

ANEXO I

REGIMENTO

DAS

VISITAS DE ESTUDO



Índice

1- Definição e Objetivos	3
2- Planificação e Organização da Visita de Estudo	3
3- Aprovação e Autorização	7
4- Contabilização de Aulas e Sumarização	8
5- Visitas de Estudo ao Estrangeiro	9
6- Aulas no Exterior	10
7- Avaliação	10
8- Disposições Finais	10
9- Legislação de Referência	11
Anexos	12
Anexo I – Planificação da Visita de Estudo	
Anexo II – Termo de Responsabilidade/Autorização da Visita de Estudo	
Anexo III – Planificação de Intercâmbio Escolar/Visitas de Estudo ao Estrangeiro	
Anexo IV – Autorização de Aula no Exterior	
Anexo V - Plano de Ocupação para os alunos que não participam na visita de estudo	

1- Definição e Objetivos

- 1.1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores ou técnico, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e/ou competências transversais.
- 1.2. As visitas de estudo devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas/áreas do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares. As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.
- 1.3. As visitas de estudo são parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Plano de Trabalho de Turma (PTT) ou do Plano de Trabalho de Grupo (PTG), pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelos Conselhos de Turma/Departamentos Curriculares e Conselhos de Docentes, que as submeterão à análise do Conselho Pedagógico.
- 1.4. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste e da autorização emanada pelos pais/encarregados de educação.

2- Planificação e Organização da Visita de Estudo

- 2.1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (**Anexo I**) a apresentar à Direção do Agrupamento e ao Conselho Pedagógico pelos professores ou técnico responsáveis, através do/a respetiva/a Coordenador/a de Departamento/Ciclo com a antecedência mínima de trinta dias.
- 2.2. Do documento referido no ponto 2.1. deve constar (Ofício Circular nº 2/2004 de 4 de janeiro):
 - Atividade/Tema, local, data e itinerário;
 - Razões justificativas da visita;
 - Objetivos específicos;

- Relatório de Avaliação/Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
- Data da reunião de pais e encarregados de educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);
- Material necessário a constar no documento de autorização;
- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;
- Identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores, quando possível.

2.3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

- a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;
- b) A prioridade a dar aos professores que lecionam, no dia da atividade, à turma participante na mesma;
- c) O rácio professor/aluno: 1 docente por cada 10 alunos;
- d) Sempre que a visita de estudo integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor da Educação Especial e/ou acompanhante;
- e) As características do local a visitar e tipo de atividade a realizar poderão requerer alterações ao mencionado na alínea c);

2.4. Relativamente à organização, cabe ao(s) responsável(eis) (docentes/técnico) pela visita de estudo:

- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo Agrupamento de Escolas, através de ofício ou correio eletrónico institucional;
- b) Articular com a Direção/Serviços Administrativos os dados necessários para o pedido de transporte (dia da visita, hora de partida e de chegada, percurso, turmas envolvidas, número de alunos da turma e número de adultos acompanhantes);
- c) Enviar aos encarregados de educação uma informação (**Anexo II**) sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda,

- o termo de responsabilidade/autorização;
- d)** Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (as visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação);
 - e)** Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes, carimbada pela Escola;
 - f)** Entregar o montante referente ao pagamento do(s) transporte(s), seguro de viagem e de estadia (no caso de visitas de estudo ao estrangeiro) nos Serviços Administrativos – área da Contabilidade/Tesouraria;
 - g)** O Desporto Escolar dispõe de uma verba própria que assegura as visitas realizadas neste âmbito;
 - h)** Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
 - i)** Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da Escola;
 - j)** Informar o/a diretor/a de turma;
 - k)** Informar a responsável pelos assistentes operacionais sobre o número de alunos que participarão na visita, com a antecedência de pelo menos 15 dias, para que esta transmita a informação à cantina. No caso das Escolas/Jardins que não se encontram na sede do Agrupamento deverão participar tal facto às Instituições responsáveis pelo almoço, por escrito;
 - l)** Comunicar a saída ao S.A.S.E., para este acionar o Seguro Escolar com oito dias de antecedência, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno, Art. 169º, nº 6, alínea f);
 - m)** Fazer-se acompanhar por uma lista de todos os participantes abrangidos pelo Seguro Escolar devidamente carimbada;
 - n)** Solicitar nos Serviços Administrativos: a(s) credencial(ais) com a identificação da Escola e da atividade, do grupo de acompanhantes e do número de alunos, consoante os locais a visitar; a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos (Lei nº 13/2006 de 17 de abril – Regime Jurídico do Transporte de Crianças e Jovens); a contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;
 - o)** Elaborar, entregar ao/à diretor/a de turma e colocar no livro de ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o responsável pela visita deverá ainda, informar a responsável pelos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;

