



SEGELTEC

Projetos | Engenharia | Manutenção

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

SEGELTEC LDA.

Índice

1. Objeto e Âmbito de Aplicação	2
2. Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição	2
Serviços pedagógicos	
3. Critérios e Métodos de Seleção de Formandos	3
4. Condições de Funcionamento da Atividade Formativa	4
Definição e alteração de horários, locais e cronograma	
Interrupções e possibilidade de repetição de cursos	
Pagamento e devoluções	
5. Deveres de Assiduidade	7
6. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação	8
7. Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades	9
8. Procedimento de Tratamento de Reclamações	10
9. Formação a distância	14

1. Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento, destinado a empresas/formandos, formadores e toda a equipa pedagógica e outros eventuais agentes também envolvidos no processo formativo, define as regras e princípios para a formação promovida pela SEGELTEC, os quais visam contribuir para o bom funcionamento da formação presencial ou a distância, a defesa dos bens comuns e o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo.

Quaisquer alterações que se verifiquem necessárias serão devidamente comunicadas nos canais próprios, nomeadamente, nas instalações e no sítio da internet da SEGELTEC.

2. Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição

Para acesso à formação disponibilizada pela SEGELTEC, as inscrições podem ser efetuadas por intermédio da entidade empregadora, pelo próprio interessado ou através do email formacao@segeltec.pt, devendo os interessados ter em consideração os objetivos, pré-requisitos e destinatários definidos para a formação pretendida.

As inscrições são assim realizadas pela entidade empregadora ou requerente da ação da formação, pelo que as inscrições dos formandos são da total responsabilidade destas, estando apenas limitados pela SEGELTEC em termos de número máximo de formandos por cada ação de formação.

Serviços Pedagógicos

Caso seja solicitado pela entidade requisitante da formação um atendimento presencial, este pode ser efetuado nas próprias Instalações do cliente, a fim de oferecer um atendimento próximo tendo em vista a satisfação e maior esclarecimento dos clientes, ou, caso este pretenda, nas nossas instalações na Rua Bouça 200B, 4435-674 Baguim do Monte. O nosso horário de atendimento é:

- ✓ Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

Os esclarecimentos sobre a formação podem ainda ser solicitados por telefone ou por correio eletrónico da SEGELTEC:

- ✓ Telefone: 917 779 621;
- ✓ Correio eletrónico: jorge@segeltec.pt / formacao@segeltec.pt

Para efetivação da inscrição será necessário somente que o número de máximo de formandos não seja ultrapassado para a ação em causa e que a entidade requerente da formação tenha concluído o pagamento de 100% do valor da adjudicação para o serviço em causa.

Sempre que se inicia uma ação de formação, é designado um **Coordenador Pedagógico responsável pela mesma**.

No caso da **formação a distância**, é igualmente atribuído um **tutor**, cuja função é **garantir a qualidade do processo formativo**, bem como **esclarecer dúvidas, acompanhar os participantes e acolher eventuais sugestões de melhoria ou reclamações**.

3. Critérios e Métodos de Seleção de Formandos

O número de participantes em cada ação de formação deverá ser adequado à mesma pelo que não poderemos formar turmas com formandos em excesso pois tal poderia inviabilizar o sucesso da formação.

Nos serviços da SEGELTEC que se orientam para a formação dirigida a empresas/organizações, os requisitos de acesso à formação, bem como a seleção dos formandos são da responsabilidade da empresa que solicitou a intervenção formativa, tendo em atenção o número máximo de formandos para a ação em causa e a homogeneidade dos grupos.

Para todos os cursos estão definidos requisitos de acesso que são validados pelo coordenador de cada ação e no ato de conceção dos cursos. São considerados critérios de entrada dos participantes como habilitações académicas, experiência profissional, pré-requisitos pedagógicos como nível de conhecimentos na área de forma a não comprometer a aquisição de novos conhecimentos e motivação.

4. Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

4.1. Definição e alteração de horários, locais e cronograma

No caso da formação intraempresarial compete à empresa/organização solicitadora da intervenção formativa a definição das condições de funcionamento da atividade formativa, nomeadamente horários, locais e cronograma, em coordenação com a equipa pedagógica da SEGELTEC.

No caso da formação interempresarial presencial ou a distância os horários, locais e cronogramas são divulgados aquando da publicidade da ação: e-mail, redes sociais, site, entre outros meios de publicidade paga ou mesmo gratuita.

Quando, por circunstâncias imprevistas ou de força maior, a SEGELTEC ou a empresa/organização requerente da formação, não puder cumprir integralmente as condições de funcionamento previstas, poderá proceder-se a ajustes necessários, sempre em acordo entre ambas as partes, garantindo a qualidade do processo formativo.

As sessões não deverão ter uma duração ininterrupta superior a 2 horas. No caso de sessões com duração superior, deverá ser realizado um intervalo/pausa.

O cronograma de formação previsto é disponibilizado aos formandos em cada ação de formação pela SEGELTEC. O formando/organização serão informados antecipadamente de qualquer alteração que se venha a verificar necessária e que será definida de acordo com a disponibilidade do grupo (formandos e formadores).

O local ou locais de formação são definidos antes da divulgação de uma nova ação de formação, a qual se poderá desenvolver nas instalações do cliente ou noutro espaço adequado escolhido por este ou pela SEGELTEC.

4.2. Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

Após o início de uma ação de formação, esta pode ter de ser interrompida por situações de força maior. Sempre que tal se verifique, a SEGELTEC compromete-se a enveredar todos os esforços no sentido de retomar a formação com a maior brevidade possível.

Sempre que se justifique e caso o motivo da interrupção não seja imputável à empresa/entidade ou indivíduo requerente, ser-lhe-á restituído o valor que tenha pago pela ação de formação.

Os intervenientes na ação (formandos, formadores, tutores e outros técnicos) devem comunicar qualquer não conformidade detetada no decorrer da mesma à SEGELTEC de modo a que esta possa providenciar a sua correção. Nesse âmbito poderá ocorrer a necessidade de interrupção de um módulo ou a sua repetição.

Caso o número de inscrições numa determinada ação exceda o número máximo de formandos permitido, a SEGELTEC, em estreita colaboração com a empresa/entidade requerente, poderá equacionar a possibilidade de realizar uma ação extra, por forma a dar resposta às restantes necessidades de formação.

4.3. Pagamentos e devoluções

O preço por participante ou por Formação é divulgado na informação relativa a cada curso disponibilizado pela SEGELTEC, nomeadamente no seu site: www.SEGELTEC.pt.

O pagamento poderá ser efetuado por dinheiro ou por transferência bancária aquando da receção da fatura a ser emitida pela SEGELTEC antes do início da formação.

Na impossibilidade de a empresa/organização participante na formação marcar presença na ação de formação, após a sua confirmação, terá de comunicar por escrito, até 2 dias úteis antes do início da formação para que haja lugar ao reembolso da totalidade do pagamento efetuado. Os cancelamentos após esta data darão lugar a uma retenção de 20% do pagamento efetuado para fazer face a custos administrativos. A não comparência no dia da

ação, sem qualquer aviso prévio, ou desistência durante o decorrer da mesma, dará lugar à retenção total do pagamento efetuado.

São permitidas substituições de formandos, desde que se assegure o cumprimento de eventuais requisitos de acesso à formação.

A SEGELTEC reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de uma intervenção formativa quando não se verifique um número mínimo de participantes ou por qualquer outro motivo de gestão. Nestes casos será efetuado o reembolso na íntegra do valor da inscrição, caso este tenha sido regularizado.

Qualquer cancelamento será comunicado a todos os participantes.

As condições de funcionamento da formação serão definidas em propostas comerciais e acordadas previamente com o cliente e na divulgação das ações para o público em geral.

