

## **Prova Escrita de Conhecimentos Informáticos**

### **- 3.º método de seleção –**

Nos termos do disposto no artigo 23.º do Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares (RPCICP), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2019, informa-se que a **Prova Escrita de Conhecimentos Informáticos**, terceiro método de seleção do procedimento concursal acima identificado, realiza-se no próximo **dia 24 de setembro de 2021, com início às 10 horas e término às 12 horas.**

A prova decorrerá nas instalações da **GALILEU - Formação e Serviços, S.A. (GALILEU)**, sitas no **Centro de Formação Lisboa (Edifício Mirage) - Rua Dr. Eduardo Neves, 3, 1050-077 Lisboa.**

Os candidatos devem fazer-se acompanhar de documento de identificação válido (Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão/ Passaporte/ Título de Residência) e, uma vez entrando nas instalações da GALILEU aquando da realização do presente método de seleção, mais devem os candidatos observar o cumprimento integral do “**Regulamento interno do centro de formação**” e “**Plano de Contingências**” ambos emitido pela GALILEU, os quais infra se anexam.

A pedido da GALILEU, mais se informa que:

- a)** Quando chegar às instalações da GALILEU, “*o candidato deverá dirigir-se à Receção, informar que vem realizar a prova técnica de informática por parte da Assembleia da República (identificar a prova que vai realizar) e será encaminhado para a realização do check-in e sala de exame.*”;
- b)** Mais “*deverá [o candidato] apresentar, antes de entrar na sala de exame, a sua identificação.*”;

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO COM VISTA AO PREENCHIMENTO DE 2  
(DOIS) POSTOS DE TRABALHO PARA A CATEGORIA DE ASSESSOR PARLAMENTAR DO MAPA DE  
PESSOAL DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO  
APLICACIONAL) (PC/AP/04/2020)

**c)** *“É expressamente proibida aos participantes, a recolha, gravação, registo, conservação, adaptação, alteração, divulgação, a utilização, a difusão ou qualquer outra forma de transmissão ou disponibilização, de qualquer imagem ou conteúdo acedido através das sessões de formação, designadamente em violação do direito à proteção de dados, dos direitos de propriedade intelectual ou de outras disposições legais vigentes.”.*

**10 de setembro de 2021**

**A Presidente do Júri,**

# **PLANO CONTIGÊNCIAS (COVID-19)**

## ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19) .....	3
3.	A TRANSMISSÃO DO COVID-19 .....	4
4.	O QUE É UM CASO SUSPEITO .....	4
5.	DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO .....	4
6.	PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO .....	5
7.	PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO.....	6
8.	PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS .....	7
9.	USO DE MÁSCARAS .....	8
10.	ADEQUAÇÃO E PREPARAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS .....	9
11.	MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	10
12.	RECOMENDAÇÕES DE LIMPEZA .....	11

## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento dá a divulgar os pontos essenciais do Plano de Contingência da **Galileu – Formação e Serviços, SA** para a Doença por Coronavírus (COVID-19), fornece informação aos colaboradores da empresa e demais pessoas interessadas, sobre esta nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo desta infeção, e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados.

O Plano de Contingência da **Galileu** para a Doença por Coronavírus (COVID-19) foi desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível até ao momento. Os colaboradores da **Galileu** serão informados sobre a doença por coronavírus (COVID19) e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados: Boletim Informativo, por correio eletrónico, afixação de cartazes nos espaços comuns, etc.

De igual modo, a informação sobre as recomendações e procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência será amplamente divulgada, através dos meios mais adequados. A **Galileu** está comprometida com a proteção da saúde e a segurança dos seus colaboradores, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade, face às valências de conhecimento que detêm em diversas áreas.

## 2. A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)

Os coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e são bastante comuns em todo o mundo. A infeção origina sintomas inespecíficos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia. O novo coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da doença por coronavírus (COVID-19), foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na Cidade de Wuhan (China). Embora o epicentro da epidemia tenha ocorrido em Wuhan, Província de Hubei (China), o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas a qualquer região com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. Atualmente o país com o maior número de caso são os Estados Unidos, seguido da Rússia (à data da elaboração do Plano de Contingência da **Galileu**).

O período de incubação do novo coronavírus é de 2 a 14 dias. Isto significa que se uma pessoa permanecer bem 14 dias após contactar com um caso confirmado de doença por coronavírus (COVID-19), é pouco provável que tenha sido contagiada. Após exposição a um caso confirmado de COVID-19, podem surgir os seguintes sintomas:

- Dificuldade respiratória;
- Tosse;
- Febre.

De forma geral, estas infeções podem causar sintomas mais graves em pessoas com sistema imunitário mais fragilizado, pessoas mais velhas, e pessoas com doenças crónicas como diabetes, cancro e doenças respiratórias.

### 3. A TRANSMISSÃO DO COVID-19

Pelo que é conhecido de outros coronavírus, a transmissão de COVID-19 acontece quando existe contacto próximo (perímetro até 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quanto maior for o período de contacto com uma pessoa infetada. As gotículas produzidas quando uma pessoa infetada tosse ou espirra (secreções respiratórias que contêm o vírus) são a via de transmissão mais importante. Existem duas formas através das quais uma pessoa pode ficar infetada:

- As secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz das pessoas em redor (perímetro até 2 metros) ou podem ser inaladas para os pulmões;
- Uma pessoa também pode ficar infetada ao tocar em superfícies ou objetos que possam ter sido contaminados com secreções respiratórias e depois tocar na sua própria boca, nariz ou olhos.

Embora o epicentro da epidemia seja em Wuhan, Província de Hubei (China), onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção estende-se a qualquer área internacional com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus.

### 4. O QUE É UM CASO SUSPEITO

A classificação de um caso como suspeito de doença por coronavírus (COVID-19) deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

Critérios clínicos	E	Critérios epidemiológicos
Febre OU Tosse OU Dificuldade respiratória		Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

### 5. DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO

Em todos os centros de formação existe uma área de isolamento, a saber:

- Edifício Mirage – Sala 3.1
- Centro Formação Porto - Oliveira Monteiro – Sala 2
- Galileu Aveiro – Sala Urano

A colocação de um colaborador, formando ou visitante suspeito de infeção por COVID-19 numa área de isolamento visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

Estes espaços têm um sistema de ventilação adequado, são espaços com revestimentos lisos e laváveis, sem tapetes, alcatifas ou cortinados.

