



Agrupamento de Escolas  
de Vieira de Leiria

# MANUAL DE VISITAS DE ESTUDO



## Índice

I- Introdução.....	3
II- Definição .....	3
III- Objetivos .....	4
IV- Financiamento .....	4
IV- Organigrama de procedimentos .....	6
VI- Manual de procedimentos .....	7
A – PROPOSTA DE ATIVIDADE .....	7
B – VALIDAÇÃO DA ATIVIDADE .....	7
C – ORÇAMENTAÇÃO DA VISITA .....	7
D – INFORMAÇÃO AOS PAIS COM INDICAÇÃO DOS CUSTOS .....	8
E – ELABORAÇÃO DAS LISTAS DE ALUNOS PARTICIPANTES .....	8
F - PROCEDIMENTOS A OBSERVAR LOGO APÓS A APROVAÇÃO DO PROJETO.....	8
G – CONSTITUIÇÃO DAS LISTAS DEFINITIVAS E LEVANTAMENTO DE MATERIAL .....	8
H – REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE .....	9
I – LEVANTAMENTO DAS FATURAS/RECIBOS .....	10
J - APÓS A REALIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO .....	10
VII- Regulamento das visitas de estudo (Regulamento Interno do AEVL) .....	10
VIII- Anexos .....	13

## I- Introdução

O presente documento pretende clarificar e regular alguns dos procedimentos a ter em conta na preparação de visitas de estudo. A elaboração deste documento teve como base o **Despacho n.º 6147/2019** que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar, o **Regulamento Interno** deste Agrupamento de Escolas e o estabelecido o **Decreto-Lei n.º55/2018**. O manual de visitas de estudo do AEVL não substitui os referidos documentos, apenas complementa e clarifica os procedimentos.

De acordo com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho “As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.”

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, o currículo é concebido e desenvolvido agregando todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências. É neste âmbito que se configuram as visitas de estudo constituindo-se como oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que nelas participam.

## II- Definição

Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

**1.1.** Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e realizada fora do espaço físico da escola.

**1.2.** Uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular ou extracurricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver e complementar conteúdos das componentes curriculares, cuja operacionalização está definida no presente regulamento.

**1.3.** As visitas de estudo ao estrangeiro, os intercâmbios escolares e os projetos ERASMUS+ devem obedecer as regras próprias.

### III- Objetivos

As visitas de estudo, bem como as “aulas no exterior” devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas do conselho de turma, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares. 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.

Embora cada visita de estudo tenha a sua especificidade, de acordo com o âmbito da mesma, podemos enumerar alguns objetivos gerais das visitas de estudo:

- . Aproximar o aluno da realidade;
- . Enriquecer a experiência do aluno pelo contacto com vestígios históricos;
- . Desenvolver o espírito de observação e o espírito crítico;
- . Desenvolver o espírito de investigação: colheita de dados/documentos, análise, crítica, etc.
- . Aplicar instrumentos de observação/investigação;
- . Recolher dados significativos de utilização futura, relacionados com os conteúdos específicos (domínio cognitivo) ou com o papel formativo da disciplina ou das disciplinas;
- . Promover a interdisciplinaridade;
- . Relacionar a escola com a comunidade;
- . Suscitar o despertar de evocações profissionais
- . Proporcionar momentos de convivência, sentido de camaradagem e cooperação (turma, escola, interescolas...)
- . Atenuar o verbalismo das aulas;

### IV- Financiamento

**1.1.** O financiamento das visitas de estudo é feito com recurso a verbas do orçamento do AEVL, incluindo verbas da ação social escolar, e contribuições voluntárias das famílias.

