

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202011/0405

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 693,13€ ou posição remuneratória em que se encontra na carreira/categoria de Assistente Técnico.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho, designadamente:

- A/O assistente técnico para a DGP deve:

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão das pessoas, expediente e arquivo;
- b) Colaborar na verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade das pessoas e, se for o caso, desencadear os procedimentos necessários à justificação das ausências ou atrasos ao serviço;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- d) Colaborar na elaboração do balanço social;
- e) Colaborar na elaboração e execução do REBIDES;
- f) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da CPIPP;
- g) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pela Responsável da DGP.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	1	Rua Jaime Lopes Amorim		4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

**Total Postos de Trabalho: 1**

## Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

**Outros Requisitos:** - Ser trabalhador/a de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Somente através do formulário eletrónico de candidatura, disponível no sítio da Internet do ISCAP.

**Contacto:** pessoal@iscap.ipp.pt

**Data Publicitação:** 2020-11-16

**Data Limite:** 2020-11-30

## Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

## Observações

(O texto é o que consta no Aviso Geral do Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para a contratação de quatro técnicas/os superiores (um/a para o Gabinete do Património; duas/dois para a Divisão Académica; e um/a para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade) e de um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP).

Instituto Politécnico do Porto - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso

Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para a contratação de quatro técnicas/os superiores (um/a para o Gabinete do Património; duas/dois para a Divisão Académica; e um/a para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade) e de um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP).

1 – Por despacho proferido em 17 de agosto de 2020 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar quatro técnicas/os superiores e um/a assistente técnico, a seguir discriminados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual:

- Um/a técnico/a superior para o Gabinete do Património (GdP), com a referência: ISCAP – 05/2020;
- Dois/duas técnicos/as superiores para a Divisão Académica (DA), com a referência: ISCAP – 06/2020;
- Um/a técnico/a superior para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE), com a referência: ISCAP – 07/2020;

- Um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), com a referência: ISCAP – 08/2020.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) Para o recrutamento das/os técnicas/os superiores e da/o assistente técnico: ser trabalhador/a de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;
- b) Para o recrutamento das/os técnicas/os superiores: se não for possuidor/a da categoria de Técnico Superior, deve ser titular de licenciatura ou de grau académico superior a esta;
- c) Para o recrutamento da/o assistente técnico: se não for possuidor/a da categoria de Assistente Técnico, deve ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

3 – Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior e na carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho, designadamente:

- A/O técnica/o superior para o GdP deve:

- a) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao Serviço de Contabilidade (SdC) os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- c) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
- d) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- e) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- f) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- g) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- h) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- k) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- l) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- m) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- n) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

- As/Os duas/dois técnicas/os superiores para a DA devem:

- a) Coadjuvar o Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar das/os estudantes, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento das/os estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- d) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- f) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- g) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- h) Atender e esclarecer as/os estudantes, bem como as/os utentes da DA;
- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) das/os utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação à/ao estudante;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, das/os estudantes inscritas/os nos ciclos de estudos e das/os diplomadas/os;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente, nomeadamente:
  - Fomentar a contínua criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;
  - Manter as/os estudantes informadas/os, usando os meios disponíveis (email, sistema de mensagens) de datas de procedimentos académicos (matrículas, inscrição em exames, requerimentos, etc.);
  - Manter as páginas das/os estudantes atualizadas através de sincronizações de dados informáticos;
  - Colaborar na implementação dos sistemas de avaliação dos canais de atendimento e posterior tratamento dos dados.

- A/O técnica/o superior para o GEE deve:

- a) Prestar apoio à coordenação do GEE;
- b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GEE;
- c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GEE;
- d) Prestar informações com rigor e celeridade, às/aos interlocutoras/es internas/os e externas/os, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GEE;
- e) Estabelecer com os Serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das

atribuições do GEE;

- f) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
- g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os estágios e empregabilidade;
- h) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GEE.

- A/O assistente técnico para a DGP deve:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão das pessoas, expediente e arquivo;
- b) Colaborar na verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade das pessoas e, se for o caso, desencadear os procedimentos necessários à justificação das ausências ou atrasos ao serviço;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- d) Colaborar na elaboração do balanço social;
- e) Colaborar na elaboração e execução do REBIDES;
- f) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da CPIP;
- g) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pela Responsável da DGP.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

4 – Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta, Matosinhos.