- p) Certificar-se da existência/levar o colete retrorrefletor, raqueta de sinalização a utilizar pelo vigilante sempre que acompanhe crianças no atravessamento da via pública, de acordo com o Despacho nº 26348/2006 de 29 de dezembro (Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização);
- q) Elaborar o relatório após a conclusão da atividade e em documento regulamentar (**Anexo I**), a remeter à Direção, à Coordenadora do Plano Anual de Atividades e ao/à Diretor/a de Turma.

2.5. Cabe aos alunos / encarregados de educação que participam na atividade:

- a) Entregar ao docente/técnico responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação (todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega atempada da autorização escrita ao responsável pela visita).
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do(a) docente titular/diretor(a) de turma, apoio específico, em casos excepcionais e sempre que possível, nomeadamente em caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação. Nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo, em que participem todos os docentes e assistentes operacionais, os alunos ficarão à responsabilidade dos encarregados de educação;
- e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao responsável pela visita, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.), desde que haja reembolso da parte das entidades envolvidas (transporte, locais a visitar ou outros). Nestes casos, o pedido de devolução por escrito deverá ser feito até três dias úteis depois da visita de estudo.

2.6. Cabe aos docentes titulares/diretores de turma

- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos responsáveis pelas visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) responsável(eis) nas competências referidas no ponto **3.1**.

2.7. Cabe ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Docentes Titulares

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho de Turma e colaborar com o responsável de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

2.8. Cabe ao Órgão de Gestão da Escola

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução, de acordo com o Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências aos Diretores;
- c) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro.

2.9. Cabe ao Conselho Pedagógico

- a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

3. Aprovação e Autorização

- 3.1.** Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes/técnico do Agrupamento de Escolas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do seu promotor, devendo ser aprovada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Departamento e pelo Conselho Pedagógico.
- 3.2.** A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- 3.3.** As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização da Diretora do Agrupamento de Escolas, de acordo com o Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências aos Diretores.
- 3.4.** A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os

mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor (Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março), devendo preencher-se o modelo do **Anexo III**.

- 3.5.** Os intercâmbios escolares podem realizar-se no período de interrupção das atividades letivas e os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas.
- 3.6.** Em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais, salvaguardando o estabelecido no ponto **2.3. alíneas c), d) e e)**:
 - a)** Intercâmbio Escolar: até sete (7) dias úteis - no mínimo, três (3) professores acompanhantes.
 - b)** Visitas de Estudo ao Estrangeiro: até cinco (5) dias úteis - 1 docente por cada 10 alunos.
- 3.7.** As propostas de intercâmbio e de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pela Diretora do Agrupamento de Escolas, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.
- 3.8.** Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter quatro ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo por parte do Conselho Pedagógico.
- 3.9.** O Agrupamento de Escolas poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como acampamentos ou colónias de férias.
- 3.10.** As atividades referidas em **3.8.** deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo de Escola.
- 3.11.** As atividades referidas em **3.8.** podem resultar da exclusiva iniciativa do Agrupamento de Escolas ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
- 3.12.** Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
- 3.13.** Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
- 3.14.** Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEE e PAA ou PTT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- 3.15.** Poderá o encarregado de educação, em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor(a) de turma e do(a) responsável pela atividade em questão.

