
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



LIPOR - 2022

Índice

1. Política e estratégia da entidade

- 1.1 Missão
- 1.2 Visão
- 1.3 Valores e Princípios
- 1.4 Modalidades de Formação
- 1.5 Formas de Organização da Formação
- 1.6 Público – Alvo
- 1.7 Bolsa de formadores

2. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

- 2.1 Divulgação de ações de formação e outras iniciativas
- 2.2 Formas e métodos de inscrição

3. Formas e métodos de seleção dos formandos

4. Condições de Frequência

- 4.1 Requisitos de participação
- 4.2 Assiduidade de participação

5. Regime de Pagamentos e política de devoluções e isenções

6. Condições de funcionamento da formação

- 6.1 Local e horário de realização
- 6.2 Acompanhamento
- 6.3 Direito de Reserva

7. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

9. Descrição genérica das responsabilidades e deveres

- 9.1 Principais Deveres e Responsabilidades do Gestor de Formação
- 9.2 Principais Deveres e Responsabilidades do Coordenador Pedagógico
- 9.3 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formadores
- 9.4 Principais Deveres e Responsabilidades Técnico de Atendimento Permanente
- 9.5 Principais Deveres e Responsabilidades Técnico de Informática e de Apoio Logístico
- 9.6 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formandos

10. Proteção de Dados Pessoais

11. Outras disposições

- 11.1 Disposições finais

1. Política e estratégia da entidade

1.1 Missão

Transformar resíduos em novos recursos pela implementação de práticas inovadoras e circulares, gerando e compartilhando valor.

1.2 Visão

Queremos estar no mercado global e criar tendências para o futuro sustentável.

1.3 Valores e Princípios

- Somos ambiciosos e apaixonados.
- Somos criativos e pensamos positivo.
- Somos responsáveis e rigorosos.
- Somos éticos e somos EQUIPA.

Estamos comprometidos com a LIPOR!

1.4 Modalidades de Formação

A modalidade prevista é a de formação contínua/atualização ou aperfeiçoamento. A intervenção da LIPOR vai no sentido de corresponder às exigências de mercado e necessidades coletivas e individuais dos formandos.

1.5 Formas de Organização da Formação

As formas de organização são, nomeadamente:

- ✓ Formação Presencial;
- ✓ Formação a Distância (e-Learning);
- ✓ Formação Mista (b-Learning)

1.6 Público – Alvo

A atividade formativa destina-se a formandos que procuram a título individual elevar as suas qualificações, assim como a técnicos de empresas ou outras entidades coletivas interessadas em programas de formação à medida.

1.7 Bolsa de formadores

A Lipor dispõe de uma bolsa de formadores internos e externos em constante atualização e crescimento. Contudo, em áreas onde não haja formadores com o perfil apropriado, a Lipor procurará para a sua bolsa de formadores, personalidades que ofereçam garantias de qualidade científico-pedagógica.

2. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

2.1 Divulgação de ações de formação e outras iniciativas

A Lipor divulga as suas atividades formativas pelos seguintes suportes de informação:

- a) Portal da Lipor
- b) Correio eletrónico
- c) E-news

- d) E-marketing
- e) Redes Sociais
- f) Flyers
- g) Outros meios de divulgação

2.2. Formas e métodos de inscrição

- a) As inscrições podem ser efetuadas através do portal da Lipor ou presencialmente:
Academia Lipor – Rua Aldeia dos Lavradores, nº 244, 4445-640 Ermesinde
- b) O formulário de pré-inscrição encontra-se disponível no portal da Lipor em <https://www.lipor.pt/pt/academia-lipor/>
- c) A inscrição só é válida após receção de confirmação por correio eletrónico por parte do Gestor de formação ou Coordenador Pedagógico.

3. Formas e métodos de seleção dos formandos

- a) Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de seleção definidos pela Lipor e o Coordenador do curso e previamente divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.
- b) Uma vez concluído o processo de seleção, são comunicados aos candidatos os resultados do mesmo.
- c) É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada, sendo que esta é necessária para o processo formativo e destina-se exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.
- d) Para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respetivos critérios de seleção que terão sempre em consideração, o enquadramento legal aplicável.
- e) Os critérios de seleção gerais são os seguintes:
 - ✓ Preenchimento/satisfação dos requisitos formais definidos;
 - ✓ Análise curricular – quando aplicável;
 - ✓ Data de inscrição – ordem de chegada da inscrição, sempre que o número de inscritos seja superior ao número de participantes considerado desejável para determinado curso.
- f) Para além destes critérios gerais, poderão ainda ser definidos critérios de seleção com índole preferencial, bem como etapas de seleção adicionais, tais como entrevistas ou a realização de testes ou provas de seleção.