Os espaços estão equipados com cadeiras, água e alguns alimentos não perecíveis (Ex: Bolachas), contentor de resíduos (saco de plástico), solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro.

Estes espaços são utilizados normalmente, mas em caso de necessidade de uso para isolamento, deverá ser evacuado pelos respetivos ocupantes e ser usado para a finalidade descrita.

Nesta área, existe uma instalação sanitária relativamente perto, devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do caso suspeito.

## 6. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

Caso ocorra o aparecimento de algum sinal ou algum sintoma de COVID-19 e ligação epidemiológica, dentro dos nossos centros de formação, o procedimento a seguir é o seguinte:

- Deve ser informado de imediato o seu interlocutor habitual na organização (chefia, coordenação pedagógica ou formador) preferencialmente por via telefónica, e deve a pessoa em causa. dirigir-se para a **área de “isolamento”**.
- A pessoa que acompanha(m)/presta(m) assistência à pessoa com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o potencial doente.
- A pessoa (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24).
- Esta pessoa deve usar uma máscara cirúrgica (ao dispor na área de isolamento), se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, a pessoa deve substituí-la por outra.
- O profissional de saúde do SNS 24 questiona a pessoa potencialmente doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.
- Após avaliação, o SNS 24 (808 24 24 24) serão obrigatoriamente seguidas todas as instruções dadas;

Na situação de **caso suspeito validado**:

- O colaborador, formando ou visitante doente deverá permanecer na área de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o hospital, onde serão colhidas as amostras biológicas para realização de exames laboratoriais no INSA;
- O acesso dos outros colaboradores ou visitantes à área de isolamento fica interdito;
- O caso suspeito validado deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outro(s) colaboradores, formandos ou visitantes. Devem ser evitadas deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações.
- A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa a direção da unidade orgânica dos resultados dos testes laboratoriais e:
  - Se o **caso não for confirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da unidade orgânica, incluindo limpeza e desinfeção da área de isolamento.
  - Se o **caso for confirmado**, a área de isolamento deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde Local.

## 7. PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO

Na situação de **caso confirmado**, o responsável pela limpeza do centro de formação deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção da sala de reuniões, secretárias, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado;
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico.

## 8. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **Alto risco de exposição, definido como:**
  - Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso;
  - Colaborador ou visitante que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
  - Colaborador ou visitante que partilhou com o caso confirmado louça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias).
  
- **Baixo risco de exposição (casual), definido como:**
  - Colaborador ou visitante que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a 15 gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
  - Colaborador ou visitante que prestou(aram) assistência ao caso confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Além do referido anteriormente, perante um **caso confirmado** por COVID-19, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguinte:

Alto Risco de Exposição	Baixo Risco de Exposição
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição.</li><li>• Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.</li><li>• Restringir o contacto social ao indispensável.</li><li>• Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.</li> <li>• Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.</li></ul>

É importante sublinhar que:

- A auto monitorização diária, feita pelo colaborador ou visitante, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o colaborador ou visitante estiver no local de trabalho, devem-se iniciar os **PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO**;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

## **9. USO DE MÁSCARAS**

Uso obrigatório de máscaras no interior dos centros de formação - Todas as pessoas que entram e circulam nos centros de formação terão de estar munidas de máscara (esta informação será afixada na porta de entrada dos centros de formação);

No caso de não possuírem máscara, ser-lhes-á facultada uma na entrada dos edifícios;

O uso de máscara implica o conhecimento das técnicas de colocação, uso e remoção e não anula as medidas fundamentais como o distanciamento social e a higiene das mãos.

No Anexo III estão descritas as técnicas para correta colocação, uso e remoção da máscara de proteção.

## 10. ADEQUAÇÃO E PREPARAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

Os espaços físicos foram preparados para a reabertura dos centros de formação, destacando-se:

- Limpezas e desinfecção profundas de todos os espaços comuns e salas;
- Colocação/Manutenção de cartazes com:
  - Procedimento de Contingência (deve ser seguido na íntegra, em caso de necessidade) recomendado pela DGS – Anexo I;
  - Recomendações e Boas práticas de Higiene;
- As zonas de “atendimento” foram apetrechadas com acrílicos, de modo a aumentar a segurança de todos os colaboradores que se encontram nesses espaços;
- Colocação de sinalização de distanciamento em todos os pontos de atendimento;
- Para cada centro de formação foi elaborado um plano de circulação e capacidade das salas de formação e centros de exames:
  - Colocação de acrílicos de modo a garantir a segurança de formandos e formadores;
  - Identificação de novas capacidades, por sala, após a colocação dos materiais de proteção individual;
  - Colocação de sinalética, dentro de sala, para marcar os lugares a serem utilizados;
  - Identificação da circulação a ser respeitada dentro de sala;
  - Desfasamento de horários, de entrada e saída, para evitar a acumulação de pessoas, nas horas de maior afluência, como entradas, saídas e intervalos.
  - O distanciamento e as regras de circulação identificados, dentro de cada sala, terá de ser obrigatoriamente respeitado, cabendo ao formador o papel de fiscalizador. O formador poderá convidar o formando a abandonar a sala de formação em caso de desrespeito pelas regras em vigor;
  - Acompanhamento rigoroso dos candidatos no check-in, por forma evitar que sejam respeitadas as regras de distanciamento e evitada a sua presença nos corredores do centro;

Foram comunicadas as regras e recomendações de utilização das instalações a todos os colaboradores.