5. Deveres de Assiduidade

No caso da formação presencial ou online o formando deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos ou aceder à plataforma de ensino a distância no horário da formação através do acesso previamente enviado, sendo a sua assiduidade verificada através do registo de presenças na Folha de Presença/Sumário.

No caso da formação *online* o formando, por norma, só terá acesso à atividade seguinte desbloqueada após a conclusão com sucesso a atividade anterior. Os tempos de realização são registados na plataforma. No que diz respeito a sessões online e síncronas com recurso a ferramentas de videoconferência as presenças, atrasos e antecipação de saídas são registadas pelos formadores.

Sempre que possível, o formando poderá comunicar a impossibilidade de comparecer à formação naquele dia, a fim de avisar atempadamente o formador.

Para efeitos de aproveitamento e emissão do respetivos certificado de formação, o limite máximo de faltas é de 10% relativamente ao número total de horas da ação de formação, salvo requisito legal ou normativo aplicável. Ultrapassado este limite, caberá à SEGELTEC, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelos formandos, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

A verificação da assiduidade previamente referenciada não é aplicável para ações de formação inferiores à 6 horas. Nestes casos a emissão do respetivo certificado de formação será realizada para os formandos presentes durante toda a ação.

Os formandos com aproveitamento irão receber o Certificado de Formação Profissional do curso nos termos da legislação em vigor.

6. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

Para cada ação de formação está definida, no programa de formação do curso, a metodologia de avaliação que será seguida, de forma a aferir a aquisição de conhecimentos por parte dos formandos. Ainda assim, os instrumentos definidos e utilizados para o efeito são comunicados aos formandos, em momento apropriado, pelo formador, seja na formação presencial ou a distância.

Todos os participantes deverão participar de forma diligente e motivada nos trabalhos individuais ou de grupo solicitados pelo formador

Nas ações de formação os formandos, além da avaliação diagnóstica, serão sujeitos a uma avaliação formativa que tem como objetivo acompanhar o seu desempenho relativamente aos conteúdos definidos para cada módulo, bem como o seu grau de participação, assiduidade, relacionamento com os formandos e formadores e capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos.

Também será realizada uma avaliação sumativa dos conhecimentos e/ou competências adquiridas pelos formandos, quando de acordo com os objetivos do curso e recorrendo para tal aos instrumentos de avaliação pertinentes para a formação.

Para efeitos de obtenção do certificado, os formandos deverão obter uma classificação final positiva igual ou superior a 10 valores numa escala de 0 a 20 valores e um índice de assiduidade de acordo com o previsto no ponto 5 do presente Regulamento.

Quando o formando não tem aproveitamento, poderá ser emitida uma declaração de frequência.

A SEGELTEC realiza, nas suas intervenções formativas, a avaliação da reação/satisfação dos formandos procurando aferir o seu grau de satisfação relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnica e pedagógica da ação e à qualidade do serviço prestado, mediante a disponibilização de questionários próprios, no final da formação.

7. Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

A realização de uma aprendizagem bem-sucedida implica a responsabilização de todos os intervenientes no processo formativo e concretiza-se em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade de formação profissional. Neste sentido, é necessário estabelecer as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo formativo

7.1. Responsabilidades dos Formadores (formação presencial e online)

- a) Participar na conceção técnico-pedagógica da ação;
- b) Preparar a formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais adequada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano da sessão e os instrumentos de avaliação;
- c) Requisitar os recursos necessários ao desenvolvimento da ação com uma antecedência mínima de dois dias;
- d) Cumprir com a carga horária e programas de formação estabelecidos, adaptando as suas metodologias às características específicas do grupo de formandos;

- e) Dar o apoio necessário aos formandos, dando-lhes acesso à informação e/ou material que possam contribuir para uma melhor compreensão da formação, no caso da formação online os esclarecimentos a formandos devem ser feitos até 24 horas;
- f) Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- g) Manter o dossier técnico-pedagógico devidamente atualizado;
- h) Participar nas reuniões da equipa pedagógica;
- i) Registrar diariamente a assiduidade dos formandos e o sumário da sessão;
- j) Entregar à entidade formadora os manuais pedagógicos, textos de apoio, artigos e toda a documentação que complemente os conteúdos programáticos transmitidos;
- k) Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição;
- l) Comunicar imediatamente à SEGELTEC qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom funcionamento da formação;
- m) Avaliar cada ação de formação e, globalmente, cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguidos.

