



PRESENTE À 9ª REUNIÃO
EXTRAORDINÁRIA, DO DIA 4
DE NOVEMBRO DE 2024

DELIBERADO *[assinatura]*

O CONSELHO
DE
ADMINISTRAÇÃO

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Nº 303 / 2024

Considerando o conteúdo da proposta com I/21225/2024, referente à delegação de competências na Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, Susana Marina Prudêncio Campos de Oliveira, que se transcreve:

“Considerando:

- a) As competências próprias do Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), previstas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 193, de 7 de outubro de 2014, na sua versão atual (ROSIMAR);
- b) A deliberação do Conselho de Administração dos SIMAR, tomada na sua 9ª Reunião Extraordinária, realizada a 04 de novembro de 2024, quanto à delegação e subdelegação de competências do Conselho de Administração dos SIMAR no Presidente deste Órgão;
- c) A necessidade de nos termos do artigo 5.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual (CPA), conferir eficácia, funcionalidade e celeridade à gestão e tomada de decisão do Conselho de Administração dos SIMAR;
- d) Que, nos termos do artigo 18.º, n.º 2 do ROSIMAR, “O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício da sua competência, própria ou delegada, em qualquer membro do Conselho de Administração”;

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º, n.º 2 do ROSIMAR e 44º a 49º do CPA:

I

Delego as minhas competências próprias e subdelego as que me foram delegadas pelo Conselho de Administração dos SIMAR, com faculdade de subdelegar, salvo disposição em contrário, na Vogal do Conselho de Administração, Susana Marina Prudêncio Campos de Oliveira.

As competências agora delegadas e subdelegadas, abrangem a prática de todos os atos de natureza administrativa, incluindo a decisão final e a gestão de todos os assuntos que se encontram atribuídos às unidades orgânicas que abaixo se discriminam e cujas funções respetivas são as seguintes:

Handwritten notes: a checkmark, "so", and "64".

1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL

- a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação, articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;
- b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, estudando e promovendo métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Assegurar a gestão funcional do sistema de gestão documental;
- d) Garantir o apoio logístico ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, serviços de reprografia, portarias e limpeza;
- e) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- f) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições;
- g) Receber, registar e distribuir a correspondência recebida, bem como registar e distribuir a correspondência expedida pelos Serviços;
- h) Organizar e manter atualizado um repositório de informação referente a despachos, comunicações de serviço, informações e outros relevantes ao serviço;
- i) Promover e implementar a desmaterialização de procedimentos administrativos.

2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Garantir a gestão administrativa e processual dos recursos humanos dos SIMAR;
- b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- c) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- e) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo anual;
- f) Elaborar, no âmbito das suas atribuições, os documentos legalmente exigidos, nomeadamente o mapa de pessoal e o balanço social;
- g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, nomeadamente com a ADSE, a Caixa Geral de Aposentações, o Instituto da Segurança Social e os Sindicatos;
- h) Elaborar e divulgar o plano anual de formação, tendo em conta as diversas funções e as necessidades identificadas nos serviços;
- i) Organizar e acompanhar as ações de formação, internas e externas, de acordo com o plano de formação e avaliar os resultados das mesmas;
- j) Promover a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- k) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- l) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;
- m) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- n) Assegurar o registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador em colaboração com todas as unidades orgânicas;

Handwritten signature and initials: "so" and "bf".

- o) Estudar, propor e apoiar formas de apoio social aos trabalhadores que delas careçam;
- p) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e aferir o seu cumprimento;
- q) Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como promover a realização de eventos socioculturais que promovam o seu desenvolvimento.

3. DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO:

- a) Elaborar o plano anual de compras, tendo em conta parâmetros de economia, eficiência e qualidade;
- b) Garantir a instrução e gestão dos processos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos, de acordo com as normas legais aplicáveis;
- c) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- d) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, garantindo a permanente atualização de um repositório de informação sobre fornecedores, condições de fornecimento e preços;
- e) Receber as requisições de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- f) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém, assegurando a receção, conferência e o respetivo controlo de qualidade;
- g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

4. DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- a) Gerir a ferramentaria central, nomeadamente no que concerne a requisições, manutenção, inventário e abate;
- b) Assegurar os trabalhos de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- c) Propor a realização de estudos e obras de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas, em estreita articulação com o Departamento de Exploração de Águas;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios;
- e) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade da Divisão, existentes no interior dos edifícios e instalações;
- f) Gerir contratos de energia e gás combustível, promovendo a avaliação de contratos, nomeadamente no que respeita a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- g) Promover a implementação de energias renováveis através da análise de novas soluções e ou otimização das existentes;
- h) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.
- i) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes nos edifícios e instalações;
- j) Assegurar os trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria e eletromecânica necessários;



[Handwritten signature]
so
[Handwritten signature]

- k) Colaborar na execução do plano de lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;
- l) Assegurar os serviços de portaria e vigilância;
- m) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente.

