



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 31 de janeiro de 2014

Número 22

## ÍNDICE

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 9/2014:

Autoriza a realização da despesa com a aquisição de serviços de suporte da Rede Nacional de Segurança Interna pelo período de três anos, com a possibilidade de renovação por mais um ano ..... 759

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 10/2014:

Autoriza as entidades adjudicantes a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de serviços de limpeza e de produtos de higiene, através do respetivo procedimento aquisitivo pela Unidade Ministerial de Compras da Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social ..... 759

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 11/2014:

Autoriza as entidades adjudicantes a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de serviços de cópia e impressão, através do respetivo procedimento aquisitivo pela Unidade Ministerial de Compras da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça ..... 760

#### Declaração de Retificação n.º 2/2014:

Retifica a Portaria 353-A/2013 de 4 de dezembro, dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, da Saúde e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, que estabelece os valores mínimos de caudal de ar novo por espaço, bem como os limiares de proteção e as condições de referência para os poluentes do ar interior dos edifícios de comércio e serviços novos, sujeitos a grande intervenção e existentes e a respetiva metodologia de avaliação, publicada no Diário da República n.º 235, 1.ª série, suplemento, de 4 de dezembro de 2013 . . . . 761

#### Declaração de Retificação n.º 3/2014:

Retifica a Portaria n.º 349-D/2013, de 2 de dezembro, dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social que estabelece os requisitos de conceção relativos à qualidade térmica da envolvente e à eficiência dos sistemas técnicos dos edifícios novos, dos edifícios sujeitos a grande intervenção e dos edifícios existentes, publicada no Diário da República n.º 233, 1.ª série, 2.º suplemento, em 2 de dezembro de 2013. .... 762

#### Declaração de Retificação n.º 4/2014:

Retifica a Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia que estabelece os elementos que deverão constar dos procedimentos de licenciamento ou de comunicação prévia de operações urbanísticas de edificação, bem como de autorização de utilização, publicada no Diário da República n.º 233, 1.ª série, 2.º suplemento, em 2 de dezembro de 2013 . . . . . 762

### Ministério da Defesa Nacional

#### Portaria n.º 21/2014:

Aprova o Regulamento da Escola Naval. .... 763

**Portaria n.º 22/2014:**

Aprova o Regulamento da Academia Militar e revoga a Portaria n.º 425/91, de 24 de maio . . . 804

**Portaria n.º 23/2014:**

Aprova o Regulamento da Academia da Força Aérea e revoga a Portaria n.º 11/91, de 4 de janeiro . . . . . 839

**Ministério da Saúde****Portaria n.º 24/2014:**

Primeira alteração à Portaria n.º 193/2011, de 13 de maio, que regula o procedimento de pagamento da comparticipação do Estado no preço de venda ao público dos medicamentos dispensados a beneficiários do Serviço Nacional de Saúde que não estejam abrangidos por nenhum subsistema, ou que beneficiem de comparticipação em regime de complementaridade. . . . . 896

**Região Autónoma da Madeira****Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014/M:**

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho, que aprova a orgânica da Direção Regional de Juventude e Desporto. . . . . 904



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 9/2014

A Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) é uma rede de comunicações segura que assenta num sistema de cooperação, partilha de serviços e gestão coordenada, integrada e de alto débito, capaz de suportar dados, voz e imagem, disponibilizada aos Serviços e Forças de Segurança e restantes organismos do Ministério da Administração Interna (MAI).

A RNSI constitui, assim, um sistema indispensável para assegurar o cumprimento das obrigações do Estado da proteção de pessoas e bens e de manutenção da ordem, da segurança e da tranquilidade públicas.

Um dos pilares essenciais da RNSI são os serviços contratados ao abrigo de um contrato-quadro celebrado a 4 de outubro de 2007 cujo prazo de execução inicial foi de cinco anos, contrato esse celebrado ao abrigo de autorização concedida pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 140/2007, de 24 de setembro, e que foi objeto de prorrogação até 31 de dezembro de 2014, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 71/2013, de 14 de novembro.

Dado que o prazo de execução do referido contrato-quadro termina no dia 31 de dezembro de 2014 e que é fundamental acautelar a continuidade dos serviços objeto do referido contrato, de forma a garantir que serviços tão importantes como os assegurados pela RNSI continuem a ser prestados, ininterruptamente, às entidades do MAI que dela dependem, torna-se primordial iniciar o procedimento pré-contratual para aquisição de serviços de suporte desta rede.

De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho, foi já autorizado que a contratação dos serviços de suporte da RNSI se processe sem recurso ao acordo quadro de comunicações de voz e dados em local fixo, atendendo à impossibilidade do referido acordo acomodar o vasto e complexo âmbito de serviços e bens de distintas categorias visados nas necessidades de suporte da RNSI.

A Agência para a Modernização Administrativa, I.P., emitiu parecer favorável à aquisição de serviços que é objeto da presente resolução, nos termos do Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio.

Assim:

Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1— Autorizar a Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE) a realizar a despesa relativa à aquisição de serviços de suporte da Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI), pelo período de três anos, com a possibilidade de renovação por mais um ano, até ao montante máximo de 30 000 000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2— Determinar, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º, da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º e

nos artigos 130.º e 131.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, o recurso ao procedimento pré-contratual de concurso público com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia para a aquisição referida no número anterior.

3— Delegar com a faculdade de subdelegação, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 109.º do CCP, no Ministro da Administração Interna, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento referido no número anterior.

4— Determinar que os encargos resultantes do disposto no n.º 1 não podem exceder, em cada ano económico, os seguintes montantes, aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor:

2015	— 7 500 000,00 EUR
2016	— 7 500 000,00 EUR
2017	— 7 500 000,00 EUR
2018	— 7 500 000,00 EUR.

5— Estabelecer que o montante fixado no número anterior para cada ano económico pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

6— Determinar que os encargos emergentes da presente resolução são suportados pelas verbas adequadas a inscrever no orçamento da DGIE.

7— Determinar que a presente resolução produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 16 de janeiro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 10/2014

Com a celebração do acordo quadro, AQ-HL/2010, para a aquisição de produtos de higiene e serviços de limpeza, pela Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E., atualmente Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP, I.P.), foi vedada aos serviços da administração direta do Estado e aos institutos públicos que constituem entidades compradoras vinculadas referidas no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho, a adoção de procedimentos tendentes à contratação, fora do âmbito do referido acordo quadro, de serviços abrangidos pelo mesmo.

Os serviços, organismos, entidades e estruturas integrados no Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social que constam do anexo à presente resolução, estão, assim, obrigados a celebrar contratos no âmbito daquele acordo quadro.

Neste contexto, e com vista a garantir a contratação de produtos de higiene e serviços de limpeza, a Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, enquanto Unidade Ministerial de Compras, assegura o respetivo procedimento aquisitivo ao abrigo do acordo quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P., nos termos do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Assim:

Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro,

da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 - Autorizar as entidades adjudicantes constantes do anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de produtos de higiene e serviços de limpeza, até aos montantes nele indicados, no valor total de 9 325 023,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 - Determinar que os encargos resultantes da aquisição referida no número anterior não podem exceder, em cada ano económico, para cada uma das entidades a que respeitam, os montantes constantes do anexo à presente resolução, aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 - Determinar que os encargos financeiros decorrentes da presente resolução são satisfeitos pelas verbas inscritas e a inscrever nos orçamentos das entidades referidas no n.º 1.

4 - Estabelecer que o montante fixado no anexo à presente resolução para cada ano económico pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

5 - Determinar o recurso ao procedimento pré-contratual referido no n.º 1 do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, para a aquisição de produtos de higiene e serviços de limpeza, através do acordo quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

6 - Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, na Secretária-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento referido no número anterior, nomeadamente, a competência para aprovar as peças do procedimento, designar o júri, proferir o ato de adjudicação e aprovar a minuta do contrato.

7 - Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, nos dirigentes máximos de cada entidade adjudicante constante do anexo à presente resolução, a competência para a outorga no contrato, assim como as competências relativas à liberação ou execução de caucões.

8 - Determinar que a presente resolução produz efeitos na data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 16 de janeiro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

## ANEXO

## Repartição de encargos por entidades adjudicantes

Unid: EUR

Entidade adjudicantes	Valor Anual (sem IVA)			Valor total (sem IVA)
	2014	2015	2016	
Autoridade para as Condições do Trabalho	323 384	388 061	64 676	776 121
Casa Pia de Lisboa, I.P.	485 844	583 013	97 168	1 166 025
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego*	839	1 007	167	2 013
Direção-Geral da Segurança Social*	2 466	2 959	493	5 918
Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho	14 049	32 736	5 456	52 241
Gabinete de Estratégia e Planeamento	12 060	26 489	4 414	42 963
Gabinete do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social*	454	545	90	1 089
Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social*	745	895	149	1 789
Gabinete do Secretário de Estado do Emprego*	745	895	149	1 789
Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social	904	1 085	180	2 169
Instituto da Segurança Social, I.P.	2 554 147	3 064 976	510 829	6 129 952
Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I.P.	6 411	14 418	2 403	23 232
Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.	12 913	211 932	41 870	266 715
Instituto de Informática, I.P.	75 475	90 571	15 095	181 141
Instituto do Emprego e Formação Profissional*	199 361	239 233	39 872	478 466
Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.	41 961	50 353	8 392	100 706
Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social	26 018	57 151	9 525	92 694
<i>Total</i>	<i>3 757 776</i>	<i>4 766 319</i>	<i>800 928</i>	<i>9 325 023</i>

\* Aquisição circunscrita aos produtos de higiene

## Resolução do Conselho de Ministros n.º 11/2014

Com a celebração do acordo quadro relativo à aquisição de equipamentos de digitalização, equipamentos de fax e equipamentos multifuncionais e impressoras, respetivos acessórios, consumíveis e assistência técnica, bem como para a contratação de serviços de cópia e impressão, em todo o território nacional (AQ-CI), pela Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E., atualmente, Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I.P.), foi vedada aos serviços da administração direta do Estado e aos institutos públicos que constituem entidades compradoras vinculadas referidas no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho,

a adoção de procedimentos tendentes à contratação, fora do âmbito do referido acordo quadro, de serviços por este abrangidos pelo mesmo.

Neste contexto, a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, através da Unidade Ministerial de Compras, assegura o respetivo procedimento aquisitivo dos serviços de cópia e impressão, para um período de 48 meses, ao abrigo do referido acordo quadro, de acordo com o artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Dos contratos a celebrar decorrem encargos em mais de um ano económico, pelo que devem ser objeto de autorização pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça, o que, por via da aprovação da presente resolução, fica já autorizado.

Assim:

Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 - Autorizar as entidades adjudicantes constantes do anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de serviços de cópia e impressão, até aos montantes nele indicados, no valor global de 6 430 711,16 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 - Determinar que os encargos resultantes da aquisição referida no número anterior não podem exceder, em cada ano económico, para cada uma das entidades a que respeitam, os montantes constantes do anexo à presente resolução, aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 - Estabelecer que o montante referido no número anterior, para cada ano económico, pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

4 - Determinar que os encargos financeiros decorrentes da presente resolução são satisfeitos pelas verbas inscritas e a inscrever no orçamento das entidades referidas no anexo à presente resolução.

5 - Autorizar a Ministra da Justiça a fazer alterações entre os montantes afetos a cada entidade adjudicante, de acordo com as necessidades apresentadas.

6 - Determinar o recurso ao procedimento pré-contratual previsto no n.º 1 do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, para a aquisição de serviços de cópia e impressão para um período de 48 meses, ao abrigo do acordo quadro AQ-CI celebrado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

7 - Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, na Ministra da Justiça, com a faculdade de subdelegar, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento previsto no número anterior, nomeadamente, a competência para aprovar as peças do procedimento, designar o júri e proferir o ato de adjudicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

8 - Delegar, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, nos dirigentes máximos das entidades adjudicantes constantes do anexo à presente resolução a competência para a aprovação da minuta dos contratos e a representação na sua outorga, assim como as competências relativas à liberação ou execução das cauções.

9 - Determinar que a presente resolução produz efeitos na data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 23 de janeiro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

#### ANEXO

#### Repartição de encargos por entidades adjudicantes

Entidades adjudicantes	Valor anual (sem IVA)					Valor total (sem IVA)
	2014	2015	2016	2017	2018	
Secretaria-Geral do Ministério da Justiça . . . . .	11 912,48	15 883,31	15 883,31	15 883,31	3 970,83	63 533,24
Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça . . . . .	1 272,60	1 696,80	1 696,80	1 696,80	424,20	6 787,20
Direção-Geral da Administração da Justiça . . . . .	599 394,11	1 198 788,21	1 198 788,21	1 198 788,21	599 394,11	4 795 152,85
Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais . . . . .	79 937,00	106 582,67	106 582,67	106 582,67	26 645,67	426 330,67
Polícia Judiciária . . . . .	42 439,64	101 855,13	101 855,13	101 855,13	59 415,49	407 420,53
Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. . . . .	31 638,00	42 184,00	42 184,00	42 184,00	10 546,00	168 736,00
Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P. . . . .	74 307,35	99 076,47	99 076,47	99 076,47	24 769,12	396 305,87
Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. . . . .	6 039,02	36 234,13	36 234,13	36 234,13	30 195,11	144 936,53
Centro de Estudos Judiciários . . . . .	4 032,80	5 377,07	5 377,07	5 377,07	1 344,27	21 508,27
<i>Total</i> . . . . .	850 973,00	1 607 677,79	1 607 677,79	1 607 677,79	756 704,79	6 430 711,16

#### Secretaria-Geral

#### Declaração de Retificação n.º 2/2014

Nos termos das disposições da alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013 de 21 de março, declara-se que a Portaria n.º 353-A/2013, de 4 de dezembro, publicada no Diário da República n.º 235, 1.ª série, suplemento, de 4 de dezembro de 2013, saiu com

inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1 – No n.º 3 do ponto 2.1.1 do Anexo, onde se lê:

«M – Taxa de metabolismo dos ocupantes [met] (1 met = 58,15 W/m<sup>2</sup>), obtida da Tabela I.03, em função da atividade física desenvolvida no mesmo.»

deve ler-se:

«M – Taxa de metabolismo dos ocupantes [met] (1 met = 58,15 W/m<sup>2</sup>), obtida da Tabela I.04, em função da atividade física desenvolvida no mesmo.»

2—No ponto 2.2.1 do Anexo, onde se lê:

«3—Para efeitos do número anterior, o requisito de caudal de ar novo deve ser calculado através da seguinte expressão:»

deve ler-se:

«4—Para efeitos do número anterior, o requisito de caudal de ar novo deve ser calculado através da seguinte expressão:»

Secretaria-Geral, 29 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral Adjunta, *Catarina Maria Romão Gonçalves*.

### Declaração de Retificação n.º 3/2014

Nos termos das disposições da alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013 de 21 de março, declara-se que a Portaria n.º 349-D/2013, de 2 de dezembro, publicada no Diário da República n.º 233, 1.ª série, 2.º suplemento, de 2 de dezembro de 2013, saiu com inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1—No ponto 4.2, do Anexo I, onde se lê:

«Os edifícios de comércio e serviços novos sujeitos a grande intervenção devem apresentar um  $IEE_{ref}^{pr}$  inferior ou igual ao  $IEE_{ref}^{pr}$  majorado em 50%.»

Tipo de espaço segundo a função	DPI		Fator de controlo	
	[(w/m²)/100lux]			
	Entrada em vigor	31 dez 2015	Ocupação FO	Disponibilidade de luz natural FD

deve ler-se:

Tipo de espaço segundo a função	DPI/100 Lux		Fator de controlo	
	[(w/m²)/100lux]			
	Entrada em vigor	31 dez 2015	Ocupação $F_o$	Disponibilidade de luz natural $F_D$

4—No ponto 9.3.4 do Anexo I, onde se lê:

«(...)  $F_o$  — fator de controlo por ocupação, conforme Tabela II.21

$F_D$  — fator de controlo por disponibilidade de luz natural, conforme Tabela II.21 (...)»

deve ler-se:

«(...)  $F_o$  — fator de controlo por ocupação, conforme Tabela I.28

$F_D$  — fator de controlo por disponibilidade de luz natural, conforme Tabela I.28 (...)»

5—No ponto 9.3.5 do Anexo I, onde se lê:

«Nos casos em que não exista sistema de controlo e regulação de fluxo, os valores apresentados na tabela II.27 para  $F_o$  e  $F_D$  tomam o valor 1, sendo que poderão ser utilizados outros valores distintos dos anteriormente apresentados, desde que devidamente justificado através

deve ler-se:

«Os edifícios de comércio e serviços sujeitos a grande intervenção devem apresentar um  $IEE_{ref}^{pr}$  inferior ou igual ao  $IEE_{ref}^{pr}$  majorado em 50%.»

2—No ponto 8.2.4 do Anexo I, onde se lê:

«A eficiência de termoacumuladores elétricos a considerar no âmbito do presente regulamento deverá ser função das perdas estáticas do equipamento  $Q_{pr}$ , definido segundo a EN 60739 ou outro referencial equivalente publicado em legislação ou normalização europeia, sendo determinada de acordo com a Tabela I.27.»

deve ler-se:

«A eficiência de termoacumuladores elétricos a considerar no âmbito do presente regulamento deverá ser função das perdas estáticas do equipamento  $Q_{pr}$ , definido segundo a EN 60379 ou outro referencial equivalente publicado em legislação ou normalização europeia, sendo determinada de acordo com a Tabela I.27.»

3—Na Tabela I.28 do ponto 9.3.1 do Anexo I, onde se lê:

de uma simulação em *software* de cálculo luminotécnico, de acordo com a EN 15193.»

deve ler-se:

«Nos casos em que não exista sistema de controlo e regulação de fluxo, os valores apresentados na tabela I.28 para  $F_o$  e  $F_D$  tomam o valor 1, sendo que poderão ser utilizados outros valores distintos dos anteriormente apresentados, desde que devidamente justificado através de uma simulação em *software* de cálculo luminotécnico, de acordo com a EN 15193.»

Secretaria-Geral, 30 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

### Declaração de Retificação n.º 4/2014

Nos termos das disposições da alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013 de 21

de março, declara-se que a Portaria n.º 349-C/2013, de 2 de dezembro, publicada no Diário da República n.º 233, 1.ª série, 2.º suplemento, de 2 de dezembro de 2013, saiu com inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1—No ponto 1.3 do Anexo, onde se lê:

«Para efeitos de cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1.1, o projeto de comportamento térmico deve evidenciar o cumprimento do REH e apresentar as justificações para as opções tomadas no cálculo pelo técnico autor do projeto e deve conter, pelo menos, os seguintes elementos, ainda que por remissão para documentos constantes dos respetivos procedimentos de controlo prévio:»

deve ler-se:

«Para efeitos de cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1.1, o projeto de comportamento térmico deve evidenciar o cumprimento do REH e apresentar as justificações para as opções tomadas no cálculo pelo técnico autor do projeto e deve conter, pelo menos, os seguintes elementos, ainda que por remissão para documentos constantes dos respetivos procedimentos de controlo prévio:»

2—Na subsecção Modelos de fichas, onde se lê:

Ficha n.º 1	REH—alínea d) do n.º 1.1
-------------	--------------------------

deve ler-se:

Ficha n.º 1	REH—alínea c) do n.º 1.1
-------------	--------------------------

3—Na subsecção Modelos de fichas, onde se lê:

«FICHA N.º 1

**REGULAMENTO DE DESEMPENHO ENERGÉTICO DOS EDIFÍCIOS DE HABITAÇÃO (REH)**

[nos termos da alínea d) do n.º 1.1]»

deve ler-se:

«FICHA N.º 1

**REGULAMENTO DE DESEMPENHO ENERGÉTICO DOS EDIFÍCIOS DE HABITAÇÃO (REH)**

[nos termos da alínea c) do n.º 1.1]»

Secretaria-Geral, 30 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**Portaria n.º 21/2014**

de 31 de janeiro

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, os estabelecimentos de ensino superior público militar viram satisfeitas as condições para a sua completa integração no novo modelo de organização do ensino superior resultante da aplicação dos princípios estabelecidos pela Declaração de Bolonha, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.

No respeito pela especificidade do ensino superior público militar, o Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, para além de estabelecer a revisão dos estatutos e regulamentos dos estabelecimentos de ensino superior público militar, em conformidade com o novo ordenamento jurídico, adotou os princípios consagrados no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, pela Declaração de Retificação n.º 81/2009 de 27 de outubro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior.

Com a publicação do Estatuto Comum aos Estabelecimentos de Ensino Superior Militar, através do Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, que implementa a reforma do ensino superior público militar, a Escola Naval viu consolidada a sua natureza de estabelecimento de ensino superior público universitário militar.

Desta forma, na sequência da implementação da reforma do sistema de ensino superior público militar, impõe-se a revisão dos respetivos regulamentos em conformidade com o novo ordenamento jurídico definindo, entre outras matérias, as normas relativas à missão e organização do ensino, composição, competências e funcionamento dos órgãos que constituem a estrutura orgânica da Escola Naval.

Assim:

Nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

É aprovado o Regulamento da Escola Naval anexo à presente Portaria, e que dela faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

**Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 471/86, de 28 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas:

- a) Portaria n.º 739/87, de 23 de agosto;
- b) Portaria n.º 641/89, de 10 de agosto;
- c) Portaria n.º 804/90, de 8 de setembro;
- d) Portaria n.º 780/93, de 6 de setembro;
- e) Portaria n.º 655/94, de 19 de julho;
- f) Portaria n.º 493/2003, de 27 de maio.

O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*, em 15 de janeiro de 2014.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

**REGULAMENTO DA ESCOLA NAVAL**

**CAPÍTULO I**

**Natureza, missão e dependência**

**Artigo 1.º**

**Natureza**

A Escola Naval (EN) é um Estabelecimento de Ensino Superior Público Universitário Militar.

## Artigo 2.º

**Missão**

A EN tem por missão formar os Oficiais destinados aos quadros permanentes da Marinha, habilitando-os ao exercício das funções que estatutariamente lhes são cometidas, conferir as competências adequadas ao cumprimento das missões específicas da Marinha e promover o desenvolvimento individual para o exercício de funções de comando, direção e chefia.

## Artigo 3.º

**Dependência hierárquica**

A EN funciona na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA).

## Artigo 4.º

**Unidades Navais**

À EN podem ser atribuídas pelo CEMA, em permanência ou transitoriamente, unidades navais subordinadas ao Comandante da EN.

## Artigo 5.º

**Dia da Escola Naval**

Anualmente, em dia a definir pelo Comandante, será comemorado o dia da EN com a dignidade e solenidade adequada à efeméride.

## CAPÍTULO II

**Especificidades, atribuições e autonomia**

## Artigo 6.º

**Especificidades**

O Ensino Superior Público Militar ministrado pela EN está inserido no sistema de ensino superior público, ainda que adaptado à satisfação das necessidades da Marinha, e caracteriza-se por:

- a) Visar a preparação de quadros altamente qualificados com competências e capacidade para comandar em situações de risco e de incerteza típicas do conflito armado, em resposta às exigências da Segurança e da Defesa Nacional;
- b) Uma formação científica de base de índole técnica e tecnológica, destinada a satisfazer as qualificações profissionais indispensáveis ao desempenho de funções técnicas no âmbito de cada uma das especialidades;
- c) Uma formação comportamental consubstanciada numa sólida educação militar, moral e cívica tendo em vista desenvolver nos alunos qualidades de comando, direção e chefia inerentes à condição militar;
- d) Preparação física e de formação militar, visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões.

## Artigo 7.º

**Atribuições**

1 — São atribuições da EN:

a) A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de ou-

tros cursos pós-secundários, cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei, nomeadamente em áreas de interesse para a Segurança e Defesa Nacional;

- b) A criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;
- c) A realização de investigação, apoio e participação em instituições científicas;
- d) A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
- e) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- f) A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- g) A contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre povos, com especial destaque para os países de língua portuguesa e os países europeus;
- h) A produção e difusão do conhecimento e da cultura.

2 — A EN, precedendo determinações específicas do CEMA, pode promover outras atividades.

3 — A EN pode organizar e ministrar cursos, tirocínios e estágios técnico-militares a indivíduos habilitados com os graus de Licenciado ou Mestre, que constituam habilitação complementar para o ingresso nos quadros permanentes ou para a prestação de serviço efetivo militar na Marinha na categoria de Oficial.

4 — À EN compete, ainda, nos termos da lei, a concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e de habilitações académicos.

5 — As atribuições constantes das alíneas a) e g) do n.º 1 do presente artigo carecem de parecer do Conselho do Ensino Superior Militar.

## Artigo 8.º

**Autonomia**

1 — A EN goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar.

2 — A autonomia científica concretiza-se na capacidade de definir, programar e executar a investigação e demais atividades científicas.

3 — A autonomia pedagógica concretiza-se na capacidade para elaborar os planos de estudos, definir o objeto das unidades curriculares, definir os métodos de ensino, afetar os recursos e escolher os processos de avaliação de conhecimentos.

4 — A autonomia cultural concretiza-se na capacidade para definir o seu programa de formação e de iniciativas culturais.

5 — A autonomia administrativa concretiza-se na aprovação de regulamentos internos, diretivas ou determinações, celebração de acordos, convénios e protocolos e na prática de atos administrativos, nos termos previstos nos regulamentos e demais legislação aplicável.

6 — A autonomia disciplinar concretiza-se na adoção de um regime disciplinar escolar próprio.

## CAPÍTULO III

## Organização da Escola Naval

## SECÇÃO I

## Estrutura orgânica

## Artigo 9.º

## Órgãos

1 — A EN compreende os seguintes órgãos:

- a) Comando;
- b) Órgãos de Conselho;
- c) Direção de Ensino (DE);
- d) Corpo de Alunos;
- e) Centro de Investigação Naval (CINAV);
- f) Órgãos de Apoio;
- g) Gabinetes de apoio do Comandante.

