

**MUNICÍPIO DE LISBOA****Aviso n.º 4895-A/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de assistente operacional (educação).

Abertura de Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a categoria de Assistente Operacional (Educação)

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), e no uso de competência que me foi subdelegada, no âmbito das atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, pelo Despacho n.º 3/DMRH/2022, de 3 de janeiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1455, de 6 de janeiro de 2022, faz-se público que, pela Deliberação n.º 15/CM/2022, tomada em reunião da Câmara Municipal de Lisboa de 25 de janeiro de 2022, publicada no 5.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1458, de 27 de janeiro de 2022 e na íntegra no 3.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1460, de 10 de fevereiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso de Abertura no *Diário da República*, procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a categoria de Assistente Operacional (Educação), da carreira geral de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Município de Lisboa.

2 — Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento.

3 — Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), ainda não se encontra constituída. Mais se declara que o Município de Lisboa não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

4 — Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino da rede pública localizados na área geográfica do Concelho de Lisboa.

5 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal:

O perfil funcional corresponderá ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdica, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.

6 — Posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, a que respeita o nível 4 da Tabela Remuneratória Única, o qual, presentemente, consiste no montante pecuniário de € 705,00 (setecentos e cinco euros).



7 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam obrigatoriamente, sob pena de exclusão, os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisito específico previsto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterado pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto: Idoneidade para o exercício de funções que envolva contacto regular com menores.

7.3 — Requisito habilitacional: Escolaridade obrigatória.

7.3.1 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português.

7.3.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8 — Âmbito do recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal indivíduos com ou sem vínculo de emprego público previamente constituído.

9 — Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, que se encontra disponível no sítio da *Internet* do Município de Lisboa, em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso.

10.2 — A título excecional, e por motivos técnicos e logísticos, as candidaturas são:

10.2.1 — Remetidas por correio, através de carta registada, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, Bloco E, 10.º piso, 1749-099 Lisboa, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso; ou

10.2.2 — Apresentadas presencialmente, em suporte de papel, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, em Lisboa, no prazo fixado no ponto 1, no período compreendido entre as 9H30 e as 17H00 horas, respeitadas que sejam as regras, de distanciamento social e o uso de máscara, determinadas pela Direção-Geral da Saúde.

10.3 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto seguinte, devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

10.4 — O Formulário de Candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 7.1 do presente aviso (fotocópias do certificado do registo criminal, do atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão, e do boletim de vacinas. É dispensada a apresentação dos documentos indicados na presente alínea até ao momento da constituição do vínculo de emprego público, desde que os candidatos declarem, no ponto 3. do Formulário de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos;

b) Documento comprovativo da posse do requisito de admissão específico referido no ponto 9.2 deste aviso, ou seja, certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício de

funções que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve ser solicitado junto das instituições competentes com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de Assistente Operacional, na atividade da Educação, cujo exercício envolve o contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;

c) Fotocópia do documento comprovativo do requisito habilitacional exigido no ponto 7.3. do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito);

d) No caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste:

i) Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

ii) Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço;

iii) Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato e o tempo de execução;

iv) Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura;

e) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

f) Documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias).

10.4.1 — Os candidatos que sejam trabalhadores do Município de Lisboa não necessitam de apresentar os seguintes documentos:

a) O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere a alínea c) do ponto 10.4, desde que o candidato expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

b) A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público a que se refere a alínea d) do ponto 10.4, considerando-se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, bem como a posição e nível remuneratórios detidos à data da apresentação da candidatura;

c) Os documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, a que se refere a alínea f) do ponto 10.4, desde que o candidato expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, devendo fazer essa menção de forma individual, relativamente a cada facto, no *curriculum vitae*.

10.5 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, no ponto 10. do Formulário de Candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

10.6 — Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

10.7 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta do Formulário de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos na alínea a) do ponto 10.4 ou a falta de declaração, no referido Formulário, da reunião dos requisitos de admissão referidos no ponto 7.1 deste aviso, bem como a falta de entrega dos documentos referidos nas alíneas b), c) e e) do ponto 10.4.



10.8 — A não apresentação dos documentos referidos na alínea f) do ponto 10.4, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no *curriculum vitae*, para efeitos de aplicação do método de seleção.

11 — Método de Seleção:

11.1 — De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, será utilizado unicamente o método de seleção Avaliação Curricular.

11.2 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*, os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta os postos de trabalho a ocupar.

A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

A — Habilitação Académica (HA), valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

A.1 — Pela detenção da escolaridade obrigatória legalmente exigida — 19 valores;

A.2 — Pela detenção de escolaridade superior à obrigatória legalmente exigida — 20 valores;

A.3 — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

B — Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.

B.1 — Assim, partindo de uma base de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:

B.2 — Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Até 30 horas (inclusive) — 2 valores;

De 31 horas até 150 horas (inclusive) — 5 valores;

Superior a 150 horas — 10 valores.

B.3 — Por cada participação em ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, em área indiretamente relacionada com o desempenho da função. — 0,5 valores, até ao máximo de 4 valores.