II

Assim delego as competências que a seguir se enunciam:

- a) A competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do ROSIMAR, para coordenar a ação dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) A competência prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 18.º do ROSIMAR, para avaliar o desempenho dos trabalhadores dos serviços, submetendo a respetiva homologação ao signatário.

III

E subdelego as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Conselho de Administração dos SIMAR e que a seguir se enunciam:

- a) A competência, prevista na alínea a) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local (LAEL), para gerir os serviços Intermunicipalizados;
- b) A competência, prevista na alínea b) do artigo 13.º da LAEL, para exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Intermunicipalizados;
- c) A competência, prevista na alínea c) do artigo 13.º da LAEL, para decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços Intermunicipalizados, incluindo nomeadamente as matérias relativas à duração do horário de trabalho, à mobilidade de recursos humanos de e para unidades orgânicas não abrangidas pelo presente despacho e à mobilidade intercarreiras e intercategorias, tudo nos termos da lei;
- d) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado sob o anexo I do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação (CCP), para autorizar despesas com a locação e aquisição de bens móveis e serviços, até ao valor de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), bem como de todas as competências do órgão competente para a decisão de contratar atribuídas pelo CCP, com exceção da autorização da alteração de preços, admitida apenas até ao valor de € 5.000,00 (cinco mil euros);
- e) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, para autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, até ao valor de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), bem como de todas as competências do órgão competente para a decisão de contratar atribuídas pelo CCP, com exceção da autorização da alteração de preços, admitida apenas até ao valor de € 5.000,00 (cinco mil euros);
- f) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho,



so
LX

para autorizar todas as despesas inerentes à gestão dos serviços dos SIMAR, até ao valor de €75.000,00 (setenta e cinco mil euros);

g) A competência, prevista na alínea g) do artigo 13.º da LAEL, para exercer as demais competências previstas na lei.

h) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de gestão;

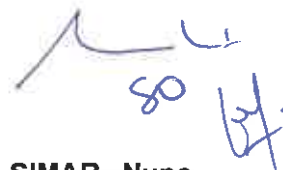
As competências agora delegadas poderão, por sua vez, quando tal se justifique, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do ROSIMAR, ser subdelegadas no/a diretor/a delegado/a e no pessoal dirigente dos SIMAR.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, sem prejuízo de que os atos praticados nas matérias objeto da presente delegação de competências, no período compreendido entre 2 de novembro de 2024 e a data da entrada em vigor da presente delegação são ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.”

Proponho, que o Conselho de Administração delibere aprovar.

Presidente do Conselho de Administração

Nuno Leitão

PROPOSTA**I/21225/2024**

Delegação de competências do Presidente do Conselho de Administração dos SIMAR, Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão, na Vogal do Conselho de Administração, Susana Marina Prudêncio Campos de Oliveira

Considerando:

- a) As competências próprias do Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), previstas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 193, de 7 de outubro de 2014, na sua versão atual (ROSIMAR);
- b) A deliberação do Conselho de Administração dos SIMAR, tomada na sua 9ª Reunião Extraordinária, realizada a 04 de novembro de 2024, quanto à delegação e subdelegação de competências do Conselho de Administração dos SIMAR no Presidente deste Órgão;
- c) A necessidade de nos termos do artigo 5.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual (CPA), conferir eficácia, funcionalidade e celeridade à gestão e tomada de decisão do Conselho de Administração dos SIMAR;
- d) Que, nos termos do artigo 18.º, n.º 2 do ROSIMAR, “O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício da sua competência, própria ou delegada, em qualquer membro do Conselho de Administração”;

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º, n.º 2 do ROSIMAR e 44º a 49º do CPA:

I

Delego as minhas competências próprias e subdelego as que me foram delegadas pelo Conselho de Administração dos SIMAR, com faculdade de subdelegar, salvo disposição em contrário, na Vogal do Conselho de Administração, Susana Marina Prudêncio Campos de Oliveira.

PAGE 8

50
64

As competências agora delegadas e subdelegadas, abrangem a prática de todos os atos de natureza administrativa, incluindo a decisão final e a gestão de todos os assuntos que se encontram atribuídos às unidades orgânicas que abaixo se discriminam e cujas funções respetivas são as seguintes:

1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL

Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação, articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;

- b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, estudando e promovendo métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Assegurar a gestão funcional do sistema de gestão documental;
- d) Garantir o apoio logístico ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, serviços de reprografia, portarias e limpeza;
- e) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- f) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições;
- g) Receber, registar e distribuir a correspondência recebida, bem como registar e distribuir a correspondência expedida pelos Serviços;
- h) Organizar e manter atualizado um repositório de informação referente a despachos, comunicações de serviço, informações e outros relevantes ao serviço;
- i) Promover e implementar a desmaterialização de procedimentos administrativos.