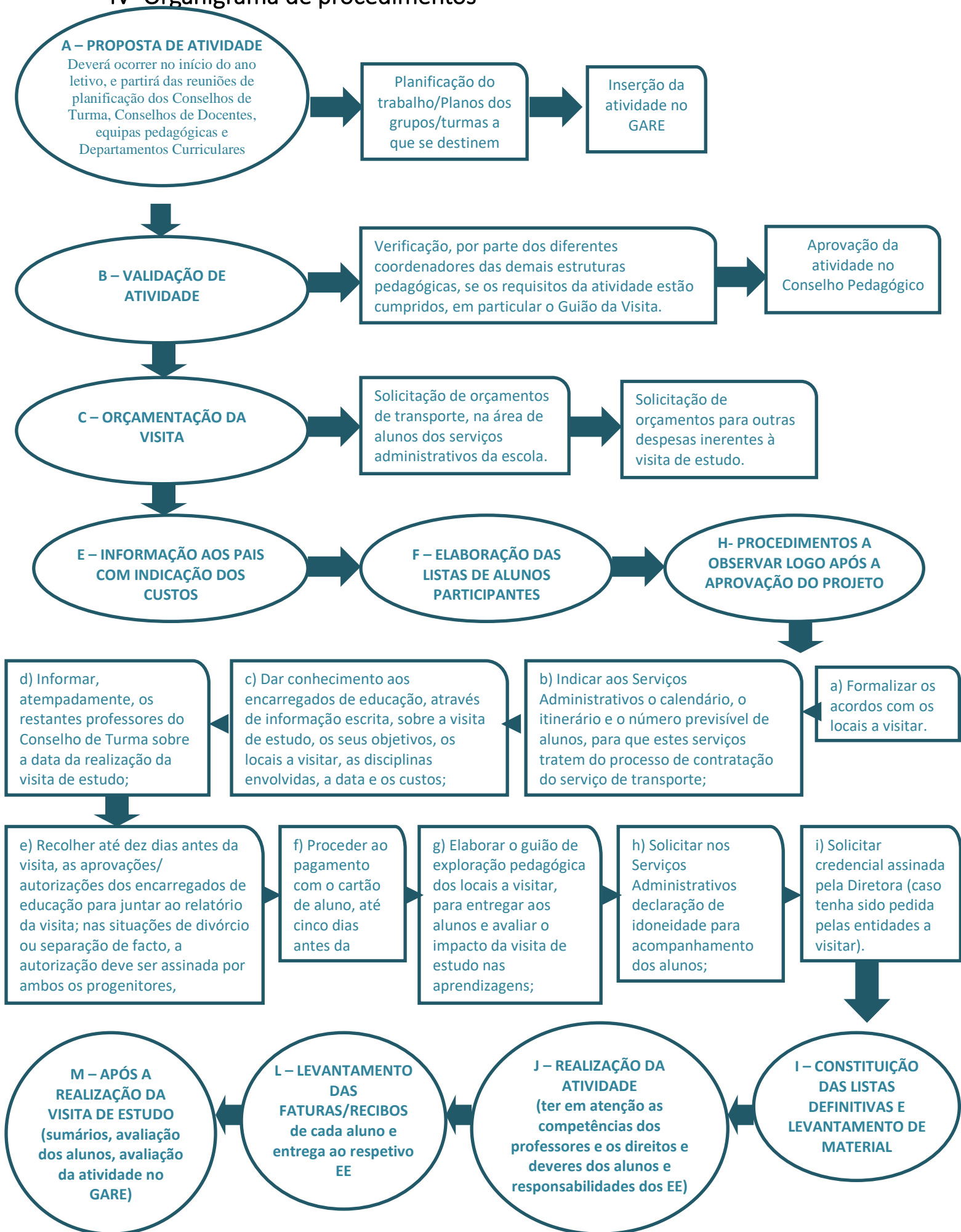
1.2. Para as visitas de estudo que constam do Plano Anual de Atividades no início do ano letivo, é rateada a comparticipação da ação social escolar para os alunos subsidiados.

1.3. Os Serviços Administrativos indicam aos diretores de turma o valor que cada aluno subsidiado tem direito para cada visita.

1.4. A verba da ação social escolar é, em princípio, distribuída na totalidade no início do ano, pelo que apenas excepcionalmente poderá haver lugar a novas comparticipações durante o ano letivo.

1.5. Os Serviços Administrativos realizam, sempre que possível, os outros pagamentos a que haja lugar (bilhetes de entrada ou outros), nomeadamente através de transferência bancária ou outra modalidade acordada. Durante a fase de organização da visita, os Diretores de Turma solicitam às entidades titulares dos locais a visitar, os dados necessários para estes pagamentos, deles dando conhecimento aos Serviços Administrativos em tempo útil.