2 — A estrutura orgânica encontra-se graficamente representada no Quadro I do Anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

## SECÇÃO II

## Órgãos de comando

## Artigo 10.º

## Órgãos

Os órgãos de comando são os seguintes:

- a) O Comandante;
- b) O 2.º Comandante;
- c) Apoio ao comando.

## SUBSECÇÃO I

## Comandante

## Artigo 11.º

## Nomeação e exoneração

O Comandante da EN é um Contra-almirante, nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMA.

## Artigo 12.º

## Competências

1 — O Comandante dirige as atividades da EN e responde pelo cumprimento da respetiva missão, competindo-lhe, em especial:

- a) Aprovar, nos termos da lei, do estatuto e do presente Regulamento, normas, diretivas, regulamentos e determinações internas;
- b) Aprovar o calendário anual de atividades, os planos de trabalhos escolares e os programas das diversas unidades curriculares, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho e coordenar a execução dos mesmos;
- c) Submeter, nos termos da lei, os planos de estudos dos cursos ministrados e respetivas alterações, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

d) Aprovar os conteúdos dos estágios e dos tirocínios e os temas de dissertação ou trabalhos de projeto dos ciclos de estudos integrados conducente ao grau de Mestre;

e) Propor as áreas de formação e as especialidades em que a EN confere, respetivamente, o grau de Licenciado e de Mestre, bem como os ramos do conhecimento e especialidades em que pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

f) Proceder à designação dos júris de concursos e de provas académicas;

g) Propor a aprovação do sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;

h) Convocar os Órgãos de Conselho e presidir às suas reuniões;

i) Convidar professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência para integrarem os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, no âmbito da missão da EN;

j) Propor ao CEMA a nomeação e a exoneração dos membros dos Órgãos de Conselho;

k) Propor a abertura dos concursos de admissão de alunos aos cursos da EN e nomear o respetivo júri de concurso de admissão;

l) Promover o desenvolvimento da ação educacional e o aperfeiçoamento da organização do ensino na EN;

m) Promover o desenvolvimento da investigação científica através do CINAV;

n) Aprovar as linhas gerais de orientação no plano científico e pedagógico, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

o) Assinar as cartas de curso e diplomas dos graus académicos titulados;

p) Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei, nos estatutos e no presente Regulamento;

q) Instituir prémios escolares e incentivos académicos;

r) Superintender na gestão académica, propondo, designadamente, quanto à abertura de concursos para recrutamento e seleção de docentes militares e civis, a nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, ouvidos os Conselhos Científico ou Técnico-Científico;

s) Submeter à homologação do CEMA os resultados dos concursos dos docentes;

t) Nomear e exonerar os militares e civis, docentes e não docentes, cuja competência lhe está atribuída pela lei, pelo estatuto e pelo presente Regulamento;

u) Propor a dispensa temporária de funções docentes dos professores militares ou civis para a frequência de cursos ou estágios ou para desenvolvimento ou atualização de conhecimentos científicos, técnicos, táticos e pedagógicos;

v) Propor a concessão de licenças sabáticas;

w) Propor a nomeação do 2.º Comandante, do Diretor do CINAV, do Diretor de Ensino e do Comandante do Corpo de Alunos;

x) Nomear e exonerar as chefias dos diversos órgãos da EN, nomeadamente os Coordenadores de ciclos de estudos, os Diretores dos Cursos, os Coordenadores dos Departamentos de Ensino, os chefes dos Departamentos e Serviços de Apoio, os Chefes dos Gabinetes de Apoio e os Comandantes de Companhia;

y) Homologar as classificações anuais e finais dos alunos.

2 — Ao Comandante da EN compete ainda:

- a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos;
- b) Propor a criação, a transformação ou extinção de unidades orgânicas;

c) Propor a criação de unidades orgânicas de investigação que se considerem necessárias, designadas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada e instituições de investigação que possam ser comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas;

d) Estabelecer as normas dos regimes de internato e licenças dos alunos;

e) Homologar as classificações de aptidão Militar-naval atribuídas pelo Conselho Disciplinar;

f) Homologar as quotas de mérito e as classificações dos graus académicos obtidos;

g) Despachar sobre requerimentos para repetição de ano;

h) Aprovar a distribuição do serviço docente, ouvidos os respetivos órgãos de conselho;

i) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;

j) Despachar sobre os requerimentos de certidões pedidas à secretaria escolar e extraídas dos livros da EN;

k) Estabelecer as diretivas relativas aos aspetos técnicos inerentes à execução das missões de instrução e treino pelas unidades navais colocadas na sua subordinação técnica, onde embarquem alunos da EN;

l) Aprovar os planos e o relatório anual das atividades;

m) Aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação;

n) Submeter à aprovação a proposta de orçamento e as contas anuais consolidadas;

o) Propor ao CEMA os projetos de alteração da orgânica e da estrutura do ensino, do estatuto e do Regulamento da EN e as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da EN;

p) Celebrar acordos, convénios e protocolos com instituições militares ou civis, nacionais ou estrangeiras, de ensino superior e de investigação, ou outras instituições, para os fins consignados no estatuto da EN;

q) Autorizar a realização das despesas no quadro das suas competências próprias ou delegadas;

r) Velar pela observância das leis, do estatuto e dos regulamentos;

s) Representar a EN em atos oficiais;

t) Aceitar ou rejeitar legados, doações ou donativos feitos à EN;

u) Exercer as demais competências atribuídas pelos regulamentos militares aos Comandantes de unidades da Marinha e daquelas que o CEMA entenda nele delegar.

3 — Ao Comandante compete ainda propor ao CEMA:

a) Normas sobre os concursos de admissão aos cursos da EN;

b) Alistamento provisório e abate dos candidatos como “cadetes-candidatos”;

c) Alistamento definitivo dos cadetes destinados aos cursos conferentes de grau académico;

d) Patrono dos cursos cujos concursos sejam efetuados pela EN;

e) Alterações aos objetivos comuns e específicos dos cursos de mestrado e de licenciatura;

f) Plano de tirocínios de embarque e viagens de instrução, ouvido o Comando Naval;

g) Medidas corretivas no âmbito das inspeções, avaliação e acreditação dos cursos;

h) Normas regulamentares do mestrado, ouvido o Conselho Científico;

i) Normas regulamentares da licenciatura, ouvido o Conselho Técnico-Científico;

j) Planeamento anual das principais cerimónias oficiais a realizar na EN;

k) Nomeação por escolha de Oficiais para o desempenho de funções docentes, nos termos do presente Regulamento;

l) Recrutamento de docentes por convite;

m) Ações de formação relativas aos docentes, designadamente a frequência de cursos e estágios;

n) Abate ao efetivo do Corpo de Alunos da EN;

o) O valor das propinas dos cursos de pós-graduação, ouvidos os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico.

4 — O Comandante exerce ainda as competências que lhe são conferidas pelo Regulamento interno do CINAV.

5 — As competências referidas nos números anteriores podem ser delegadas.

6 — O encaminhamento das propostas a que se refere o presente artigo processa-se de acordo com as normas internas da Marinha, face à hierarquia de competências estabelecida.

## SUBSECÇÃO II

### 2.º Comandante

#### Artigo 13.º

##### Nomeação e exoneração

O 2.º Comandante da EN é um Capitão-de-mar-e-guerra, da classe de Marinha, nomeado e exonerado pelo CEMA.

#### Artigo 14.º

##### Competências

1 — O 2.º Comandante da EN coadjuva o Comandante em todos os atos de serviço, substitui-o nas suas ausências e impedimentos e exerce as competências estabelecidas na lei, no estatuto e no presente Regulamento, assim como as que lhe forem delegadas pelo Comandante.

2 — Ao 2.º Comandante da EN compete, em especial:

a) Presidir aos Órgãos de Conselho nas ausências ou impedimentos do Comandante;

b) Inspeccionar, orientar e coordenar as atividades dos departamentos e serviços de apoio;

c) Visar todos os documentos que devam ser publicados ou afixados na EN, com exceção dos que sejam específicos da área do ensino e investigação;

d) Exercer a competência disciplinar que lhe for atribuída pelo presente Regulamento e demais legislação em vigor;

e) Despachar os assuntos que lhe tenham sido atribuídos, em conformidade com as diretivas e determinações do comandante;

f) Superintender o cumprimento das diretivas internas do Comandante relativas à segurança do pessoal, do material e das instalações;

g) Promover e assegurar a execução das diretivas, ordens e instruções do Comandante;

h) Velar pela segurança e disciplina da unidade;

*i)* Supervisionar o enquadramento militar, disciplinar e administrativo dos alunos, coadjuvado pelo Comandante do Corpo de Alunos;

*j)* Supervisionar a atividade da Secretaria Central, do serviço de escala e da segurança militar da unidade.

3 — Nas suas ausências ou impedimentos, o 2.º Comandante é substituído pelo Oficial mais antigo na sua dependência.

#### SUBSECÇÃO III

##### Apoio ao comando

#### Artigo 15.º

##### Ajudante de ordens

1 — O Comandante dispõe de um Ajudante de ordens.

2 — O Ajudante de ordens é um Oficial subalterno nomeado pelo Comandante.

#### Artigo 16.º

##### Adjunto do comando

O Adjunto do comando, nomeado e exonerado pelo CEMA, é um Sargento-mor de qualquer especialidade, na dependência direta do Comandante, competindo-lhe em especial:

*a)* Apoiar o Comandante na sua ação de comando;

*b)* Acompanhar o Comandante em revistas e inspeções;

*c)* Aconselhar o comando no respeitante a assuntos relacionados com a vida interna da unidade;

*d)* Assegurar a representatividade das categorias de Sargentos e Praças em serviço na EN;

*e)* Garantir o devido enquadramento dos Sargentos e dos Praças, sobretudo nos primeiros dias após a sua apresentação, enquanto exemplo para potenciais Oficiais da Marinha.

#### Artigo 17.º

##### Regulamentação

A organização e as atribuições dos Órgãos de apoio ao comando são desenvolvidas em normativo interno da EN, aprovadas pelo Comandante.

#### SECÇÃO III

##### Órgãos de Conselho

#### SUBSECÇÃO I

##### Estrutura e funcionamento

#### Artigo 18.º

##### Estrutura

1 — A EN compreende os seguintes Órgãos de Conselho:

*a)* Conselho Científico;

*b)* Conselho Técnico-Científico;

*c)* Conselho Pedagógico;

*d)* Conselho Disciplinar.

2 — Os membros dos Órgãos de Conselho são designados por despacho do CEMA sob proposta do Comandante, por períodos de três anos.

#### Artigo 19.º

##### Disposições comuns de funcionamento

1 — O funcionamento dos Órgãos de Conselho referidos no artigo anterior rege-se pelas seguintes normas gerais e comuns:

*a)* A convocatória, cuja competência é do Comandante, acompanhada da agenda da reunião, é comunicada aos membros com a antecedência mínima de 8 ou 2 dias consoante se trate, respetivamente, de reuniões ordinárias ou extraordinárias;

*b)* Os Órgãos de Conselho deliberam estando presente a maioria simples dos seus membros;

*c)* As deliberações dos Órgãos de Conselho podem ser estabelecidas por consenso ou, quando sujeitas a votação, são tomadas por maioria simples dos votos, com as exceções fixadas no presente Regulamento;

*d)* Todos os pareceres que individualmente se refiram a pessoas ou tratem de casos individuais estão sujeitos a escrutínio secreto;

*e)* Qualquer membro pode solicitar que seja lançado em ata a sua declaração de voto;

*f)* Os membros dos Órgãos de Conselho podem propor para agenda das reuniões a discussão de propostas, estudos ou projetos sobre matérias do âmbito do respetivo conselho;

*g)* Das reuniões dos Órgãos de Conselho são lavradas atas pelo secretário, assinadas por este e pelo presidente e delas será dado conhecimento a todos os membros do conselho;

*h)* Os Órgãos de Conselho podem integrar membros convidados, sem direito a voto, de entre professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência, no âmbito da missão da EN;

*i)* O Comandante pode solicitar a presença em reunião dos Órgãos de Conselho, sem direito a voto, de individualidades militares ou civis, com vista a colaboração e apreciação de assuntos técnicos relacionados com a organização e realização de atividades complementares de formação ou de investigação;

*j)* Os Órgãos de Conselho elaboram os respetivos regimentos;

*k)* Os Órgãos de Conselho nomeiam os respetivos secretários, que participam nas reuniões sem direito a voto;

*l)* O apoio administrativo dos conselhos é assegurado pela Secretaria Escolar;

*m)* Todas as atas das reuniões dos conselhos são submetidas ao visto do Comandante.

2 — Os Órgãos de Conselho reúnem obrigatoriamente em sessão pública para a abertura solene das aulas de cada ano letivo, no final de cada semestre e sempre que forem convocados pelo Comandante.

3 — Aos Órgãos de Conselho compete ainda desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo estatuto da EN e pelo presente Regulamento.

4 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente artigo será decidido pelo Comandante e, subsidiariamente, serão aplicáveis as regras do Código do Procedimento Administrativo referente a reuniões, deliberações, pareceres e votações dos órgãos colegiais.

SUBSECÇÃO II  
Conselho Científico

Artigo 20.º

**Composição**

1 — Na EN o Conselho Científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino;
- d) Diretor do CINAV;
- e) Os coordenadores ciclos de estudos do Ensino Superior Universitário;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- g) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- h) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à EN.

2 — Os membros do Conselho Científico constantes das alíneas f) e g) do número anterior não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

- a) A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

3 — O Conselho Científico é constituído maioritariamente por detentores do grau de Doutor, não podendo ultrapassar o número total de vinte e cinco membros.

Artigo 21.º

**Competências**

1 — O Conselho Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação científica e técnica do ensino na EN.

2 — Ao Conselho Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do Ensino Superior Universitário, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas;
- b) Criação de ciclos de estudos e aprovação dos respetivos planos de estudos;
- c) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;
- d) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;
- e) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;
- f) Especialidades conferidas pelo grau de Mestre;
- g) Ramos do conhecimento e especialidades em que a EN pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

h) Temas de trabalhos de investigação aplicada dos alunos, tendo em consideração o seu potencial contributo para as linhas de investigação e projetos em curso no âmbito do CINAV;

- i) Distribuição do serviço docente;
- j) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;
- k) Atos previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica relativos ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- l) Atribuição da qualidade de especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente Regulamento e demais legislação;
- m) Propostas sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;
- n) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- o) Instituição de prémios escolares;
- p) Acordos e parcerias internacionais;
- q) Propostas de nomeação definitiva de professores militares;

3 — Ao Conselho Científico compete ainda pronunciar-se sobre:

- a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica;
- b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma;
- c) Alteração dos critérios de aprovação e de eliminação dos alunos.

4 — Os pareceres sobre as propostas constantes das alíneas a) e c) do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5 — Os princípios aplicáveis ao processo de creditação é regulamentado através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas a:

- a) Documentos que devem instruir o requerimento;
- b) Composição e competências da Comissão de Instrução;
- c) Competências do Conselho Científico para apreciação e decisão;
- d) Publicidade das decisões; e,
- e) Prazos aplicáveis.

SUBSECÇÃO III

Conselho Técnico-Científico

Artigo 22.º

**Composição**

Na EN o Conselho Técnico-Científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

- c) Diretor de Ensino;
- d) Diretor do CINAV;
- e) Os coordenadores dos ciclos de estudos do Ensino Superior Politécnico;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- g) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- h) Três representantes nomeados de entre os equiparados a professor em regime de tempo integral com contrato há mais de 10 anos nessa categoria;
- i) Três representantes nomeados de entre os docentes com o grau de Doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à EN;
- j) Três representantes nomeados de entre os docentes com o título de Especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a EN há mais de dois anos.

### Artigo 23.º

#### Competências

1 — O Conselho Técnico-Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação técnica do Ensino Superior Politécnico na EN.

2 — Ao Conselho Técnico-Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do Ensino Superior Politécnico, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas;
- b) Criação de ciclos de estudos e aprovação dos respetivos planos de estudos;
- c) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;
- d) Reorganização dos ciclos de estudos do ensino politécnico e respetiva estrutura curricular;
- e) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;
- f) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;
- g) Especialidades conferidas pelo grau de Mestre;
- h) Temas de trabalhos de investigação aplicada dos alunos, tendo em consideração o seu potencial contributo para as linhas de investigação e projetos em curso no âmbito do CINAV;
- i) Distribuição do serviço docente, sujeitando-a à aprovação do Comandante;
- j) Atribuição da qualidade de Especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente regulamento e demais legislação;
- k) Convites a especialistas e individualidades civis ou militares para o exercício de atividade docente;
- l) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;
- m) Atos previstos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica relativos à carreira e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- n) Propostas sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;

- o) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- p) Instituição de prémios escolares;
- q) Acordos e parcerias internacionais.

3 — Ao Conselho Técnico-Científico compete ainda pronunciar-se sobre:

- a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;
- b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.
- c) Alteração dos critérios de aprovação e de eliminação dos alunos.

4 — Os pareceres sobre as propostas constantes das alíneas a) e c) do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5 — Ao processo de creditação previsto na alínea b) do n.º 3 do presente artigo aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

### SUBSECÇÃO IV

#### Conselho Pedagógico

### Artigo 24.º

#### Composição

Na EN o Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de ensino;
- d) Comandante do Corpo de Alunos;
- e) Diretor CINAV;
- f) Os coordenadores dos ciclos de estudos;
- g) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- h) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- i) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à EN;
- j) Nove representantes nomeados de entre os alunos, de acordo com o disposto no normativo interno da EN.

### Artigo 25.º

#### Competências

1 — O Conselho Pedagógico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos.

2 — Ao Conselho Pedagógico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos, elaborar o seu regimento,

bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Definição da orientação e métodos pedagógicos a seguir nos diversos cursos;
- b) Alterações e ajustamentos curriculares adequados à evolução do ensino;
- c) Conclusões dos relatórios respeitantes a atividades externas complementares de ensino;
- d) Regime de avaliação dos alunos;
- e) Exclusão de alunos;
- f) Atribuição de prémios ou recompensas;
- g) Revelação de sanções;
- h) Mudanças de cursos;
- i) Adaptação ou renovação das instalações escolares, nomeadamente salas de aula, laboratórios e salas de estudo;
- j) Regulamentação respeitante à EN, com incidência direta nas atividades de ensino;
- k) Análise das atividades do ano letivo anterior;
- l) Calendário anual das atividades para o ano letivo seguinte;
- m) Normas de aproveitamento escolar, vida interna e administrativa dos alunos;
- n) Normas relativas a embarques e outros estágios;
- o) Requerimentos para repetição de ano.

SUBSECÇÃO V  
Conselho Disciplinar

Artigo 26.º

**Composição**

1 — Na EN o Conselho Disciplinar é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Comandante do Corpo de Alunos;
- d) Os Diretores de Curso;
- e) Chefe do Gabinete de Psicologia;
- f) Comandantes das Companhias de Alunos.

2 — O Conselho Disciplinar tem como secretário o Comandante de Companhia de Alunos mais moderno.

3 — O expediente do Conselho Disciplinar é assegurado pela Secretaria do Corpo de Alunos.

Artigo 27.º

**Competências**

1 — O Conselho Disciplinar é o órgão competente para dar parecer sobre assuntos de natureza disciplinar dos alunos.

2 — Ao Conselho Disciplinar compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a natureza disciplinar dos alunos, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Propostas e projetos de alteração do regime disciplinar escolar e das normas de vida interna e administração dos alunos, previstos no presente Regulamento;
- b) Métodos de avaliação da conduta dos alunos;
- c) Relevação das sanções de proibição de saída escolar aos alunos que melhoraram o seu comportamento;
- d) Apreciação de comportamentos dos alunos contrários aos ditames da honra, da virtude e da aptidão militar.

3 — O Conselho Disciplinar reúne obrigatoriamente para:

- a) Atribuir as classificações decorrentes da avaliação da aptidão Militar-naval dos alunos relativas aos períodos escolares;
- b) Emitir parecer sobre a atribuição de prémios e recompensas aos alunos que se distinguirem pelo seu comportamento e qualidades militares;
- c) Emitir parecer sobre qualquer aluno que por motivos disciplinares, falta de aproveitamento, vocação ou inadaptação se encontre sujeito a ser expulso nos termos do presente Regulamento;
- d) Dar parecer sobre projetos de alteração ao regime disciplinar escolar.

4 — O parecer sobre a expulsão referida na alínea c) do número anterior é tomado por maioria qualificada de dois terços dos membros e por escrutínio secreto.

SECÇÃO IV

**Direção de Ensino**

SUBSECÇÃO I

Atribuições e estrutura

Artigo 28.º

**Atribuições**

A DE tem como atribuições o planeamento, programação, execução e controlo da educação científica, técnica e cultural.

Artigo 29.º

**Estrutura**

1 — A DE compreende os seguintes órgãos:

- a) Diretor de Ensino;
- b) Secretário Escolar;
- c) Departamento de Estudos Pós-graduados;
- d) Departamento de Ensino Universitário;
- e) Departamento de Ensino Politécnico;
- f) Gabinete de Estudos;
- g) Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino;
- h) Coordenadores dos ciclos de estudos;
- i) Diretores de Curso;
- j) Secretaria Escolar;
- k) Serviços de apoio escolar.

2 — A criação de novos departamentos ou a extinção dos existentes processa-se por despacho do CEMA, mediante proposta do Comandante, ouvidos os Órgãos de Conselho.

3 — Por despacho do CEMA, sob proposta do Comandante, por razões de funcionalidade e melhor gestão do ensino, da formação e da investigação, podem constituir-se centros de estudo em determinadas áreas específicas, secções autónomas ou integrados nos próprios departamentos.

4 — A estrutura orgânica encontra-se graficamente representada no Quadro II do Anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

SUBSECÇÃO II  
Diretor de Ensino

Artigo 30.º

**Nomeação e exoneração**

O Diretor de Ensino da EN é um Capitão-de-mar-e-guerra ou um docente civil, nomeado e exonerado pelo CEMA, habilitado com o grau de Doutor, na dependência do Comandante.

Artigo 31.º

**Competências**

1 — O Diretor de Ensino é o responsável direto perante o Comandante por todos os assuntos diretamente relacionados com o ensino ministrado na EN, sendo considerado, no âmbito escolar e em termos funcionais, hierarquicamente superior aos professores da EN.

2 — Ao Diretor de Ensino compete, em especial:

a) Exercer autoridade técnica sobre todos os docentes, no âmbito do ensino, podendo delegá-la nos coordenadores dos Departamentos de Ensino;

b) Solicitar o parecer dos Conselhos Científico ou Técnico-Científico e Conselho Pedagógico, sobre matérias da sua competência;

c) Dirigir os órgãos e serviços da DE;

d) Propor ao comandante as medidas de caráter pedagógico que considere adequadas sobre a orientação do ensino;

e) Promover a elaboração do calendário anual de atividades e dos planos de trabalhos escolares relativos a cada ano letivo;

f) Promover a elaboração de normativo interno relativo ao planeamento, programação, execução e controlo das atividades de ensino, formação e investigação, tendo em vista o cumprimento das competentes diretivas do comando;

g) Superintender e controlar as atividades escolares de ensino e de formação;

h) Propor, ouvidos os coordenadores dos ciclos de estudos e os departamentos, reajustamentos nos planos dos cursos, nos programas das unidades curriculares e dos tirocínios, para garantir o acompanhamento da evolução científica, técnica e pedagógica ou para aperfeiçoamento do ensino;

i) Propor, ouvidos os coordenadores dos ciclos de estudos e os departamentos, a coordenação e distribuição do serviço docente e a nomeação dos elementos do corpo docente da EN para funções de gestão do ensino e outras tarefas de índole escolar;

j) Elaborar e submeter ao Comandante as propostas de recrutamento de docentes, acompanhadas do respetivo calendário previsto para os procedimentos, independentemente do vínculo e categoria;

k) Coordenar e compatibilizar, em meios humanos e materiais, as necessidades apresentadas anualmente pelos departamentos e pelos órgãos de apoio do Diretor de Ensino, tendo em vista a apresentação oportuna do plano global das necessidades para o ano letivo seguinte;

l) Orientar e superintender os assuntos relativos à biblioteca e ao museu da EN;

m) Nomear os júris dos exames escolares e propor a nomeação dos Diretores de Instrução e de outros Oficiais acompanhantes dos alunos nas viagens de instrução;

n) Homologar as classificações dos testes e exames realizados pelos alunos;

o) Presidir ao júri dos concursos de admissão de alunos à EN para que tenha sido designado;

p) Assegurar, no seio dos departamentos, o desenvolvimento de:

i) Dissertações de mestrado;

ii) Livros ou brochuras por áreas temáticas com competências residentes na EN e de reconhecida qualidade.

3 — Nos seus impedimentos e ausências o Diretor de Ensino é substituído pelo coordenador do departamento de ensino, mais antigo.

Artigo 32.º

**Assessoria ao Diretor de Ensino**

1 — O Diretor de Ensino é assessorado em permanência:

a) Pelo Secretário Escolar;

b) Por um ou mais professores da EN.

2 — Os assessores são nomeados e exonerados pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino.

SUBSECÇÃO III

Secretário Escolar

Artigo 33.º

**Competências**

1 — O Secretário Escolar é o assessor direto do Diretor de Ensino para as tarefas de ordem jurídico-administrativa e de registo que respeitem à vida académica dos alunos e ao corpo docente da EN.