7.2. Responsabilidades dos Formandos

- n) Frequentar com assiduidade e pontualidade a formação;
- o) Participar ativamente em todas as atividades formativas propostas, individuais ou em grupo;
- p) Respeitar a SEGELTEC, os seus formadores e restantes colaboradores;
- q) Proceder ao pagamento da ação de formação de acordo com o estabelecido no ato da sua inscrição.
- r) Suportar os custos de substituição/reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pela SEGELTEC, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- s) Assegurar sigilo, não transmitindo para o exterior, informações de que tome conhecimento durante a formação;
- t) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- u) Respeitar o presente Regulamento Interno;

7.3. Responsabilidades da Entidade Formadora (Responsáveis e Colaboradores)

- v) Divulgar a informação relativa à oferta de formação e seu respetivo Regulamento de Funcionamento junto de clientes e formandos;
- w) Cooperar com todos os intervenientes no processo formativo, contribuindo para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo e garantindo o bom funcionamento das intervenções formativas que promove, prestando o adequado apoio pedagógico e logístico aos formandos;
- x) Não exigir aos formandos tarefas não compreendidas no objeto da formação;
- y) Emitir aos formandos no final da ação, um Certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- z) Assegurar a confidencialidade de todas as informações relativas a clientes e formandos e a proteção dos dados pessoais respeitando a legislação em vigor;
- aa) Promover a melhoria contínua de todo o processo formativo;
- bb) Garantir uma tutoria ativa dos cursos online com recursos a fóruns, chat, e-mail e outros meios de comunicação célere.

7.4. Responsabilidades dos clientes (Empresas)

- cc) Prestar à SEGELTEC informação correta e completa sobre a organização e os formandos, nomeadamente para efeitos de inscrição dos participantes e emissão dos respetivos certificados e comunicar eventuais alterações aos elementos fornecidos;
- dd) Garantir o bom funcionamento das ações de formação que promove, assegurando um adequado apoio logístico a formandos e formador;
- ee) Zelar pelos meios materiais e técnicos que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- ff) Efetuar o pagamento da intervenção formativa nas condições acordadas.

8. Procedimento de Tratamento de Reclamações

Sempre que se verificar uma situação que justifique a necessidade de melhoria e/ou reclamação relacionada com o serviço de formação prestado, o Formador/ Formando/ Cliente pode usar esse direito, bastando que apresente a mesma por escrito, utilizando para o efeito o Registo de Ocorrências presente no dossier técnico-pedagógico, disponível no local de formação ou a Ficha de Não Conformidade, Reclamação e Sugestão. Deverá contactar

preferencialmente o Gestor de Formação e poderá fazê-lo através do contacto 917 779 621 ou correio eletrónico formacao@segeltec.pt.

O tratamento dado a cada reclamação será efetuado com o maior rigor e isenção, pelo Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico que após a verificação/análise da reclamação, procederá à correção da situação e à avaliação das suas causas, podendo desenvolver ações corretivas ou preventivas.

A resposta deverá ser dada no prazo máximo de 10 dias úteis.

De forma a permitir a melhoria contínua do funcionamento da Formação disponibilizada pela SEGELTEC, as reclamações recebidas deverão depois ser analisadas no Balanço de Atividades de cada ano.

Podem ser identificadas Não Conformidades Internas e Não Conformidades Externas bem como Ações Corretivas e/ou Preventivas e Sugestões de acordo com o descrito abaixo.