## IV- Organigrama de procedimentos



## VI- Manual de procedimentos

### A – PROPOSTA DE ATIVIDADE

- ✓ A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer no início do ano letivo, e partirá das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, equipas pedagógicas, Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares, aquando da análise dos programas das disciplinas e/ou das planificações anuais dos projetos;
- ✓ As visitas de estudo devem integrar a planificação do trabalho da estrutura proponente e os planos dos grupos/turmas a que se destinem.
- ✓ Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos. Dever-se-á ainda evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.
- ✓ As propostas das visitas de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades, aprovado no início do ano letivo, devem ser remetidas a Conselho Pedagógico para aprovação em tempo útil.
- ✓ A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e conseqüente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da Direção, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
- ✓ A entidade proponente deve aceder à plataforma GARE e introduzir os dados que são essenciais para a aprovação da visita.

### B – VALIDAÇÃO DA ATIVIDADE

A validação, por parte das diferentes estruturas, de qualquer visita de estudo é um ato de concordância com os objetivos pedagógicos da mesma.

- ✓ Assim sendo, os diferentes coordenadores das demais estruturas pedagógicas deverão verificar se os requisitos da atividade estão cumpridos, em particular o Guião da Visita;
- ✓ Se algum dos coordenadores não validar a atividade, a mesma ficará sem efeito.

### C – ORÇAMENTAÇÃO DA VISITA

- ✓ Solicitar orçamentos de transporte, na área de alunos dos serviços administrativos da escola;
- ✓ Solicitar orçamento para outras despesas inerentes à visita de estudo.

#### D – INFORMAÇÃO AOS PAIS COM INDICAÇÃO DOS CUSTOS

- ✓ Informar, por escrito, da realização da visita, indicando no formulário o custo individual que será objeto de emissão de fatura/recibo pela escola e/ou outros custos.

#### E – ELABORAÇÃO DAS LISTAS DE ALUNOS PARTICIPANTES

- ✓ Elaboração das listas de participação dos alunos subsidiados (as listas de alunos com indicação do saldo ainda disponível para participação);
- ✓ Os montantes de 20€ para o Escalão A e 10€ para o escalão B, são valores máximos de participação anual.
- ✓ Elaboração das listas de alunos interessados na participação na visita de estudo;

#### F - PROCEDIMENTOS A OBSERVAR LOGO APÓS A APROVAÇÃO DO PROJETO

- ✓ a) Formalizar os acordos com os locais a visitar;
- ✓ b) Indicar aos Serviços Administrativos o calendário, o itinerário e o número previsível de alunos, para que estes serviços tratem do processo de contratação do serviço de transporte;
- ✓ c) Dar conhecimento aos encarregados de educação, através de informação escrita, sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e os custos;
- ✓ d) Informar, atempadamente, os restantes professores do Conselho de Turma sobre a data da realização da visita de estudo;
- ✓ e) Recolher até dez dias antes da visita, as aprovações/ autorizações dos encarregados de educação para juntar ao relatório da visita; nas situações de divórcio ou separação de facto, a autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo se o poder paternal estiver atribuído a um só dos progenitores;
- ✓ f) Proceder ao pagamento com o cartão de aluno, até cinco dias antes da visita;
- ✓ g) Elaborar o guião de exploração pedagógica dos locais a visitar, para entregar aos alunos e avaliar o impacto da visita de estudo nas aprendizagens;
- ✓ h) Solicitar nos Serviços Administrativos declaração de idoneidade para acompanhamento dos alunos;
- ✓ i) Solicitar credencial assinada pela Diretora (caso tenha sido pedida pelas entidades a visitar).

#### G – CONSTITUIÇÃO DAS LISTAS DEFINITIVAS E LEVANTAMENTO DE MATERIAL

- ✓ Elaboração da listagem dos alunos participantes e acompanhantes;
- ✓ Até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo, o promotor deverá entregar, no Órgão de Gestão, a lista de professores e alunos participantes na visita;

- ✓ No dia anterior ao da visita, o professor responsável confirma junto da direção que toda a documentação necessária está autorizada e levanta coletes refletores e raquetas de sinalização.