2 — O Secretário Escolar é um Oficial superior ou um civil, com formação na área do procedimento administrativo, podendo exercer funções docentes.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Estudos Pós-graduados

Artigo 34.º

**Atribuições**

1 — O Departamento de Estudos Pós-graduados (DEPG) tem como atribuição, especialmente, a coordenação e a orientação do ensino das matérias científicas e técnico-navais dos cursos conferentes dos graus académicos de Mestre e Doutor, este em associação, que não sejam condição para o ingresso nos quadros permanentes.

2 — O coordenador do DEPG é um Oficial superior ou docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante, habilitado com o grau de Doutor.

3 — São atribuições do DEPG, nomeadamente:

a) Garantir o ensino das unidades curriculares das suas áreas, propondo a orientação pedagógica e os métodos de ensino que considerem mais adequados para cada uma delas;

b) Promover o recrutamento e admissão dos alunos destinados aos cursos de pós-graduação em que a EN esteja envolvida, nomeadamente em parceria;

c) Propor o recrutamento e admissão de docentes, por convite, para os cursos de pós-graduação, mediante sancionamento dos órgãos competentes da EN;

d) Propor parcerias e intercâmbios científicos com instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, nomeadamente para ministrar cursos de pós-graduação em parceria, ouvidos os departamentos envolvidos, mediante sancionamento do comando da EN e pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

e) Propor protocolos com empresas ou instituições que no seio de um plano de contrapartidas, permita uma interação profícua entre a coordenação do curso pós-graduado e a instituição, com resultado em apoios financeiros diretos e indiretos e a valorização de conhecimentos;

f) Promover a realização de cursos de formação ou seminários de duração reduzida, desejavelmente convertíveis em unidades de crédito do sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), em áreas temáticas emergentes da Segurança e Defesa ou objetivos de interesse militar ou nacional;

g) Ministrar cursos de pós-graduação em exclusividade ou em parceria com outras instituições ensino superior, nacionais e estrangeiras, em áreas temáticas, sancionadas previamente pelo comando da EN, mediante pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

h) Apoiar, em termos previamente definidos, a realização de dissertações de mestrado de cursos não integrados na EN, em cuja área de desenvolvimento se insira nos interesses da Marinha ou do departamento;

i) Apoiar e cooperar na organização de doutoramentos e pós-doutoramentos quer de militares quer de civis, inseridos em parcerias da EN com outras instituições ensino superior, que se revistam de interesse para a Marinha;

j) Realizar e apoiar ou propor cursos de especialização, de atualização e de qualificação, em áreas de interesse para a Segurança e Defesa;

k) Difundir as atividades desenvolvidas pelo DEPG de acordo com um plano aprovado pelo comando da EN;

l) Analisar e propor o reconhecimento e validação de competências, aplicando o sistema ECTS, com o apoio de uma comissão nomeada para o efeito tendo em vista a atribuição de equivalências curriculares no âmbito do prosseguimento de estudos de Oficiais da Marinha, visando a atribuição do grau de Mestre aos Oficiais licenciados pela EN e do grau de Licenciado aos Oficiais com o grau de Bacharel. 4 — A organização, funcionamento e as atribuições do DEPG são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### SUBSECÇÃO V

#### Departamentos de Ensino Universitário

#### Artigo 35.º

##### Atribuições e estrutura

1 — Os departamentos de ensino universitário congregam os meios humanos e materiais de índole científica, técnico-científica e pedagógica, agrupados de acordo com as suas afinidades, gerindo, nas melhores condições de economia e funcionalidade, a atividade escolar e a produção científica com vista ao incremento da qualidade do ensino, da aprendizagem e do progresso da investigação.

2 — A DE integra os seguintes departamentos de ensino universitário:

- a) Departamento de ciências e tecnologia;
- b) Departamento de humanidades e gestão;

c) Departamento de ciências do mar;

d) Departamento militar-naval.

3 — Os departamentos de ciências e tecnologia, humanidades e gestão e ciências do mar têm como atribuição a coordenação e orientação do ensino das matérias integradas nas respetivas áreas científicas e tecnológicas.

4 — O departamento militar-naval tem como atribuição, especialmente, a coordenação e orientação do ensino das matérias relacionadas com a formação ética, militar, cívica e comportamental ajustada aos princípios e aos conceitos inerentes à condição de militar e no respeito pelas tradições da Marinha, bem como a coordenação e orientação da preparação física e formação marinheira de todos os alunos.

5 — Os departamentos de ensino universitário integram laboratórios, salas técnicas, centros e outras infraestruturas de ensino, de formação e de investigação correspondentes às unidades curriculares respetivas, cuja gestão lhes está diretamente cometida.

6 — Os departamentos de ensino universitário têm a seu cargo as instalações escolares diretamente afetas às suas unidades curriculares.

7 — A organização, funcionamento e as atribuições dos departamentos de ensino universitário são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### Artigo 36.º

##### Constituição dos departamentos

1 — Os Departamentos de Ensino Universitário integram todos os docentes das unidades curriculares que deles façam parte.

2 — Os Departamentos de Ensino Universitário dispõem do pessoal necessário para colaborar no ensino, e para assegurar a conservação e manutenção dos respetivos equipamentos e outro material escolar permanentemente afetos ao ensino das unidades curriculares que lhes estão atribuídas.

#### Artigo 37.º

##### Coordenadores dos departamentos

1 — Os departamentos de ciências e tecnologia, de humanidades e gestão e de ciências do mar são coordenados por docentes, nomeados e exonerados pelo comandante da EN, de entre os docentes que desempenhem funções nos respetivos departamentos, habilitados com o grau de doutor ou especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental.

2 — O departamento militar-naval é coordenado pelo comandante do corpo de alunos, habilitado com o grau de doutor, mestre ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental.

#### Artigo 38.º

##### Competências dos coordenadores

Aos coordenadores dos Departamentos de Ensino, compete-lhes, especialmente

a) Coordenar o trabalho dos diversos elementos do respetivo departamento, em conformidade com as diretivas superiormente estabelecidas;

b) Promover, no seu âmbito, os trabalhos necessários à constante atualização e coordenação dos programas dos planos de estudos e das unidades curriculares do respetivo departamento e propor as alterações consideradas convenientes;

c) Coordenar a elaboração de textos de apoio e propor a aquisição de livros e publicações necessários ao estudo das matérias da área do departamento;

d) Propor a aquisição ou reparação de equipamento e material escolar especialmente necessário às unidades curriculares do âmbito do respetivo departamento;

e) Assegurar o apoio aos projetos de investigação e desenvolvimento de acordo com as possibilidades do departamento;

f) Analisar os relatórios dos professores e propor ao Diretor de Ensino as medidas que decorram dessa análise;

g) Propor as necessidades de pessoal docente e a sua satisfação de acordo com as normas em vigor;

h) Propor a constituição de júris escolares em coordenação com os restantes departamentos;

i) Manter-se a par da legislação com implicações no ensino e propor, para estudo, as alterações necessárias à constante atualização do ensino e das normas que o regem;

j) Colaborar, no seu âmbito, na elaboração do anuário da EN.

#### Artigo 39.º

##### Apoio na manutenção e conservação

Os serviços da EN prestam aos vários departamentos de ensino a colaboração necessária para efeitos de manutenção e conservação dos compartimentos, equipamentos e demais material a seu cargo.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Departamento de Ensino Politécnico

#### Artigo 40.º

##### Atribuições

1 — A EN integra um Departamento de Ensino Politécnico (DEP), em cuja organização e funcionamento é plenamente assegurada a vocação específica deste subsistema de ensino superior conforme previsto no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior.

2 — O DEP tem como atribuição, especialmente, a coordenação e a orientação do ensino ministrado aos cursos superiores politécnicos ministrados pela EN, assegurando deste modo a vocação específica deste subsistema de ensino superior, conforme a legislação em vigor.

#### Artigo 41.º

##### Estrutura

1 — O DEP compreende:

- a) O coordenador;
- b) Um Oficial adjunto;
- c) Os docentes.

2 — O Oficial adjunto acumula funções no Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino.

3 — O DEP utiliza os recursos e o apoio de todos os órgãos, departamentos ou serviços da EN.

4 — O apoio administrativo ao DEP é assegurado pela Secretaria Escolar.

5 — A organização, funcionamento e as atribuições do DEP são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### Artigo 42.º

##### Coordenador do Departamento de Ensino Politécnico

1 — O coordenador do DEP é um Oficial superior ou um docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante, habilitado com o grau de Doutor ou Especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, diretamente responsável perante o Diretor de Ensino pelo ensino ministrado a todos os cursos de natureza politécnica.

2 — Ao coordenador do DEP compete, em especial:

a) Coadjuvar o Diretor de Ensino na coordenação e orientação das matérias de cariz técnico, profissionalmente orientadas, bem como a gestão dos professores utilizados em exclusivo nesta área;

b) Propor ao Diretor de Ensino as medidas de caráter pedagógico que julgar necessárias acerca da orientação do ensino;

c) Promover os reajustamentos e atualizações dos planos de estudos e dos programas das unidades curriculares, das normas de embarque e de outros estágios requeridos pela evolução do ensino;

d) Manter o Diretor de Ensino informado sobre o desenvolvimento do processo do ensino e os assuntos com ele relacionados;

e) Propor ao Diretor de Ensino a nomeação dos Diretores de Curso;

f) Propor ao Diretor de Ensino a nomeação dos docentes acompanhantes dos alunos nas atividades externas complementares de ensino;

g) Apresentar ao Diretor de Ensino a proposta de homologação das classificações dos alunos, exceto as classificações de aptidão Militar-naval;

h) Propor superiormente a aquisição de equipamento e outro material escolar de caráter específico;

i) Coordenar a elaboração de textos de apoio e propor a aquisição de livros e publicações necessários ao estudo das matérias da área do departamento;

j) Participar no júri de seleção de candidatos aos cursos do ensino politécnico;

k) Analisar os relatórios dos professores e propor ao Diretor de Ensino as medidas que decorram dessa análise;

l) Colaborar, no seu âmbito, na elaboração do anuário da EN.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Gabinete de Estudos

#### Artigo 43.º

##### Atribuições e estrutura

1 — O Gabinete de Estudos, órgão de apoio do Diretor de Ensino, tem como atribuições, especialmente, desenvolver estudos, elaborar relatórios e apresentar propostas no âmbito da organização e estruturação do ensino.

2 — O coordenador do Gabinete de Estudos é um Oficial superior ou um docente civil, habilitado com o grau de Doutor, Mestre ou Especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamen-

tal, nomeado e exonerado pelo Comandante sob proposta do Diretor de Ensino.

3 — São atribuições do Gabinete de Estudos, designadamente:

a) Efetuar estudos sobre propostas de reestruturação do ensino, dos cursos e dos programas;

b) Efetuar os estudos necessários para a elaboração e atualização das normas orientadoras das atividades externas complementares de ensino;

c) Elaborar relatórios referentes à admissão de candidatas à EN e aos resultados finais de cada curso;

d) Elaborar a análise estatística do aproveitamento escolar e dos resultados finais de cada curso;

e) Apresentar propostas tendentes a melhorar a eficiência do ensino;

f) Efetuar o estudo de compatibilização e ajustamento do ensino face aos relatórios e informações externas sobre o desempenho demonstrado pelos alunos;

g) Manter atualizadas as publicações internas relativas ao ensino;

h) Colaborar, no seu âmbito, na elaboração do anuário da EN.

4 — O Gabinete de Estudos:

a) Integra os coordenadores de ciclo de estudos e mais um elemento de cada departamento de ensino nomeado pelo comandante da EN, sob proposta do diretor de ensino;

b) Pode agregar, temporariamente e quando necessário, outros elementos.

5 — A organização, funcionamento e as atribuições do Gabinete de Estudos são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### SUBSECÇÃO VIII

Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

#### Artigo 44.º

##### Atribuições e estrutura

1 — O Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino (GPCE), órgão de apoio do Diretor de Ensino, tem como atribuições, especialmente, conduzir as ações necessárias ao planeamento, coordenação e controlo da execução do ensino.

2 — O chefe do GPCE é um Oficial, habilitado com o grau de Doutor, Mestre ou Especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, nomeado e exonerado pelo Comandante.

3 — São atribuições do GPCE, nomeadamente:

a) Elaborar o plano de atividades escolares para cada ano letivo e promover a sua aprovação;

b) Elaborar os horários e calendários das atividades escolares e promover a sua divulgação;

c) Controlar as atividades escolares no que respeita à execução dos programas e ao exato cumprimento do planeamento superiormente aprovado;

d) Planear as necessidades de pessoal docente e propor a sua satisfação, de acordo com as normas em vigor;

e) Planear a constituição dos júris de exames escolares, ouvidos os departamentos de ensino interessados;

f) Colaborar na preparação das sessões dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

g) Manter registos atualizados de tudo o que interessa ao andamento do ensino, incluindo os da atividade dos docentes, faltas dos alunos e seu aproveitamento;

h) Manter-se a par da legislação com implicações no ensino e propor, para estudo, as alterações necessárias à constante atualização do ensino na EN e das normas que o regem;

i) Colaborar, no seu âmbito, na elaboração do anuário da EN.

4 — A nomeação de Oficiais para o GPCE é efetuada por despacho do Comandante, mediante proposta do Diretor de Ensino.

5 — A organização, funcionamento e as atribuições do Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### SUBSECÇÃO IX

Coordenadores dos ciclos de estudos

#### Artigo 45.º

##### Competências

1 — O coordenador do ciclo de estudos é o responsável, perante o Diretor de Ensino, pelo acompanhamento da atividade académica, científica, de investigação e avaliação do respetivo ciclo de estudos, e pela garantia da melhoria contínua da qualidade do ensino.

2 — O coordenador do ciclo de estudos é um Oficial superior ou docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante, habilitado com o grau de Doutor na área de formação fundamental do ciclo de estudos, em regime de tempo integral, competindo-lhe em especial:

a) Recolher informação, elaborar e submeter o plano de melhoria da qualidade do ciclo de estudos ao Diretor de Ensino;

b) Participar com o CINAV na seleção de projetos científicos a desenvolver pelos alunos do ciclo de estudos;

c) Exercer as funções de membro dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

d) Assegurar o acompanhamento académico e o nível científico do ensino ministrado;

e) Apresentar propostas relativas à criação, alteração, suspensão ou extinção de unidades curriculares e de atividades de ensino;

f) Apresentar propostas relativas ao processo de avaliação e de melhoria contínua;

g) Emitir pareceres sobre as matérias de competência científica que lhe sejam submetidas por outros órgãos ou entidades da EN.

h) Incentivar e dinamizar a participação dos alunos em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação, bem como na difusão do conhecimento que lhes está associado, nomeadamente através da sua publicação, a nível nacional e internacional.

i) Integrar os júris dos trabalhos de investigação e das dissertações de mestrado;

j) Participar, no que lhe for solicitado no âmbito do respetivo ciclo de estudos, na elaboração dos relatórios de análise relativos aos pedidos de equivalências, a submeter à avaliação do Conselho Científico e subsequente homologação pelo Comandante da EN;

k) Coordenar com o Diretor de Curso os assuntos e aspetos de que resulte melhor desenvolvimento da atividade do seu âmbito.

SUBSECÇÃO X  
Diretores de Curso

Artigo 46.º  
Competências

1 — Os Diretores de Curso constituem o principal elo de ligação do Diretor de Ensino com os alunos da EN, no domínio do aproveitamento escolar e nos aspetos relacionados com a eficácia do ensino, sendo responsável pela coordenação dos aspetos de carácter operacional, escolar e administrativo do respetivo curso.

2 — Aos Diretores de Curso compete, em especial:

a) Acompanhar a evolução e o nível de aproveitamento escolar dos alunos dos respetivos cursos, propondo as medidas que considerar adequadas para a contínua melhoria do rendimento escolar;

b) Orientar e promover o apoio aos alunos que evidenciem dificuldades de natureza escolar;

c) Acompanhar a execução do planeamento anual das atividades escolares dos cursos, contribuindo para a identificação e retificação de eventuais dificuldades ou anomalias;

d) Contribuir para um adequado controlo da assiduidade às aulas, tomando as medidas preventivas tendentes a evitar que sejam ultrapassados os limites regulamentares de faltas justificadas;

e) Manter o contacto necessário com os alunos dos respetivos cursos, procurando identificar todos os aspetos que possam contribuir para um melhor rendimento e eficácia do ensino;

f) Manter contactos frequentes com os docentes e com o Corpo de Alunos, por forma a colher os elementos necessários à análise, no seu âmbito, da eficácia do ensino, propondo superiormente e para o efeito as medidas tidas por adequadas;

g) Coordenar com o coordenador do ciclo de estudos os assuntos e aspetos de que resulte melhor desenvolvimento da atividade do seu âmbito;

h) Exercer as funções de membros do Conselho Disciplinar.

3 — Os Diretores de Curso são membros do Corpo Docente, nomeados e exonerados, em acumulação, pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino.

SUBSECÇÃO XI  
Secretaria Escolar

Artigo 47.º  
Atribuições

1 — A Secretaria Escolar tem como atribuições assegurar o serviço corrente de secretaria, nomeadamente a receção, registo, escrituração, encaminhamento, controlo e arquivo da correspondência e qualquer outro expediente relativo aos assuntos escolares.

2 — A Secretaria Escolar é chefiada por um Sargento-ajudante ou Sargento-chefe ou um civil, nomeado e

exonerado pelo Comandante, competindo-lhe em especial:

a) Apoiar o Secretário Escolar;

b) Informar o Secretário Escolar de todos os aspetos de serviço relevantes;

c) Organizar, assegurar e superintender o funcionamento da secretaria de acordo com as diretivas de comando;

d) Apoiar e acompanhar os alunos e os docentes;

e) Contribuir para a melhoria das atividades de carácter logístico, pessoal, administrativo, bem como em relação às instalações, alimentação, alojamentos, fardamentos, materiais e equipamentos;

f) Assegurar a expedição, receção e distribuição do expediente geral, mediante um rigoroso controlo dos circuitos respetivos e da observância das regras de segurança em vigor;

g) Zelar pela disciplina e conduta do pessoal da secretaria.

3 — São ainda atribuições da Secretaria Escolar:

a) A preparação, divulgação, receção de documentos e organização dos processos relativos aos concursos para admissão de alunos ou docentes;

b) Conduzir a fase de candidaturas ao concurso de admissão e seriação dos candidatos aos cursos conferentes de grau académico;

c) A organização e atualização dos processos individuais respeitantes aos membros do Corpo Docente, informando em devido tempo e de acordo com a regulamentação em vigor, da necessidade de preenchimento de lugares ou da renovação de contratos;

d) A organização e atualização dos processos individuais do ficheiro biográfico dos alunos;

e) A organização do processo de abate de cadetes e de cessação e suspensão de contrato dos membros do Corpo Docente, efetuando as respetivas comunicações legalmente requeridas;

f) O registo das classificações dos alunos e promover, depois de visadas, a sua afixação;

g) A organização e atualização do arquivo de normas e legislação em vigor que interessem à atividade escolar, dando conhecimento superior das alterações daí decorrentes;

h) O cálculo, no fim de cada ano letivo, das quotas de mérito dos alunos dos cursos conferentes de grau académico para homologação;

i) O cálculo das classificações finais de curso dos alunos e elaborar, em devido tempo, as propostas para o ingresso dos alunos dos cursos conferentes de grau académico, nos postos estatutariamente previstos;

j) A organização dos processos para atribuição dos prémios escolares;

k) A passagem de certidões que tenham sido autorizadas por despacho do Comandante;

l) A escrituração e atualização dos livros a seu cargo;

m) A organização dos livros de classificações dos alunos, por cursos;

n) Apoiar na preparação das reuniões e das respetivas atas dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

o) Enviar à Secretaria Central a correspondência pronta para expedição.

## SUBSECÇÃO XII

## Serviços de Apoio Escolar

## Artigo 48.º

**Estrutura**

1 — Os Serviços de Apoio Escolar compreendem:

- a) Serviço de Publicações Escolares;
- b) Biblioteca;
- c) Serviço de Navegação.

2 — A organização, funcionamento e as atribuições dos Serviços de Apoio Escolar são desenvolvidas em normativo interno da EN.

## Artigo 49.º

**Serviço de Publicações Escolares**

1 — O Serviço de Publicações Escolares tem como atribuições facultar aos alunos os textos de apoio que, por indicação dos docentes, sejam necessários ao ensino.

2 — O chefe do Serviço de Publicações Escolares é um Oficial ou docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante, mediante proposta do Diretor de Ensino, competindo-lhe, especialmente:

- a) Coordenar as diversas secções do serviço;
- b) Propor a aquisição ou edição de livros e outro material escolar impresso que deva ser distribuído aos alunos;
- c) Manter em paiol, conservar, distribuir e recolher, em tempo oportuno, os livros e outro material referidos na alínea anterior;
- d) Comunicar superiormente, por meio de relações pormenorizadas, as faltas que se verifiquem na recolha dos livros e outro material referidos nas alíneas anteriores;
- e) Assegurar que os impressos das provas de avaliação de conhecimentos são efetuados em condições de estrita segurança e sigilo;
- f) Assegurar a edição das publicações ou folhetos escolares;
- g) Assegurar a execução da impressão de quaisquer outros trabalhos requisitados pelos vários órgãos e serviços da EN.

## Artigo 50.º

**Biblioteca**

1 — O Serviço de Biblioteca é um serviço docente com a função de ensinar, orientar e treinar os utentes na utilização do acervo para os seus estudos e para a execução de trabalhos escolares, estimulando-os a explorar os recursos existentes para desenvolvimento do seu saber profissional e valorização cultural.

2 — A Biblioteca é constituída por todo o património documental, qualquer que seja o tipo de suporte, guardado, preservado, controlado e classificado de acordo com as técnicas e modelos em vigor na Marinha, visando a coordenação de esforços com outras bibliotecas congéneres militares e universitárias, num processo de cooperação, e otimização da pesquisa e uso por parte dos utilizadores.

3 — A Biblioteca é dirigida por um Oficial ou docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante da EN, mediante proposta do Diretor de Ensino.

4 — Na dependência do Diretor da Biblioteca funcionam ainda o Arquivo Histórico e o Museu Escolar.

5 — O Diretor da Biblioteca tem sob a sua responsabilidade o Serviço da Biblioteca, o Arquivo Histórico

e o material do Museu Escolar, competindo-lhe especialmente:

- a) Propor ao Diretor de Ensino as alterações no funcionamento da Biblioteca, em consonância com as inovações e desenvolvimentos que dizem respeito às bibliotecas desta natureza;
- b) Garantir a guarda, preservação, controlo, classificação e catalogação de todo o acervo bibliográfico;
- c) Propor o alargamento do acervo, bem como o acesso privilegiado a bases de dados de interesse académico, em coordenação com os demais departamentos e serviços da EN;
- d) Coordenar o processo de aquisições que resultem de propostas exteriores à biblioteca, proceder à respetiva classificação e inclusão num catálogo único da EN;
- e) Administrar o património museológico da EN, promovendo a sua divulgação.

## Artigo 51.º

**Serviço de Navegação**

1 — O Serviço de Navegação tem como principal atribuição contribuir, no âmbito das suas atividades, para a formação dos alunos e para a execução do ensino na respetiva área.

2 — O Serviço de Navegação é chefiado por um Oficial, nomeado e exonerado pelo Comandante, mediante proposta do Diretor de Ensino.

3 — Ao chefe do Serviço de Navegação compete, especialmente:

- a) Organizar e dirigir, de harmonia com as disposições em vigor e as diretivas do Comandante, o respetivo serviço;
- b) Estudar as questões técnicas e informar sobre elas;
- c) Informar das necessidades em material e pessoal;
- d) Zelar pela guarda, utilização e conservação do material que lhe está afeto;
- e) Colaborar por todas as formas e meios na preparação e formação dos alunos;
- f) Dirigir a instrução técnica e treino do pessoal;
- g) Participar na instrução geral da guarnição;
- h) Prestar assistência técnica e colaborar no que lhe for solicitado;
- i) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e áreas atribuídas;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e disposições em vigor, dando especial atenção ao azeite, postura e disciplina do pessoal.

4 — As atribuições do Serviço de Navegação são definidas por regulamentação própria, promulgada pelo Comandante, bem como pelas demais normas e disposições.

## SECÇÃO V

**Corpo de Alunos**

## SUBSECÇÃO I

## Missão e estrutura

## Artigo 52.º

**Missão**

O Corpo de Alunos tem por missão o enquadramento militar e administrativo dos alunos, o planeamento, a pro-

gramação, a execução e o controlo da formação militar, comportamental e física e das atividades militares, em coordenação com a formação académica, científica e técnica.

### Artigo 53.º

#### Estrutura

1 — O Corpo de Alunos compreende os seguintes órgãos:

- a) Comandante do Corpo de Alunos;
- b) Companhias de Alunos;
- c) Gabinetes de Aplicação;
- d) Gabinete de Psicologia;
- e) Gabinete de Atividades Circum-escolares;
- f) Serviço de Internato;
- g) Secretaria do Corpo de Alunos.

2 — A estrutura orgânica encontra-se graficamente representada no Quadro III do Anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

3 — A organização, funcionamento e as atribuições do Corpo de Alunos são desenvolvidas em normativo interno da EN.

### SUBSECÇÃO II

#### Comandante do Corpo de Alunos

### Artigo 54.º

#### Nomeação e exoneração

1 — O Comandante do Corpo de Alunos é um capitão-de-fragata, nomeado e exonerado pelo CEMA, mediante proposta do Comandante da EN.

2 — O Comandante do Corpo de Alunos é diretamente responsável perante o Comandante pelo cumprimento da missão atribuída ao Corpo de Alunos e é, por inerência, o coordenador do Departamento Militar-naval.