5 – Posição remuneratória: ao abrigo do disposto no artigo 153.º da LTFP, considerando a carreira e categoria das/os candidatas/os que venham a ser recrutadas/os:

a) Para técnicas/os superiores:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível 11, e a remuneração base mensal de 998,50€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- no regime de mobilidade na categoria, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Técnico Superior.

b) Para assistente técnico/o:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o nível 5, e a remuneração base mensal de 693,13€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- no regime de mobilidade na categoria, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico.

6 – Formalização das candidaturas:

6.1 – As/Os interessadas/os devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), manifestar a sua intenção, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009 de 8 de maio, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurrais). Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via;

6.2 – Do formulário eletrónico de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, o vínculo de emprego público que detém, o serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, morada, telefone, email de contacto e a indicação da referência do respetivo posto de trabalho a que se pretende candidatar;

6.3 – Sob pena de exclusão, o formulário eletrónico de candidatura deverá ser devidamente preenchido e ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que a/o candidata/o exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;
- b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- c) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde a/o candidata/o exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, assinada e datada, da qual conste o vínculo de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e respetiva remuneração base, a antiguidade na carreira, na categoria e na Administração Pública, a descrição das funções que se encontra a exercer no posto de trabalho que ocupa e o respetivo grau de complexidade funcional, ou, sendo candidata/o em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que a/o candidata/o exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação.

Determina a exclusão da/o candidata/o do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c).

O Júri pode, a pedido da/o candidata/o, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência da/o candidata/o.

7 – A seleção das/os candidatas/os será feita através da aplicação do método de seleção de entrevista profissional de seleção:

7.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): a EPS visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os parâmetros a avaliar na EPS serão os seguintes e com base na fórmula:  $EPS = (MD \times 20\%) + (EP \times 65\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 5\%)$ , sendo:

MD = Motivação e disponibilidade para o desempenho das funções (neste item procurar-se averiguar as motivações profissionais das/os candidatas/os inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente da/o candidata/o);

EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos);

RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista);

C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas).

A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%. É excluído do procedimento a/o candidata/o que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores na EPS.

7.2 – A ordenação final (OF): a OF das/os candidatas/os que completem o procedimento, com aprovação na EPS, será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS.

8 – Admissão de candidatas/os e conseqüente notificação: as/os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS, que poderá ser efetuado à distância. A notificação será efetuada pela plataforma de candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

9 – Exclusão de candidatas/os e conseqüente notificação: as/os candidatas/os excluídas/os serão notificados. Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não se procederá à audiência prévia das/os interessadas/os, dada a urgência de cada recrutamento e porque, como se trata de procedimentos de recrutamento em regime de mobilidade, não se aplicam as normas dos procedimentos concursais comuns ou para reserva de recrutamento.

A notificação será efetuada pela plataforma de candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os: os resultados do método de seleção da EPS e a conseqüente lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurrais), bem como notificados às/aos candidatas/os.

Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, não se procederá à audiência prévia das/os interessadas/os, pelos mesmos motivos acima referidos.

A notificação será efetuada pela plataforma de candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

11 – Composição e identificação dos Júris:

a) Para a/o técnica/o superior para o GdP:

- Presidente: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP;
- Vogais Efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Claudio Barrios Vieira, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP, e Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;

b) Para as/os duas/dois técnicas/os superiores para a DA:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;
- Vogais Efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Luís Manuel Pinto Monteiro, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP, e Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP;

c) Para a/o técnica/o superior para o GEE:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;
- Vogais Efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Isabel Maria de Ardions Braz de Sousa, Professora Adjunta do ISCAP;
- Vogais suplentes: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP, e Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP;

d) Para um/a assistente técnico/a para a DGP:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;
- Vogais Efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Maria do Céu Duarte de Sá, Técnico Superior do ISCAP, e Vânia Edite Pinto Arantes, Técnico Superior do ISCAP.

12 – O presente aviso será publicitado, de acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurais).

ISCAP, em 15 de novembro de 2020.  
Ricardo Joaquim da Silva Lourenço  
Secretário do ISCAP

---

---

---

---

---

---

---