## 11. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Relembramos algumas das medidas de proteção que devem ser adotadas e implementadas de forma sistêmica:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Utilizar sabão e água preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
- Encontram-se disponíveis em todos os espaços comuns, WC's e salas de formação um desinfetante para as mãos, o mesmo deverá ser utilizado cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
- Todos os colaboradores devem desinfetar, e com recurso a agentes adequados (ex.: toalhetes desinfetantes) as superfícies das mesas de trabalho, teclados e rato do computador, puxadores de gavetas, telefone, etc.
- Todas as áreas / superfícies / equipamentos devem ser desinfetadas sempre que ocorrer mudança de colaboradores no mesmo posto de trabalho;
- Recomenda-se a desinfecção das mãos de todos os colaboradores no regresso aos postos de trabalho após pausas, refeições e idas à casa de banho;
- Evitar partilhar objetos / equipamentos de trabalho, caso não seja possível, deverá proceder-se à higienização das mãos com uma solução alcoólica, bem como do objeto / equipamento
- Reduzir os materiais nas mesas de trabalho. Evitar, nesta fase, a colocação de objetos pessoais nas mesmas
- Deitar os lenços de papel usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida. Encontrará um caixote do lixo em todos os espaços comuns, WC's e Salas de formação;
- Tossir ou espirar para o braço com o cotovelo fletido e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Evitar permanecer em locais fechados;
- Estar atento ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- Caso apareça algum dos sintomas referidos, não se deve deslocar para a empresa e deve avisar a sua chefia direta.
- Caso ocorra o aparecimento de algum sinal ou algum sintoma de COVID-19 e ligação epidemiológica, sua ou de algum formando, dentro dos nossos centros de formação deverá proceder de acordo com os procedimentos exposto no ponto 6 do presente documento.

## 12. RECOMENDAÇÕES DE LIMPEZA

A desinfecção dos espaços e superfícies deve ser efetuada, no mínimo, com frequência diária e sempre que se mostrar necessário, de acordo com a técnica abaixo descrita.

As frequências de referência são:

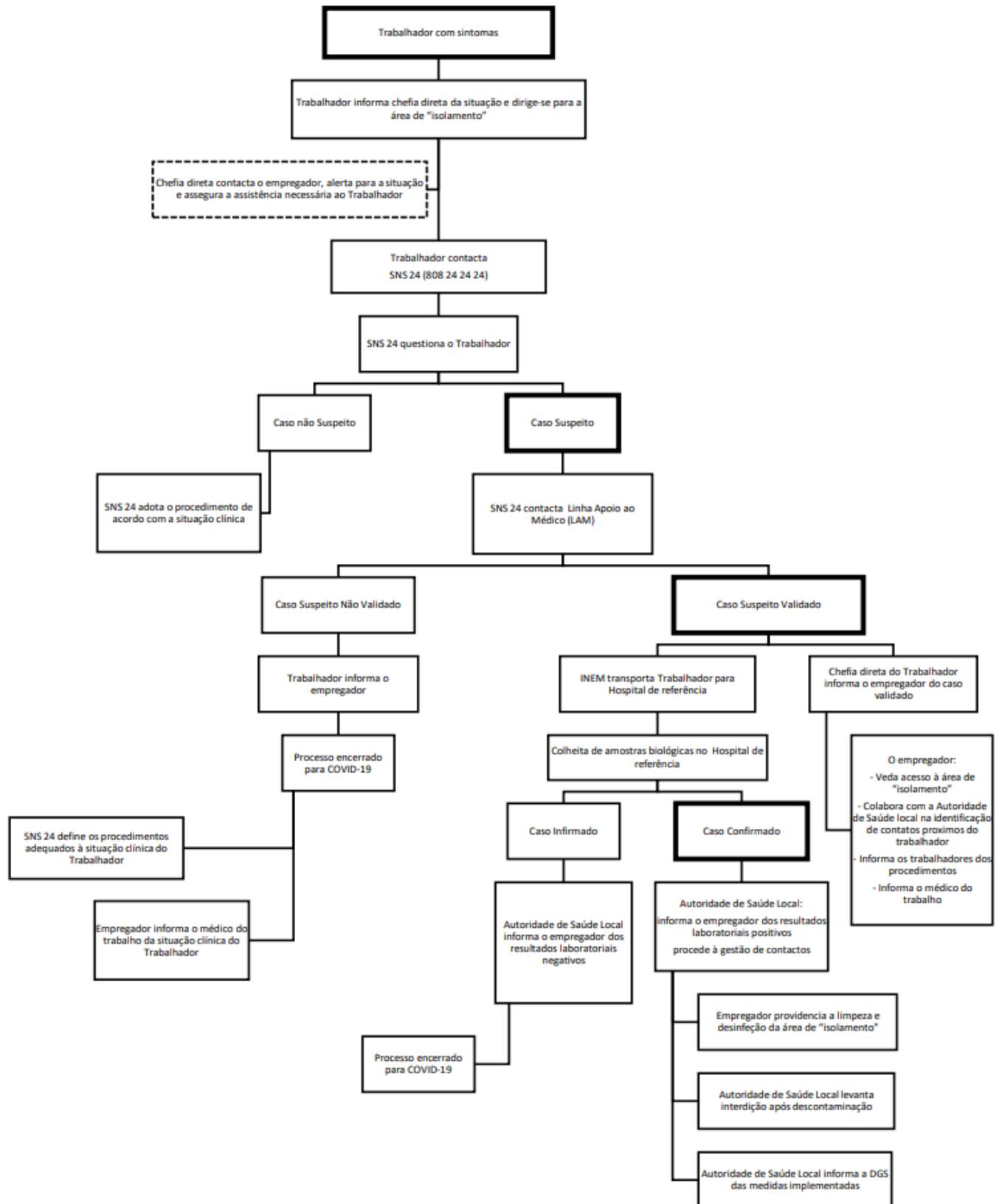
- Casas de banho – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;
- Zonas e objetos de uso comum – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;
- Salas de aula – no final de cada utilização, sempre que haja mudança de turma;
- Copa - Disponibilizar materiais próprios de limpeza (toalhetes com álcool), e cada pessoa terá obrigatoriamente de higienizar a sua área antes e depois de utilizar.