4. Condições de Frequência

4.1 Requisitos de participação

- a) As condições de frequência das ações de formação desenvolvidas variam em função da modalidade de formação em questão. Essas condições são apresentadas aos formandos pelas seguintes formas:
 - ✓ Informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no portal, entre outros);
 - ✓ Esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
 - ✓ Regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.

4.2 Assiduidade de participação

- a) No início da ação é prestada ao formando toda a informação relativa às condições de frequência do curso, nomeadamente:
 - ✓ As características da ação (duração, local de realização, programa de financiamento da ação – nos casos em que é aplicável);

- ✓ Direitos e deveres dos formandos, com referência aos apoios financeiros concedidos, no caso de ações financiadas;
- ✓ Para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
- ✓ Desde que devidamente comprovadas, serão justificadas as faltas motivadas por:
 1. Doença comprovada, acidente pessoal ou de pessoa a cargo;
 2. Falecimento de parentes ou afins;
 3. Casamento;
 4. Maternidade ou Paternidade;
 5. Qualquer dever imposto pela lei, que não admita adiamento;
 6. Motivos de força maior devidamente comprovados e aceites pelo Coordenador Pedagógico;
- ✓ Por faltas injustificadas entendem-se todas as não previstas nos números anteriores.
- ✓ Estas condições poderão ser formalizadas através de contrato de formação sempre que a Lipor o considere necessário ou por imposição da legislação em vigor.

- b) A formação em regime e-Learning não implica a deslocação às instalações, pelo que não existe controlo de assiduidade, mas sim de tarefas efetuadas / concluídas.

5. Regime de Pagamentos e política de devoluções e isenções

- a) As inscrições são pagas de acordo com o montante indicado nos meios de divulgação.
- b) O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária ou, quando aplicável por referência multibanco.
- c) A participação na ação de formação é condicionada ao pagamento prévio da inscrição, pelo que o mesmo deverá ser regularizado até às datas indicadas nos meios de divulgação, sob pena de não ser considerada válida a inscrição.
- d) A confirmação da inscrição na ação de formação será feita através de envio de e-mail por parte do Gestor de formação ou Coordenador pedagógico.
- e) No caso de não haver um número mínimo de formandos, a Lipor reserva-se no direito de proceder ao cancelamento da respetiva ação de formação. O cancelamento será comunicado por e-mail a todos os formandos inscritos, sendo os mesmos reembolsados do valor da inscrição.
- f) Qualquer desistência deverá ser comunicada ao Gestor de Formação ou Coordenador Pedagógico, por escrito.
- g) Caso a desistência seja comunicada à Lipor após ter sido confirmada a ação de formação, a Lipor reserva-se no direito de devolver apenas 50% do valor da inscrição. A comunicação da desistência após início da ação de formação implica a não devolução do valor da inscrição.
- h) Em caso de desistência e se se verificar a possibilidade de a vaga vir a ser preenchida, proceder-se-á à devolução total do montante pago.
- i) Em caso de desistência sem aviso (não-comparência) a LIPOR reserva-se no direito de condicionar as futuras inscrições.

6. Condições de funcionamento da formação

6.1. Local e horário de realização

- a) A formação será realizada nas instalações da Academia Lipor, podendo, no entanto, ser utilizado outro espaço físico em função da modalidade de formação e/ou objetivo do projeto.
- b) As ações de formação poderão ser desenvolvidas em horário laboral ou pós-laboral em função da modalidade de formação e/ou objetivo do projeto.
- c) O local e horário de realização da formação é divulgado aos formandos, no material de divulgação associado a cada curso desenvolvido.
- d) A formação em regime e-Learning decorre através da Plataforma Academia Lipor Online (moodle), sendo enviadas na véspera do curso todas as orientações de acesso.

6.2 Acompanhamento

Durante as ações de formação, é destacado um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.