3 — O Comandante do Corpo de Alunos é coadjuvado por um Oficial superior.

### Artigo 55.º

#### Competências

1 — Ao Comandante do Corpo de Alunos compete dirigir a atividade dos elementos orgânicos que integram o Corpo de Alunos, de modo a contribuir para a integral formação dos alunos.

2 — O Comandante do Corpo de Alunos, como coordenador do Departamento Militar-naval, no que respeita à orientação pedagógica necessária à prossecução do objetivo de formação a que se refere o número anterior, subordina-se tecnicamente ao Diretor de Ensino.

3 — Ao Comandante do Corpo de Alunos compete, especialmente:

- a) Organizar as cerimónias militares e comandar as formaturas gerais do Corpo de Alunos nas cerimónias em que participem a totalidade das Companhias que o integram;
- b) Tomar conhecimento das ocorrências relativas ao Corpo de Alunos, decidir sobre as que estiverem no âmbito da sua competência e levar ao conhecimento superior as que a excedam;
- c) Exercer a competência disciplinar que lhe é atribuída pelo presente Regulamento;

d) Manter-se ao corrente e informar superiormente do estado de disciplina do Corpo de Alunos e dos assuntos relacionados com a sua formação Militar-naval;

e) Desenvolver uma ação constante no sentido do desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades militares e cívicas dos alunos;

f) Passar revista ao Corpo de Alunos e suas dependências com a frequência que entender conveniente;

g) Coordenar a atividade dos Comandantes das Companhias de Alunos de forma a assegurar a uniformidade de execução das ordens e instruções vigentes e o cumprimento das leis e regulamentos militares;

h) Planear as atividades do Corpo de Alunos em coordenação com a DE, de forma a otimizar a formação integral dos alunos;

i) Assegurar a realização das provas de aptidão física, da verificação da aptidão Militar-naval e da viagem de adaptação, inseridas no concurso de admissão à EN ao curso de mestrado integrado.

### SUBSECÇÃO III

#### Companhias de Alunos

### Artigo 56.º

#### Organização

O Corpo de Alunos organiza-se em Companhias para efeitos de enquadramento militar e de apoio administrativo dos alunos.

### Artigo 57.º

#### Comandantes de Companhia

1 — As Companhias de Alunos são comandadas por Primeiros-tenentes, oriundos dos cursos de mestrado integrado, nomeados e exonerados pelo Comandante, de entre os Oficiais que prestam serviço na EN.

2 — A cada companhia é atribuído um Primeiro-sargento para efeitos de enquadramento militar, o qual coadjuva diretamente o Comandante de companhia, juntamente com o aluno mais antigo da Companhia.

3 — Os Comandantes das Companhias são responsáveis perante o Comandante do Corpo de Alunos pelo acompanhamento, disciplina, apresentação e atuação dos alunos das suas Companhias, competindo-lhes, em especial:

a) Cuidar da formação de natureza Militar-naval, social e cívica dos alunos, quer através das ações de formação adequadas, quer através do seu exemplo, prestígio e experiência, desenvolvendo-lhes o espírito de disciplina e incutindo-lhes hábitos de ordem, apuro, pontualidade e demais aspetos de compostura cívica;

b) Manter contacto, tão frequente quanto possível, com os alunos, a fim de avaliar as suas qualidades e aptidões e, assim, informar corretamente sobre a sua conduta e auxiliar na resolução dos seus problemas;

c) Colaborar estreitamente com os Diretores de Curso de forma a otimizar os resultados a alcançar no desempenho das respetivas funções;

d) Transmitir ao comando, pela via hierárquica, quando lhe parecer conveniente, as pretensões e principais preocupações dos alunos, informando-os devidamente;

e) Zelar meticolosamente pelas disposições relativas à DE, Corpo de Alunos e Serviços Técnicos, na parte

aplicável, com especial atenção pela ordem e estado das instalações ocupadas ou utilizadas pelos alunos e pela pontualidade, compostura e aprumo dos mesmos em formaturas e outros atos de serviço;

f) Passar diariamente revistas de corpos e às instalações atribuídas às suas Companhias e, periodicamente, de uniformes e enxovais;

g) Desempenhar as funções regulamentadas para os Comandantes de Companhias de Equipagem, na parte aplicável;

h) Exercer a competência disciplinar que lhe cabe pelo presente Regulamento;

i) Comandar as respetivas Companhias nas cerimónias militares em que participem;

j) Dirigir ou colaborar na execução de exercícios, ins-tituições e demais atividades escolares ou circum-escolares;

4 — Os Comandantes de Companhia desempenham ainda, por força do seu cargo, funções docentes na área Militar-naval.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Gabinetes de Aplicação

#### Artigo 58.º

##### Definição

1 — Os Gabinetes de Aplicação são órgãos de apoio do Comandante do Corpo de Alunos, chefiados por Oficiais nomeados e exonerados pelo Comandante da EN, para o cumprimento da sua missão e para a prática dos ensinamentos colhidos pelos alunos no âmbito do departamento de formação Militar-naval.

2 — Os Gabinetes de Aplicação são os seguintes:

- a) O Gabinete de Aplicação Militar-naval;
- b) O Gabinete de Aplicação de Educação Física.

3 — Os Gabinetes de Aplicação são constituídos pelos docentes, monitores e treinadores para tal nomeados em regime de acumulação.

#### Artigo 59.º

##### Gabinete de Aplicação Militar-naval

1 — O Gabinete de Aplicação Militar-naval é um órgão de apoio do Comandante do Corpo de Alunos.

2 — São atribuições do Gabinete de Aplicação Militar-naval:

a) Zelar pelos aspetos da formação dos alunos, em consonância com os valores, tradições e costumes da Marinha;

b) Organizar e executar os diversos exercícios, atividades e provas de natureza estritamente militar, de acordo com o planeamento de atividades escolares;

c) Selecionar as equipas da EN que participem em provas de cariz militar externas à Escola e controlar e acompanhar o seu adestramento;

d) Providenciar os meios necessários à realização das provas e exercícios, em estreita colaboração com os serviços da unidade;

e) Auxiliar os Comandantes de Companhia no acompanhamento, disciplina, apresentação e atuação dos alunos das suas Companhias.

#### Artigo 60.º

##### Secção náutica

No âmbito do Gabinete de Aplicação Militar-naval funciona uma secção náutica, sob a chefia de um Oficial nomeado e exonerado pelo Comandante da EN, com o objetivo de desenvolver nos alunos o gosto pela prática de atividades desportivas e recreativas ligadas aos desportos náuticos.

#### Artigo 61.º

##### Gabinete de Aplicação de Educação Física

1 — O Gabinete de Educação Física é um órgão de apoio do Comandante do Corpo de Alunos.

2 — São atribuições do Gabinete de Educação Física:

a) Assegurar as ações de formação no âmbito da Educação Física, conforme estabelecido nos programas;

b) Coordenar e controlar as atividades dos encarregados e treinadores das equipas desportivas representativas da EN;

c) Elaborar e dar cumprimento ao calendário das atividades desportivas do Corpo de Alunos, compatibilizando-o com as atividades de ensino;

d) Coordenar e controlar os treinos e competições das equipas representativas da EN;

e) Preparar e controlar o material desportivo em coordenação com o Serviço de Educação Física;

f) Executar as ações de preparação física dos alunos necessárias para a realização dos exercícios, atividades e provas de natureza Militar-naval;

g) Selecionar as equipas que participem em provas desportivas em representação da EN.

#### SUBSECÇÃO V

##### Gabinete de Psicologia

#### Artigo 62.º

##### Constituição e atribuições

1 — O Gabinete de Psicologia é um órgão de Conselho do Comandante do Corpo de Alunos.

2 — O Gabinete de Psicologia é constituído pelos professores das unidades curriculares de Comportamento Organizacional e por um Oficial com curso superior em Psicologia, sendo chefiado pelo mais antigo ou mais graduado.

3 — São atribuições do Gabinete de Psicologia:

a) Pesquisar e desenvolver processos que contribuam para o aumento da maturidade psico-emocional, social e profissional dos alunos, com vista ao desenvolvimento das qualidades militares;

b) Avaliar o rendimento individual do aluno, mediante o estudo do seu processo psicológico e apoiar os alunos em situação de difícil adaptação, facilitando o seu auto-conhecimento e as suas tomadas de decisão;

c) Assessorar o Comandante do Corpo de Alunos em matéria de acompanhamento de alunos com características especiais de caráter, conduta, motivação e estabilidade psicológica;

d) Estabelecer ligação com os adequados organismos da Marinha para a realização periódica de testes psicotécnicos e entrevistas;

e) Colaborar nos concursos de admissão de candidatos à EN;

f) Avaliar os alunos em processo de desistência ou abate, elaborando relatório “Confidencial” como parte integrante do processo.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Gabinete de Atividades Circum-escolares

#### Artigo 63.º

##### Atribuições

1 — O Gabinete de Atividades Circum-escolares tem como atribuição a promoção cultural e social dos alunos, tendo em vista a sua valorização como cidadãos e militares.

2 — O Gabinete de Atividades Circum-escolares depende diretamente do Comandante do Corpo de Alunos e rege-se por normas próprias aprovadas pelo Comandante, sendo chefiado pelo Oficial mais antigo que dele faça parte.

3 — São ainda atribuições do Gabinete de Atividades Circum-escolares, nomeadamente:

a) Promover manifestações culturais e organizar atividades de convívio social;

b) Fomentar o espírito de iniciativa dos alunos, procurando desenvolver potencialidades ou necessidades reveladas que concorram para a sua integral formação;

c) Estudar e sugerir o preenchimento de tempos de lazer procurando o convívio entre todos os alunos;

d) Colaborar estreitamente com o gabinete de relações públicas e de divulgação da EN nas suas diversas atividades.

4 — O Gabinete de Atividades Circum-escolares é constituído por:

a) Três Oficiais nomeados e exonerados pelo Comandante, em regime de acumulação, sob proposta do Comandante do Corpo de Alunos, sendo um deles da área de Educação Física;

b) Chefe do Serviço de Assistência Religiosa;

c) Representantes dos alunos, designados pelo Comandante do Corpo de Alunos.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Serviço de Internato

#### Artigo 64.º

##### Atribuições

1 — O Serviço do Internato, na dependência direta do Comandante do Corpo de Alunos, tem como atribuições a conservação, manutenção e conveniente arrumação das instalações ocupadas pelo Corpo de Alunos e ainda as utilizadas pelos alunos que não estejam a cargo de outros serviços.

2 — O Serviço do Internato é chefiado por um Oficial subalterno a quem compete, especialmente:

a) Providenciar a execução das tarefas próprias do serviço, assegurando, para tal, as necessárias ligações funcionais aos serviços da unidade;

b) Zelar pelas instalações e material que lhe seja diretamente atribuído;

c) Cooperar na manutenção da ordem e disciplina no interior das instalações, coadjuvando a atuação dos Comandantes das Companhias de alunos e Oficiais de dia à unidade;

d) Participar ativamente no seu âmbito, nas missões próprias do Corpo de Alunos, tendo em vista o desenvolvimento das qualidades militares dos alunos e a sua formação militar, moral e social;

e) Providenciar a execução de tarefas e a distribuição do material referente aos exercícios realizados pelo Corpo de Alunos da EN, bem como, aos conducentes ao concurso de admissão à EN.

3 — O chefe do Serviço do Internato dispõe de pessoal militar e civil para o desempenho das tarefas que lhe estão atribuídas.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### Secretaria do Corpo de Alunos

#### Artigo 65.º

##### Atribuições

1 — A Secretaria do Corpo de Alunos tem como atribuição assegurar o serviço corrente de secretaria, nomeadamente a receção, registo, escrituração, encaminhamento, controlo e arquivo da correspondência e qualquer outro expediente relativo aos alunos.

2 — A Secretaria do Corpo de Alunos, chefiada por um Sargento-ajudante ou Sargento-chefe, nomeado e exonerado pelo Comandante, depende do Comandante do Corpo de Alunos, regendo-se pela legislação aplicável ao serviço de secretarias.

3 — São ainda atribuições da Secretaria do Corpo de Alunos:

a) Executar as tarefas administrativas referentes aos alunos;

b) O processamento da correspondência e expediente do Corpo de Alunos;

c) O processamento do expediente do Conselho de Disciplina Escolar;

d) Movimentar os alunos segundo as ordens e instruções recebidas;

e) A manutenção do registo de assentos de cada aluno no que se refere aos seus dados pessoais, ao seu comportamento e aptidão militar-naval;

f) O encaminhamento para as diversas secretarias e serviços da EN de tudo o que seja especificamente das suas competências;

g) A comunicação ao Oficial de Dia do expediente relacionado com o Corpo de Alunos que este deva conhecer.

#### Artigo 66.º

##### Livros de registo

Além dos livros próprios de uma secretaria existem na Secretaria do Corpo de Alunos os seguintes livros de registo:

a) De culpas e castigos;

b) De prémios, louvores e recompensas;

c) De atas de alistamento;

d) De atas do Conselho Disciplinar.

## SECÇÃO VI

## Centro de Investigação Naval

## Artigo 67.º

## Missão

1 — O CINAV é o órgão da EN que tem por missão coordenar e supervisionar as atividades de investigação, desenvolvimento e inovação da Marinha, sem prejuízo das competências do Instituto Hidrográfico.

2 — O CINAV tem ainda por missão:

a) Promover e apoiar as atividades de investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação da EN;

b) Promover a colaboração e o intercâmbio científico com instituições e investigadores de outras instituições universitárias, científicas, tecnológicas e empresariais;

c) Promover a difusão da cultura científica e tecnológica;

d) Fomentar a publicação e difusão dos resultados dos trabalhos dos seus investigadores.

3 — O CINAV tem por referência, sem prejuízo da especificidade da instituição militar, as normas do regime jurídico das instituições de investigação.

## Artigo 68.º

## Diretor

1 — O CINAV é chefiado por um docente ou investigador, habilitado com o grau de Doutor, nomeado e exonerado pelo CEMA, mediante proposta do Comandante da EN.

2 — O Diretor do CINAV encontra-se na dependência direta do Comandante da EN, sendo responsável por todos os assuntos diretamente relacionados com a investigação, desenvolvimento e inovação, e no âmbito dessas atividades exerce autoridade técnica sobre todos os docentes.

## Artigo 69.º

## Organização, atribuições e funcionamento

A organização, atribuições e normas de funcionamento do CINAV são desenvolvidas no Regulamento interno do CINAV, o qual é aprovado pelo CEMA sob proposta do Comandante da EN.

## SECÇÃO VII

## Órgãos de apoio

## SUBSECÇÃO I

## Estrutura dos órgãos de apoio

## Artigo 70.º

## Estrutura

Os órgãos de apoio são os seguintes:

a) Departamentos e Serviços de Apoio;

b) Companhia de Equipagem;

c) Secretaria Central.

## SUBSECÇÃO II

## Departamentos e Serviços de Apoio

## Artigo 71.º

## Estrutura

1 — Os Serviços de Apoio da EN, agrupados em departamentos, têm por principal missão contribuir, no âmbito das suas atividades, para o esforço de formação dos alunos e para a execução do ensino e das atividades de investigação, desenvolvimento e inovação.

2 — A estrutura orgânica dos Departamentos e Serviços de apoio encontra-se representada no Quadro IV do Anexo a este Regulamento, e que dele faz parte integrante.

3 — A EN dispõe dos seguintes Departamentos e Serviços de apoio:

a) Departamento Administrativo e Financeiro, constituído por:

i) Serviço de Abastecimento;

ii) Serviço de Gestão Financeira.

b) Departamento de Pessoal, constituído por:

i) Serviço de Armamento;

ii) Serviço de Assistência Religiosa;

iii) Serviço de Educação Física;

iv) Serviço de Justiça;

v) Serviço de Saúde;

vi) Serviço de Vigilância e Polícia.

c) Departamento de Material, constituído por:

i) Serviços Gerais;

ii) Serviço de Eletrotécnica e Audiovisuais;

iii) Serviço de Máquinas e Limitação de Avarias;

iv) Serviço de Transportes;

v) Serviço de Embarcações.

d) Departamento de Comunicações e Sistemas de Informação, constituído por:

i) Serviço de Comunicações;

ii) Serviço de Informática.

## Artigo 72.º

## Atribuições, organização e funcionamento dos departamentos e serviços de apoio

1 — Os Departamentos de Apoio têm como atribuições coordenar o desempenho dos vários serviços que os constituem bem como alocar os recursos humanos e materiais existentes, de acordo com as necessidades decorrentes da sua atividade.

2 — Os chefes de Departamento de Apoio são nomeados e exonerados pelo Comandante, encontrando-se diretamente subordinados ao 2.º Comandante da EN.

3 — As atribuições, organização e o funcionamento, dos Departamentos e dos Serviços de Apoio são definidas por regulamentação própria desenvolvida em normativo interno da EN.

## Artigo 73.º

## Chefia dos serviços

1 — Os Serviços de Apoio são chefiados por Oficiais nomeados e exonerados pelo Comandante, tendo em conta as respetivas classes e cursos com que estejam habilitados.

2 — Aos chefes dos Serviços de Apoio compete-lhes, especialmente:

- a) Organizar e dirigir, de harmonia com as disposições em vigor e as diretivas do Comandante, o respetivo serviço;
- b) Estudar as questões técnicas e informar sobre elas;
- c) Informar as necessidades em material e pessoal;
- d) Zelar pela guarda, utilização e conservação do material por que são responsáveis;
- e) Colaborar por todas as formas e meios na preparação e formação dos alunos;
- f) Dirigir a instrução técnica e treino do pessoal;
- g) Participar na instrução geral da guarnição;
- h) Prestar assistência técnica e colaborar no que lhes for solicitado;
- i) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e áreas atribuídas;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e disposições em vigor, dando especial atenção ao aseo, compostura e disciplina do pessoal.

3 — Os cargos de chefe dos Serviços de Apoio podem ser exercidos por docentes em acumulação.

4 — Os chefes de Serviço de Apoio podem dispor de Oficiais adjuntos, Fiéis do Material, Paioleiros e restante pessoal.

#### SUBSECÇÃO III

##### Companhia de Equipagem

#### Artigo 74.º

##### Composição

1 — A Companhia de Equipagem compreende os Sargentos e Praças que prestam serviço na EN.

2 — Ao pessoal da Companhia de Equipagem incumbe as funções e encargos constantes nos detalhes gerais da guarnição e dos órgãos e serviços a que estão atribuídos, para além da execução do serviço geral da unidade e do serviço diário de escala.

3 — Para efeitos administrativos, de instrução geral e de disciplina, o pessoal da Companhia de Equipagem está diretamente subordinado ao Comandante da Companhia de Equipagem.

4 — A organização, funcionamento e as atribuições da Companhia de Equipagem são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### Artigo 75.º

##### Comandante

1 — A Companhia de Equipagem é comandada por um Oficial subalterno, nomeado e exonerado pelo Comandante, sendo o responsável direto, perante o 2.º Comandante, pela instrução geral da guarnição, manutenção da disciplina e segurança da unidade.

2 — Ao Comandante da Companhia de Equipagem compete, em especial:

- a) Exercer o comando da Companhia;
- b) Conhecer o estado de espírito do pessoal em relação a problemas que possam afetar a unidade, estudando as suas aspirações, esclarecendo dúvidas, auxiliando na resolução de problemas e apresentando superiormente as propostas que julgue convenientes;

c) Esclarecer frequentemente o pessoal das disposições regulamentares em vigor e diligenciar pelo seu cumprimento;

d) Tomar conhecimento de todas as ocorrências no seu âmbito, apresentando-as superiormente;

e) Zelar pelo estado de arrumação e aseo das instalações e áreas que lhe digam respeito;

f) Zelar pelo atavio e aprumo do pessoal.

3 — O Comandante da Companhia de Equipagem dispõe, como adjunto direto, o Sargento-ajudante da Companhia.

4 — O Comandante da Companhia de Equipagem dispõe igualmente, como auxiliares, o Cabo da escala e outro pessoal detalhado para o efeito.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Secretaria Central

#### Artigo 76.º

##### Atribuições

1 — A Secretaria Central tem como atribuição assegurar o apoio administrativo do comando no que se refere à receção, registo, encaminhamento, controlo, expedição e arquivo de toda a correspondência relativa à EN.

2 — A Secretaria Central tem ainda como atribuição tratar dos assuntos administrativos relativos aos Oficiais, Sargentos e Praças e pessoal do Mapa do Pessoal Civil da Marinha (MPCM), bem como a receção e distribuição da correspondência particular.

3 — A Secretaria Central, no âmbito das suas atribuições, presta apoio a todos os órgãos da EN que não disponham de secretaria própria e assegura ainda o tratamento de todos os assuntos referentes à Companhia de Equipagem.

4 — A Secretaria Central rege-se pelo presente Regulamento e outras normas e disposições internas aplicáveis.

#### Artigo 77.º

##### Chefe da Secretaria Central

1 — A Secretaria Central, na dependência direta do 2.º Comandante, é chefiada por um Sargento-chefe ou Sargento-ajudante, nomeado e exonerado pelo Comandante.

2 — Ao chefe da Secretaria Central compete, em especial:

a) Manter a necessária ligação funcional a todos os órgãos e serviços da EN para o desempenho das suas atribuições;

b) Dirigir o serviço corrente da secretaria;

c) Providenciar o correto preenchimento dos livros próprios da secretaria e sua constante atualização;

d) Elaborar o expediente e levar ao conhecimento do 2.º Comandante a correspondência recebida, dando cumprimento ao despacho nela exarado;

e) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a correspondência recebida e expedida, providenciando, quando necessário, a sua publicação e divulgação;

f) Elaborar o mapa de abono diário, obtendo para o efeito as informações necessárias ao seu correto preenchimento;

g) Providenciar a elaboração, nos prazos estabelecidos, dos mapas e outros documentos periódicos e controlar o envio de documentação congénere originada pelos restantes serviços;

- h) Organizar o processo referente à vida militar, movimentos e destacamentos dos Oficiais, Sargentos e Praças;
- i) Tratar dos assuntos referentes ao pessoal do MPCM e manter atualizados os respetivos processos individuais;
- j) Prestar colaboração aos órgãos e serviços que não disponham de secretaria própria.

3 — Além dos livros próprios de secretaria, a Secretaria Central dispõe ainda dos seguintes livros de registo:

- a) De culpas e castigos;
- b) De prémios, louvores e recompensas.

## SECÇÃO VIII

### Gabinetes de Apoio do Comandante

#### Artigo 78.º

##### Natureza e dependência hierárquica

1 — Os Gabinetes de Apoio do Comandante têm por missão garantir o apoio nas áreas da avaliação interna, da qualidade, das relações públicas e divulgação e das relações internacionais.

2 — Na dependência direta do Comandante funcionam os seguintes órgãos de apoio do Comandante:

- a) Gabinete da Qualidade e Avaliação (GQA);
- b) Gabinete de Relações Públicas e Divulgação (GRPD);
- c) Gabinete de Relações Internacionais (GRI).

3 — O Comandante pode atribuir ao 2.º Comandante a coordenação de qualquer dos gabinetes.

4 — A organização, funcionamento e as atribuições dos gabinetes de apoio do Comandante são desenvolvidas em normativo interno da EN.

#### Artigo 79.º

##### Gabinete da Qualidade e Avaliação

1 — O GQA tem como atribuições:

a) Apoiar o comando na definição dos indicadores a serem usados no Planeamento Estratégico para a Melhoria Contínua da Qualidade (PEMCQ), cobrindo as vertentes de:

- i) Ensino;
- ii) Internacionalização;
- iii) Investigação, desenvolvimento e inovação;
- iv) Colaboração interinstitucional e com a comunidade;
- v) Serviços de apoio;
- vi) Gestão do pessoal.

b) Desenvolver um sistema de recolha de dados e obtenção dos indicadores quantitativos e qualitativos usados no PEMCQ;

c) Desenvolver e manter um sistema interno de garantia da qualidade, utilizando os referenciais usados pelas instituições de ensino superior europeias, com as correspondentes e necessárias adaptações ao ensino superior militar;

d) Elaborar o anuário da EN.

2 — Os referenciais referidos na alínea c) do número anterior devem apoiar a implementação e acompanhar as seguintes matérias:

- a) Definição da política e objetivos da qualidade;
- b) Definição e garantia da qualidade da oferta formativa;

c) Garantia da qualidade das aprendizagens e apoio aos estudantes;

d) Investigação e desenvolvimento;

e) Relações com o exterior;

f) Recursos humanos;

g) Recursos materiais e serviços;

h) Sistemas de informação;

i) Informação pública;

j) Internacionalização.

3 — O GQA é chefiado por um Oficial superior ou por um docente civil, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, nomeado e exonerado pelo Comandante.

4 — O GQA integra, em permanência, para além do chefe do gabinete:

a) Um adjunto para a qualidade;

b) Um adjunto para indicadores qualitativos;

c) Um adjunto para indicadores quantitativos.

5 — O GQA coordena os trabalhos da Comissão de Qualidade, constituída por representantes das seguintes áreas:

a) Ensino;

b) Internacionalização;

c) Investigação desenvolvimento e inovação;

d) Colaboração interinstitucional e com a comunidade;

e) Serviços de apoio;

f) Política de gestão do pessoal.

6 — O GQA coordena os trabalhos da Comissão de Avaliação Interna, constituída por representantes dos:

a) Docentes civis;

b) Docentes militares;

c) Discentes representativos de todos os ciclos de estudos;

d) O chefe do GQA é o representante do comando para os assuntos de qualidade, acreditação e avaliação.