Recomendações para empresas prestadoras dos serviços de limpeza:

- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente e, em seguida, espalhar uniformemente a solução de hipoclorito de sódio nas superfícies;
- Deixar atuar o desinfetante nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos, sempre que possível;
- Enxaguar as superfícies só com água;
- Deixar secar ao ar, sempre que possível.

# **ANEXOS**

## ANEXO I - FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE COLABORADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NUMA EMPRESA



COVID-19

## MEDIDAS GERAIS

### HIGIENE DAS MÃOS

Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use uma solução à base de álcool

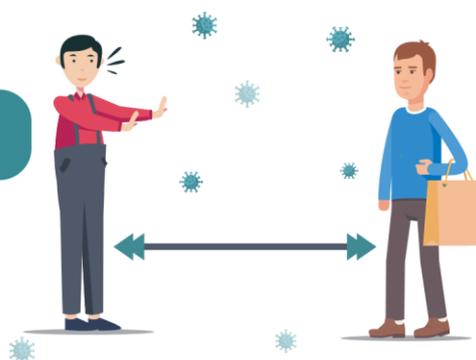


### ETIQUETA RESPIRATÓRIA

Quando espirrar ou tossir, tape o nariz e a boca com um lenço de papel ou com o braço. Deite o lenço no lixo

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

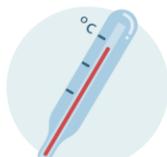
Mantenha a distância de segurança das outras pessoas de 1,5 - 2 metros



SE TIVER ALGUM DOS  
SEGUINTE SINTOMAS:



TOSSE



FEBRE



DIFICULDADE  
RESPIRATÓRIA

LIGUE  
SNS 24 

808 24 24 24

**COVID-19**

# MÁSCARAS



## COMO COLOCAR

**1º****LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR****2º****VER A POSIÇÃO CORRETA**

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)

**3º****COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS****4º****AJUSTAR AO ROSTO**

Do nariz até abaixo do queixo

**5º****NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS**

## DURANTE O USO

**1º****TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA****2º****NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR****3º****NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA**

Se o fizer, lavar as mãos de seguida



## COMO REMOVER

**1º****LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER****2º****RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS****3º****DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA****4º****LAVAR AS MÃOS**

## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

#SEJAUMAGENTEDESAPUBLICA  
#ESTAMOSON  
#UMCONSELHODADGS

**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO**

Versão: Maio 2020

## ÍNDICE

I.	Preâmbulo .....	3
II.	Princípios Gerais .....	3
	Artigo 1º — Objeto .....	3
	Artigo 2º — Princípios e Valores .....	3
	Artigo 3º — Âmbito de aplicação .....	3
	Artigo 4º — Objetivos do Centro de Formação .....	4
	Artigo 5º — Público-alvo .....	4
	Artigo 6º — Contextos de formação .....	4
	Artigo 7º — Plano de formação.....	4
	Artigo 8º — Modalidade de financiamento da formação .....	4
	Artigo 9º — Critérios de seriação das inscrições.....	5
	Artigo 10º — Desistências e Reembolsos.....	5
	Artigo 11º — Avaliação e certificação .....	5
III.	Formandos.....	6
	Artigo 12º — Direitos Gerais dos/as Formandos/as .....	6
	Artigo 13º — Deveres Gerais do/a Formando/a .....	6
	Artigo 14º — Deveres Específicos do/a Formando/a motivado pela COVID-19 .....	6
	Artigo 14º-A – Apresentação de Sintomas - Procedimento .....	7
	Artigo 15º — Reclamações e Ocorrências .....	8
IV.	Funcionamento do Centro de Formação .....	8
	Artigo 16º — Horário de Funcionamento do Centro de Formação.....	8
	Artigo 17º — Regras Específicos no Centro de Formação motivado pela COVID-19 .....	8
	Artigo 18º — Suspensão das Atividades Formativas.....	9
V.	Disposições Finais .....	9
	Artigo 19º — Omissões .....	9
	Artigo 20º — Divulgação .....	9
	Artigo 21º — Revisão do Regulamento Interno .....	9
	ANEXOS .....	10
	ANEXO I – Regras de Circulação da Sala – Sala em formato “Escola” .....	11
	ANEXO II – Regras de Circulação da Sala – Sala em formato “Linha” .....	12
	ANEXO III – Regras de ocupação de lugares em sala.....	13

## I. Preâmbulo

O presente documento apresenta uma nova versão do regulamento interno dos centros de formação da empresa **Galileu – Formação e Serviços, SA**, de modo a dar resposta à situação epidemiológica motivada pela Doença por Coronavírus (COVID-19), fornece informação sobre os novos procedimentos a adotar nos centros de formação.

O regulamento interno da **Galileu** para a Doença por Coronavírus (COVID-19) foi desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e terá aplicabilidade até que seja revogado.

O Regulamento Interno do centro de formação foi aprovado, na sua versão atual, pela Comissão Executiva da **GALILEU**, de modo a enquadrar a atividade formativa desenvolvida pela empresa.

## II. Princípios Gerais

### Artigo 1º — Objeto

1. O Centro de Formação surge como necessidade premente de educação/formação na área das novas tecnologias e softskills;
2. Este Regulamento Interno pretende definir um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento do Centro, adiante também designado, abreviadamente, por **Centro de Formação**.

### Artigo 2º — Princípios e Valores

1. O **Centro de Formação** visa ser um espaço de encontro e partilha de recursos entre a comunidade local, nacional e internacional, que permita acompanhar a evolução das novas tecnologias aplicadas à educação/formação;
2. O **Centro de Formação** pretende também ser um espaço onde atua no desenvolvimento pessoal dos/as seus/suas formandos/as, procurando promover a abertura à mudança, à reflexão crítica e à criatividade;
3. As ações a promover devem ter em linha de conta necessidades e aspirações dos/as formandos/as, anseios e objetivos da Comunidade Social em que se inserem e as prioridades definidas a nível regional e nacional;
4. Os itinerários formativos deverão estimular a criatividade e a construção de aprendizagens duradouras de forma colaborativa e reflexiva, com recurso a metodologias de aprendizagem dinâmicas e ao acompanhamento pessoal de cada formando/a.