#### H – REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

##### **Compete aos professores intervenientes na visita de estudo:**

- ✓ Providenciar, no decorrer da visita de estudo, a coordenação das tarefas necessárias à sua concretização, assim como os horários de permanência nos locais a visitar, os pontos de encontro e as respectivas horas, alertar para a necessidade de todos os participantes cumprirem escrupulosamente os horários estabelecidos;
- ✓ Contactar, com a máxima brevidade, a escola no caso de surgir alguma situação imprevista;
- ✓ Providenciar a troca/substituição de aulas nas turmas em que não poderá leccionar por motivo da visita.
- ✓ Zelar pelo cumprimento do plano e objetivos da visita de estudo;
- ✓ Zelar pelo bom comportamento dos alunos, quer durante o trajecto, quer nos locais a visitar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos;
- ✓ Colaborar na verificação de todos os participantes antes da partida de cada local.

##### **Deveres dos alunos:**

##### **São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação:**

- ✓ Zelar pelo bom nome da Escola/Agrupamento, comportando-se de forma adequada;
- ✓ Cumprir as indicações dadas pelos professores;
- ✓ Cumprir as indicações dadas pelos responsáveis dos locais visitados e pelos responsáveis dos transportes utilizados;
- ✓ Efetuar o(s) trabalho(s) de avaliação solicitado(s) pelo(s) professor(es);
- ✓ Levar consigo, na visita de estudo, o Cartão de Cidadão/Autorização de residência/Passaporte e demais documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
- ✓ Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo.
- ✓ Guardar tudo o que transportam, evitando objetos de valor ou não necessários à visita de estudo.

##### **Direitos dos alunos:**

- ✓ Receber todas as informações e orientações necessárias ao desenvolvimento da visita de estudo;

##### **Compete aos encarregados de educação:**

- ✓ A responsabilidade pelos danos, patrimoniais ou não patrimoniais, que os seus educandos possam causar no decurso da visita, independentemente de procedimento disciplinar a que possa haver lugar.

### I – LEVANTAMENTO DAS FATURAS/RECIBOS

- O valor entregue nos serviços (o mesmo valor que foi registado na informação aos pais e EE) será o valor a faturar pela escola a cada aluno.
- Neste valor não estão incluídas despesas que não possam ser faturadas à escola a “30 dias”. Essas despesas terão de ser pagas pelo EE, não envolvendo o AEVL. Caso o pai/EE queira fatura/recibo dessa despesa, deverá solicitar através do seu educando no local da visita. Os docentes deverão estar conscientes desta dificuldade.
- Assim que faturado o serviço pelo agrupamento, os recibos serão entregues ao proponente da atividade que os fará chegar, pelo meio que entender, a cada um dos alunos.

### J - APÓS A REALIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

- ✓ O professor deverá numerar e sumariar no livro de ponto digital as atividades da(s) turma(s) que acompanha e que constavam no seu horário no dia da visita de estudo.
- ✓ O professor não deverá numerar e sumariar o livro de ponto digital da(s) turma(s) que não participam na visita de estudo mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou. A falta será justificada como serviço oficial.
- ✓ O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aula à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, deve(m) numerar e sumariar igualmente o livro de ponto digital, indicando o motivo por que não houve aula.
- ✓ A realização da visita de estudo implica a existência de avaliação, que pode revestir diversas formas, nomeadamente trabalhos individuais/grupo, relatórios, questionários, etc., dependendo dos objectivos propostos, das características da turma e do âmbito/ natureza da visita a realizar.
- ✓ Após a realização da visita de estudo, compete ao professor organizador avaliar a atividade no GARE.

## VII- Regulamento das visitas de estudo (Regulamento Interno do AEVL)

1- As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do conselho de turma e respetivo Projeto Curricular, respeitando os seguintes itens:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos específicos;
- c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- f) Calendarização e roteiro da visita;
- g) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;

- h) Data de reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade, desde que a visita tenha uma duração superior a um dia.
- 2- As visitas de estudo não podem exceder, em regra, cinco dias úteis.
- 3- Em visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
- a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, nos termos da redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 4- Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
- 5- No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 3 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 6- Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o regulamento interno da escola o preveja.
- 7- A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
- a) Local/locais de destino;
  - b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 3 e o disposto no n.º 4;
  - e) Turmas e alunos envolvidos;
  - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
  - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8- As Visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9- Até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo, o promotor deverá entregar, no Órgão de Gestão, a lista de professores e alunos participantes na visita.