#### Artigo 80.º

##### Gabinete de Relações Públicas e Divulgação

1 — O GRPD tem como atribuições:

a) Divulgar e promover as atividades da EN;

b) Divulgar o concurso de admissão à EN e promover as ações de divulgação junto das escolas e outras instituições de ensino;

c) Cooperar ativamente com o gabinete do CEMA na divulgação da EN junto dos meios de comunicação social;

d) Acompanhar a fase de candidaturas ao concurso de admissão e seriação dos candidatos;

e) Coordenar a atividade da EN em termos de comunicação social;

f) Promover a recolha, elaboração e difusão da informação que a EN está institucionalmente vinculada a produzir.

2 — O GRPD é chefiado por um Oficial e integra um membro do Corpo de Alunos, um membro do Gabinete de Planeamento e Coordenação do ensino, o Oficial responsável pelo protocolo e o ajudante de ordens do Comandante.

3 — O GRPD pode agregar outros elementos, incluindo alunos, quando for julgado conveniente.

## Artigo 81.º

**Gabinete de Relações Internacionais**

1 — O GRI tem como atribuições a análise e a condução das ações de cooperação pedagógica, técnica e militar com outros países, de acordo com as orientações superiores.

2 — O GRI é chefiado por um Oficial e integra ainda um membro do Corpo de Alunos, podendo agregar outros elementos.

## CAPÍTULO IV

**Organização e orientação do ensino**

## SECÇÃO I

**Princípios gerais**

## Artigo 82.º

**Organização**

A organização da vida escolar na EN obedece aos princípios gerais do ensino superior público, nomeadamente no que se refere à avaliação, aos requisitos exigidos, à qualidade e exigência do corpo docente, à duração e à forma de abordagem dos conteúdos do ensino, aos trabalhos de aplicação e de investigação, bem como a necessidade de proporcionar aos alunos, em tempo e em meios, condições de desenvolvimento cultural, desportivo e social.

## Artigo 83.º

**Orientação**

1 — A natureza e o desenvolvimento das matérias que compõem os cursos da EN devem refletir um adequado equilíbrio entre a formação científica e humanista de base, comuns à carreira de todos os Oficiais, e a preparação específica requerida para o desempenho dos cargos e funções atribuíveis aos Oficiais das diferentes classes.

2 — As aptidões de natureza Militar-naval têm um caráter determinante na apreciação dos alunos e na respetiva formação, pelo que a educação militar, a liderança, a cultura humanística, a formação marinheira e a educação física são, no essencial, comuns a todos os cursos ministrados na Escola.

3 — As atividades de ensino na EN desenvolvem-se de acordo com os métodos pedagógicos adequados às especificidades da condição militar e aos objetivos dos cursos em causa.

4 — Os trabalhos de aplicação e investigação dos alunos devem ser enquadrados, na máxima extensão possível, em linhas de investigação do CINAV.

5 — O ensino ministrado, tendo em vista a formação global dos alunos, pode compreender atividades extracurriculares complementares, ministradas por docentes civis ou militares tecnicamente qualificados.

6 — A EN, por determinação do CEMA, pode organizar e ministrar cursos de outra natureza, nomeadamente cursos interdisciplinares, a que correspondam diplomas e certificados não conferentes de grau académico.

## Artigo 84.º

**Formação dos alunos**

1 — A formação militar, ética e cívica dos alunos é baseada no respeito pelos valores patrióticos, humanistas e cívicos e pelas tradições da Marinha, de forma a contribuir para a sua preparação global e integrada, como Oficiais de elevada craveira e cidadãos válidos e úteis ao país.

2 — Ao longo da sua permanência na EN, e de maneira gradual, é incentivado nos alunos o sentido da responsabilidade que o exercício de autoridade envolve, a nobreza e a independência da disciplina militar, laço ético que liga entre si todos os militares.

## Artigo 85.º

**Conduta do pessoal**

Todos os militares e civis em serviço na EN, nomeadamente os docentes, com o seu prestígio e experiência, devem constituir em todas as circunstâncias, perante os alunos, exemplos e guias permanentes de atitudes cívicas, militares e profissionais.

## Artigo 86.º

**Organização dos cursos**

1 — As estruturas curriculares e os planos dos cursos conferentes de grau académico seguem a regulamentação estabelecida no âmbito do ensino superior público.

2 — No caso dos cursos não conferentes de grau académico segue-se, na medida do aplicável, o disposto para os cursos referidos no número anterior.

3 — Os planos dos cursos ministrados na EN englobam um conjunto diversificado de unidades curriculares no âmbito das ciências e do ensino de índole militar, bem como atividades externas complementares de ensino, cuja natureza e duração variam de acordo com o curso e ano letivo a que respeitam.

4 — As unidades curriculares agrupam-se segundo áreas de ensino científico de base, técnico-naval e militar, consoante a sua natureza e finalidades específicas.

5 — As unidades curriculares do ensino científico de base, não diretamente relacionadas com uma classe específica dos oficiais da Marinha, contribuem para a preparação científica essencial ao desenvolvimento das aptidões dos alunos, quer durante a frequência dos respetivos cursos quer após a graduação.

6 — As unidades curriculares do ensino técnico-naval têm por finalidade proporcionar a preparação científica e tecnológica específica própria da classe a que o curso se destina e a facultar a formação básica de índole técnico-naval comum.

7 — As unidades curriculares da área do ensino militar-naval têm por finalidade proporcionar a adequada formação ética, cívica, militar, marinheira e física.

## SECÇÃO II

**Atividades externas complementares de ensino**

## Artigo 87.º

**Definição**

Designam-se por atividades externas complementares de ensino os estágios, bem como outras atividades previstas

nos planos de estudos com a finalidade de desenvolver as aptidões a atingir pelos alunos e consolidar os seus conhecimentos, perícias e atitudes.

#### Artigo 88.º

##### Estágios

1 — Os estágios a efetuar pelos alunos podem ser classificados como estágios de embarque, quando efetuados em unidades navais, ou por estágios em terra.

2 — Os estágios de embarque classificam-se em:

- a) Viagens de instrução;
- b) Estágios a bordo;
- c) Estágios complementares de embarque.

#### Artigo 89.º

##### Realização das atividades externas complementares de ensino

1 — A realização de atividades externas complementares de ensino consta de normas elaboradas pela EN, incluindo os objetivos a alcançar, as especificações de instrução, o regime a que os alunos ficam sujeitos e ainda outras disposições de natureza administrativa.

2 — As normas referidas no número anterior incluem, como anexos, os planos detalhados das respetivas atividades.

3 — As atividades externas complementares de ensino que ocorram fora da EN são realizadas mediante o acompanhamento dos alunos, em regra, por docentes nomeados pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino.

4 — Nas viagens de instrução, os docentes a que se refere o número anterior são designados por Diretores de Instrução ou adjuntos do Diretor de Instrução.

#### Artigo 90.º

##### Competências dos Diretores de Instrução

Os Diretores de Instrução são os responsáveis perante o Comandante da EN pelo enquadramento militar e orientação pedagógica dos alunos empenhados nas referidas atividades, competindo-lhe em especial:

- a) Manter uma permanente ligação entre o comando da EN e o comando das unidades onde tenham lugar as viagens de instrução;
- b) Elaborar, de acordo com as diretivas recebidas, as instruções para as viagens, incluindo as normas aplicáveis aos alunos;
- c) Zelar pelos aspetos de natureza logística inerentes à realização das atividades em causa;
- d) Elaborar o relatório final sob a forma como decorreram as respetivas viagens.

#### Artigo 91.º

##### Coordenação dos estágios

O Comandante pode promover, com antecedência e tendo por finalidade facultar a colaboração e coordenação entre a EN e as unidades navais e demais organismos em que se realizem os estágios, reuniões com a participação dos respetivos responsáveis e dos docentes nomeados para acompanhar os alunos.

#### Artigo 92.º

##### Responsabilidade das unidades, estabelecimentos ou órgãos onde decorrem as atividades

1 — Quando os alunos sejam movimentados em diligência para outra unidade, estabelecimento ou órgão, ficam subordinados ao respetivo Comandante, Diretor ou chefe, sem prejuízo da sua sujeição às obrigações decorrentes do presente Regulamento.

2 — Nas circunstâncias referidas no número anterior, os Comandantes, Diretores e chefes, são também responsáveis pelo desenvolvimento da ação formativa dos alunos.

#### Artigo 93.º

##### Relatórios institucionais das atividades externas

Os Comandantes das unidades e os Diretores ou Chefes dos organismos onde se realizem as atividades referidas no artigo anterior enviam à EN, após a sua conclusão, os seguintes elementos:

- a) Relatório acerca da forma como decorreu a atividade;
- b) Avaliação do aproveitamento individual dos alunos, quando exigido pelas respetivas normas;
- c) Relação das recompensas e punições sofridas pelos alunos;
- d) Boletins de informação de aptidão militar naval, quando exigidos pelas respetivas normas;
- e) Informação circunstanciada da preparação dos alunos, patenteada nas áreas operacionais e dos vários serviços técnicos, consoante a classe a que pertençam e de acordo com as especificações constantes dos planos de estudos e normas complementares regulando a realização das atividades em causa.

### SECÇÃO III

#### Graus e diplomas

#### Artigo 94.º

##### Graus académicos

1 — A EN confere os graus académicos de Licenciado e de Mestre, podendo associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor.

2 — As especialidades em que a EN confere o grau de Mestre do Ensino Superior Público Universitário Militar são as seguintes:

- a) Ciências Militares Navais, na especialidade de Marinha;
- b) Ciências Militares Navais, na especialidade de Engenharia Naval, ramo de Armas e Eletrónica;
- c) Ciências Militares Navais, na especialidade de Engenharia Naval, ramo de Mecânica;
- d) Ciências Militares Navais, na especialidade de Administração Naval;
- e) Ciências Militares Navais, na especialidade de Fuzileiro.

3 — As áreas de formação em que a EN confere o grau de Licenciado do Ensino Superior Público Universitário Militar são as seguintes:

- a) Ciências Militares Navais — Marinha;
- b) Ciências Militares Navais — Engenheiros Navais, ramo de Armas e Eletrónica;

c) Ciências Militares Navais — Engenheiros Navais, ramo de Mecânica;

d) Ciências Militares Navais — Administração Naval;

e) Ciências Militares Navais — Fuzileiros.

4 — A EN confere ainda o diploma de formação militar complementar do mestrado em Medicina, aos alunos que obtiverem o respetivo grau de Mestre na correspondente Faculdade de Medicina com a qual tem estabelecido convénio.

5 — As áreas de formação em que a EN confere o grau de Licenciado do Ensino Superior Público Politécnico Militar são as seguintes:

a) Tecnologias Militares Navais — ramo de Armas e Eletrónica;

b) Tecnologias Militares Navais — ramo de Comunicações;

c) Tecnologias Militares Navais — ramo de Contabilidade, Administração e Secretariado;

d) Tecnologias Militares Navais — ramo de Fuzileiros;

e) Tecnologias Militares Navais — ramo de Hidrografia;

f) Tecnologias Militares Navais — ramo de Informática;

g) Tecnologias Militares Navais — ramo de Mecânica;

h) Tecnologias Militares Navais — ramo de Mergulhadores.

#### Artigo 95.º

##### Atividades de ensino e formação

As atividades de ensino desenvolvem-se através de aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e de laboratório, e seminários, complementados por conferências, nacionais e internacionais, por trabalhos de aplicação, exercícios no campo, estágios, viagens e embarques, visitas e missões de estudo e atividades complementares de formação, de acordo com a pedagogia mais aconselhável ao processo de ensino, aprendizagem e aquisição de competências nas matérias das áreas curriculares que integram os planos de estudos dos diversos cursos.

#### Artigo 96.º

##### Atividades de investigação, desenvolvimento e inovação

1 — No domínio das áreas científicas que integram os planos dos cursos, a EN promove atividades de investigação, desenvolvimento e inovação que visem a produção científica, a formação metodológica dos seus alunos, a qualificação do corpo docente, a procura de novas soluções pedagógicas, a melhoria do ensino em geral e o desenvolvimento do conhecimento em áreas de especial interesse para a Segurança e Defesa Nacional.

2 — Mediante a celebração de convénios com universidades e outras instituições de ensino superior ou de investigação, pode ainda a EN colaborar na realização ou coordenação de projetos de investigação e desenvolvimento integrados em objetivos de interesse nacional, nomeadamente nas áreas da segurança e defesa, precedendo determinações específicas do CEMA, sob proposta do Comandante.

3 — Para além do CINAV, a EN pode criar unidades orgânicas de investigação, designadas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada, ou instituições de investigação comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas ou suas unidades orgânicas.

#### Artigo 97.º

##### Ciclos e planos de estudos

1 — A criação, suspensão e extinção de ciclos de estudos, bem como a aprovação e modificação dos respetivos planos de estudos, estão sujeitas a aprovação do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMA, precedida de pareceres dos Conselhos Científico ou Técnico-Científico, Pedagógico e do Conselho do Ensino Superior Militar.

2 — Na EN, os planos de estudos são estruturados de forma a assegurar a educação integral do aluno nos domínios da formação académica, científica, técnica, social e humanística, em simultâneo com a formação militar, comportamental e física, o treino e a atividade militar adequados ao objetivo de cada curso e com a distribuição equilibrada pelos períodos curriculares que o constituem.

#### Artigo 98.º

##### Avaliação e acreditação

A EN está abrangida pelo sistema geral de avaliação e acreditação do ensino superior, no respeito pelas especificidades do Ensino Superior Público Militar.

#### Artigo 99.º

##### Fiscalização e inspeção

1 — A EN está sujeita aos poderes de fiscalização do Estado e às visitas de inspeção dos serviços competentes dos ministérios da Defesa Nacional e da tutela do ensino superior, que, para o efeito, podem fazer-se acompanhar de especialistas nas áreas relevantes.

2 — Por razões de segurança militar, a fiscalização do Estado e as visitas de inspeção estão condicionadas a aviso e autorização prévia dos órgãos competentes da Marinha.

#### Artigo 100.º

##### Associação e cooperação entre instituições

1 — No âmbito das suas atribuições e visando uma mais adequada prossecução dos objetivos, a EN pode:

a) Estabelecer convénios, protocolos e acordos de associação ou de cooperação, com outras instituições, nomeadamente de ensino superior ou de investigação, para o incentivo à mobilidade de estudantes e docentes e para a prossecução de parcerias e projetos comuns, incluindo programas de graus conjuntos nos termos da lei ou de partilha de recursos ou equipamentos;

b) Integrar-se em redes e estabelecer relações de parceria e de cooperação com estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, organizações científicas estrangeiras ou internacionais e outras instituições, nomeadamente no âmbito da União Europeia, de acordos bilaterais ou multilaterais firmados pelo Estado Português, e ainda no quadro dos países de língua oficial portuguesa.

2 — O desenvolvimento das atividades constantes do número anterior carece de parecer do Conselho do Ensino Superior Militar.

## Artigo 101.º

**Informação**

1 — A EN presta informação atualizada acerca da sua organização e funcionamento, designadamente instalações, corpo docente, planos de estudos e conteúdos curriculares.

2 — Na EN são objeto de divulgação pública:

a) As informações relativas à EN e ciclos de estudos do Ensino Superior Público Universitário e Politécnico Militar;

b) Os resultados do processo de avaliação e acreditação da EN.

## Artigo 102.º

**Registo de graus e diplomas, certidões e cartas**

1 — Dos graus e diplomas conferidos é lavrado registo subscrito pelo Conselho Científico ou Técnico-Científico da EN.

2 — A titularidade dos graus e diplomas é comprovada por certidão do registo referido no número anterior, genericamente denominada diploma, e também, para os estudantes que o requeiram, por carta de curso, para os graus de Licenciado e de Mestre.

3 — Os documentos a que se refere o número anterior podem ser plurilingues.

4 — De acordo com as orientações aprovadas no âmbito do Processo de Bolonha, e nos termos do diploma que aprova os princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior, a emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 do presente artigo é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma.

5 — A emissão da certidão do registo não pode ser condicionada à solicitação de emissão ou pagamento dos documentos a que se refere a parte final do n.º 2 do presente artigo.

6 — O valor cobrado pela emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 do presente artigo não pode exceder o custo do serviço respetivo.

## CAPÍTULO V

**Corpo Docente**

## SECÇÃO I

**Constituição e requisitos**

## Artigo 103.º

**Constituição**

1 — O Corpo Docente da EN é constituído por todos os professores, investigadores e instrutores, militares ou civis que, a qualquer título, designadamente através de convénios, protocolos e acordos com universidades, institutos politécnicos e outras instituições, desenvolvam atividade docente na EN.

2 — Os professores podem ser coadjuvados por instrutores, militares ou civis, ou por outros elementos que prestem serviço nos locais onde decorram ações externas, em atividades letivas, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo.

## Artigo 104.º

**Docentes militares**

1 — Os professores e investigadores militares são Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental para o exercício das funções educativas e de formação que lhes estão cometidas.

2 — Os professores, investigadores e instrutores militares têm direito ao uso de insígnia própria, em conformidade com o regulado por despacho específico do CEMA.

## Artigo 105.º

**Docentes civis**

1 — Os professores e investigadores civis são docentes da carreira do ensino superior universitário ou politécnico, ou individualidades com qualificação e competência científica e pedagógica comprovada.

2 — Sem prejuízo da aplicação do presente Regulamento e do contrato celebrado, aos professores e investigadores civis da EN aplica-se o estatuto das respetivas carreiras docentes do ensino superior.

3 — Os docentes civis têm direito ao uso de traje e insígnias próprias.

## Artigo 106.º

**Instrutores**

Os instrutores são civis ou militares, com a qualificação adequada e de comprovada competência para o exercício de atividades de instrução e treino.

## Artigo 107.º

**Funções dos instrutores**

Aos instrutores da EN, para além das funções gerais referidas no artigo anterior, compete-lhes em especial:

a) Ministras as sessões de formação militar e educação física;

b) Lecionar as sessões práticas ou teórico-práticas;

c) Coadjuvar, sempre que solicitado, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo das unidades curriculares integradas nas secções de unidades curriculares dos departamentos da EN.

## Artigo 108.º

**Estabilidade do Corpo Docente e de Investigação**

A fim de garantir a sua autonomia científica e pedagógica, a EN dispõe de um mapa próprio e permanente de professores, investigadores e instrutores, o que lhe permite beneficiar de um estatuto reforçado de estabilidade.

## Artigo 109.º

**Mapa de pessoal docente**

1 — O mapa de pessoal militar docente, contendo a indicação dos efetivos que a EN carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, é aprovado, mantido ou alterado pelo CEMA, sob proposta do Comandante, precedida de pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico.

2 — O mapa de pessoal civil docente, contendo a indicação dos efetivos que a EN carece para o desenvolvimento

das respetivas atividades, é aprovado, mantido ou alterado pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMA, precedida de pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico, Pedagógico e do Conselho do Ensino Superior Militar.

#### Artigo 110.º

##### Requisitos

O Corpo Docente da EN deve satisfazer os requisitos previstos no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior.

#### SECÇÃO II

##### Funções gerais dos docentes

#### Artigo 111.º

##### Funções dos docentes

1 — Ao corpo docente compete diretamente a realização dos fins educativos da EN, cabendo aos seus elementos as seguintes funções gerais:

*a)* Desempenhar os cargos ou funções que lhes forem atribuídas no âmbito da atividade escolar e de funcionamento da EN, a título transitório ou permanente, nas instalações oficiais ou em locais onde decorram atividades externas;

*b)* Cumprir e fazer cumprir as determinações em vigor, zelando pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos alunos e pela conservação e adequada utilização das instalações e dos meios materiais postos à sua disposição.

2 — Aos docentes da EN, para além das funções gerais referidas no número anterior, compete-lhes em especial:

*a)* Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de um ciclo de estudos, quando para tal forem designados;

*b)* Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de uma unidade curricular, de uma secção de unidades curriculares ou de um departamento e organizar seminários;

*c)* Coordenar, com os outros professores da sua secção ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de novos métodos de ensino e investigação relativos às unidades curriculares dessa secção ou departamento;

*d)* Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, outros professores em funções para que estejam devidamente preparados e mediante autorização superior;

*e)* Coadjuvar os professores responsáveis pelas unidades curriculares dentro do departamento;

*f)* Incentivar nos alunos o gosto pelo estudo e pela investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e de crítica;

*g)* Proporcionar aos alunos a elaboração de trabalhos, no âmbito das respetivas unidades curriculares, que contribuam para a sua valorização técnica e cultural;

*h)* Prosseguir a sua missão com inteira dedicação, de forma a garantir a eficiência do ensino e o apoio aos alunos;

*i)* Desempenhar ativa e exemplarmente as funções docentes em que foram investidos;

*j)* Manter atualizados os seus conhecimentos científicos e culturais;

*k)* Contribuir para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que seja seu colaborador;

*l)* Participar nas atividades dos seus departamentos, prestando toda a colaboração ao coordenador respetivo;

*m)* Elaborar os projetos dos programas das respetivas unidades curriculares e propor a sua aprovação, por intermédio do coordenador do seu departamento;

*n)* Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, através de relatórios ou de propostas;

*o)* Elaborar os testes de avaliação de conhecimentos e dos exames finais;

*p)* Avaliar e classificar os alunos de acordo com as disposições do presente Regulamento e fornecer os resultados aos diretores de curso;

*q)* Fazer parte dos júris de exames finais e de concursos, colaborando na elaboração das respetivas provas;

*r)* Acompanhar os alunos nas atividades complementares de formação ou em quaisquer outras atividades relacionadas com o ensino, tomando as medidas necessárias à sua efetivação;

*s)* Fazer parte dos júris de dissertações de mestrado, teses de doutoramento e outros;

*t)* Fazer conferências ou colaborar em trabalhos práticos ou de aplicação;

*u)* Propor a aquisição do material didático ou, se for caso disso, impulsionar a sua reparação ou manutenção;

*v)* Desempenhar, em regime de acumulação, outros cargos ou funções que lhes sejam atribuídos pelo Comandante, a título transitório ou permanente, nas condições previstas no presente Regulamento, no âmbito da estrutura orgânica e da atividade escolar;

*w)* Integrar comissões ou grupos de trabalho, por nomeação do Comandante ou Diretor de Ensino no uso de delegação;

*x)* Representar a EN, em atos oficiais, por nomeação do Comandante;

*y)* Elaborar, no final de cada aula, um sumário descritivo e preciso da matéria lecionada, que constituirá, em cada semestre, o desenvolvimento dos respetivos programas e a indicação das matérias obrigatórias para os testes e exames;

*z)* Dedicar-se à investigação científica no âmbito da EN ou fora dela, contribuindo, através dos resultados obtidos, para o progresso da ciência ou da técnica e para o conseqüente aperfeiçoamento do ensino;

*aa)* Proceder à atualização do *curriculum vitae*;

*bb)* Orientar trabalhos de investigação individual e investigação aplicada por parte dos alunos;

*cc)* Na falta de livros apropriados, elaborar apontamentos ou textos de apoio que sirvam como guias de estudo para os alunos.

3 — A atribuição de funções ao pessoal docente civil é feita de acordo com a categoria que possui na carreira universitária ou politécnica ou nos termos do contrato estabelecido.

#### SECÇÃO III

##### Regime de recrutamento e seleção de docentes militares e instrutores

#### Artigo 112.º

##### Recrutamento de docentes militares

1 — O recrutamento de docentes militares é feito através de convite ou escolha do CEMA, mediante proposta do Comandante, ou por concurso.

2 — Excepcionalmente, para preenchimento de lugares não ocupados por convite, escolha ou concurso, ou ainda em situações inopinadas, pode o Comandante, ouvidos os Conselhos Científico ou Técnico-Científico, propor ao CEMA a colocação, por escolha, ou a nomeação em regime de acumulação, de Oficiais da Marinha.

3 — O recrutamento de docentes militares é feito com caráter provisório, sendo a nomeação tornada definitiva após um ano de exercício docente, mediante proposta do Comandante da EN, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico.

#### Artigo 113.º

##### Nomeação e exoneração de docentes militares

1 — Os militares da Marinha são, em regra, nomeados para o exercício de funções docentes na EN pelo período mínimo de quatro anos, eventualmente renovável, de acordo com as normas de nomeação e colocação dos militares dos quadros permanentes da Marinha.

2 — Os docentes militares são exonerados:

- a) A seu pedido;
- b) Por decisão do CEMA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico, constituídos unicamente por Oficiais de posto e categoria académica igual e superior e maior antiguidade;
- c) Quando, por razões de carreira, não possam permanecer no exercício das funções docentes que lhes estão atribuídas;
- d) Quando, por imposição de serviço estiverem afastados das funções docentes por um período superior a um ano, salvo quando se trate de serviço de interesse para o ensino, investigação, desenvolvimento, inovação e formação da EN.

3 — As nomeações e as exonerações de militares da Marinha para o exercício de funções docentes devem coincidir, respetivamente, no princípio e no fim dos semestres a que a unidade curricular a ministrar ou ministrada diga respeito.

#### Artigo 114.º

##### Recrutamento de instrutores militares

Os instrutores militares são recrutados por convite ou escolha do CEMA, mediante proposta do Comandante, podendo a sua colocação na EN ser feita em regime de acumulação.

#### SECÇÃO IV

##### Recrutamento e seleção de docentes civis

#### Artigo 115.º

##### Regulamentação

1 — As normas de recrutamento e seleção de docentes são aprovadas pelo CEMA, sob proposta do Comandante da EN, ouvidos os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, em respeito pela lei, pelo presente Regulamento e pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária, no Estatuto da Carreira de Investigação Científica e no Estatuto do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.