### Artigo 3º — Âmbito de aplicação

O Regulamento Interno aplica-se a todos os colaboradores do **Centro de Formação**, aos/às formadores/as e aos/às formandos/as que se inscrevam nas ações de formação promovidas pelo **Centro de Formação**.

#### Artigo 4º – Objetivos do Centro de Formação

O **Centro de Formação** visa a concretização dos seguintes objetivos:

- a) Incentivar a autoformação e o desenvolvimento pessoal, a prática da investigação e a inovação;
- b) Melhorar a qualidade do ensino e das aprendizagens, através da permanente atualização e aprofundamento de conhecimentos, nas vertentes teórica e prática;
- c) Promover a aquisição de competências e saberes que favoreçam a construção de novos ambientes de aprendizagem com recurso às tecnologias da informação e da aprendizagem e a sua inclusão nos respetivos projetos educativos;
- d) Contribuir para que seja dada uma resposta positiva aos desafios colocados pela Sociedade de Informação;
- e) Elaborar Planos de Formação anual que dêem resposta às necessidades de formação diagnosticadas, podendo para tal ser celebrados protocolos de cooperação com outros Centros e/ou Instituições de formação.

#### Artigo 5º — Público-alvo

São destinatários preferenciais das ações do **Centro de Formação** ativos e profissionais ou outros agentes que tenham necessidade e interesse em se qualificar nas áreas formativas e educacionais ministradas pela **GALILEU**.

#### Artigo 6º — Contextos de formação

O **Centro de Formação** privilegia os seguintes contextos de formação:

- a) Selecionar, adaptar, produzir, organizar, utilizar e avaliar recursos de aprendizagem ligados à área das novas tecnologias de informação;
- b) Promover o desenvolvimento pessoal dando ênfase à abertura à mudança, à reflexão crítica, à criatividade.

#### Artigo 7º — Plano de formação

O Plano de Formação do **Centro de Formação** inclui todas as ações oferecidas em diferentes modalidades, bem como colóquios, encontros, congressos e mostras pedagógicas, a realizar de forma autónoma ou em colaboração com outras entidades.

#### Artigo 8º — Modalidade de financiamento da formação

1. A formação ministrada pelo **Centro de Formação** é regra geral paga pelo/a formando/a ou pela entidade a que este esteja ligado, podendo a formação ser total ou parcialmente financiada por programas de apoio específicos a que o **Centro de Formação** se candidate.

2. O valor da formação deverá obedecer a critérios de equidade e rigor, capaz de ponderar com justiça a qualidade das ações e os recursos envolvidos no ato formativo.
3. O valor da formação está claramente publicitado em todos os meios que o **Centro de Formação** coloca à disposição dos futuros como forma de divulgação de uma ação.

#### **Artigo 9º — Critérios de seriação das inscrições**

Sempre que a procura numa ação de formação exceda o número de vagas existentes, serão usados como critérios de seleção dos/as candidatos/as:

- a) Adequação do percurso curricular e experiência do/a formando/a relativamente aos conteúdos formativos;
- b) Domínio dos conhecimentos prévios necessários (ou pré-requisitos) para poder frequentar a ação de formação;
- c) Ordem de chegada da pré-inscrição.

#### **Artigo 10º — Desistências e Reembolsos**

O cancelamento ou alteração da inscrição só poderão ser efetuados até 5 dias úteis antes da data de início do curso. A partir dessa data, o valor do curso não será reembolsado, porcedendo o **Centro de formação** à emissão da respetiva fatura, apresentando ao formando, no mesmo momento, a possibilidade de transferir a sua inscrição para uma nova data. Esta garantia é válida por um período de 6 meses.

Esta informação é sempre transmitida ao formando, pelo Atendimento, no momento da sua inscrição. De modo a reforçar e a garantir que o formando/a está informado desta regra, a mesma encontra-se na Ficha de Inscrição e carece de assinatura por parte do formando/a em como tomou conhecimento do mesmo. Caso o cancelamento da inscrição ocorra antes do prazo definido, o valor já pago por parte do formando, será integralmente devolvido.

#### **Artigo 11º — Avaliação e certificação**

1. A avaliação pedagógica preconizada pelo **Centro de Formação** procura analisar de forma consistente as aprendizagens conseguidas face às aprendizagens planeadas, visando uma descrição que informe formadores e formandos sobre os objectivos atingidos e aqueles onde se levantaram dificuldades.
2. A avaliação será apoiada, por um portfólio individual, reflexo da pesquisa e trabalho individuais e por um projecto cooperativo, devendo estar perfeitamente identificados o trabalho do grupo e a contribuição específica de cada um para o resultado final.
3. Os/as formandos/as são avaliados em diferentes níveis:
  - a) Pelas suas reações e atitudes no decorrer da intervenção formativa, através da observação direta e indireta dos/as formadores/as;

- b) Pelas aprendizagens e competências adquiridas e demonstradas na formação aquando da realização dos exercícios práticos, dos trabalhos individuais e em grupo, tendo por base registos e documentos produzidos pelos/as formandos/as e pelos/as formadores/as, e tendo em conta as dificuldades sentidas, os comentários e as interações grupais.
4. O reconhecimento das competências adquiridas é feito através da emissão de Certificado de formação Profissional, faculdade existente pelo fato da GALILEU, SA ser uma entidade devidamente acreditada pela DGERT;
5. Quando não se verifica a aquisição das competências mínimas exigidas, é emitido um certificado de participação pela entidade formadora.
6. O Certificado de participação em ação de formação apenas será emitido aos participantes que tiverem frequentado pelo menos 75% das sessões de formação.

### **III. Formandos**

#### **Artigo 12º — Direitos Gerais dos/as Formandos/as**

1. Escolher as ações que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidas pela organização a que pertencem.
2. Cooperar com outros/as formandos/as na concepção de ações de formação nas modalidades centradas nos contextos educativos.