4. Contabilização de Aulas e Sumarização

4.1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:

- 4.1.1. O(s) docente(e)/técnico responsável(eis) e acompanhantes da visita deve(m) assinar o livro de ponto, numerar a lição e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo; Nas turmas que ficam na Escola assinam o livro de ponto e escrevem «O/A professor/a foi em visita de estudo» e não numeram a lição;
- 4.1.2. Todos os outros professores da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto. Se não tiverem alunos, não numeram a lição e escrevem no sumário «Os alunos foram todos a uma visita de estudo» e colocam uma observação na ficha de avaliação do aluno, referindo este facto. No caso de haver alunos que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada e numerada, não podendo ser lecionados novos conteúdos.

5. Visitas de Estudo ao Estrangeiro

- 5.1. A proposta deve ser apresentada na ficha cujo modelo constitui o **Anexo III** e entregue à Direção do Agrupamento com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita. A organização deste tipo de visitas seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março.
- 5.2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s), conforme o modelo disponibilizado na página eletrónica do SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras).
- 5.3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes.

6. Aulas no Exterior

- 6.1.** As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização dos encarregados de educação e da Direção, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.
- 6.2.** As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 6.3.** Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a aprovação do Conselho Pedagógico.

7. Avaliação

- 7.1.** Após a realização da visita de estudo, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e docentes/técnico) para apresentar ao Conselho Pedagógico.
- 7.2.** A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento de um relatório de avaliação da visita de estudo pelo(s) responsável(is) pela organização da visita.

8. Disposições Finais

- 8.1.** Em caso de Incidentes, os docentes/técnico dirigem-se à Direção devendo participar o ocorrido durante a visita de estudo.
- 8.2.** As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo e não se enquadram neste Regulamento, não sendo portanto da responsabilidade do Agrupamento.
- 8.3.** Todo o nº 6, do artigo 169º do Regulamento Interno do Agrupamento possui outras considerações relativas às Visitas de Estudo que continuam a vigorar.
- 8.4.** Os casos em que o presente Regulamento seja omissivo ou levante dúvidas deverão ser analisadas em sede de Conselho Pedagógico.

9. Legislação de Referência

- Despacho nº 28/ME/1991 de 28 de março - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.
- Portaria nº 413/1999 de 8 de junho – Seguro Escolar.
- Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Lei nº 13/2006 de 17 de abril - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.
- Portaria nº 1350/2006 de 27 de novembro - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.
- Despacho nº 26348/2006 de 29 de dezembro - Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização.
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escola.
- Despacho nº 5533/2015 de 26 de maio – Minuta de Delegação de Competências nos Diretores.
- Regulamento Interno do Agrupamento – Artigos 132º - Medidas Disciplinares Corretivas, nº 1, alínea f) e 169º - Funcionamento das Atividades, nº 6.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 27 de janeiro de 2016.

A Presidente do Conselho Pedagógico: Cristina Maria dos Santos Martins

Aprovado no Conselho Geral a 25 de fevereiro de 2016.

A Presidente do Conselho Geral: Isabel Maria Costa Santos Botequilha

O presente Regulamento de Visitas de Estudo, depois de aprovado pelo Conselho Geral, passará a integrar, como anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Góis.

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES/ VISITAS DE ESTUDO – PLANIFICAÇÃO E RELATÓRIO**

ANO LETIVO 2015/2016

ATIVIDADE / TEMA	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ENQUADRAMENTO NO PE - EIXO DE INTERVENÇÃO	
ESTRATÉGIAS/ LOCAL/ ITINERÁRIO	
DINAMIZADORES	
PÚBLICO-ALVO	
CALENDARIZAÇÃO	
RELATÓRIO	

Relatório realizado pelo(s) docente(s): _____

Aprovado pelo/a Coordenador/a Departamento/ Ciclo: _____ em: _____

AUTORIZAÇÃO PARA VISITA DE ESTUDO

ATIVIDADE / TEMA	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ENQUADRAMENTO NO PE - EIXO DE INTERVENÇÃO	
ESTRATÉGIAS/ LOCAL/ ITINERÁRIO	
DINAMIZADORES	
PÚBLICO-ALVO	
CALENDARIZAÇÃO	

Observações:

- Cada aluno deverá levar o seu almoço e os lanches (manhã e tarde). O transporte para a Escola e regresso a casa será da responsabilidade dos Srs. Encarregados de Educação. Caso deseje que o seu educando, no regresso, fique num outro local que não a Escola, deve trazer essa autorização na caderneta e encontra-se à espera do mesmo, no local acordado previamente.

- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

- ...



Cortar e devolver ao professor responsável pela Visita: (sem esta autorização o aluno não pode participar na Visita de Estudo)

Eu, _____, Encarregado de Educação do(a) aluno(a) _____, n.º _____, da turma _____, **Autorizo/Não Autorizo** (riscar o que não interessa) o meu educando a participar na visita de estudo a _____, a realizar no dia _____, Junto envio _____ **€uros** para comparticipação nos custos da visita de estudo.

Data: de _____ de 20__

Encarregado de Educação: _____

PLANIFICAÇÃO DE INTERCÂMBIO ESCOLAR/VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO

Professor/es Organizador/es	(Nome + categoria profissional):		
Professores Acompanhantes	(Nome + categoria profissional):		
Turmas:		Nº Total de alunos:	
Local da visita:			
Data:			
Horários:	Partida:	Horas	Chegada: Horas
Meio de Transporte			

Orçamento

Transportes	Alojamento	Estadia	Seguro de viagem	Total de Encargos

Roteiro da visita (itinerário e locais a visitar)

--

Integração Curricular da Atividade/Avaliação

Disciplina/s	Objetivos	Atividades	Avaliação

Plano de ocupação dos alunos não abrangidos pelo intercâmbio escolar/visita de estudo

--

Já lhe foi atribuído algum subsídio pelo Ministério da Educação? ____ Ano letivo? ____

Declaro que se encontram arquivadas no dossiê do intercâmbio/visita de estudo, as declarações de autorização dos encarregados de educação dos alunos menores e que se procedeu ao necessário seguro de viagem e estadia.

A Diretora do Agrupamento

(Carimbo ou selo branco)

Aprovação em Conselho Pedagógico

___/___/_____

Autorização em reunião com os Encarregados de Educação

___/___/_____

AUTORIZAÇÃO DE AULA NO EXTERIOR

Exmº Sr.

Encarregado(a) de Educação

No(s) dia(s) _____ do mês de _____ de 20__ realizar-se-á uma aula no exterior a _____ com o seguinte plano:

Objetivos: _____
Atividades: _____
Itinerário: _____
Saída da escola às _____ Horas; Chegada prevista às _____ Horas.
Meio de transporte a utilizar _____ Custo _____ €uros

Professor(es) responsável(eis): _____

Professor(es) acompanhante(s): _____

Turmas /Alunos participantes: _____

Material Necessário: _____

Observações: _____

Professor(es) responsável(eis)



Cortar e devolver ao professor responsável pela Visita: (sem esta autorização o aluno não pode participar na Visita de Estudo)

Eu, _____, Encarregado de Educação do(a) aluno(a) _____, n.º _____, da turma _____, **Autorizo/Não Autorizo** (riscar o que não interessa) o meu educando a participar na visita de estudo a _____, a realizar no dia _____, Junto envio _____ €uros para comparticipação nos custos da referida visita.

Data: _____ de _____ de 20__

Encarregado de Educação: _____

HORÁRIO DA TURMA

Plano de Ocupação para os alunos que não participam na visita de estudo a
 _____ no/s dia/s _____

Atividades a desenvolver: _____

ESCOLA BÁSICA DE GÓIS

Ano Letivo: 20__ / 20__
 ____º ANO TURMA ____

HORAS	2ª FEIRA	sala	3ª FEIRA	sala	4ª FEIRA	sala	5ª FEIRA	sala	6ª FEIRA	sala
8.30 - 9.15										
9.15 - 10.00										
10.00 / 10.20	Intervalo									
10.20 - 11.05										
11.05 - 11.50										
11.50 / 12.05	Intervalo									
12.05 - 12.50										
12.50 - 13.35										
13.35 / 13.50	Intervalo									
13.50 - 14.35										
14.35 - 15.20										
15.20 / 15.30	Intervalo									
15.30 - 16.15										
16.15 - 17.00										