### **Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros**

1 — Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2 — A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas/Período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3 — Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

### **Alunos participantes**

Só poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

### **Transportes**

1- Nas visitas de estudo onde esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, deve o professor responsável solicitar ao diretor o referido transporte.

2- Nas visitas de estudo onde não esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, pode o responsável dirigir-se aos Serviços Administrativos a fim de entregar o itinerário da visita, de forma a ser feito o pedido de orçamento a empresas transportadoras, podendo o professor pronunciar-se sobre a escolha da mesma.

### **Comparticipação nos custos de transporte**

Os alunos beneficiários dos apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social Escolar poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos, etc., no âmbito das viagens de estudo, devendo o professor responsável consultar os referidos serviços sobre a forma de candidatura àqueles apoios.

### **Procedimentos dos professores acompanhantes das turmas em visita**

- 1- O professor deverá numerar e sumariar no livro de ponto digital as atividades da(s) turma(s) que acompanha e que constavam no seu horário no dia da visita de estudo.
- 2- O mesmo professor não deverá numerar e sumariar o livro de ponto digital da(s) turma(s) que não participam na visita de estudo mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou. A falta será justificada como serviço oficial.
- 3- O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aula à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, deve(m) numerar e sumariar igualmente o livro de ponto digital, indicando o motivo por que não houve aula.

### **Passeios Escolares**

- 1 — A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico -formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projecto educativo da escola e inseridas no PAA.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.
- 3 — Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

## **VIII- Anexos**

1. Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho;
2. VE.00\_Planificação da visita de estudo
3. VE.01\_Professores acompanhantes
4. VE.02\_Autorização Termo de responsabilidade
5. VE.03\_Solicitação de transporte gratuito
6. VE.04\_Justificação de falta
7. CD 01\_Avaliação da atividade

## EDUCAÇÃO

### Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e do Secretário de Estado da Educação

#### Despacho n.º 6147/2019

O programa do XXI Governo Constitucional prioriza a concretização de uma política educativa que garanta a igualdade de oportunidades, promovendo o sucesso educativo, que se quer alicerçado numa escola inclusiva, orientada, em primeiro lugar, para o desenvolvimento por todos os alunos de aprendizagens de qualidade.

Na prossecução daquela finalidade, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, estruturado em princípios, visão, valores e áreas de competências, constitui-se como a matriz comum para todas as escolas, ofertas e modalidades educativas e formativas, designadamente ao nível curricular, contribuindo para a convergência e a articulação das decisões inerentes às várias dimensões de um desenvolvimento curricular capaz de responder aos desafios que se impõem aos cidadãos do século XXI.

O exercício pleno de uma cidadania informada e criteriosa, atenta ao mundo e às suas alterações, consolida-se mediante um desenho curricular que beneficia e potencia aprendizagens realizadas dentro e fora da sala de aula, nomeadamente, através da realização de visitas de estudo preparadas e planeadas pela escola em articulação com os pais e encarregados de educação.

As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, o currículo é concebido e desenvolvido agregando todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências.

É igualmente neste âmbito que se configuram os intercâmbios, as representações e os passeios escolares, bem como os processos de geminação — todos eles oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que neles participam.

Assim, considerando que a regulamentação destas atividades se encontra desatualizada e dispersa por diferentes instrumentos orientadores, mostra-se necessário proceder à sua substituição, reunindo num único diploma a regulamentação da matéria atinente quer às visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro, quer aos passeios, intercâmbios e representações escolares e processos de geminação.

Em simultâneo o presente despacho configura um reforço da autonomia para que as escolas possam tomar decisões tendo em vista a adoção de soluções adequadas aos contextos e às especificidades dos alunos, agilizando e simplificando procedimentos, sem prejudicar o grau de exigência no planeamento e organização destas atividades educativas, de modo a salvaguardar a segurança e a integridade física e moral dos alunos, bem como a confiança das famílias na escola, enquanto entidade responsável pela educação e formação de crianças e jovens, com vista à promoção de experiências diversificadas e significativas para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

Foi dado cumprimento ao procedimento previsto nos artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Assim, no uso dos poderes que foram delegados, respetivamente, pelos Despachos n.ºs 1009-A/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016, e 1009-B/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016, determina-se o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente despacho define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das seguintes atividades:

- Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocamentos ao estrangeiro;
- Programas de geminação;
- Intercâmbio escolar;
- Representação das escolas;
- Passeios escolares.