#### **Artigo 13º — Deveres Gerais do/a Formando/a**

1. Frequentar as atividades formativas até ao seu final, de forma assídua e pontual;
2. Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
3. Não proceder a instalação de qualquer software comercial e\ou pessoal, por sua livre iniciativa, nos computadores destinados à formação;
4. Não transportar alimentos ou líquidos para o interior das salas de formação;
5. Não permanecer na sala de formação na ausência do formador;
6. Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
7. Respeitar o Regulamento Interno do Centro.

#### **Artigo 14º — Deveres Específicos do/a Formando/a motivado pela COVID-19**

1. Todas os formandos serão convidados a desinfetar as mãos com solução antisséptica de base alcoólica, disponíveis para o efeito, na entrada e nos restantes espaços comuns dos centros de formação;

- a. Encontram-se disponíveis soluções antissépticas de base alcoólica em todas as zonas comuns, salas de formação, receção e WC's;
2. Utilização obrigatória de máscara em qualquer espaço do centro de formação;
3. O uso de máscara implica o conhecimento das técnicas de colocação, uso e remoção e não anula as medidas fundamentais como o distanciamento social e a higiene das mãos;
4. Respeitar as regras de circulação das salas de formação afixadas tanto no exterior como no interior da sala – **Vide Anexo I e Anexo II**;
5. Respeitar e utilizar exclusivamente os lugares devidamente assinalados no interior das salas de formação - **Vide Anexo III**;

#### **Artigo 14º-A – Apresentação de Sintomas - Procedimento**

1. Caso ocorra o aparecimento de algum sinal ou algum sintoma de COVID-19 e ligação epidemiológica, dentro dos nossos centros de formação, deverá respeitar o procedimento definido no plano de contingências do centro de formação, nomeadamente:
  - a. Deverá ser informado de imediato o seu interlocutor habitual na organização (gestor de formação, coordenação pedagógica ou formador) preferencialmente por via telefónica, e deve o/a formando/a dirigir-se para a área assinalada como “**área de isolamento**”;
  - b. A pessoa que acompanha(m)/presta(m) assistência à pessoa com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o potencial doente.
  - c. A pessoa (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24).
  - d. Esta pessoa deve usar uma máscara cirúrgica (ao dispor na área de isolamento), se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, a pessoa deve substituí-la por outra.
  - e. O profissional de saúde do SNS 24 questiona a pessoa potencialmente doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.
  - f. Após avaliação, o SNS 24 (808 24 24 24) serão obrigatoriamente seguidas todas as instruções dadas;
2. O distanciamento e as regras de circulação identificados, dentro de cada sala, terá de ser obrigatoriamente respeitado, cabendo ao formador o papel de fiscalizador. O formador poderá convidar o formando a abandonar a sala de formação em caso de desrespeito pelas regras em vigor;

#### **Artigo 15º — Reclamações e Ocorrências**

Sempre que os/as formandos/as se sintam lesados por qualquer procedimento por parte da instituição, poderão efetuar a devida reclamação e/ou sugestão:

- a) As reclamações e/ou sugestões serão efetuadas através do preenchimento do formulário existente na instituição para este efeito e/ou no “Livro de Reclamações” que se encontra em zona visível. Em alternativa poderá ser efetuada online;
- b) O prazo máximo de resposta por escrito é de 10 dias úteis após o registo da entrada da respetiva reclamação e/ou sugestão no centro;
- c) Cada formulário será analisado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e é a ele/a que compete averiguar e responder à reclamação;
- d) Os impressos com as reclamações efetuadas serão arquivados no livro de reclamações/ocorrências.

#### **IV. Funcionamento do Centro de Formação**

##### **Artigo 16º — Horário de Funcionamento do Centro de Formação**

O horário de funcionamento das instalações é o seguinte:

- De Segunda a Sexta-feira, das 09:00 às 22:00, sem interrupção à hora de almoço.
- Aos Sábados, das 10:00 às 18:00, com fecho para almoço no período entre as 13:00 e as 14:00.

##### **Artigo 17º — Regras Específicas no Centro de Formação motivado pela COVID-19**

1. Todas as pessoas que entram nos centros de formação devem dirigir-se à receção e solicitar ajuda para o que pretendem;
2. Na receção dos centros de formação terá de ser respeitada a distância de segurança definida e identificada no chão, cabendo à pessoa que está a assegurar o atendimento o cumprimento dessas regras;
3. A circulação em sala irá limitar-se a entradas e saídas, assim sendo, não haverá deslocações aos pc's dos formandos para esclarecimento de dúvidas/suporte;
4. Não será permitida a realização de trabalhos ou atividades de grupo que envolvam deslocações dos formandos dos seus lugares;
5. O distanciamento e as regras de circulação identificados, dentro de cada sala, terá de ser obrigatoriamente respeitado, cabendo ao formador o papel de fiscalizador. O formador poderá convidar o formando a abandonar a sala de formação ou suspender a sessão, em caso de desrespeito pelas regras em vigor;

### **Artigo 18º — Suspensão das Atividades Formativas**

As atividades de formação serão suspensas sempre que ocorram circunstâncias de força maior alheias à vontade da **GALILEU**, nomeadamente cortes de água, cortes de eletricidade ou qualquer outra eventualidade que impeça a prestação dos serviços ou ponha em perigo a saúde ou o bem-estar dos utentes. Estas eventuais suspensões das atividades não conferem direito a qualquer reembolso.

## **V. Disposições Finais**

### **Artigo 19º — Omissões**

Todos os casos omissos no Regulamento Interno serão resolvidos pela Equipa de Formação, no respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento, na sequência da análise das situações em concreto.

### **Artigo 20º — Divulgação**

Para consulta de todos os interessados, este Regulamento estará disponível em formato impresso nas instalações do Centro de Formação.