2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Garantir a gestão administrativa e processual dos recursos humanos dos SIMAR;
- b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- c) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- e) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo anual;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "So" followed by a stylized flourish.

- f) Elaborar, no âmbito das suas atribuições, os documentos legalmente exigidos, nomeadamente o mapa de pessoal e o balanço social;
- g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, nomeadamente com a ADSE, a Caixa Geral de Aposentações, o Instituto da Segurança Social e os Sindicatos;
- h) Elaborar e divulgar o plano anual de formação, tendo em conta as diversas funções e as necessidades identificadas nos serviços;
- i) Organizar e acompanhar as ações de formação, internas e externas, de acordo com o plano de formação e avaliar os resultados das mesmas;
- j) Promover a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- k) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- l) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;
- m) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- n) Assegurar o registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador em colaboração com todas as unidades orgânicas;
- o) Estudar, propor e apoiar formas de apoio social aos trabalhadores que delas careçam;
- p) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e aferir o seu cumprimento;
- q) Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como promover a realização de eventos socioculturais que promovam o seu desenvolvimento.

3. DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO:

- a) Elaborar o plano anual de compras, tendo em conta parâmetros de economia, eficiência e qualidade;
- b) Garantir a instrução e gestão dos processos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos, de acordo com as normas legais aplicáveis;
- c) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;



67.50

- d) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, garantindo a permanente atualização de um repositório de informação sobre fornecedores, condições de fornecimento e preços;
- e) Receber as requisições de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- f) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém, assegurando a receção, conferência e o respetivo controlo de qualidade;
- g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

4. DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- a) Gerir a ferramentaria central, nomeadamente no que concerne a requisições, manutenção, inventário e abate;
- b) Assegurar os trabalhos de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- c) Propor a realização de estudos e obras de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas, em estreita articulação com o Departamento de Exploração de Águas;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios;
- e) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade da Divisão, existentes no interior dos edifícios e instalações;
- f) Gerir contratos de energia e gás combustível, promovendo a avaliação de contratos, nomeadamente no que respeita a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- g) Promover a implementação de energias renováveis através da análise de novas soluções e ou otimização das existentes;
- h) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.
- i) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes nos edifícios e instalações;
- j) Assegurar os trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria e eletromecânica necessários;
- k) Colaborar na execução do plano de lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;
- l) Assegurar os serviços de portaria e vigilância;
- m) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente.

so
H

II

Assim **delego** as competências que a seguir se enunciam:

- a) A competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do ROSIMAR, para coordenar a ação dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) A competência prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 18.º do ROSIMAR, para avaliar o desempenho dos trabalhadores dos serviços, submetendo a respetiva homologação ao signatário.

III

E **subdelego** as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Conselho de Administração dos SIMAR e que a seguir se enunciam:

- a) A competência, prevista na alínea a) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local (LAEL), para gerir os serviços Intermunicipalizados;
- b) A competência, prevista na alínea b) do artigo 13.º da LAEL, para exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Intermunicipalizados;
- c) A competência, prevista na alínea c) do artigo 13.º da LAEL, para decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços Intermunicipalizados, incluindo nomeadamente as matérias relativas à duração do horário de trabalho, à mobilidade de recursos humanos de e para unidades orgânicas não abrangidas pelo presente despacho e à mobilidade intercarreiras e intercategorias, tudo nos termos da lei;
- d) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado sob o anexo I do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação (CCP), para autorizar despesas com a locação e aquisição de bens móveis e serviços, até ao valor de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), bem como de todas as competências do órgão competente para a decisão de contratar atribuídas pelo CCP, com exceção da autorização da alteração de preços, admitida apenas até ao valor de € 5.000,00 (cinco mil euros);

- So
leaf
- e) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, para autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, até ao valor de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), bem como de todas as competências do órgão competente para a decisão de contratar atribuídas pelo CCP, com exceção da autorização da alteração de preços, admitida apenas até ao valor de € 5.000,00 (cinco mil euros);
 - f) A competência, prevista no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para autorizar todas as despesas inerentes à gestão dos serviços dos SIMAR, até ao valor de €75.000,00 (setenta e cinco mil euros);
 - g) A competência, prevista na alínea g) do artigo 13.º da LAEL, para exercer as demais competências previstas na lei.
 - h) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de gestão;

As competências agora delegadas poderão, por sua vez, quando tal se justifique, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do ROSIMAR, ser subdelegadas no/a diretor/a delegado/a e no pessoal dirigente dos SIMAR.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, sem prejuízo de que os atos praticados nas matérias objeto da presente delegação de competências, no período compreendido entre 2 de novembro de 2024 e a data da entrada em vigor da presente delegação são ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

Loures, 4 de novembro de 2024

O Presidente do Conselho de Administração


Nuno Leitão

Divulgue-se.