#### Artigo 2.º

##### Aplicação

O presente despacho aplica-se aos agrupamentos de escolas e às escolas não agrupadas da rede pública, às escolas profissionais públicas e privadas, bem como aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com contrato de associação, doravante designados por escolas.

#### Artigo 3.º

##### Princípios

Considerando o estabelecido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, constituem-se princípios de referência subjacentes à organização das atividades a que se refere o artigo 1.º:

a) A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) A concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando às escolas a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no projeto educativo e noutros instrumentos estruturantes da escola;

c) A conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;

d) A assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;

e) A promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;

f) A valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

#### Artigo 4.º

##### Conceitos

Para efeitos de aplicação do presente despacho, entende-se por:

a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagógica-planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

e) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

#### Artigo 5.º

##### Planeamento e organização

No respeito pelas linhas orientadoras estabelecidas no presente despacho, as escolas, no âmbito da sua autonomia, estabelecem no regulamento interno as regras e os procedimentos inerentes ao planeamento e

organização de visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro.

#### Artigo 6.º

##### Condições para a realização de visitas de estudo

1 — A duração das atividades a que se refere a alínea *a*) do artigo 1.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2 — No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a*) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
- b*) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c*) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d*) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

*i*) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

*ii*) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

3 — Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

4 — No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas *i*) e *ii*) da alínea *d*) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5 — Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o regulamento interno da escola o preveja.

6 — Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7 — A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a*) Local/locais de destino;
- b*) Período da deslocação;
- c*) Fundamentação;
- d*) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas *i*) e *ii*) da alínea *d*) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
- e*) Turmas e alunos envolvidos;
- f*) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g*) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
- h*) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8 — As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9 — A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

#### Artigo 7.º

##### Geminação

1 — O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea *b*) do artigo 1.º pode resultar da iniciativa:

*a*) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;

*b*) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2 — Nas situações a que se refere a alínea *a*) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

- a*) Identificação das escolas envolvidas;
- b*) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
- c*) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

#### Artigo 8.º

##### Intercâmbio escolar

1 — O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea *c*) do artigo 1.º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2 — Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a*) A caracterização das escolas envolvidas;
- b*) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4 — As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

#### Artigo 9.º

##### Representação das escolas

1 — À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2 — Exceciona-se do disposto no número anterior:

- a*) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b*) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

#### Artigo 10.º

##### Programas europeus e internacionais

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente despacho.

#### Artigo 11.º

##### Passeios Escolares

1 — A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.

3 — Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

#### Artigo 12.º

##### Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1 — Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2 — A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado

18992

Diário da República, 2.ª série — N.º 126 — 4 de julho de 2019

na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- Destino;
- Datas/Período da deslocação;
- Docente responsável e respetivo contacto;
- Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- Local de alojamento;
- Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3 — Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

#### Artigo 13.º

##### Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março.

#### Artigo 14.º

##### Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir do ano letivo 2019/2020.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

26 de junho de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*. — 25 de junho de 2019. — O Secretário de Estado da Educação, *João Miguel Marques da Costa*.

312401101

### Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto

#### Despacho n.º 6148/2019

Considerando que nos termos n.º 1 do artigo 22.º da Lei n.º 38/2012, de 28 de agosto, que aprova a lei antidopagem no desporto, a Autoridade Antidopagem de Portugal é dirigida por um presidente equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção superior de 2.º grau;

Considerando que o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, estabelece que os titulares dos cargos de direção superior são recrutados na sequência de procedimento concursal, nos termos previstos no referido Estatuto;

Considerando que o artigo 27.º do mesmo Estatuto dispõe que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar, nomeadamente durante o período temporal em que esteja em curso o respetivo procedimento concursal;

Considerando que a não renovação da comissão de serviço do anterior presidente da Autoridade Antidopagem de Portugal ocasionou a vacatura do cargo, importando proceder à nomeação do respetivo titular, a fim de garantir o normal e eficaz funcionamento desta organização até à conclusão do respetivo procedimento concursal conduzido pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

Considerando que o ora designado detém os requisitos previstos para o cargo e possui a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções, tendo sido obtida a autorização a que se refere o artigo 78.º, n.º 1, do Estatuto da Aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na sua redação atual;

1 — Designo, ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no exercício dos poderes delegados pelo Despacho n.º 7601-A/2016, de 6 de junho de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 7 de junho de 2016, em regime de substituição, o mestre Manuel da Silva Brito, professor na

situação de aposentado, para exercer o cargo de presidente da Autoridade Antidopagem de Portugal.