B.4 — Para efeito de classificação da Formação Profissional, a que se referem os pontos B.2. e B.3., esclarece-se o seguinte:

a) Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas frequentadas da Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde na grelha de valoração prevista no ponto B.2.;

c) Relativamente à Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, em cujos certificados comprovativos apenas é indicada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar a grelha de valoração prevista no ponto B.2.;

d) Nos certificados comprovativos da Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;

e) No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado;



f) Os valores previstos para a formação profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, no ponto B.3., acrescem aos que forem atribuídos pela aplicação da grelha de valoração prevista no ponto B.2. para a formação profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, até ao limite máximo de 20 valores.

C — Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de educação, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = (NEP + DEP)/2$$

em que:

EP = Experiência Profissional;

NEP = Natureza da Experiência Profissional (considerando-se a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

DEP = Duração da Experiência Profissional (considerando-se a o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de educação).

C.1 — Para a valoração do subfator “Natureza da Experiência Profissional” serão aplicados os seguintes intervalos, até ao limite de 20 valores:

- a) Experiência de trabalho com crianças e jovens com necessidades educativas especiais — 0 valores;
- b) Experiência de trabalho com crianças e jovens — 8 valores;
- c) Sem experiência na área de atividade para que o procedimento foi aberto — 10 valores.

C.2 — Para valoração do subfator “Duração da Experiência Profissional” serão aplicados os seguintes intervalos, até ao limite de 20 valores:

- a) Experiência de trabalho ≥ 5 anos — 20 valores;
- b) Experiência de trabalho ≥ 3 anos e < 5 anos — 18 valores;
- c) Experiência de trabalho ≥ 2 anos e < 3 anos — 15 valores;
- d) Experiência de trabalho ≥ 1 ano e < 2 anos — 12 valores;
- e) Experiência de trabalho < 1 ano ou sem experiência — 10 valores.

C.3 — Para efeitos de valoração da Experiência Profissional, só será valorada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a indicação das funções efetivamente exercidas.

11.3 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2 EP)/4$$

em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Habilitação académica;

FP = Formação profissional;

EP = Experiência profissional.



12 — Ordenação final (OF):

A ordenação final dos candidatos, aprovados no método de seleção aplicado, será efetuada por ordem decrescente do resultado obtido na Avaliação Curricular, expresso na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = AC$$

em que:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular.

12.1 — Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores até às centésimas.

12.2 — Em caso de igualdade de valoração após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 2 do citado artigo 27.º, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- 1.º A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
- 2.º A Habilitação Académica (HA) mais elevada;
- 3.º O maior número de horas de formação profissional diretamente relacionada com o desempenho da função;
- 4.º O maior número de meses de experiência profissional em funções inerentes à categoria de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de educação.

13 — Notificações e forma de publicitação da lista de ordenação final dos candidatos:

13.1 — As notificações dos candidatos são preferencialmente feitas através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, para o endereço de correio eletrónico indicado no Formulário de Candidatura.

13.1.1 — Caso não seja indicado o endereço de correio eletrónico no Formulário de Candidatura, as notificações serão efetuadas por carta registada para a morada referida naquele Formulário.

13.2 — Os candidatos que apresentem a candidatura em suporte de papel, através de correio, serão notificados por carta registada para a morada indicada no Formulário de Candidatura.

13.3 — A lista de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Lisboa, sitas no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, no seu site da Internet, em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

14 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Maria Isabel Henriques dos Santos Mota, Técnica Superior (História) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

1.ª Vogal Efetiva: Maria Elisa Ribeiro Vicente de Abreu Gomes, Técnica Superior (Intervenção Social) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

2.ª Vogal Efetiva: Patrícia Marina Marques Moreira, Assistente Técnica (Administrativa) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

1.ª Vogal Suplente: Isabel Maria Martins Duarte, Técnica Superior (Direito) — CML/DMRH/Departamento de Gestão de Recursos Humano;

2.ª Vogal Suplente: Maria Alexandra da Purificação Rodrigues Neto Costa, Técnica Superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo.



14.1 — A 1.ª Vogal Efetiva substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

15 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

15.1 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Município de Lisboa.

15.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00, pelos telefones n.ºs 21 798 82 05 e 21 798 92 99 ou do endereço eletrónico rh.atendimento@cm-lisboa.pt com a identificação expressa da categoria e área de atividade a que se destina o procedimento — Assistente Operacional (Educação).

16 — Síntese das regras para apresentação de candidatura:

As presentes instruções não dispensam a leitura na íntegra do presente aviso e o cumprimento das suas disposições:

16.1 — A formalização da Candidatura pressupõe a entrega:

Do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, devidamente preenchido, datado e assinado disponível em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, onde também se encontram as instruções de preenchimento;

Do certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício de funções que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve ser solicitado junto das instituições competentes com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de Assistente Operacional, na atividade da Educação, cujo exercício envolve o contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto), para efeitos do ponto 7.2;

Do documento comprovativo da titularidade da escolaridade (original ou fotocópia);

Do *Curriculum Vitae*, detalhado, paginado e assinado;

Dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum Vitae*.

16.2 — A entrega da candidatura deve ser feita, dentro do prazo fixado no ponto 1, apenas por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, em Lisboa, no período compreendido entre as 9H30 e as 17H00 horas, respeitadas que sejam as regras, de distanciamento social e o uso de máscara, determinadas pela Direção-Geral da Saúde; ou

Correio registado, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, 10.º E, 1749-099 Lisboa;

17 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no *Diário da República*, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

3 de março de 2022. — A Diretora de Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Elisa Viegas*.

315082195