2 — As normas de recrutamento e seleção de docentes abrangem, nomeadamente, as seguintes matérias:

- a) Recrutamento de pessoal docente de carreira;
- b) Recrutamento de pessoal especialmente contratado;
- c) Bases de recrutamento;
- d) Regime de vinculação do pessoal docente de carreira;
- e) Regime de vinculação do pessoal especialmente contratado;
- f) Período experimental de docentes;
- g) Contratação de pessoal especialmente contratado;
- h) Concursos.

#### Artigo 116.º

##### Concursos

No que se refere aos concursos, a regulamentação referida no artigo anterior deve abranger, nomeadamente:

- a) Os procedimentos, as condições, a finalidade, os opositores, as regras de instrução dos processos, os convites e os prazos aplicáveis;
- b) A tramitação procedimental, designadamente as fases, os avisos e a sua publicitação, regras de instrução de candidaturas, os prazos, os documentos a apresentar, os parâmetros de avaliação, os métodos e critérios de seleção a adotar, o sistema de avaliação e de classificação final, as regras aplicáveis ao júri e as notificações e prazos.

#### Artigo 117.º

##### Recrutamento de instrutores civis

Os instrutores civis são recrutados de entre licenciados, mestres ou doutores, ou individualidades comprovadamente qualificadas no âmbito dos programas de formação e treino a ministrar, para os quais não existam ou não estejam disponíveis militares com as formações e qualificações adequadas.

#### SECÇÃO V

##### Categorias do pessoal docente civil

#### Artigo 118.º

##### Categorias do pessoal docente universitário

As categorias do pessoal docente universitário são as seguintes:

- a) Professor catedrático;
- b) Professor associado;
- c) Professor auxiliar.

#### Artigo 119.º

##### Pessoal especialmente contratado do ensino universitário

1 — Além das categorias enunciadas no artigo anterior, podem ainda ser contratadas para a prestação de serviço docente individualidades, nacionais ou estrangeiras, de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse e necessidade inegáveis para a EN.

2 — As individualidades referidas no número anterior designam-se, consoante as funções para que são contratadas por professor convidado, assistente convidado ou leitor, salvo quanto aos professores de instituições de ensino

superior estrangeiras, que são designados por professores visitantes.

3 — Podem ainda ser contratados como monitores, estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado da EN ou de outra instituição de ensino superior.

4 — São igualmente designados por professores visitantes as individualidades referidas no n.º 1 do presente artigo, que sejam investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais.

#### Artigo 120.º

##### **Categorias do pessoal docente do ensino superior politécnico**

A carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico compreende as seguintes categorias:

- a) Professor coordenador principal;
- b) Professor coordenador;
- c) Professor adjunto.

#### Artigo 121.º

##### **Pessoal especialmente contratado do ensino superior politécnico**

1 — Poderão ser contratadas para a prestação de serviço docente na EN individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de necessidade e interesse comprovados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, as individualidades a contratar são equiparadas às categorias da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico cujo conteúdo funcional se adequa às funções que têm de prestar e designam-se, conforme o caso, professores coordenadores convidados ou professores adjuntos convidados, salvo quanto aos professores de estabelecimentos de ensino superior estrangeiros e aos investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais, que são designados por professores visitantes.

3 — Os contratos a que se referem os números anteriores são precedidos de convite, fundamentado em relatório subscrito por dois professores da área ou áreas disciplinares do convidado e aprovado pela maioria dos membros em efetividade de funções do Conselho Técnico-Científico da EN.

4 — O relatório referido no número anterior acompanhará a proposta de contrato da individualidade a que disser respeito.

5 — Quando as individualidades a contratar nos termos do presente artigo pertençam à carreira docente universitária não há lugar à elaboração do relatório exigido no n.º 3 do presente artigo e a equiparação a que se refere o n.º 2 do presente artigo não pode fazer-se para categoria a que corresponda posição remuneratória inferior à da categoria que o interessado já possua, podendo optar pelo vencimento e remuneração a que teria direito na instituição de ensino superior universitária de origem.

6 — Podem ainda ser contratados mediante proposta fundamentada apresentada e aprovada pelo Conselho Técnico-Científico da EN:

a) Como assistentes convidados, titulares do grau de Mestre, ou do grau de Licenciado, e de currículo adequado, aos quais é atribuído o exercício das funções docentes sob a orientação de um professor;

b) Como monitores, estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado, da EN ou de outra instituição de ensino superior, universitária ou politécnica, pública ou

privada, aos quais compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

#### SECÇÃO VI

##### **Funções específicas do pessoal docente civil**

#### Artigo 122.º

##### **Funções dos professores do ensino universitário**

1 — Ao professor catedrático são atribuídas funções de coordenação da orientação pedagógica e científica de uma unidade curricular, de um grupo de unidades curriculares ou de um departamento, competindo-lhe ainda, designadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, unidades curriculares em cursos de pós-graduação ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo, não lhe sendo, no entanto, normalmente exigido serviço docente em aulas ou trabalhos dessa natureza;
- c) Coordenar, com os restantes professores do seu grupo ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de métodos de ensino e investigação relativos às unidades curriculares desse grupo ou departamento;
- d) Dirigir e realizar trabalhos de investigação;
- e) Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, os restantes professores catedráticos do seu grupo.

2 — Ao professor associado é atribuída a função de coadjuvar os professores catedráticos, competindo-lhe, além disso, nomeadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, disciplinas em cursos de pós-graduação, ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo, e, quando as necessidades de serviço o imponham, reger e acompanhar essas atividades;
- c) Orientar e realizar trabalhos de investigação, segundo as linhas gerais previamente estabelecidas ao nível da respetiva disciplina, grupo de unidades curriculares ou departamento;
- d) Colaborar com os professores catedráticos do seu grupo na coordenação prevista na alínea c) do número anterior.

3 — Ao professor auxiliar cabe a lecionação de aulas práticas ou teórico-práticas e a prestação de serviço em trabalhos de laboratório ou de campo, em unidades curriculares dos cursos de licenciatura, mestrado e de pós-graduação e a regência de disciplinas destes cursos, podendo ser-lhe igualmente distribuído serviço idêntico ao dos professores associados, caso conte cinco anos de efetivo serviço como docente universitário e as condições de serviço o permitam.

#### Artigo 123.º

##### **Funções do pessoal especialmente contratado do ensino universitário**

1 — Os professores visitantes e os professores convidados desempenham as funções correspondentes às de categoria a que foram equiparados por via contratual.

2 — Aos assistentes convidados é atribuído o exercício das funções dos docentes sob a orientação de um professor.

3 — Aos leitores são atribuídas as funções de regência de unidades curriculares de línguas vivas, podendo também, com o acordo destes e quando as necessidades de ensino manifesta e justificadamente o imponham, ser incumbidos pelo Conselho Científico da regência de outras unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado.

4 — Aos monitores compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

#### Artigo 124.º

##### Funções dos professores do ensino superior politécnico

1 — Ao professor adjunto compete colaborar com os professores coordenadores no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e, designadamente:

a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;

b) Orientar, dirigir e acompanhar estágios, seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;

c) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental, segundo as linhas gerais, prévia e superiormente definidas no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica;

d) Cooperar com os restantes professores da unidade curricular ou área científica na coordenação prevista na alínea d) do número seguinte.

2 — Ao professor coordenador cabe a coordenação pedagógica, científica e técnica das atividades docentes e de investigação compreendidas no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e, designadamente:

a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;

b) Orientar estágios e dirigir seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;

c) Supervisionar as atividades pedagógicas, científicas e técnicas dos professores adjuntos da respetiva unidade curricular ou área científica;

d) Participar com os restantes professores coordenadores da sua área científica na coordenação dos programas, metodologias de ensino e linhas gerais de investigação respeitantes às unidades curriculares dessa área;

e) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica.

#### Artigo 125.º

##### Funções dos professores coordenadores principais

1 — Aos professores coordenadores principais compete, para além das funções constantes do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desenvolver atividades de coordenação intersectorial.

2 — Os professores coordenadores principais são recrutados exclusivamente por concurso documental nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e do presente Regulamento.

3 — Ao concurso para recrutamento de professores coordenadores principais podem candidatar-se os titulares do grau de Doutor há mais de cinco anos igualmente

detentores do título de agregado ou de título legalmente equivalente.

4 — A composição dos júris dos concursos para professor coordenador principal obedece, designadamente, às seguintes regras:

a) Serem constituídos:

i) Por professores coordenadores principais, professores catedráticos ou investigadores coordenadores;

ii) Por Especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros, de instituições públicas ou privadas, tendo em consideração a sua qualificação académica e a sua especial competência no domínio em causa;

b) Serem em número não inferior a cinco nem superior a nove;

c) Serem todos pertencentes à área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso;

d) Serem compostos maioritariamente por individualidades externas à instituição de ensino superior.

5 — Os professores coordenadores principais são contratados por tempo indeterminado.

6 — Se o contrato referido no número anterior não for precedido por um contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, o mesmo tem o período experimental de um ano.

7 — Findo o período experimental, e em função de avaliação específica da atividade desenvolvida realizada de acordo com critérios fixados pelo Conselho Técnico-Científico da EN, o contrato passa a contrato por tempo indeterminado em regime de *tenure*, nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, salvo se o Comandante, sob proposta fundamentada aprovada por maioria de dois terços do Conselho Técnico-Científico, decidir no sentido da sua cessação, decisão que deve ser comunicada ao professor até 90 dias antes do termo daquele período.

8 — Na situação de cessação prevista no número anterior, e sendo o caso, o docente regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes do período experimental, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado.

9 — A categoria de professor coordenador principal é equiparada para todos os efeitos remuneratórios à categoria de professor catedrático da carreira docente universitária.

#### SECÇÃO VII

##### Serviço dos docentes civis

#### Artigo 126.º

##### Serviço dos docentes

1 — A EN aprova um regulamento de prestação de serviço dos docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico, o qual deve ter em consideração, designadamente:

a) Os princípios adotados pela EN na sua gestão de recursos humanos;

b) O plano de atividades da EN;

c) O desenvolvimento da atividade científica;

d) Os princípios informadores do Processo de Bolonha.

2 — O regulamento de prestação de serviço dos docentes do ensino superior politécnico deve ter igualmente em consideração a necessidade dos docentes, à luz dos novos requisitos de qualificação estabelecidos, poderem desenvolver e concluir os seus projetos de doutoramento em tempo útil.

3 — O regulamento de prestação de serviço dos docentes abrange todas as funções que lhes competem, nos termos do Estatuto da Carreira Docente Universitária, e do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, e deve, designadamente, nos termos por ele fixados:

*a)* Permitir que os professores de carreira, numa base de equilíbrio plurianual, por um tempo determinado, e com contabilização e compensação obrigatória das eventuais cargas horárias letivas excessivas, se possam dedicar, total ou parcialmente, a qualquer das componentes da atividade académica;

*b)* Permitir que os professores de carreira possam, a seu pedido, participar noutras instituições, designadamente de ciência e tecnologia, sem perda de direitos.

4 — A distribuição de serviço dos docentes é feita pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico, de acordo com o regulamento a que se refere o presente artigo.

5 — Compete a cada docente propor o quadro institucional que melhor se adequa ao exercício da investigação que deve desenvolver.

## SECÇÃO VIII

### Deveres e direitos do pessoal docente civil

#### Artigo 127.º

##### Deveres

São deveres genéricos dos docentes:

*a)* Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;

*b)* Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos estudantes, apoiando-os e estimulando-os na sua formação cultural, científica, profissional e humana;

*c)* Orientar e contribuir ativamente para a formação científica, técnica, cultural e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore, apoiando a sua formação naqueles domínios;

*d)* Manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos e efetuar trabalhos de investigação, numa procura constante do progresso científico e técnico e da satisfação das necessidades sociais;

*e)* Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente elaborando e pondo à disposição dos alunos materiais didáticos atualizados;

*f)* Cooperar interessadamente nas atividades de extensão da EN, como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta;

*g)* Prestar o seu contributo ao funcionamento eficiente e produtivo da EN, assegurando o exercício das funções para que hajam sido eleitos ou designados, ou dando cumprimento às ações que lhes hajam sido cometidas pelos órgãos competentes, dentro do seu horário de trabalho e no domínio científico-pedagógico em que a sua atividade se exerça;

*h)* Conduzir com rigor científico a análise de todas as matérias, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião consagrada no artigo seguinte;

*i)* Colaborar com o comando da EN, com as autoridades competentes e com os órgãos interessados no estudo e desenvolvimento do ensino e da investigação, com vista a uma constante satisfação das necessidades e fins conducentes ao progresso da sociedade portuguesa;

*j)* Melhorar a sua formação e desempenho pedagógico.

#### Artigo 128.º

##### Férias e licenças

1 — O pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito às férias correspondentes às da EN, sem prejuízo das tarefas que forem organizadas durante esse período pelos órgãos da EN e com salvaguarda sempre do número de dias de férias atribuído pela lei aos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 — O pessoal docente pode, ainda, gozar das licenças previstas para os restantes trabalhadores em funções públicas.

#### Artigo 129.º

##### Dispensa do serviço docente

1 — No termo de cada sexénio de efetivo serviço podem os doutores civis com categoria de professor catedrático, associado e auxiliar, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEMA, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, a fim de realizarem trabalhos de investigação ou publicarem obras de vulto incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

2 — No termo de cada sexénio de efetivo serviço, podem os docentes civis que exerçam funções como coordenadores principais, coordenadores e adjuntos, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEMA, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, para fins de atualização científica e técnica e de realização de trabalhos de investigação ou publicação de trabalhos incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

3 — Podem ser concedidas pelo CEMA, sob proposta do Comandante, licenças sabáticas parciais, não acumuláveis com as previstas no número anterior, por períodos de seis meses após cada triénio de efetivo serviço.

4 — O período de licença sabática não é considerado para a contagem do sexénio ou triénio a que se referem os números anteriores.

5 — Uma vez terminada a licença sabática a que se referem os números anteriores, o docente contrai a obrigação de, no prazo máximo de dois anos, apresentar ao Conselho Científico ou Técnico-Científico da EN os resultados do seu trabalho, sob pena de, quando assim o não faça, vir a ser compelido a repor as quantias correspondentes às remunerações auferidas durante aqueles períodos.

6 — Independentemente do disposto nos números anteriores, os docentes civis em regime de dedicação exclusiva ou de tempo integral podem ser dispensados do serviço docente, mediante decisão do CEMA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, por períodos determinados, para a realização de projetos de investigação ou extensão.

## Artigo 130.º

**Dispensa especial de serviço**

No termo do exercício de funções de chefia ou direção de órgãos na EN, ou de funções mencionadas no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico por período continuado igual ou superior a três anos, o pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito a uma dispensa de serviço por um período não inferior a seis meses nem superior a um ano, para efeitos de atualização científica e técnica, a qual é requerida obrigatoriamente ao CEMA, sob parecer do Comandante, e conta como serviço efetivo.

## Artigo 131.º

**Bolsas de estudo e equiparação a bolseiro**

1 — O pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico da EN:

a) Pode ser equiparado a bolseiro, no País ou no estrangeiro, pela duração que se revelar mais adequada ao objetivo e com ou sem vencimento, nos termos do presente Regulamento, competindo a decisão ao CEMA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

b) Pode candidatar-se a bolsas de estudo, no País ou no estrangeiro, obtida a anuência do CEMA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

2 — Durante todo o período da equiparação a bolseiro, independentemente da respetiva duração, o bolseiro mantém todos os direitos inerentes ao efetivo desempenho de serviço, designadamente o abono da remuneração, salvo nos casos de equiparação a bolseiro sem vencimento, e a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

## SECÇÃO IX

**Precedências entre docentes civis**

## Artigo 132.º

**Precedência**

As regras para efeitos de precedência entre os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico são fixadas pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico da EN.

## SECÇÃO X

**Quantitativos e percentagens de docentes civis**

## Artigo 133.º

**Número e percentagem de professores de carreira do ensino universitário**

1 — O conjunto dos professores catedráticos e dos professores associados de carreira da EN deve representar entre 50 % e 70 % do total dos professores de carreira.

2 — A EN deve abrir os concursos que assegurem progressivamente a satisfação do disposto no número anterior.

3 — O disposto nos números anteriores deve aplicar-se, tendencialmente, a cada uma das unidades orgânicas de ensino ou de ensino e investigação da EN.

4 — A fixação do número de unidades dos quadros de pessoal docente é feita nos termos previstos no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, através da aplicação de critérios estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente Universitária e, ainda, os suportados nas melhores práticas relevantes, tendo em conta a dimensão da EN por referência ao número de estudantes inscritos, ao número de diplomados, à oferta formativa e à capacidade científica avaliada e reconhecida oficialmente.

5 — A Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior considera, no âmbito dos processos de avaliação e acreditação da EN e dos seus ciclos de estudos, o cumprimento das regras a que se referem os números anteriores.

## Artigo 134.º

**Número e percentagem de professores de carreira do ensino superior politécnico**

1 — O conjunto dos professores da carreira deve representar, pelo menos, 70 % do número de docentes da EN.

2 — A EN deve abrir os concursos que assegurem progressivamente a satisfação do disposto no número anterior.

3 — O número de docentes convidados deve representar, pelo menos, 20 % do número de docentes do departamento de ensino politécnico da EN.

4 — O número de professores coordenadores da carreira não pode ser superior a 50 % do número de professores da carreira do departamento de ensino politécnico da EN.

5 — O número de professores coordenadores principais da carreira não pode ser superior a 15 % do número de professores coordenadores da carreira do departamento de ensino politécnico da EN.

6 — O disposto nos números anteriores deve aplicar-se, tendencialmente, a cada uma das unidades orgânicas de ensino ou de ensino e investigação da EN.

7 — A fixação do número de unidades dos quadros de pessoal docente, bem como os limites à nomeação e contratação de docentes, são feitos nos termos previstos no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, através da aplicação de critérios estabelecidos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e, ainda, os suportados nas melhores práticas relevantes, tendo em conta a dimensão da EN por referência ao número de estudantes inscritos, ao número de diplomados, à oferta formativa e à capacidade científica avaliada e reconhecida oficialmente.

8 — A Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior considera, no âmbito dos processos de avaliação e acreditação da EN e dos seus ciclos de estudos, o cumprimento das regras a que se referem os números anteriores.

## SECÇÃO XI

**Da resolução de litígios**

## Artigo 135.º

**Resolução alternativa de litígios**

1 — Sem prejuízo da possibilidade de recurso a outros mecanismos extrajudiciais de resolução de conflitos, pode ser constituído tribunal arbitral para julgamento de quaisquer

litígios emergentes de relações reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente Regulamento, inclusive as relativas à formação dos contratos quando não estejam em causa direitos indisponíveis e quando não resultem de acidente de trabalho ou de doença profissional.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que existam contrainteressados, salvo se estes aceitarem o compromisso arbitral.

3 — A outorga do compromisso arbitral por parte da EN compete ao CEMA, sob proposta do Comandante.

4 — A EN pode, ainda, vincular-se genericamente a centros de arbitragem voluntária institucionalizada com competência para dirimir os conflitos referidos no n.º 1 do presente artigo, por meio de despacho de autorização do CEMA, sob proposta do Comandante, o qual estabelece o tipo e o valor máximo dos litígios, conferindo aos interessados o poder de se dirigirem a esses centros para a resolução de tais litígios.

5 — Sem prejuízo do disposto na lei e nos números anteriores em matéria de arbitragem, são admitidos outros mecanismos de resolução alternativa de litígios emergentes das relações jurídicas reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente Regulamento, designadamente através da mediação e da consulta.

6 — Pode, designadamente, ser requerida pelas partes, no âmbito da consulta, a emissão de parecer por uma comissão paritária constituída por dois representantes da EN, nomeados pelo CEMA, sob proposta do Comandante e por dois representantes da associação sindical em que o docente esteja inscrito.

## SECÇÃO XII

### Especialista

#### Artigo 136.º

##### Especialista

1 — A qualidade de Especialista de reconhecida experiência e competência profissional comprova a experiência profissional, a qualidade e a especial relevância do currículo profissional numa determinada área de formação fundamental de acordo com a natureza do ciclo de estudos, universitário ou politécnico.

2 — A atribuição da qualidade de especialista releva para efeitos da composição do corpo docente da EN e do estatuto da carreira docente do ensino superior, não sendo confundível com, nem se substituindo, aos títulos atribuídos pelas associações públicas profissionais.

#### Artigo 137.º

##### Atribuição do título de Especialista

A atribuição da qualidade de Especialista exige que, atualmente, exerça ou tenha exercido profissão relevante na área de formação em que leciona ou se propõe lecionar e que satisfaça uma das seguintes condições:

a) Ser detentor do título de especialista no âmbito e para o exercício de atividade docente do ensino superior

politécnico, conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto;

b) Ser detentor de um grau académico e possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante, pelo menos, cinco anos nos últimos 10, e um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas, devidamente confirmado e aceite pelo órgão científico ou técnico-científico do estabelecimento de ensino superior;

c) Ser considerado como tal pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior no âmbito do processo de acreditação de ciclos de estudos, mesmo não cumprindo todos os requisitos definidos na sub-linha anterior.

#### Artigo 138.º

##### Regulamentação

Os princípios aplicáveis ao processo de atribuição da qualidade de Especialista é regulamentado através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas a:

a) Requerimento e os documentos que devem constar do mesmo;

b) Júri;

c) Apreciação preliminar;

d) Aplicabilidade de provas;

e) Condições de admissão às provas;

f) Constituição das provas;

g) Provas e resultados finais;

h) Divulgação.

## CAPÍTULO VI

### Corpo Discente

#### SECÇÃO I

##### Constituição do Corpo Discente

#### Artigo 139.º

##### Constituição

1 — O Corpo Discente é constituído por todos os alunos admitidos para a frequência de ciclos de estudos, cursos, estágios, tirocínios, unidades curriculares ou quaisquer outras atividades de ensino e formação da responsabilidade exclusiva da EN, ou ministrados em conjunto com outros estabelecimentos de ensino superior.

2 — Para efeitos de enquadramento militar e administrativo, todos os alunos dos cursos que habilitam ao ingresso nos quadros permanentes ou à prestação de serviço militar na Marinha, na categoria de Oficiais, estão integrados no Corpo de Alunos da EN.

3 — Os alunos referidos no número anterior têm a designação de cadete ou Aspirante a oficial, com exceção dos admitidos com a categoria de Oficial que são designados por Oficial aluno, bem como aos alunos de Medicina do 6.º ano.

4 — Aos restantes alunos aplicam-se as normas específicas do respetivo curso.

## SECÇÃO II

## Regime de admissão de alunos

## SUBSECÇÃO I

## Regime de admissão

## Artigo 140.º

## Admissão

1 — As condições de acesso e ingresso aos cursos conferentes de grau académico ministrados na EN são idênticas às que estiverem estabelecidas para os estabelecimentos de ensino superior público, sem prejuízo das normas gerais ou específicas aprovadas por despacho do CEMA sob proposta do Comandante da EN.

2 — Além de candidatos civis, podem ser admitidos candidatos militares da Marinha ou dos outros ramos das Forças Armadas, ou candidatos membros das Forças de Segurança, nas condições previstas na legislação em vigor.

3 — Os concursos de admissão englobam provas de natureza física, médica e vocacional, conforme publicado nas normas específicas para o concurso de admissão de alunos à EN.

## Artigo 141.º

## Júris dos concursos de admissão

1 — Os concursos de admissão à EN estão a cargo de júris, nomeados por despacho do Comandante, ou por órgão da Marinha competente para o efeito.

2 — Aos júris dos concursos de admissão à EN compete verificar o cumprimento das regras dos concursos e analisar, aprovar, propor a homologação e publicar os resultados de cada uma das fases do concurso de admissão.

## Artigo 142.º

## Número de vagas

1 — O número de candidatos a admitir em cada concurso é fixado anualmente pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMA.

2 — O número de candidatos a admitir num concurso com destino a uma classe ou ramo pode ser alterado posteriormente à realização do concurso, por despacho do CEMA, mediante proposta do Comandante da EN, dentro do número total fixado nos termos do número anterior.

## SUBSECÇÃO II

## Alunos de nacionalidade estrangeira e alunos civis

## Artigo 143.º

## Frequência por cidadãos estrangeiros

1 — Pode ser autorizada a frequência de qualquer curso da EN a cidadãos estrangeiros, no âmbito de acordos de cooperação com outros países.

2 — Sem prejuízo das normas que se seguem relativas aos alunos provenientes dos Países de Língua Oficial Portuguesa (PLOP), a frequência de cursos na EN por cidadãos estrangeiros é regulada por normas próprias, no âmbito da cooperação, a estabelecer entre o Estado português e os outros Estados signatários de onde sejam oriundos os alunos.

3 — Os alunos estrangeiros que frequentem os cursos da EN integram o Corpo de Alunos.

## Artigo 144.º

## Frequência por alunos dos PLOP

Sem prejuízo do estabelecido nos acordos de cooperação a celebrar entre o Estado português e cada um dos países signatários de onde sejam oriundos os alunos PLOP, as situações respeitantes aos pré-requisitos exigidos, condições de permanência, fardamento e vestuário, regime de avaliação, justiça e disciplina e casos de acidente ou doença, obedecem ainda às normas que se seguem.

## Artigo 145.º

## Pré-requisitos

Os candidatos alunos dos PLOP devem possuir os pré-requisitos académicos, médicos e físicos adequados e necessários estabelecidos para os cursos que irão frequentar.

## Artigo 146.º

## Condições de permanência

Em matéria de condições de estudo, de instalações, de alimentação, de repouso e de recreio, os alunos dos PLOP seguem o regime estabelecido para os alunos nacionais que frequentam cursos na EN.

## Artigo 147.º

## Regime de avaliação

Os alunos dos PLOP estão sujeitos ao mesmo regime de avaliação dos alunos nacionais que frequentam a EN.