8.1. Não Conformidades Internas

As Não Conformidades Internas são as relacionadas com a execução dos produtos e podem ser identificadas por qualquer colaborador da SEGELTEC, nas seguintes situações:

- Não conformidade organizacional - Sempre que a falha detetada seja decorrente de uma falha da organização ou do serviço (ex. falta de comunicação ou comunicação deficiente, falha no prazo de entrega, ...). A deteção de uma não conformidade implica o preenchimento do impresso Ficha de Não Conformidade, Reclamação e Sugestão por quem a identificou ou rececionou. A Coordenação Pedagógica procede à sua análise e descreve as causas da não conformidade (parecer), as ações de correção, avalia a implementação e faz a verificação da eficácia das ações implementadas.
- A análise é efetuada, se necessário com a colaboração de outros elementos e em caso de indecisão, compete à Gerência decidir.

- Não Conformidades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade nas atividades formativas - a deteção de uma não conformidade, relacionada com os requisitos de certificação da DGERT, dá origem ao preenchimento de uma não conformidade pelo elemento que a identificou, identificando o responsável pela não conformidade. O responsável pela não conformidade em conjunto com o Gestor de Formação/Coordenador/a Pedagógico/a procede à sua análise e descreve as causas, as ações de correção e avalia a necessidade de definir ações corretivas e/ou preventivas.
- Todos os intervenientes na Não Conformidade tomam conhecimento da mesma com vista à implementação das ações corretivas. A análise da eficácia das ações implementadas é efetuada pelo Gestor de Formação/Coordenador/a Pedagógico/a

8.2. Não Conformidades Externas/Reclamações

As não conformidades externas/reclamações devem ser registadas no impresso Ficha de Não Conformidade, Reclamação e Sugestão e enviadas ao Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico, que procede da seguinte forma:

- Analisa a reclamação com outros elementos que considere necessários, determinando a causa que lhe deu origem e ações a implementar;
- Informa a Gerência;
- Dá resposta ao cliente pessoalmente, telefonicamente, ou por escrito.

Caso o cliente pretenda pode ainda apresentar reclamação no livro de reclamações, que deve ser facultado de imediato e deve ser explicado ao cliente o procedimento de forma a apoiá-lo no registo da reclamação.

Quem recebe a reclamação deve confirmar se no Livro de Reclamações está corretamente preenchido a identificação e o local do fornecedor de bens ou prestador do serviço. Após o preenchimento da folha de reclamação, o colaborador que recebeu a reclamação tem ainda a obrigação de entregar o duplicado da reclamação ao cliente, conservando em seu poder o triplicado, que faz parte integrante do livro de reclamações e dele não pode ser retirado e é

ainda informado de imediato o Gestor de Formação que tem 10 dias úteis para enviar a reclamação para a entidade de controlo de mercado competente ou à entidade reguladora do sector. O envio do original da folha de reclamação pode ser acompanhado das alegações que o Gestor da Formação entenda dever prestar, bem como dos esclarecimentos dispensados ao reclamante em virtude da reclamação.

Assim, que rececione uma reclamação, o Gestor de Formação informa o reclamante de que o processo de resposta está em curso e que após análise será enviada uma resposta previamente validada pelo Gestor de Formação que dará resposta ao Cliente, avaliando também as possíveis ações corretivas, com vista a prevenir a sua repetição, sendo os registos efetuados na Ficha de Não Conformidade, Reclamação e Sugestão.

No decurso das ações de formação, sempre que se verifique alguma ocorrência, poderá ainda ser utilizado o Registo de Ocorrências presente no dossier técnico-pedagógico.