6.3 Direito de Reserva

A Lipor reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

7. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

- a) Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida por motivo imputável à Lipor ou ao formador, a Lipor, independentemente do motivo da interrupção, empenhar-se-á para resolver o problema e rapidamente dar continuidade à formação.
- b) Quando de todo seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será reagendada, obrigando-se a entidade formadora a contactar todos os participantes.
- c) Caso uma ação de formação seja cancelada, a Lipor comunicará com a antecedência possível a todos os participantes, informando-os desse facto e do motivo que esteve na origem desta situação.
- d) Em caso de adiamento de uma ação, a Lipor comunicará a todos os participantes a nova data de realização da ação.

8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

- a) O formando poderá, em situação de não cumprimento por parte da entidade formadora do estabelecido neste documento, apresentar a sua reclamação, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência, nos seguintes moldes:
 - ✓ No decorrer da ação de formação junto do Coordenador Pedagógico ou do atendimento;
 - ✓ No final da ação de formação mediante o preenchimento do questionário final;
 - ✓ Após a ação de formação por escrito.
- b) Em qualquer dos casos, a reclamação deverá ser formalizada por escrito, no Livro de Reclamações ou Boletim de Reclamações, justificando as razões do descontentamento.
- c) O tratamento da reclamação é efetuado pelo Gestor de Formação da Lipor que procederá à formalização da resposta, por escrito, nos 15 (quinze) dias contados da data de receção da reclamação.

9. Descrição genéricas das responsabilidades

9.1 Principais Deveres e Responsabilidades do Gestor da Formação

Responsabilidades:

- ✓ Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção relativamente à formação;
- ✓ Elaborar o Balanço de Atividades;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação e a ligação ao sistema;
- ✓ Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- ✓ Funcionar como elo de ligação entre a direção e os clientes ou utilizadores;
- ✓ Ao nível do planeamento das atividades formativas, coordenar o desenvolvimento de diagnósticos de necessidades de formação;
- ✓ Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- ✓ Coordenar a planificação da atividade formativa, nomeadamente intervindo na calendarização das intervenções e agenciamento dos meios físicos, recursos humanos e financeiros a afetar ao projeto e criação de regulamentos de funcionamento;
- ✓ Colaborar na elaboração de orçamentos subjacentes aos projetos formativos desenvolvidos;
- ✓ Ao nível da organização e promoção da formação, coordenar a elaboração de referenciais de formação;

- ✓ Coordenar o processo de seleção dos formadores a integrar na bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- ✓ Coordenar a conceção de programa de formação;
- ✓ Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, nomeadamente através do controlo documental;
- ✓ Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- ✓ Definir as atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- ✓ Ao nível da avaliação e acompanhamento da formação, coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- ✓ Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;
- ✓ Garantir a confidencialidade dos materiais entregues pelos formandos e impedir a sua utilização para outros fins;
- ✓ Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

9.2 Principais Deveres e Responsabilidades do Coordenador Pedagógico

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- ✓ Estar disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e formadores;
- ✓ Manter-se informado no decorrer das ações de formação, garantindo a intervenção necessária quando apropriada;
- ✓ Acompanhar os formandos ao longo do processo formativo e pedagógico;
- ✓ Informar os formandos sobre qualquer alteração de funcionamento;
- ✓ Elaboração de um relatório final, de cariz interno, da ação de formação;
- ✓ Se o formando tiver concluído o curso sem cumprir as exigências mínimas de aproveitamento e/ou tiver excedido o número de faltas, será emitida, quando solicitada, uma declaração onde conste o número de horas assistidas.
- ✓ Coordenar o processo de seleção dos formadores a integrar na bolsa interna da entidade, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- ✓ Coordenar a conceção de programa de formação;
- ✓ Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação, nomeadamente através do controlo documental;
- ✓ Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
- ✓ Definir as atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados;
- ✓ Ao nível da avaliação e acompanhamento da formação, coordenar e definir a construção dos modelos e instrumentos de avaliação;
- ✓ Proceder à análise dos dados recolhidos através desses instrumentos;
- ✓ Definir os ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

9.3 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formadores

São responsabilidades e deveres dos formadores:

- ✓ Cumprir o horário estabelecido bem como o número total de horas previstas para a ação de formação;
- ✓ Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a ação de formação;
- ✓ Preparar, planificar, desenvolver e avaliar o processo formativo de que é responsável;
- ✓ Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito dos conteúdos programáticos da ação de formação;
- ✓ Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- ✓ Proceder à avaliação de aprendizagem dos formandos com base na grelha de avaliação produzida para o efeito, quando aplicável;

- ✓ Solicitar a todos os formandos o preenchimento de um questionário de avaliação da ação de formação;
- ✓ Preencher um questionário de avaliação final da ação de formação;
- ✓ Entregar os materiais elaborados pelos formandos, no âmbito da formação, para integração do dossiê do curso, garantindo a sua confidencialidade;
- ✓ Registrar as reclamações apresentadas pelos formandos e transmiti-las ao Coordenador Pedagógico.

9.4 Principais Deveres e Responsabilidades do Técnico de Atendimento Permanente

7

As principais responsabilidades são:

- ✓ Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, prestando esclarecimentos a potenciais formandos;
- ✓ Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção dos formandos, nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- ✓ Apoiar no atendimento aos formandos.

9.5 Principais Deveres e Responsabilidades do Técnico de Informática e de Apoio Logístico

As principais responsabilidades são:

- ✓ Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação, executando as operações de manutenção, reparação e substituição necessárias;
- ✓ Reproduzir material didático a fornecer aos formandos e formadores;
- ✓ Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação e no agenciamento dos recursos físicos necessários à sua execução.

9.6 Principais Deveres e Responsabilidades dos Formandos

As principais responsabilidades e deveres dos formandos são:

- ✓ Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos disponíveis;
- ✓ Frequentar com assiduidade e pontualidade as ações de formação;
- ✓ Justificar as faltas junto do formador/coordenador, invocando os motivos que lhes deram origem;
- ✓ Participar na ação de formação respeitando os colegas e os formadores;
- ✓ Realizar os trabalhos individuais/grupo solicitados;
- ✓ Prestar provas de avaliação que lhe forem solicitadas ao longo da ação de formação;
- ✓ Preencher no final da ação de formação o questionário de avaliação fornecido pela equipa técnica de formação;
- ✓ Não reproduzir, divulgar ou fornecer os materiais didáticos/pedagógicos facultados nas ações a outras entidades formadoras com vista à realização das mesmas.

10 Proteção de Dados Pessoais

A LIPOR, no exercício das suas atribuições e competências, designadamente enquanto associação de municípios responsável pelo tratamento e valorização de resíduos, trata os dados pessoais de acordo com os princípios e regras decorrentes da legislação europeia e nacional sobre proteção de dados pessoais, em especial do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e a Lei 58/2019 de 8 de agosto.

A LIPOR respeita os princípios da licitude, da lealdade e da transparência, da recolha para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, da minimização, da exatidão e da segurança e integridade da informação.

Adota, ainda, as medidas técnicas e organizativas necessárias ao tratamento dos dados pessoais de forma a garantir o respeito integral das normas sobre proteção de dados.

Ao abrigo do disposto no Artigo 13.º do RGPD, LIPOR presta ao titular todas as informações relativas ao tratamento dos seus dados pessoais:

Responsáveis pelo Tratamento

Contacto do Encarregado de Proteção de Dados (EPD/DPO)

LIPOR – Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto, pessoa coletiva n.º 501 394 192, com sede na Rua Morena, n.º 805, 4435-996 Baguim do Monte, Telef. 229 770 100; email: protecaodados@lipor.pt