## Artigo 148.º

## Justiça e disciplina

1 — Os alunos dos PLOP estão sujeitos ao regime disciplinar escolar previsto no presente Regulamento e demais normativos internos da EN.

2 — As infrações cometidas pelos alunos dos PLOP relacionadas com o regime disciplinar escolar da EN e demais normativos internos, são objeto de procedimento em tudo idêntico ao previsto para os alunos nacionais que frequentam a EN com a seguinte especificidade:

a) Uma vez aplicada a sanção disciplinar escolar de expulsão a um aluno PLOP, tal facto será comunicado, pelas vias regulamentares, à representação diplomática do país a que o mesmo pertencer.

3 — Sem prejuízo do que a lei geral determinar, os atos praticados pelos alunos dos PLOP no interior ou fora das instalações militares e que nos termos da lei sejam passíveis de procedimento criminal, são objeto de participação às entidades competentes, bem como à representação diplomática do respetivo país.

## Artigo 149.º

## Acidente ou doença

No caso de acidente ocorrido, ou doença declarada durante a instrução, que ocasione diminuição ou incapacidade física, temporária ou permanente, ou a morte de um aluno

PLOP, a autoridade diplomática do respetivo país é imediatamente informada pelos canais competentes.

#### Artigo 150.º

##### Frequência por alunos civis

1 — Pode ser autorizada a frequência de cursos ministrados na EN a alunos civis, no âmbito de convénios, protocolos ou acordos de cooperação a celebrar com outras instituições de ensino superior, os quais ficam sujeitos a regimes especiais, regulados por normas próprias, previstas nos respetivos convénios, protocolos ou acordos de cooperação.

2 — Na falta da regulamentação prevista no número anterior, aos alunos civis são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas em vigor na EN.

#### SECÇÃO III

##### Alistamento de alunos

#### Artigo 151.º

##### Alistamento provisório

1 — Os candidatos civis são alistados provisoriamente como cadetes-candidatos a partir do início das provas que constituem os pré-requisitos de natureza vocacional, mediante despacho do CEMA.

2 — A partir do alistamento provisório os cadetes-candidatos ficam sujeitos aos deveres e direitos constantes nas normas do concurso de admissão.

3 — Os candidatos alistados provisoriamente como cadetes-candidatos são abatidos ao corpo de alunos após a exclusão ou a conclusão do concurso, mediante despacho do CEMA.

#### Artigo 152.º

##### Alistamento definitivo

1 — São propostos para alistamento definitivo no Corpo de Alunos, com a designação de cadete ou Oficial aluno, os candidatos aprovados no concurso de admissão que tenham obtido maiores quotas de mérito, até ao número de vacaturas fixadas.

2 — No ato de alistamento definitivo os candidatos assinam um compromisso de honra em cerimónia adequada, bem como uma declaração relativa ao conhecimento e cumprimento das disposições regulamentares a que ficam sujeitos, designadamente, no que concerne a:

- a) Condições de exclusão dos cursos;
- b) Obrigação de indemnização à Marinha nas situações previstas no n.º 1 do artigo 206.º, incluindo as componentes que suportam o cálculo da indemnização, referidas no n.º 2 do mesmo artigo.

3 — O alistamento formaliza-se mediante portaria do CEMA.

#### Artigo 153.º

##### Ordenação final

A ordenação final dos candidatos e dos militares admitidos num mesmo concurso é feita por ordem decrescente das quotas de mérito do referido concurso.

#### Artigo 154.º

##### Apresentação de militares admitidos como alunos

Os militares admitidos como alunos devem ser movimentados de forma a cumprirem com a data de apresentação definida pela EN.

#### Artigo 155.º

##### Alunos militares

1 — Os militares da Marinha admitidos à frequência dos ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado integrado da EN que habilitem ao ingresso nos quadros de Oficiais, mantêm, para efeitos remuneratórios, de progressão e de promoção, o seu posto e classe.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, durante a frequência dos respetivos ciclos de estudos, os militares fazem uso dos uniformes em vigor.

3 — A situação dos militares dos outros ramos durante a frequência dos mesmos ciclos de estudos regula-se por legislação própria e pelas disposições do presente Regulamento, observando para o efeito e com a necessária adaptação, o enquadramento a que os demais alunos estão sujeitos no âmbito da execução do ensino e funcionamento escolar.

4 — Os alunos militares a que se refere este artigo estão enquadrados, para efeitos de carreira, nomeadamente de promoção, pela respetiva regulamentação estatutária.

#### Artigo 156.º

##### Ingresso no Corpo de Alunos

Após o alistamento definitivo realiza-se o ingresso no Corpo de Alunos, passando os alunos a pertencer ao 1.º ano dos cursos para que foram admitidos.

#### Artigo 157.º

##### Cartão de identificação e livrete de saúde

Após o alistamento é distribuído a cada aluno um cartão de identificação e um livrete de saúde de uso obrigatório, de modelo e nas condições previstas na legislação em vigor.

#### SECÇÃO IV

##### Regime de avaliação dos alunos

#### Artigo 158.º

##### Regime de avaliação

1 — Nos ciclos de estudos conferentes de grau académico, a avaliação dos alunos processa-se nos termos gerais aplicáveis ao ensino superior público.

2 — O regime de avaliação do aproveitamento dos alunos consta das normas regulamentares de cada curso.

#### Artigo 159.º

##### Reprovação por falta de aproveitamento escolar

A reprovação por falta de aproveitamento escolar é regulada por normas regulamentares dos cursos, aprovadas pelo Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico.

## Artigo 160.º

**Repetição de ano**

1 — Os alunos que reprovem por falta de aproveitamento escolar podem ser autorizados pelo Comandante da EN, ouvidos os Conselhos Pedagógico e Disciplinar, a repetir o ano, por uma única vez durante todo o curso, desde que o requeiram e obtenham o necessário deferimento.

2 — A possibilidade de repetição de ano acima referido não se aplica aos alunos que anteriormente tenham desistido do curso.

3 — Os alunos que por motivo de doença ou exclusão por faltas percam o ano letivo, são autorizados a repetir a respetiva frequência desde que o requeiram e obtenham deferimento, não sendo considerado o ano letivo da repetição para os efeitos previstos no n.º 1 do presente artigo.

4 — Os alunos que, por motivo do gozo de licença por situação de risco clínico durante a gravidez, por interrupção da gravidez, por adoção ou por licença parental em qualquer modalidade, percam o ano letivo por faltas, têm o direito de repetir o ano, desde que o requeiram, não sendo considerado o ano letivo da repetição para os efeitos previstos no n.º 1 do presente artigo.

5 — Os requerimentos referidos nos números 1, 3 e 4 do presente artigo, são dirigidos ao Comandante da EN dentro do prazo de vinte dias a partir da data em que os alunos sejam notificados da reprovação.

6 — Os alunos que não entregarem os requerimentos dentro do prazo referido no número anterior são propostos para abate ao corpo de alunos ao abrigo do disposto no presente Regulamento, sem prejuízo do mencionado no n.º 2 do artigo 173.º

## Artigo 161.º

**Regime de frequência dos alunos repetentes**

1 — Os alunos repetentes de qualquer ano frequentam novamente todas as unidades curriculares desse ano, prevalecendo as melhores classificações obtidas, desde que iguais ou superiores a dez valores.

2 — Na repetição do ano de estágio os alunos podem ser dispensados das atividades externas complementares de ensino, se estas já tiverem sido avaliadas.

## Artigo 162.º

**Quotas de mérito**

1 — Nos ciclos de estudos conferentes de grau académico que habilitem ao ingresso na Marinha na categoria de Oficial, para cada aluno é calculada, anualmente, uma quota de mérito, arredondada à centésima, para efeitos de ordenamento.

2 — Nos ciclos de estudos referidos no número anterior, a quota de mérito calculada para o último ano do curso é considerada a quota de mérito final do curso, e destina-se ao ordenamento final dos alunos para fins de ingresso nos quadros de pessoal.

3 — A forma de cálculo das quotas de mérito é fixada em normas regulamentares de cada curso.

4 — Não são calculadas quotas de mérito para os alunos que não tenham obtido aproveitamento no ano letivo, os quais conservam, neste caso, as quotas anteriores.

5 — Por decisão do Comandante da EN, quando por motivos de força maior for inviável atribuir a um aluno a classificação de uma qualquer atividade sujeita a avalia-

ção, o cálculo da respetiva quota de mérito não abrange essa atividade.

## SECÇÃO V

**Regime de vida interna e administração dos alunos**

## Artigo 163.º

**Regime de internato**

1 — Os alunos integrados no Corpo de Alunos da EN estão sujeitos ao regime de internato, havendo períodos de licença fixados por normas aprovadas pelo Comandante.

2 — O regime a que se refere o número anterior implica a presença dos alunos em todas as atividades, provas e trabalhos de natureza escolar, às refeições e à pernoita na Escola.

## Artigo 164.º

**Regime de licenças escolares**

A fixação do regime de licenças escolares é da competência do Comandante da EN.

## Artigo 165.º

**Regime de férias escolares**

1 — Os períodos de férias escolares do Natal, Carnaval, Páscoa e férias de verão são fixados anualmente no plano de atividades escolares superiormente aprovado.

2 — Os alunos que não pretenderem gozar férias de verão fora da EN podem ser mandados embarcar ou destacar para outros organismos da Marinha, de acordo com a conveniência do serviço.

3 — Caso o requeiram, os alunos podem ser autorizados a embarcar em navios operacionais, durante as férias, quando daí não resulte inconveniente para o serviço.

## Artigo 166.º

**Promoções e graduações**

1 — Os alunos que frequentam os ciclos de estudos de mestrado integrado são promovidos a Aspirante a oficial, com referência à data de início da frequência do quinto ano letivo.

2 — O posto de Aspirante a oficial fica situado na ordem decrescente dos postos imediatamente a seguir aos de guarda-marinha ou Subtenente, sendo considerado, especialmente no que respeita a continências e honras militares, como pertencente à categoria de Oficiais subalternos.

3 — Os cadetes que frequentem o curso de Medicina da EN são graduados em guarda-marinha no início do sexto ano do curso e graduados em Segundo-tenente no início do sétimo ano do curso, sendo estas graduações referidas a 1 de outubro.

4 — O cadete é colocado, para efeitos de posicionamento hierárquico, no nível imediatamente inferior ao de Aspirante a oficial, não sendo considerado superior nem equiparado a Sargentos ou Praças.

## Artigo 167.º

**Honras militares**

1 — Enquanto cadetes, os alunos não têm direito às honras militares estabelecidas para Oficiais, exceto em honras fúnebres.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o seu relacionamento deve pautar-se pela correção e respeito mútuo próprios do relacionamento entre militares, devendo os Sargentos e Praças ter para com os cadetes as deferências devidas aos Oficiais.

3 — Os cadetes não podem exigir qualquer espécie de subordinação dos Sargentos e dos Praças, além da que o serviço para que forem escalados ou nomeados exigir, atuando nesses casos por delegação e representação superior.

#### Artigo 168.º

##### Patrono do curso

1 — Os cursos de mestrado integrado são designados pelo nome de um patrono que lhes é atribuído por despacho do CEMA.

2 — Os patronos dos cursos são personalidades nacionais de relevo na história da Pátria, nomeadamente, no domínio naval que, pelas suas virtudes, possam ser tomados como modelos.

#### Artigo 169.º

##### Precedências entre alunos

1 — A precedência entre alunos é regulada, genericamente, pelas seguintes normas:

a) Em cada subsistema de ensino superior, entre alunos de diferentes anos escolares, pela antiguidade dos respetivos anos;

b) Entre alunos do mesmo curso, pela respetiva quota de mérito.

2 — No caso de empate prevalece o ordenamento relativo anterior dos alunos.

3 — Os alunos repetentes tomam a antiguidade que lhe corresponde no curso a que passaram a pertencer, de acordo com a quota de mérito do último ano que concluíram com aproveitamento ou do concurso de admissão, quando se trate de repetentes no 1.º ano.

#### Artigo 170.º

##### Juramento de bandeira

1 — No final do curso, os alunos efetuam o juramento de bandeira, caso não o tenham já efetuado, nos termos previstos no Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

2 — Os alunos de cursos com duração superior a 5 anos juram bandeira no final do 5.º ano.

3 — Nesta cerimónia pública, de cariz solene, são entregues as espadas aos alunos referidos nos números anteriores.

### SECÇÃO VI

#### Deveres e direitos dos alunos

##### SUBSECÇÃO I

##### Deveres

#### Artigo 171.º

##### Legislação aplicável

Os alunos da EN têm os deveres previstos no presente Regulamento e estão sujeitos às leis e regulamentos militares, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 172.º

##### Uso de uniforme

1 — Os alunos da EN usam os uniformes regulamentares.

2 — Os militares da Marinha admitidos à frequência dos ciclos de estudos de mestrado integrado com acesso aos quadros permanentes, durante a permanência na EN usam os artigos de uniforme que se encontrem estabelecidos para cadete ou Oficial aluno e ficam sujeitos às disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

3 — Os militares dos outros ramos durante a frequência dos ciclos de estudos acima referidos seguem as regras definidas para os militares da Marinha.

#### Artigo 173.º

##### Falta de aproveitamento dos alunos militares

1 — Os militares da Marinha que não hajam logrado aproveitamento nos ciclos de estudos que frequentam regressam à situação de origem.

2 — Os militares dos outros ramos que deixem de observar as condições estabelecidas para a frequência dos ciclos de estudos, nomeadamente por falta de aproveitamento, são movimentados para o ramo de origem nos termos e condições previstos em legislação própria.

#### Artigo 174.º

##### Integração dos alunos

No âmbito do Corpo de Alunos e da organização escolar, os alunos exercem as funções para que forem nomeados e são responsáveis pelos encargos que lhes forem atribuídos.

#### Artigo 175.º

##### Serviço de escala

De acordo com as regras internas estabelecidas, os alunos colaboram no serviço de escala, tanto na EN como nas demais unidades da Marinha em que sejam colocados para efeitos de atividades externas complementares de ensino, desempenhando funções que sejam compatíveis com os seus conhecimentos e a sua prática.

#### Artigo 176.º

##### Responsabilidade pelo material

1 — Os alunos são responsáveis por todo o material que lhes for distribuído e ainda pelas instalações e alojamentos que utilizam e seu recheio, zelando pela sua conservação, asseio e apresentação.

2 — Os alunos são ainda responsáveis pelo material que, por motivo das funções e encargos atribuídos, tenham a seu cargo.

3 — Os encargos com a substituição ou reparação do material de natureza escolar, equipamento de internato, ou de natureza militar, que seja perdido ou inutilizado por culpa ou negligência do aluno, são suportados pelo próprio mediante reembolso do respetivo valor à Fazenda Nacional.

## Artigo 177.º

**Normas de conduta**

1 — Os alunos da EN devem, em todas as circunstâncias, respeitar os deveres especiais estabelecidos no Regulamento de Disciplina Militar (RDM), nomeadamente:

- a) O dever de obediência;
- b) O dever de autoridade;
- c) O dever de disponibilidade;
- d) O dever de tutela;
- e) O dever de lealdade;
- f) O dever de zelo;
- g) O dever de camaradagem;
- h) O dever de responsabilidade;
- i) O dever de isenção política;
- j) O dever de sigilo;
- k) O dever de honestidade;
- l) O dever de correção;
- m) O dever de apurmo.

2 — No cumprimento dos deveres referidos no número anterior, os alunos da EN devem pautar o seu procedimento pela observância escrupulosa das seguintes disposições:

- a) Observarem uma completa subordinação, obediência e respeito aos seus superiores;
- b) Dedicarem-se inteiramente à vida que voluntariamente escolheram e à instituição militar a que pertencem;
- c) Estarem sempre prontos a todos os sacrifícios exigidos pela profissão militar;
- d) Desenvolverem as virtudes militares, cultivando os sentimentos da honra, do dever e da lealdade, a iniciativa e a decisão e adquirirem hábitos de ordem e pontualidade em todos os atos da sua vida;
- e) Conservarem e fazerem respeitar a honra e o prestígio da Marinha, seguindo uma conduta moral exemplar, demonstrando em todo o momento a sua educação militar e cívica e distinguindo-se pelo seu porte apurado, pela maneira de saudar os superiores e pela correção e limpeza dos uniformes e outros artigos de uso pessoal;
- f) Manterem com os outros alunos um sã relacionamento, procurando estabelecer laços de sólida camaradagem e amizade, indispensáveis para a vida escolar e garantia da íntima e leal colaboração no desempenho das suas futuras funções;
- g) Absterem-se de frequentar lugares que possam prejudicar o prestígio da condição militar;
- h) Dedicarem ao estudo, exercícios e práticas escolares toda a sua vontade, dedicação e inteligência, a fim de adquirirem os conhecimentos militares e profissionais necessários à sua carreira;
- i) Esforçarem-se por aumentar a sua aptidão física para o melhor desempenho das suas tarefas como militares e como marinheiros;
- j) Desempenharem com zelo e abnegação as tarefas de que sejam legitimamente incumbidos;
- k) Cumprirem rigorosamente as normas e disposições internas em vigor e os preceitos do presente Regulamento;
- l) Não praticar atos atentatórios à integridade física, moral e psicológica dos alunos.

## SUBSECÇÃO II

## Direitos

## Artigo 178.º

**Direitos gerais**

Os alunos da EN têm os direitos fixados pelo presente Regulamento, sem prejuízo de outros que lhes sejam cometidos por força das leis e regulamentos militares, nomeadamente:

- a) Remunerações previstas na legislação em vigor;
- b) Isenção de pagamento de propinas e recebimento, por empréstimo, das publicações escolares necessárias ao estudo das matérias constantes dos planos de estudo;
- c) Alimentação por conta do Estado, nos termos da legislação vigente;
- d) Recebimento gratuito dos artigos de fardamento que fazem parte das tabelas de uniformes superiormente aprovadas;
- e) Assistência médica, cirúrgica, medicamentosa, hospitalar e de meios de diagnóstico, de acordo com a legislação em vigor para os militares;
- f) Prémios escolares, licenças e períodos de férias estabelecidos pelo presente Regulamento.

## Artigo 179.º

**Regimes de invalidez**

Os alunos da EN que frequentam cursos de ingresso aos quadros permanentes de Oficiais de Marinha beneficiam do regime estabelecido na lei quanto à invalidez resultante de doença ou acidente em serviço, desde a data do seu alistamento provisório.

## Artigo 180.º

**Militares de outros ramos**

1 — Os militares de outros ramos que se encontrem a frequentar ciclos de estudos na EN mantêm-se, até à sua conclusão ou eventual exclusão, vinculados ao seu ramo de origem, nos termos e condições previstos na legislação em vigor.

2 — Os restantes encargos, inerentes à condição escolar, são suportados de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO VII

**Regime disciplinar**

## SUBSECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 181.º

**Regime disciplinar escolar**

1 — Os alunos matriculados para a frequência dos cursos da EN estão sujeitos ao regime disciplinar escolar, aprovado pelo presente Regulamento.

2 — A autonomia disciplinar confere o poder de punir, nos termos da lei e dos estatutos, as infrações disciplinares praticadas por docentes, investigadores e demais funcionários e agentes, bem como pelos estudantes.

## Artigo 182.º

**Infração disciplinar escolar**

Constituem infrações disciplinares escolares as ações ou omissões praticadas pelos alunos no âmbito da atividade escolar que impliquem a violação dos respetivos deveres.

## Artigo 183.º

**Competência disciplinar e aplicação do RDM**

1 — A aplicação de penas disciplinares militares ao abrigo do RDM é da competência exclusiva do Comandante, ouvido o Conselho Disciplinar.

2 — As sanções disciplinares escolares apenas podem ser atribuídas de acordo com o presente Regulamento.

3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, são aplicáveis à elaboração e tramitação do processo disciplinar escolar, com as necessárias adaptações, os artigos 74.º ao 107.º do RDM.

## SUBSECÇÃO II

**Recompensas e prémios escolares**

## Artigo 184.º

**Recompensas**

1 — As recompensas escolares destinam-se a destacar atos ou comportamentos exemplares dos alunos no aproveitamento escolar ou em trabalhos que sejam considerados relevantes.

2 — Aos alunos podem ser concedidas as seguintes recompensas escolares:

- a) Louvor escolar;
- b) Menções honrosas escolares;
- c) Dispensas no cumprimento de alguns deveres.

3 — As recompensas escolares podem ser coletivas ou individuais e são concedidas pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino ou do Comandante do Corpo de Alunos.

4 — Da decisão que concede a recompensa escolar deve constar o facto ou factos que lhe deram origem.

5 — O louvor escolar é publicado na Ordem de Dia à EN e registado no processo individual do aluno.

## Artigo 185.º

**Prémios escolares**

1 — Aos alunos da EN que, durante a frequência dos respetivos cursos, se distingam pelas suas qualidades ou pelo aproveitamento, mediante propostas do Diretor de Ensino ou do Comandante do Corpo de Alunos, são conferidos prémios escolares, de acordo com a regulamentação superiormente aprovada, independentemente das recompensas escolares que possam ser atribuídas no âmbito da ação formativa do Corpo de Alunos.

2 — A entrega de prémios escolares é feita em cerimónia pública, com a solenidade adequada e a sua atribuição é publicada em ordem de serviço da EN e publicitada na Ordem da Armada.

## SUBSECÇÃO III

**Sanções disciplinares escolares**

## Artigo 186.º

**Sanções aplicáveis**

As sanções disciplinares escolares aplicáveis aos alunos da EN por infração aos deveres escolares e demais obrigações previstas no presente Regulamento, de acordo com a natureza particular da EN e a sua função educativa e formativa são as seguintes:

- a) Repreensão escolar;
- b) Repreensão escolar agravada;
- c) Proibição de saída;
- d) Expulsão.

## Artigo 187.º

**Repreensão escolar**

A repreensão escolar consiste na declaração feita ao aluno infrator, em particular, de que sofre reparo por ter praticado uma infração leve aos deveres e demais obrigações prevista no presente Regulamento.

## Artigo 188.º

**Repreensão escolar agravada**

A repreensão escolar agravada consiste na declaração feita ao aluno infrator, na presença do Comandante do Corpo de Alunos, de que sofre reparo por ter praticado uma infração grave aos deveres e demais obrigações prevista no presente Regulamento.

## Artigo 189.º

**Proibição de saída**

A sanção de proibição de saída consiste na permanência continuada do aluno nas instalações da EN, com duração não superior a 20 dias, das quais apenas se pode ausentar por motivo de serviço ou da atividade escolar, sem dispensa das formaturas e dos serviços que, por escala, lhe competir.

## Artigo 190.º

**Expulsão**

1 — A sanção de expulsão consiste na perda da condição de aluno da EN e é aplicada ao aluno cujo comportamento, pela sua excecional gravidade, se revele incompatível com a permanência na EN, nomeadamente quando se comprove falta de idoneidade moral, de caráter ou de outras qualidades essenciais ao desempenho das funções militares.

2 — O Comandante do Corpo de Alunos pode propor a sanção de expulsão dos alunos que durante a frequência do curso:

- a) Revelem notória e persistente falta de aplicação escolar ou de vocação para a carreira militar;
- b) Sofram punições que, por si só, ou por efeito acumulado de equivalências, atinjam 30 dias de proibição de saída durante um ano letivo; ou
- c) Desde o seu aumento ao efetivo do Corpo de Alunos tenham sofrido sanções que, por si ou por suas equivalências excedam:
  - i) 60 dias de proibição de saída escolar para alunos do curso de mestrado do ensino universitário;

ii) 35 dias de proibição de saída escolar para os alunos do curso de licenciatura do ensino politécnico.

3 — A aplicação da sanção de expulsão requer, obrigatoriamente, a audição do Conselho Disciplinar, que reúne e elabora os pareceres fundamentados e tomados por maioria qualificada de dois terços dos respetivos membros e por escrutínio secreto.

4 — Os pareceres referidos no número anterior integram em processo próprio, o qual obedecerá, observadas as necessárias adaptações, aos trâmites do processo disciplinar escolar, com destaque para o direito de audiência e o correspondente exercício dos direitos de defesa e contraditório por parte do aluno proposto para expulsão.

5 — O aluno proposto para expulsão fica suspenso até à decisão final do processo.

#### Artigo 191.º

##### Gradação das sanções

1 — Na gradação das sanções observam-se os critérios constantes nas normas internas em vigor, considerando como agravantes e atenuantes os condicionamentos previstos no RDM.

2 — Sem prejuízo do número anterior, consideram-se particularmente agravantes os seguintes atos:

a) Infligir maus tratos físicos ou psíquicos a outro aluno, abusando da antiguidade ou da superioridade física;

b) Impedir, por qualquer forma, ou prejudicar, os estudos e o rendimento escolar de outros alunos;

c) Obrigar, por meio de coação, qualquer aluno a atos socialmente reprováveis e contrários à sua vontade e consciência moral e ética.

#### Artigo 192.º

##### Publicação das sanções

As sanções disciplinares escolares são publicadas na Ordem de Dia à EN.

#### Artigo 193.º

##### Relevação automática das sanções

As sanções aplicadas ao abrigo do presente Regulamento ficam automaticamente relevadas após o abate ao Curso de Alunos.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Competência disciplinar

#### Artigo 194.º

##### Competência disciplinar para aplicação das sanções escolares

A competência disciplinar para aplicação das sanções escolares é a seguinte:

a) O Comandante tem competência plena para aplicar as sanções escolares;

b) O 2.º Comandante tem competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até quinze dias;

c) O Comandante do Corpo de Alunos tem competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até dez dias;

d) Os Comandantes das Companhias de Alunos têm competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até cinco dias.