8.3. Ações Corretivas e/ou Preventivas

As ações corretivas e/ou preventivas podem ser desencadeadas, pelo menos, no seguimento de:

- Auditorias internas e/ou externas
- Autoavaliação
- Balanço de atividades;
- Análise dos Objetivos;
- Não cumprimento da legislação e regulamentação em vigor;

Além das situações acima referidas, sempre que for entendido por qualquer colaborador da SEGELTEC solicitar o estabelecimento de ações, este comunica ao Gestor de Formação/Coordenador/a Pedagógico/a que conjuntamente com o elemento que considere ser o responsável, coordene as atividades necessárias face à ação corretiva e/ou preventiva a desencadear.

É responsabilidade do responsável pela não conformidade verificar através de evidências objetivas a implementação e a eficácia das ações estabelecidas, assim como informar o Gestor de Formação.

8.4. Sugestões

Qualquer Colaborador ou Cliente pode manifestar as suas opiniões sobre a organização. Estas sugestões são colocadas indicadas na Ficha de Não Conformidade, Reclamação e Sugestão e disponibilizadas ao Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico para análise e seleção das situações relevantes.

A decisão de implementação de uma sugestão é da Gerência, e caso necessário são planeadas as ações a realizar. É responsabilidade do Gestor de Formação verificar a implementação das ações estabelecidas.

Poderá ainda fazê-lo através do telefone ou correio eletrónico.

9. Formação à Distância

A SEGELTEC propõe-se a:

- a) Criar e aplicar recursos pedagógicos específicos para cada curso de formação em conformidade com os objetivos previstos;
- b) Facilitar o processo de ensino e aprendizagem, transformando num processo simples e intuitivo, recorrendo a ferramentas e tecnologias adaptadas à ação formativa;
- c) Utilizar diferentes elementos multimédia, de forma a proporcionar uma formação mais efetiva e enriquecida;
- d) Facilitar o acesso a fontes de informação (tais como glossários, motores de busca, documentos, links) que permitam a ampliação de conhecimentos por parte de todos os envolvidos;
- e) Realizar um acompanhamento personalizado a todos os E- formandos através de e-formadores reconhecendo que a atenção personalizada e o acompanhamento realizado por especialistas constituem elementos fundamentais para a motivação e o envolvimento no

processo de aprendizagem;

f) Fomentar a componente social da aprendizagem, estimulando a interação e entreajuda entre e- formadores e E- formandos através de fóruns e grupos de discussão online;

g) Cumprir de forma integral com o que é anunciado/publicado para a Formação;

h) A formação à distância pode ser realizada em dois modos, num formato totalmente à distância (e-learning) ou num formato misto com sessões à distância e sessões presenciais (b-learning). As sessões podem ser síncronas (comunicação simultânea entre os/as participantes), assíncronas (comunicação não coincidente no tempo em horários flexíveis) ou presenciais;

i) A formação decorrerá conforme cronograma disponibilizado na plataforma e previamente comunicado a cada um dos participantes.

O acesso e utilização da plataforma implicam que o utilizador tenha um dispositivo com acesso à internet e um navegador compatível e atualizado.

Para utilização da plataforma, é necessário que o e-formando tenha:

- a) um computador com acesso à internet com navegador (“browser”) compatível atualizado e dispositivos de áudio/vídeo, que permitam comunicar, em tempo real, com o e-formador e restantes elementos do grupo (microfone, auscultadores/colunas de som, câmara de vídeo, etc.);
- b) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, tais como: dominar o sistema operativo do computador; saber utilizar um processador de texto; navegar na internet; pesquisar na Web; enviar e receber correio eletrónico; etc;
- c) Outros requisitos técnicos específicos, se necessários à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento e/ou software. Estes serão solicitados na página de apresentação do curso e comunicados aos e- formandos antes do início da ação e aquando da divulgação da mesma.

São da responsabilidade do e-formando todos os custos, decorrentes do estabelecimento e utilização do respetivo sistema informático.

A Segeltec não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos ou de qualquer outra natureza, imputáveis ao utilizador, que impossibilitem a frequência de qualquer ação de formação ou a utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação disponibilizada na plataforma.

Atualizado em 30 de julho de 2025