2 — A nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

19 de junho de 2019. — O Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, *João Paulo de Loureiro Rebelo*.

#### ANEXO

##### Nota Curricular

#### 1 — Dados de identificação:

Nome: Manuel da Silva Brito

Data de nascimento: 21 de julho de 1949

#### 2 — Habilitações académicas:

Mestre em Ciências da Educação/Metodologia da Educação Física: Instituto Superior de Educação Física (atual Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa), 1986, [Classificação final de Muito Bom];

Licenciado em Educação Física: Instituto Nacional de Educação Física (atual Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa), 1978, [Classificação final de 15,0 (quinze) valores];

Diplomado em Educação Física: Escola de Instrutores de Educação Física de Lisboa (ex-Curso de Instrutores de Educação Física do Instituto Nacional de Educação Física), 1971, [Classificação final de 14,0 (catorze) valores].

#### 3 — Atividade profissional:

Principais funções desempenhadas no âmbito da administração e gestão do desporto:

Presidente do Conselho para a Ética e Segurança no Desporto (2008-2009), onde coordenou atividades nas áreas da luta contra a dopagem e da violência associada ao Desporto;

Membro do Conselho Nacional do Desporto (2008-2009, 2016-2019);

Membro do Conselho de Segurança Privada (Ministério da Administração Interna), em representação do Conselho para a Ética e Segurança no Desporto (2008-2009);

Membro do Bureau do Comité pour le Développement du Sport (CDDS) do Conselho da Europa, (Strasbourg, França), (1999-2002), onde desempenhou missões especiais em França e Itália, em representação do CDDS, na área da luta contra a dopagem;

Presidente do Conselho dos Diretores-Gerais do Desporto da União Europeia (Presidência Portuguesa, 2000) e representante de Portugal nas Presidências de outros países europeus (Suécia, França e Espanha), (1999-2002);

Presidente do Conselho Nacional Antidopagem (1999-2002);

Presidente do Conselho Nacional Contra a Violência no Desporto (1999-2002);

Presidente do Instituto Nacional do Desporto, atual Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (1999-2002);

Membro do Conselho Superior do Desporto (1996-2002);

Diretor do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar do Ministério da Educação (1996-1999).

Principais funções desempenhadas no movimento associativo desportivo:

Presidente do Conselho de Ética do Comité Olímpico de Portugal (2017-2019);

Presidente do Panathlon Clube de Lisboa (2016-2019);

Vice-Presidente do Comité Olímpico de Portugal (2009-2011);

Membro da Direção da Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting (2006-2010);

Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Federação Portuguesa de Natação (2004-2008);

Vice-Presidente da International Schoolsport Federation (1998-2000);

Membro da Comissão de Ética do Comité Olímpico de Portugal (1999).

Principais funções desempenhadas em instituições técnicas, científicas e profissionais, no âmbito da educação física e desporto:

Vice-Presidente Mundial da Fédération Internationale d'Éducation Physique (2008-2009);







Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria  
Escola Sede: ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ LOUREIRO BOTAS

160362



### AUTORIZAÇÃO / TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do Aluno \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Turma \_\_\_\_/\_\_\_\_° Ano, autorizo o meu educando a participar na viagem de estudo organizada pela Escola \_\_\_\_\_ – Vieira de Leiria, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (local). A partida será às \_\_\_\_ horas e a chegada provável às \_\_\_\_ horas.