Morada: Apartado 1510 – Baguim do Monte

email: DPO@lipor.pt

	Dados	Finalidade	Base de Licitude	Prazo de Conservação	Destinatários
Gestão da formação	<p>1.Dados Identificativos (Nome Completo; Nº documento de identificação; Data de Nascimento, sexo, NISS)</p> <p>2.Dados contacto (Morada completa; Email; telefone);</p> <p>3. Dados de faturação (NIF)</p> <p>5.Dados da vida profissional (Atividade profissional, setor* profissional, Condição perante o trabalho*, Se é desemprego de curta ou longa duração*, Tipo de contrato* (por conta própria ou por conta de outrem))</p> <p>* Apenas quando aplicável</p>	Gestão de inscrições, faturação e emissão de certificado	<p>. Contrato (Regras de Funcionamento da Formação)</p> <p>Art. 6.º n.º 1 al. B) do RGPD</p> <p>. Obrigação Jurídica (Faturação)</p> <p>. Obrigação Jurídica (emissão de certificado)</p>	<p>. 5 anos após data de inscrição (gestão certificação DGERT)</p> <p>. Dados de faturação - 15 Anos</p> <p>. Certificados - permanente (Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro (com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro)</p>	<p>Codeline, Unipessoal Lda (Plataforma Formline – Gestão de Formação)</p> <p>Claranet PT (nome e e-mail)</p> <p>Moodle Pty Ltd (nome e e-mail)</p> <p>Autoridade Tributária (AT)</p>
Gestão dos dados dos formadores	<p>1. Dados de identificação (nome, CC)</p> <p>2. Dados de contacto (e-mail, morada, telefone)</p> <p>3. Dados de faturação (NIF, NIB)</p> <p>4. Informações de ordem financeira e patrimonial (IVA, IRS)</p> <p>5. Dados da vida profissional (Profissão; área de qualificação; entidade onde exerce função)</p>	Gestão do processo formativo	<p>Contrato de prestação de serviços</p> <p>Acordo que regula o tratamento de dados entre a LIPOR e o Formador</p> <p>Art. 6.º n.º 1 al. b) do RGPD</p>	<p>Durante o tempo em que o formador se encontra a colaborar com a LIPOR.</p>	<p>Codeline, Unipessoal Lda (Plataforma Formline – Gestão de Formação)</p> <p>Claranet PT (nome e e-mail)</p> <p>Moodle Pty Ltd (nome e e-mail)</p> <p>Autoridade Tributária (AT)</p>
Captação de imagem	<p>1. Dados Identificativos (Fotografias, Vídeo)</p>	<p>Divulgação das formações dadas nos meios de comunicação internos e/ou externos da LIPOR (Intranet, TV Corporativa, Email, Facebook, Instagram, LinkedIn, site LIPOR, meios de comunicação social).</p>	<p>Consentimento do titular (art. 6º, nº 1, a) do RGPD)</p>	<p>Arquivo Histórico</p>	<p>Não aplicável</p>
Newsletter (LIPOR e Academia)	<p>1. Dados Identificativos (nome completo)</p> <p>2.Dados contacto (E-mail)</p>	<p>Envio de mensagens informativas, newsletters, comunicação institucional, divulgação de eventos e formações</p>	<p>Consentimento do titular (art. 6º, nº 1, a) do RGPD)</p>	<p>Até à retirada do consentimento pelo titular</p>	<p>Amplitude Net - Implementação e Gestão de Soluções Para A Internet LDA</p>

O titular de dados pessoais poderá, em qualquer momento, exercer o seu Direito de **Informação** (artigo 13º e 14º, do RGPD), direito de **Acesso** (art. 15.º, do RGPD), direito de **Retificação** (art. 16.º, do RGPD), direito de **Apagamento** dos dados (art. 17.º, do RGPD), direito à **Limitação** do tratamento (art. 18.º, do RGPD), direito de **Portabilidade** (art. 20.º, do RGPD); Direito de **Oposição** (art. 21.º, do RGPD) e direito de **não ficar sujeito a Decisões Individuais Automatizadas** (art. 22.º, do RGPD); Direito de **retirar o consentimento**, a qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado, nomeadamente no que respeita às imagens já utilizadas; Direito a ter uma resposta do responsável pelo tratamento nos prazos legais, devendo, para tal, contactar-nos através do endereço de e-mail potecaodados@lipor.pt; Direito ao conhecimento de uma violação de dados; Direito a apresentar reclamação perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) através do sítio www.cnpd.pt, ou por carta dirigida para a Av. D. Carlos I, 134, 1.º, 1200-651 Lisboa e os contactos de Telef. 213 928 400, Fax 213 976 832, e-mail geral@cnpd.pt, ou de recorrer aos tribunais comuns

Para informações mais detalhadas sobre o tratamento de dados pessoais, deverá ser consultada a Política de Privacidade de Dados da LIPOR em www.LIPOR.pt/pt/politica-de-privacidade/.

11 Outras disposições

11.1 Disposições finais

- a) As sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste documento deverão ser esclarecidas junto do Coordenador Pedagógico.
- b) As eventuais situações que se encontrem omissas no presente documento serão objeto de tratamento e decisão por parte do Conselho de Administração da Lipor.