### **Artigo 21º — Revisão do Regulamento Interno**

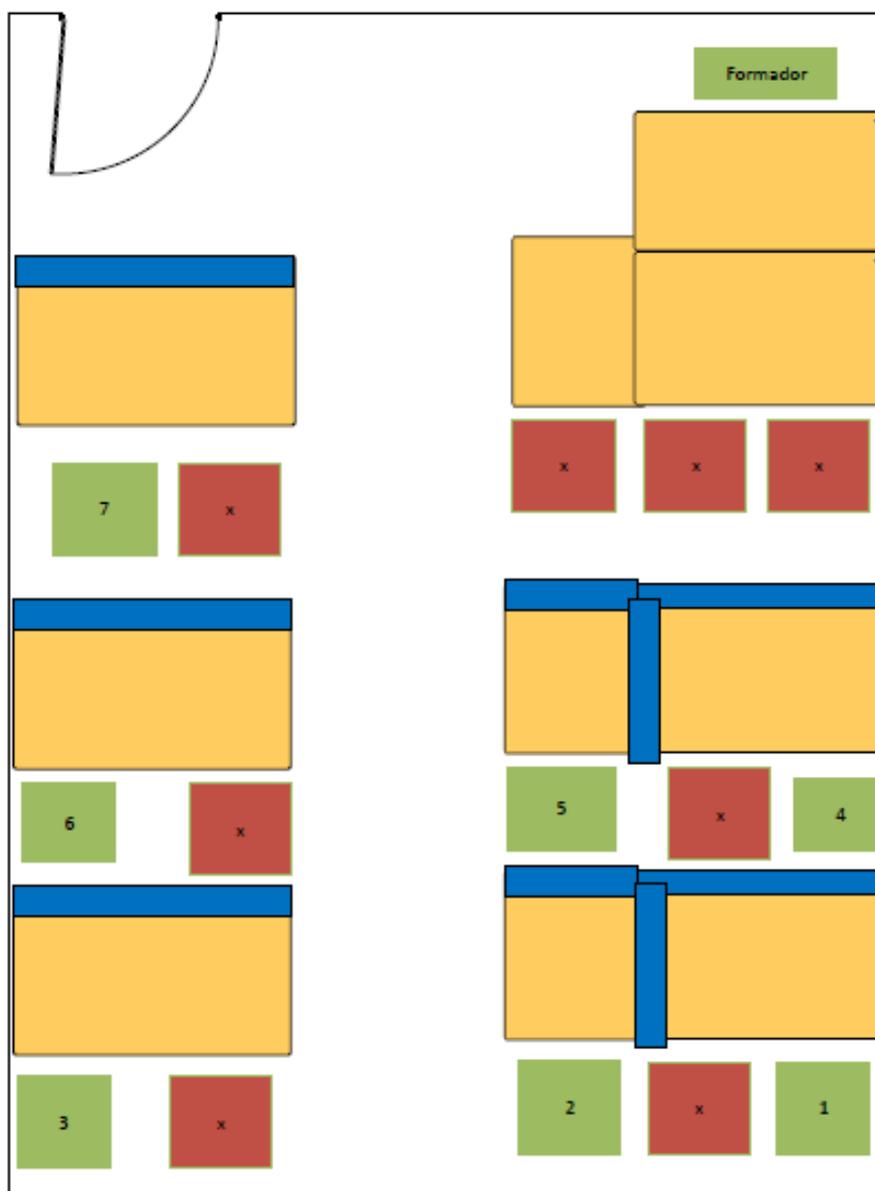
1. Este regulamento será revisto quando se alterar a atual situação epidemiológica motivado pelo COVID-19;
2. A decisão de produzir alterações a este Regulamento é da responsabilidade da Equipa de Formação e da Direção da **GALILEU**;
3. Todas as situações omissas serão resolvidas pela Direção da **GALILEU**.

*A Direcção da GALILEU*

**ANEXOS**

## ANEXO I – Regras de Circulação da Sala – Sala em formato “Escola”

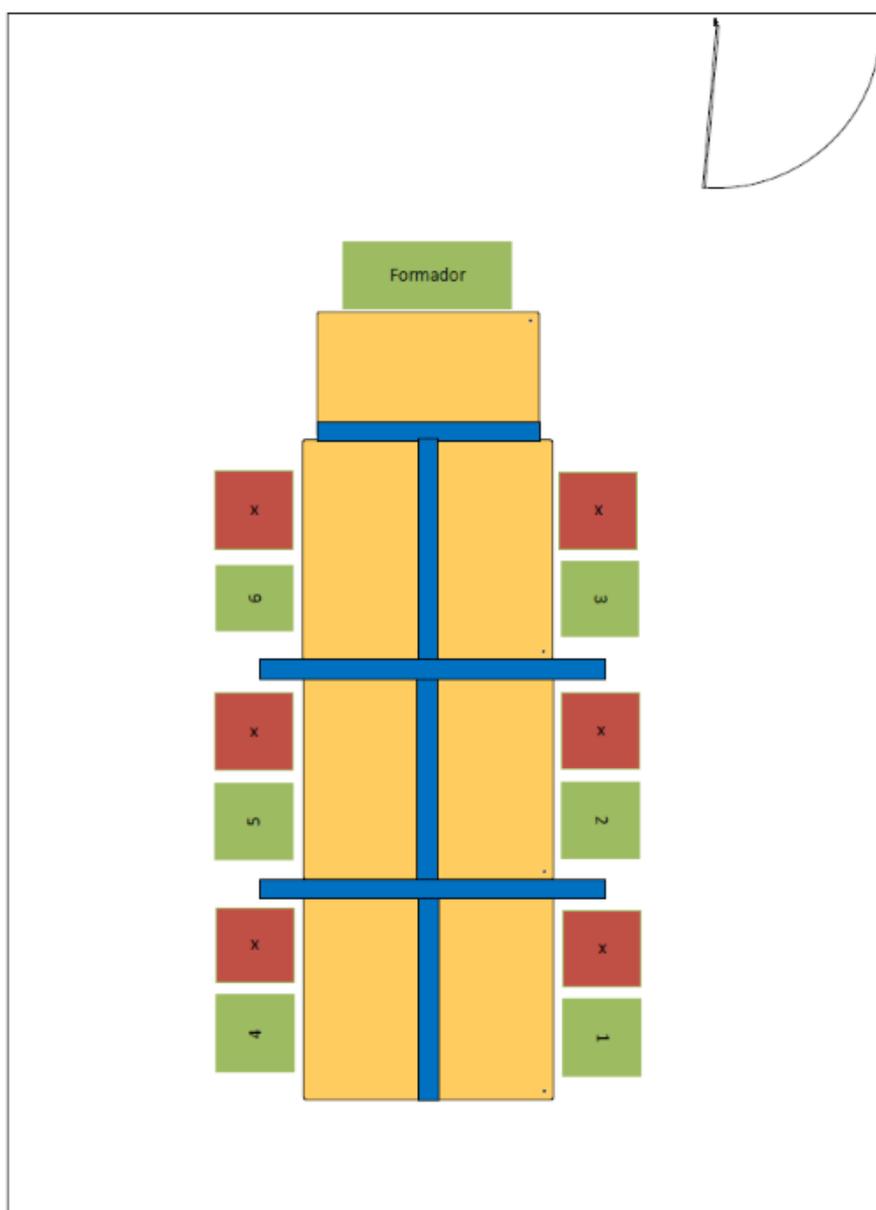
- No momento da entrada:
  - O Formador será o 1º a entrar;
  - O 1º Lugar a ser ocupado pelo formando será é o lugar identificado com o n.º 1, de seguida deverá ser ocupado o lugar identificado com o n.º 2 e assim sucessivamente;
- No momento da saída:
  - O Formador será o último a sair da sala:
  - O 1º formando a sair deverá ser o formando que ocupa o lugar n.º 7, de seguida o formando que ocupa o lugar n.º 6 e assim sucessivamente. (invertida a ordem de entrada)



