) Assegurar a gestão financeira e patrimonial da COMAL;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos da COMAL;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Secretariado é dirigido por um Secretário, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

ARTIGO 9

(Organização do Secretariado)

O Secretariado da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral organiza-se em:

- a) Departamento de Mediação e Arbitragem Laboral;
- b) Departamento de Gestão e Prevenção de Conflitos;
- c) Departamento de Estudos, Planificação e Cooperação; e
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 10

(Funções do Secretário)

São funções do secretário, nomeadamente:

- a) Garantir a execução das deliberações e recomendações emanadas pelo Conselho de Gestão;
- b) Elaborar relatórios periódicos de funcionamento da COMAL;
- c) Compilar a informação dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- d) Elaborar as propostas de Plano de Actividades e do Orçamento anual;
- e) Assegurar a gestão financeira e patrimonial da COMAL;
- f) Assegurar a gestão de Recursos Humanos da COMAL;
- g) Promover e organizar acções que visem a prevenção e gestão de conflitos;
- h) Preparar e organizar o processo inerente à realização das sessões de trabalho dos órgãos da COMAL;
- i) Assegurar e promover acções que visem a prevenção e gestão de conflitos;
- j) Preparar e organizar a realização de reuniões e outros eventos em conformidade com as instruções do Conselho de Gestão;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 11

(Departamento de Mediação e Arbitragem Laboral)

1. São funções do Departamento de Mediação e Arbitragem Laboral, nomeadamente:

- a) Propor medidas técnicas, metodológicas e procedimentos que facilitem os processos de conciliação, mediação e arbitragem laboral;

- b) Analisar e emitir pareceres sobre o registo dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral de natureza privada;
- c) Realizar e emitir pareceres sobre as actividades de mediação e arbitragem laboral;
- d) Garantir a realização de actividades referentes à formação, suporte, assessoria dos processos dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- e) Participar, em coordenação com os Centros de Mediação e Arbitragem Laboral, em assuntos respeitantes à resolução de conflitos laborais;
- f) Intervir em disputa (s) de interesse nacional prestando serviço de mediação e arbitragem laboral;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Mediação e Arbitragem Laboral é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da COMAL.

ARTIGO 12

(Departamento de Gestão e Prevenção de Conflitos)

1. São funções do Departamento de Gestão e Prevenção de Conflitos:

- a) Promover acções de gestão e prevenção de conflitos laborais;
- b) Promover acções de divulgação das formas de acesso aos mecanismos de resolução extrajudicial dos conflitos laborais e da legislação sobre conciliação, mediação e arbitragem laboral;
- c) Promover acções que visem educar e incrementar o cumprimento voluntário de processos de resolução de disputas e decisões arbitrais;
- d) Promover acções de formação e capacitação que garantam o acesso e uma eficaz utilização de prestação dos serviços da COMAL;
- e) Criar uma rede de informação e relacionamento com os parceiros sociais e utilizadores dos serviços;
- f) Realizar acções em coordenação com outras entidades que contribuam para a melhoria das relações profissionais nos locais de trabalho;
- g) Acompanhar e intervir em eventuais eclosões de conflitos laborais por forma a evitar greves e ou mitigar os seus efeitos;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Prevenção e Gestão de Conflitos é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da COMAL.

ARTIGO 13

(Departamento de Estudos, Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Estudos, Planificação e Cooperação:

- a) Dirigir o processo de estudos, planificação e cooperação de COMAL;
- b) Elaborar, com a participação das demais unidades orgânicas, a proposta do plano, do orçamento e dos relatórios da COMAL, de acordo com as metodologias em vigor;
- c) Proceder à recolha e ao tratamento da informação decorrente da actividade da COMAL e dos Centros de

Mediação e Arbitragem Laboral de natureza privada bem como organizar e garantir a sua circulação ao nível dos restantes órgãos e instituições;

- d) Recolher, centralizar e sistematizar a informação estatística sobre as mediações e arbitragens laborais;
- e) Emitir parecer sobre os programas e projectos correntes de mediação, arbitragem, e prevenção de conflitos laborais elaborados, tanto pela instituição, como por outras entidades envolvidas em mediação e arbitragem laboral;
- f) Elaborar em coordenação com outras áreas específicas programas e projectos em prol do desenvolvimento das actividades dos Centros;
- g) Promover acções de cooperação, avaliar a implementação dos acordos de cooperação e manter informadas as diferentes unidades orgânicas da COMAL;
- h) Realizar estudos sistemáticos sobre a mediação e arbitragem laboral;
- i) Fornecer suporte técnico a todos os Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- j) Garantir o controlo estatístico e sistemático de todas as realizações dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos prazos constantes do plano de acção para a realização das actividades;
- l) Elaborar informação e pareceres de natureza jurídica e prestar apoio técnico jurídico aos restantes serviços da COMAL;
- m) Manter actualizado o ficheiro da legislação sobre assuntos com interesse para a actividade da COMAL;
- n) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;
- o) Garantir a correcta utilização do E-SISMAL;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos, Planificação e Cooperação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da COMAL.

ARTIGO 14

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos no domínio de Administração e Finanças.

- a) Elaborar a proposta do plano do orçamento da COMAL de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da COMAL e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da COMAL, sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- e) Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento da COMAL, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- f) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- g) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;

- h) Apoiar e prestar assistência logística, técnica e administrativa à COMAL;
- i) Assegurar a realização das actividades de protocolo e de relações públicas da COMAL;
- j) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos;
- k) Elaborar o relatório anual de contas, garantir a execução do orçamento e a elaboração do balanço e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes;
- l) Elaborar indicadores de gestão com base nas informações económico- financeiras recolhidas;
- m) Garantir a gestão financeira e patrimonial nos termos do *e-sistafe*;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação.

2. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos no domínio de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do Governo;
- c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da COMAL;
- d) Assegurar a realização da gestão do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SNAGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- f) Propor, implementar e controlar o plano de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado da COMAL;
- h) Implementar as Estratégias do HIV-SIDA, do Género e da Pessoa Deficiente na Função Pública;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da COMAL.

SECÇÃO III

Funções e Competências dos Órgãos da Comal a Nível Local

ARTIGO 15

(Centro de Mediação e Arbitragem Laboral)

1. O Centro de Mediação e Arbitragem Laboral- CEMAL é o órgão operacional das atribuições da COMAL, a nível local e o garante da implementação unitária das actividades.

2. O CEMAL, na realização das suas actividades subordina-se técnico-metodológica e normativamente ao órgão central, sem prejuízo da articulação com os órgãos de governação descentralizada.

3. O CEMAL é dirigido por um Director nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, sob proposta do Presidente da COMAL.

ARTIGO 16

(Competências do Director)

Compete ao Director do CEMAL, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do CEMAL;
- b) Coordenar as actividades de prevenção, gestão, mediação e arbitragem laboral realizadas por técnicos sob jurisdição;

- c) Executar as decisões e recomendações emanadas da COMAL para a sua área de jurisdição;
- d) Prestar contas de execução orçamental e de gestão do património;
- e) Autorizar despesas;
- f) Elaborar relatório anual de contas, incluindo o balanço das actividades realizadas e submeter a entidade competente;
- g) Convocar o colectivo do Centro, dirigir as reuniões de coordenação, discussão e aprovação dos planos de actividades, relatório anual de contas e balanço de actividades do Centro;
- h) Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais que lhe estão afectos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 17

(Fórum de Mediação e Arbitragem Laboral)

1. O Fórum de Mediação e Arbitragem é o órgão de coordenação e execução de actividades de mediação e arbitragem laboral.

2. Compete ao Fórum de Mediação e Arbitragem Laboral, nomeadamente:

- a) Planificar e executar as actividades de prevenção, gestão, mediação e arbitragem de conflitos laborais;
- b) Mediar e arbitrar os conflitos laborais;
- c) Recolher, centralizar e sistematizar a informação estatística sobre a prevenção, gestão, mediação e arbitragem laboral;
- d) Emitir pareceres técnicos e informações sobre as actividades de prevenção, gestão, mediação e arbitragem laboral;
- e) Convocar encontros entre as partes;
- f) Realizar rondas negociais;
- g) Promover acções que visem educar e incrementar a adopção e o cumprimento voluntário dos acordos e das decisões arbitrais;
- h) Promover acções de prevenção e gestão de conflitos laborais;
- i) Realizar acções em coordenação com outras entidades que contribuam para a melhoria do relacionamento nos locais de trabalho; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Fórum é chefiado por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Presidente da COMAL, sob proposta do Director do CEMAL.

ARTIGO 18

(Secretaria)

1. A Secretaria do CEMAL é o órgão técnico-administrativo que garante o funcionamento do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral.

2. A Secretaria tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição dos Recursos Humanos;
- b) Repartição de Administração e Finanças;
- c) Repartição de Aquisições.

3. A Secretaria é chefiada por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Presidente da COMAL, sob proposta do Director do CEMAL.

ARTIGO 19

(Repartição dos Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição dos Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Propor o quadro de pessoal do CEMAL;
- c) Assegurar a gestão e avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SNAGRHE do CEMAL, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas do CEMAL sobre recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar o plano de desenvolvimento de recursos humanos do CEMAL;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e de Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- i) Implementar as normas relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- k) Implementar o sistema de carreiras e remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- l) Planificar, implementar e controlar os estudos coletivos de legislação;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do COMAL sob proposta do Director do CEMAL.

ARTIGO 20

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição da Administração e Finanças:

- a) Garantir a implementação e execução do sistema de administração financeira do Estado;
- b) Elaborar a proposta do orçamento do CEMAL, de acordo com os planos, metodologias e normas aplicáveis;
- c) Executar o orçamento de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Administrar os bens patrimoniais do CEMAL de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar a conta de gerência do CEMAL e submeter ao Tribunal Administrativo;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo-financeiro;

- h) Administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da instituição;
- i) Zelar pela segurança de pessoas assim como pela manutenção e conservação das instalações, infraestruturas e equipamentos do Ministério;
- j) Propor o abate de bens patrimoniais do Estado, alocados ao CEMAL;
- k) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- l) Criar as comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- m) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- n) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- o) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição da Administração e Finanças é chefiada por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do COMAL, sob proposta do Director do CEMAL

ARTIGO 21

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição das Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do CEMAL;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os documentos de concurso;
- d) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- g) Assegurar a verificação da conformidade dos bens e serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato;
- h) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratos;
- i) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é chefiada por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Presidente do COMAL, sob proposta do Director do CEMAL.

CAPÍTULO III

Substituição

ARTIGO 22

(Substituição em casos de impedimentos ou ausências)

1. O Presidente da COMAL é substituído por um dos membros da COMAL, designado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

2. O Secretário da COMAL é substituído, sob sua proposta ao Presidente da COMAL, por um dos Chefes de Departamento Central.

3. O Director do CEMAL é substituído, sob sua proposta ao Presidente da COMAL, por um dos Chefes de Departamento Provincial.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 23

(Alterações do regulamento)

A proposta de alteração do regulamento interno é submetida à aprovação do Ministro que superintende a área do Trabalho pelo presidente da COMAL, ouvido o Conselho de Gestão.