**Aceito que a Escola decline toda a responsabilidade pelas consequências dos atos praticados ou ocorridos à revelia das diretrizes dadas pelos professores que acompanham os alunos.**

Envio a quantia de  €

Vieira de Leiria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O Encarregado de Educação,

\_\_\_\_\_

**VE.02**

Rua D. António Luís Pereira Coutinho • APARTADO 6 • 2431-909 VIEIRA DE LEIRIA • Contribuinte n.º 600 076 270

<http://agvl.ccems.pt> • [aevieira.leiria@gmail.com](mailto:aevieira.leiria@gmail.com) • 244 698 010 • 244 698 015



## VISITA DE ESTUDO

### Solicitação de transporte gratuito

Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ano: \_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_

N.º de participantes \_\_\_\_

Data da visita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Partida \_\_\_\_ . \_\_\_\_ horas / Chegada prevista \_\_\_\_ . \_\_\_\_ horas

Itinerário:

---

---

---

---

---

---

---

Objetivos da Visita:

---

---

---

---

---

**O/A responsável**

**Vieira de Leiria** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Rubrica** \_\_\_\_\_

Note bem: 1 – Este impresso deve dar entrada na Direção com a antecedência estipulada no Regulamento Interno  
2 – Este impresso deve ser preenchido a preto.

(Espaço reservado à Direção)

**Observações:**

**A Direção**

**VE.03**





## Avaliação da Atividade

Escola:				
Departamento(s):				
Grupo(s) Disciplinar(s):				
Dinamizadores:				
<b>[PAA] – Título:</b>				
<b>1. A Atividade foi realizada?</b>				
<input type="checkbox"/> Sim. Data de realização ou de término: <input type="checkbox"/> Não. Caso tenha respondido "Não": <input type="checkbox"/> A atividade será realizada noutra data <input type="checkbox"/> A atividade não se irá realizar . Fatores que constituíram obstáculos/constrangimentos: (mesmo tendo sido realizada) <input type="checkbox"/> Financeiros <input type="checkbox"/> relativos a recursos humanos <input type="checkbox"/> relativos ao espaço físico <input type="checkbox"/> relativos a recursos materiais <input type="checkbox"/> temporais <input type="checkbox"/> outros:				
<b>2. Os objetivos foram atingidos?</b>				
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcialmente Razões para não totalmente atingidos: <input type="checkbox"/> Não				
<b>3. Houve divulgação prévia da atividade?</b>				
<input type="checkbox"/> Sim Em caso afirmativo, qual o meio? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> material impresso <input type="checkbox"/> exterior <input type="checkbox"/> web <input type="checkbox"/> outros: <input type="checkbox"/> oralmente				
<b>4. Participação:</b>				
Docentes:	<input type="checkbox"/> Superior à prevista	<input type="checkbox"/> Prevista	<input type="checkbox"/> Inferior à prevista	Número:
Alunos:	<input type="checkbox"/> Superior à prevista	<input type="checkbox"/> Prevista	<input type="checkbox"/> Inferior à prevista	Número:
Funcionários:	<input type="checkbox"/> Superior à prevista	<input type="checkbox"/> Prevista	<input type="checkbox"/> Inferior à prevista	Número:
Outros:	<input type="checkbox"/> Superior à prevista	<input type="checkbox"/> Prevista	<input type="checkbox"/> Inferior à prevista	Número:
<b>5. Foi avaliada pelo público-alvo:</b>				
<input type="checkbox"/> Sim Em caso afirmativo, como foi feita essa avaliação? <input type="checkbox"/> Não				
<b>6. Satisfação do público-alvo:</b>				
<input type="checkbox"/> Muito boa <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente				
<b>7. Satisfação dos dinamizadores:</b>				
<input type="checkbox"/> Muito boa <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente				
<b>8. O tempo para a realização da atividade foi:</b>				
<input type="checkbox"/> Excessivo <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente				
<b>9. A Atividade correspondeu às necessidades/expetativas dos alunos: (se aplicável)</b>				
<input type="checkbox"/> Muito significativamente <input type="checkbox"/> Razoavelmente <input type="checkbox"/> Pouco Significativamente <input type="checkbox"/> Não Correspondeu				
<b>10. Para modificação de comportamento dos alunos a atividade foi: (se aplicável)</b>				
<input type="checkbox"/> Muito importante <input type="checkbox"/> Razoavelmente importante <input type="checkbox"/> Pouco Importante <input type="checkbox"/> Nada Importante				
<b>Observações:</b>				

**CD.01**