Nota: As linhas a azul representam barreiras de proteção em acrílico.

## ANEXO II – Regras de Circulação da Sala – Sala em formato “Linha”

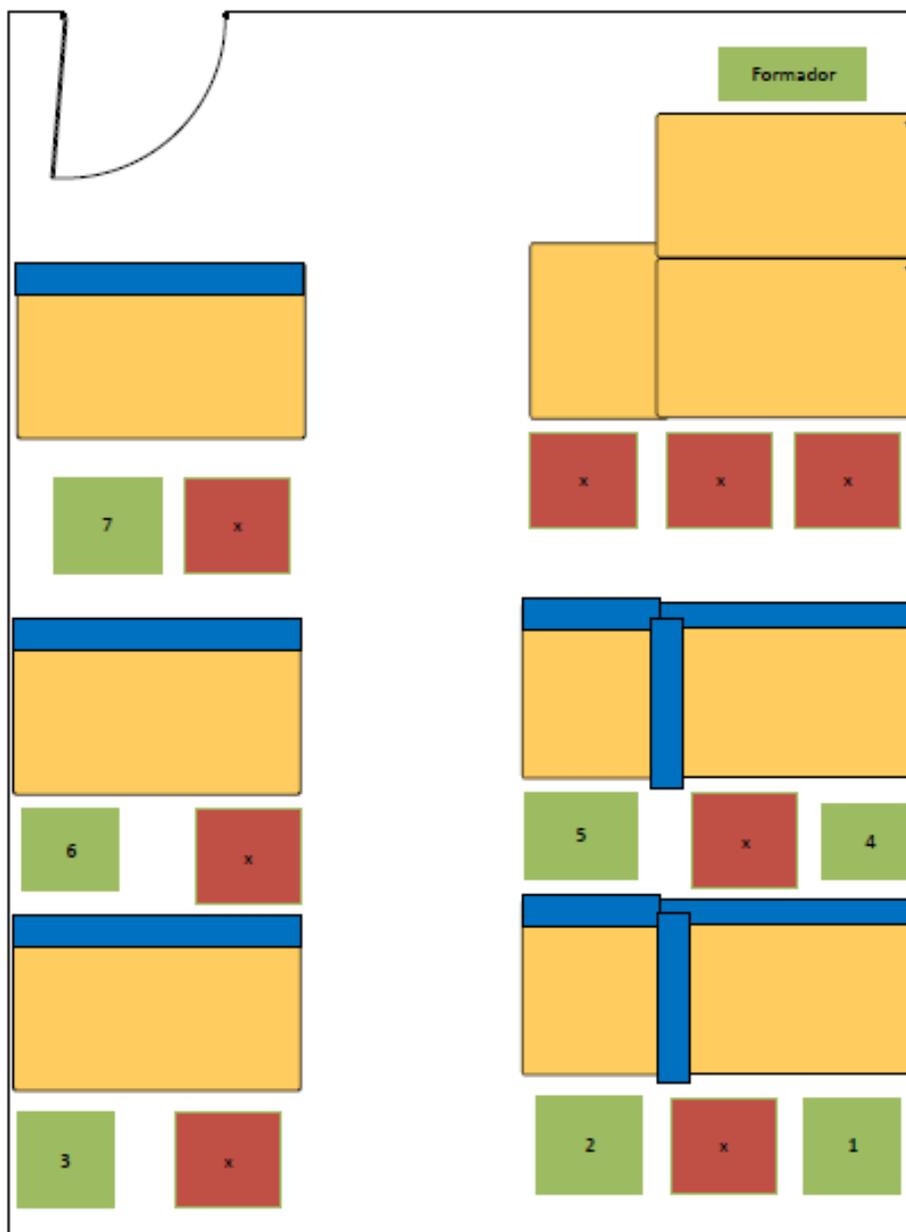
- No momento da entrada:
  - O Formador será o 1º a entrar;
  - O 1º Lugar a ser ocupado pelo formando será é o lugar identificado com o n.º 1, de seguida deverá ser ocupado o lugar identificado com o n.º 2 e assim sucessivamente;
- No momento da saída:
  - O Formador será o último a sair da sala:
  - O 1º formando a sair deverá ser o formando que ocupa o lugar n.º 6, de seguida o formando que ocupa o lugar n.º 5 e assim sucessivamente. (invertida a ordem de entrada)



Nota: As linhas a azul representam barreiras de proteção em acrílico.

**ANEXO III – Regras de ocupação de lugares em sala**

- Devem ser ocupados exclusivamente os lugares em sala assinalados a verde.
- A utilização dos lugares assinalados a vermelho está expressamente proibida.



Nota: As linhas a azul representam barreiras de proteção em acrílico.