#### Artigo 195.º

##### Competência de entidades externas

Os Comandantes das unidades onde os alunos realizam estágios de embarque, na situação de diligência ou acumulação, têm a mesma competência disciplinar que o 2.º Comandante da EN.

#### Artigo 196.º

##### Reclamação e recurso hierárquico

1 — Os alunos arguidos têm o direito de reclamação e de recurso hierárquico das sanções escolares que lhes sejam impostas e que entendam feridas de ilegalidade, a interpor nos modos seguintes:

a) A reclamação deve ser singular e dirigida por escrito pelas vias competentes ao autor da sanção, no prazo de 5 dias úteis, e suspende a decisão reclamada, exceto nos casos de aplicação das penas de repreensão e repreensão agravada;

b) Não tendo sido atendida a reclamação, assiste ao aluno arguido o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao Comandante da EN, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada;

c) A decisão do recurso hierárquico é proferida pelo Comandante no prazo de 5 dias úteis, sendo esta definitiva e dela não cabe recurso hierárquico.

2 — Não tendo sido atendida reclamação de sanção escolar imposta pelo Comandante no uso da sua competência disciplinar escolar, ao aluno arguido assiste o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao CEMA, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada.

#### Artigo 197.º

##### Prazo para apresentação da defesa

O aluno arguido apresenta por escrito a sua defesa no prazo de 5 dias úteis, a contar da notificação da acusação.

#### Artigo 198.º

##### Competência do Comandante para relevar sanções

1 — O Comandante da EN, ouvido o Conselho Disciplinar, pode relevar as sanções de proibição de saída aos alunos que, durante um semestre, não tenham sido punidos por qualquer falta e demonstrem uma melhoria de atitude e muito bom comportamento.

2 — As sanções que tenham sido relevadas não contam para efeitos de exclusão.

#### Artigo 199.º

##### Execução das sanções

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as sanções disciplinares escolares são cumpridas logo que decorridos os prazos para a interposição dos meios de impugnação referidos no artigo 196.º sem que estes te-

tenham sido apresentados ou, tendo-o sido, logo que lhes seja negado provimento.

2 — As sanções disciplinares de repreensão escolar e repreensão escolar agravada são cumpridas imediatamente a seguir à decisão que as aplicou.

3 — A sanção de expulsão só é executada trinta dias após a notificação da decisão final.

## SECÇÃO VIII

### Condições de exclusão dos cursos

#### Artigo 200.º

##### Condições de exclusão

1 — Os alunos são excluídos da frequência da EN nas seguintes situações:

- a) Por desistência do curso;
- b) Por faltas;
- c) Por falta de aproveitamento escolar;
- d) Por incapacidade;
- e) Por casos especiais.

2 — A decisão de exclusão da frequência é da competência do Comandante.

#### Artigo 201.º

##### Desistência do curso

A desistência é um direito que assiste aos alunos dos cursos da EN, em qualquer altura, devendo, para o efeito apresentar uma mera declaração escrita, sem prejuízo das correspondentes indemnizações que venham a ser devidas.

#### Artigo 202.º

##### Exclusão por faltas

1 — O aluno que, em qualquer unidade curricular, der um número de faltas igual ou superior a um quinto do número de aulas previstas é excluído da frequência do ano letivo.

2 — O Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, pode considerar justificadas as faltas a que se refere o número anterior, quando reconheça que o aluno faltou por motivo de doença, serviço, licença parental ou gravidez.

#### Artigo 203.º

##### Exclusão por falta de aproveitamento escolar

Os alunos que não tenham transitado de ano por falta de aproveitamento escolar nem logrado obter autorização para o repetir são excluídos definitivamente do respetivo curso.

#### Artigo 204.º

##### Exclusão por incapacidade

1 — Os alunos que durante a frequência dos cursos revelem falta de aptidão física ou outra incapacidade para a carreira a que se destinam, são submetidos à apreciação da Junta de Saúde Naval, mediante proposta do Comandante, tendo em vista o seu eventual abate por incapacidade para o serviço.

2 — Quando essa incapacidade resulte de acidente em serviço ou por motivo do mesmo, o aluno fica abrangido pela legislação em vigor que contempla tal situação.

#### Artigo 205.º

##### Casos especiais de exclusão do curso

São passíveis de exclusão do curso, pelo Comandante da EN, ouvido os Órgãos de Conselho, os alunos que:

- a) Revelem notória e persistente inadaptação, falta de aplicação ou de vocação durante um período de tempo não inferior a um semestre letivo;
- b) Tenham sido considerados inaptos na apreciação global das aptidões de natureza militar-naval;
- c) Tenham sido punidos com a sanção disciplinar de expulsão.

#### Artigo 206.º

##### Obrigações de indemnizar a Marinha

1 — Os alunos dos ciclos de estudos conferentes de grau académico, ficam obrigados a indemnizar a Marinha nas seguintes situações:

- a) Por desistência do curso, nos termos previstos no artigo 201.º, a partir do 2.º ano, inclusive;
- b) Por terem sido considerados inaptos na apreciação global das aptidões de natureza Militar-naval, de acordo com o previsto na alínea b) do artigo 205.º, a partir do 2.º ano, inclusive;
- c) Por falta de aproveitamento escolar a partir do 2.º ano, inclusive;
- d) Por incapacidade física, exceto quando resultante de doença ou acidente em serviço;
- e) Por terem sido punidos com a sanção disciplinar de expulsão, de acordo com o previsto na alínea c) do artigo 205.º

2 — O valor da indemnização a que se refere o número anterior é anualmente fixado por despacho do CEMA, mediante proposta do Comandante da EN, e é calculado com base em todas as remunerações, abonos e subsídios percebidos pelo aluno durante a sua permanência na EN, incluindo os seguintes custos e encargos:

- a) De alimentação, alojamento e fardamento;
- b) De propinas, suportadas pela EN nos estabelecimentos civis frequentados pelo aluno eliminado;
- c) De formação na EN, incluindo os materiais e meios de apoio à formação;
- d) Relativos a transportes.

3 — Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode o CEMA, ouvido o Comandante da EN, relevar, total ou parcialmente, o pagamento da referida indemnização.

## SECÇÃO IX

### Baixa do Corpo de Alunos

#### Artigo 207.º

##### Abate ao Corpo de Alunos

1 — Os alunos são abatidos ao efetivo do Corpo de Alunos da EN pelos seguintes motivos:

- a) Por conclusão do curso;
- b) Por exclusão do curso;
- c) Por falecimento.

2 — Com exceção da alínea *a*) do número anterior, a baixa do Corpo de Alunos produz efeito à data indicada no respetivo despacho.

3 — Os alunos abatidos ao efetivo do Corpo de Alunos da EN ao abrigo da alínea *b*), do n.º 1 do presente artigo, obrigam-se a devolver os artigos de fardamento e equipamento que hajam recebido da EN em estado de conservação correspondente ao respetivo uso.

#### Artigo 208.º

##### Abate por conclusão do curso

1 — Após a conclusão dos ciclos de estudos, os alunos são abatidos ao Corpo de Alunos, ingressando de seguida no quadro a que se destinam, ou regressando à sua situação anterior, conforme aplicável.

2 — No caso particular dos cursos universitários ou politécnicos de ingresso, após a conclusão do curso, os alunos ingressam nos postos estatutariamente previstos, sendo a sua posição na escala de antiguidades definida pelas quotas de mérito finais obtidas nos respetivos cursos.

3 — No caso de o aluno ter repetido algum ano escolar, o seu ingresso nos quadros permanentes reporta-se à data considerada para os alunos do curso a que passou a pertencer.

#### Artigo 209.º

##### Abate de alunos militares de outros ramos

1 — Os militares dos outros ramos que concluírem com aproveitamento os ciclos de estudos que frequentaram, são abatidos ao seu ramo de origem e ao Corpo de Alunos e ingressam nos quadros permanentes dos Oficiais da Marinha.

2 — O ingresso nos quadros permanentes da Marinha realiza-se no posto e posição na escala de antiguidades definidas nos termos do presente Regulamento e das disposições estatutárias aplicáveis.

#### Artigo 210.º

##### Limitações a candidaturas após abate ao Corpo de Alunos

1 — Os alunos dos ciclos de estudos conferentes de grau académico que, por força do presente Regulamento, tenham sido abatidos ao efetivo do Corpo de Alunos, à exceção dos que tenham sido excluídos por desistência, não podem voltar a candidatar-se a nova admissão à EN para a frequência de ciclos de estudos conferentes de grau académico que habilitam ao ingresso nos quadros permanentes na categoria de Oficial.

2 — Os alunos a quem tiver sido aplicada a sanção disciplinar de expulsão não podem ser admitidos a qualquer curso da EN.

#### Artigo 211.º

##### Diplomas de fim de curso

1 — Aos alunos abatidos ao efetivo do Corpo de Alunos para ingressarem nos quadros permanentes da Marinha, na categoria de Oficial, são entregues, em cerimónia pública, os diplomas de mestrado ou de licenciatura.

2 — A emissão de qualquer dos diplomas referidos no número anterior é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 212.º

##### Transição de regimes disciplinares escolares

As sanções aplicadas ao abrigo do regime previsto no Regulamento anterior são convertidas nos seguintes termos:

*a*) As sanções de prisão escolar são convertidas em proibição de saída na razão de dois dias de proibição de saída para um dia de prisão escolar;

*b*) As sanções de detenção escolar são convertidas em proibição de saída na razão de um para um.

#### Artigo 213.º

##### Regime transitório de comando de Companhias de Alunos

As Companhias de Alunos podem ser comandadas por Primeiros-tenentes, oriundos dos cursos de licenciatura da EN prévios à reforma de Bolonha, sendo nomeados pelo Comandante, de entre os Oficiais que prestam serviço na EN.

#### Artigo 214.º

##### Despesas

Constituem despesas da EN as que resultem dos encargos decorrentes do seu funcionamento e dos cursos que ministra.

#### Artigo 215.º

##### Receitas

Constituem receitas da EN, para além das dotações que lhe forem atribuídas:

- a*) As verbas obtidas dos cursos que ministra;
- b*) O produto das vendas de publicações e trabalhos de investigação;
- c*) As participações, subsídios e liberalidades resultantes de atividades de investigação e desenvolvimento e de cooperação e protocolos com outras instituições;
- d*) As verbas provenientes de fundos comunitários;
- e*) Os subsídios que lhe sejam atribuídos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira;
- f*) Os donativos, heranças ou legados a qualquer título;
- g*) Os saldos anuais das receitas consignadas, nos termos do decreto-lei de execução orçamental;
- h*) Quaisquer outras receitas que por lei, ato ou contrato lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 216.º

##### Regulamentação

O Comandante da EN aprova a regulamentação necessária à execução do presente Regulamento, a qual não pode afastar as disposições do Estatuto da Carreira Docente Universitária, do Estatuto do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e do Estatuto da Carreira de Investigação Científica.

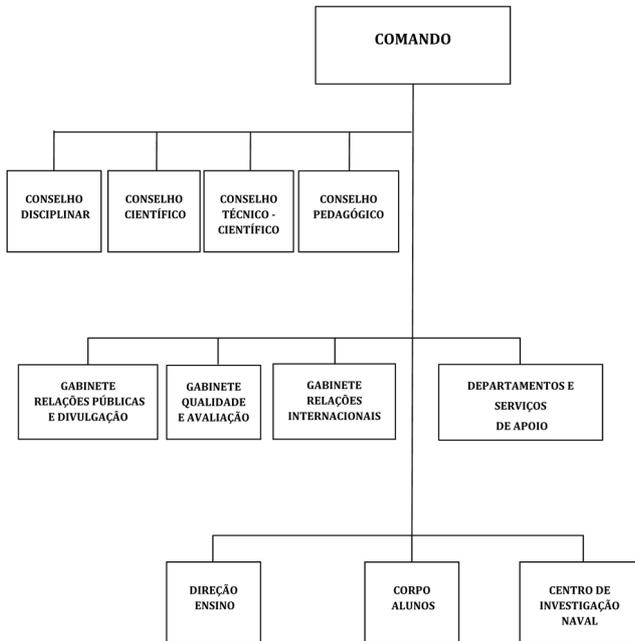
ANEXO

QUADRO III

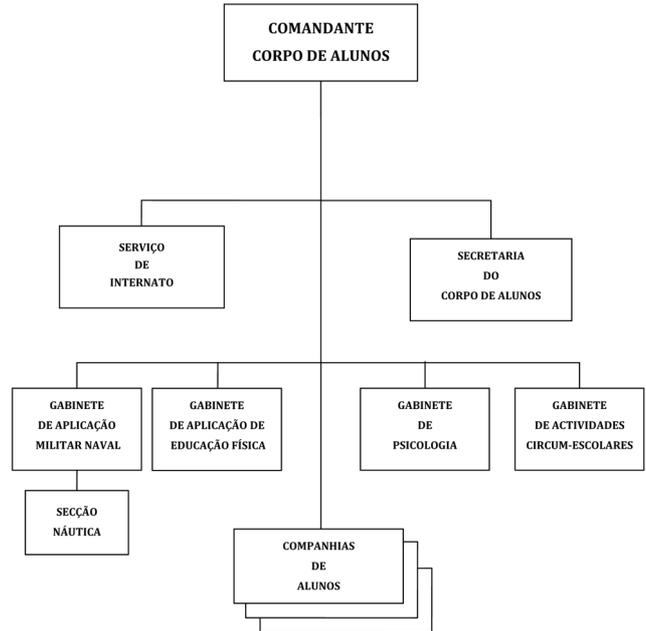
**ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA NAVAL**

QUADRO I

**ORGANOGRAMA GERAL**



**CORPO DE ALUNOS**

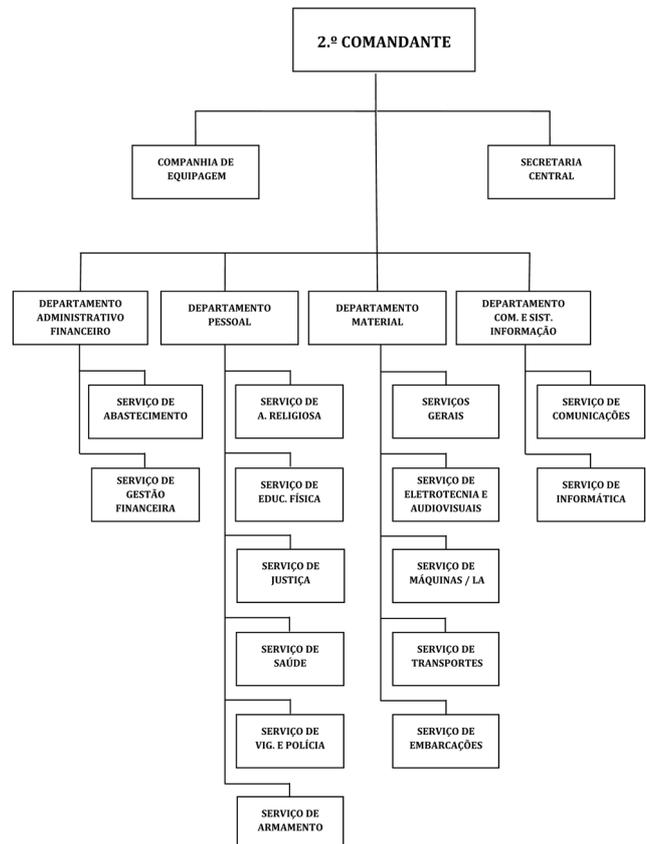
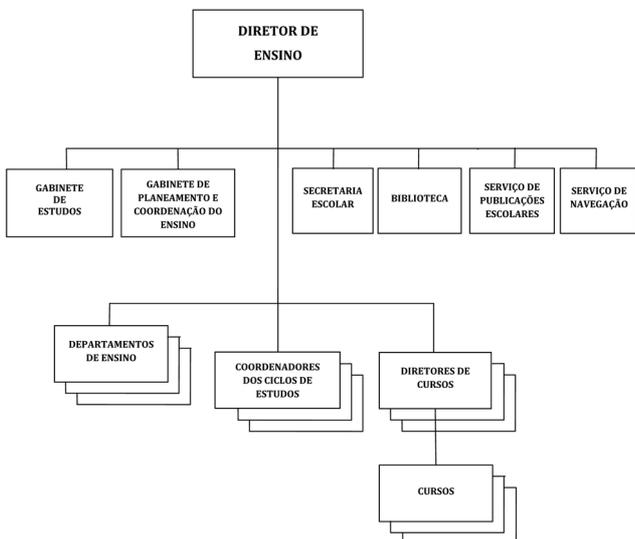


QUADRO IV

**DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO GERAL**

QUADRO II

**DIREÇÃO DE ENSINO**



**Portaria n.º 22/2014**

de 31 de janeiro

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, os estabelecimentos de ensino superior público militar viram satisfeitas as condições para a sua completa integração no novo modelo de organização do ensino superior resultante da aplicação dos princípios estabelecidos pela Declaração de Bolonha, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.

No respeito pela especificidade do ensino superior público militar, o Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, para além de estabelecer a revisão dos estatutos e regulamentos dos estabelecimentos de ensino superior público militar, em conformidade com o novo ordenamento jurídico, adotou os princípios consagrados no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, pela Declaração de Retificação n.º 81/2009 de 27 de outubro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior.

Com a publicação do Estatuto Comum aos Estabelecimentos de Ensino Superior Militar, através do Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, que implementa a reforma do ensino superior público militar, a Academia Militar viu consolidada a sua natureza de estabelecimento de ensino superior público universitário militar.

Desta forma, na sequência da implementação da reforma do sistema de ensino superior público militar, impõe-se a revisão dos respetivos estatutos e regulamentos, em conformidade com o novo ordenamento jurídico.

Assim, o Regulamento da Academia Militar define, entre outras matérias, a participação de docentes nos aspetos científicos e pedagógicos, a forma de participação dos alunos nos aspetos pedagógicos, o processo de autoavaliação da Academia Militar, os direitos e deveres dos alunos, o aproveitamento escolar, regime interno dos alunos, condições de acesso e ingresso, condições de frequência e de avaliação dos alunos e ainda os direitos e deveres do pessoal docente.

Este Regulamento contém, ainda, as normas relativas à finalidade, organização, composição, competências e funcionamento dos órgãos que constituem a estrutura orgânica da Academia Militar.

Assim:

Nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

**Artigo 1.º****Objeto**

É aprovado o Regulamento da Academia Militar anexo à presente Portaria, e que dela faz parte integrante.

**Artigo 2.º****Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 425/91, de 24 de maio.

O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*, em 15 de janeiro de 2014.

## ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

**REGULAMENTO DA ACADEMIA MILITAR****CAPÍTULO I****Natureza, missão e dependência****Artigo 1.º****Natureza**

A Academia Militar (AM) é um Estabelecimento de Ensino Superior Público Universitário Militar.

**Artigo 2.º****Missão**

A AM tem por missão formar oficiais destinados aos quadros permanentes do Exército e da Guarda Nacional Republicana (GNR), habilitando-os ao exercício das funções que estatutariamente lhes são cometidas, conferir as competências adequadas ao cumprimento das missões do Exército e da GNR e promover o desenvolvimento individual para o exercício de funções de comando, direção e chefia.

**Artigo 3.º****Dependência hierárquica**

A AM é um estabelecimento militar do Exército, na dependência do Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME).

**Artigo 4.º****Dia da Academia Militar**

O dia da AM comemora-se a 12 de janeiro, com a dignidade e solenidade adequadas à efeméride.

**CAPÍTULO II****Especificidades, atribuições e autonomia****Artigo 5.º****Especificidades**

O ensino superior público militar ministrado pela AM está inserido no sistema de ensino superior público, ainda que adaptado à satisfação das necessidades do Exército, assim como da GNR, e caracteriza-se por:

a) Visar a preparação de quadros altamente qualificados com competências e capacidade para comandar em situações de risco e de incerteza típicas do conflito armado, em resposta às exigências da segurança e da defesa nacional;

b) Uma formação científica de base de índole técnica e tecnológica, destinada a satisfazer as qualificações profissionais indispensáveis ao desempenho de funções técnicas no âmbito de cada uma das especialidades;

c) Uma formação comportamental consubstanciada numa sólida educação militar, moral e cívica tendo em

vista desenvolver nos alunos qualidades de comando, direção e chefia inerentes à condição militar;

*d)* Preparação física e de formação militar, visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões.

#### Artigo 6.º

##### Atribuições

##### 1. São atribuições da AM:

*a)* A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós-secundários, cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei, nomeadamente em áreas de interesse para a segurança e defesa nacional;

*b)* A criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;

*c)* A realização de investigação e o apoio e participação em instituições científicas;

*d)* A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;

*e)* A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;

*f)* A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;

*g)* A contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre povos, com especial destaque para os países de língua oficial portuguesa e os países europeus;

*h)* A produção e difusão do conhecimento e da cultura.

2. A AM, de acordo com determinações específicas do CEME ou sob proposta do Comandante-geral da GNR, pode promover outras atividades.

3. A AM, por determinação do CEME ou mediante proposta do Comandante-geral da GNR, ouvido o respetivo Comandante, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico, pode organizar e ministrar cursos, tirocínios e estágios técnico-militares a civis ou militares habilitados com os graus de licenciado ou mestre que constituam habilitação complementar, designadamente, para ingresso nas armas ou serviços.

4. À AM compete, ainda, nos termos da lei, a concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e de habilitações académicas.

5. As atribuições constantes das alíneas *a)*, *f)* e *g)* do n.º 1 carecem de parecer do Conselho do Ensino Superior Militar (CESM).

#### Artigo 7.º

##### Autonomia

1. A AM goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar.

2. A autonomia científica concretiza-se na capacidade de definir, programar e executar a investigação e demais atividades científicas.

3. A autonomia pedagógica concretiza-se na capacidade para elaborar os planos de estudos, definir o objeto das unidades curriculares, definir os métodos de ensino, afetar os recursos e escolher os processos de avaliação de conhecimentos.

4. A autonomia cultural concretiza-se na capacidade para definir o seu programa de formação e de iniciativas culturais.

5. A autonomia administrativa concretiza-se na aprovação de regulamentos internos, diretivas ou determinações, celebração de acordos, convénios e protocolos e na prática de atos administrativos, nos termos previstos nos regulamentos e demais legislação aplicável.

6. A autonomia disciplinar concretiza-se na adoção de um regime disciplinar escolar próprio.

### CAPÍTULO III

#### Organização da AM

##### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

##### Artigo 8.º

##### Órgãos

A AM compreende os seguintes órgãos, representados graficamente em Anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante:

- a)* Comando da AM;
- b)* Órgãos de Conselho;
- c)* Direção de Ensino (DE);
- d)* Corpo de Alunos (CAI);
- e)* Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação da AM (CINAMIL);
- f)* Direção de Serviços Gerais e de Administração (DSGA).

##### SECÇÃO II

##### Comando da AM

##### Artigo 9.º

##### Órgãos do comando

O comando da AM compreende os seguintes órgãos:

- a)* Comandante;
- b)* 2.º Comandante;
- c)* Órgãos de Apoio ao Comando.

##### SUBSECÇÃO I

##### Comandante

##### Artigo 10.º

##### Nomeação e exoneração

O Comandante da AM é um Tenente-general do Exército, nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, sob proposta do CEME, de quem depende diretamente e perante o qual responde pelo cumprimento das respetivas missões.

##### Artigo 11.º

##### Competências

1. O Comandante dirige as atividades da AM, competindo-lhe, em especial:

- a)* Aprovar, nos termos da lei, normas, diretivas, regulamentos e determinações internas;
- b)* Aprovar o calendário anual de atividades, os planos de trabalhos escolares e os programas das diversas unida-

des curriculares propostos pelo diretor de ensino, ouvidos os respetivos órgãos de conselho e coordenar a execução dos mesmos;

c) Propor, nos termos da lei, as estruturas curriculares e planos de estudos dos cursos ministrados na AM e respetivas alterações, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

d) Propor as áreas de formação e as especialidades em que a AM confere, respetivamente, o grau de Licenciado e de Mestre, bem como os ramos do conhecimento e especialidades em que a AM pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

e) Proceder à designação dos júris de concursos e de provas académicas;

f) Propor a aprovação do sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;

g) Convocar os Órgãos de Conselho e presidir às suas reuniões;

h) Convidar professores ou investigadores de outras instituições, ou personalidades de reconhecida competência, para integrarem os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, no âmbito da missão da AM;

i) Propor a abertura dos concursos de admissão de alunos aos cursos da AM e nomear a respetiva Comissão de Recrutamento e Admissão;

j) Assinar as cartas de curso, diplomas dos graus académicos titulados e outros diplomas;

k) Promover o desenvolvimento da ação educacional e o aperfeiçoamento da organização do ensino na AM;

l) Promover o desenvolvimento da investigação científica, definindo as linhas de investigação a adotar, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

m) Aprovar as linhas gerais de orientação no plano científico e pedagógico, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

n) Exercer o poder disciplinar, nos termos previstos na lei;

o) Instituir prémios escolares e incentivos académicos;

p) Superintender na gestão académica, propondo, designadamente, a abertura de concursos para recrutamento e seleção de docentes, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

q) Submeter à homologação do CEME os resultados dos concursos dos docentes;

r) Nomear e exonerar os militares e civis, docentes e não docentes, cuja competência lhe esteja atribuída por lei;

s) Propor ao CEME a dispensa temporária de funções docentes dos professores militares ou civis para a frequência de cursos ou estágios ou para desenvolvimento ou atualização de conhecimentos científicos, técnicos, táticos e pedagógicos;

t) Propor a concessão de licenças sabáticas;

u) Fixar as propinas devidas pelos estudantes dos cursos pós-graduados;

v) Propor a nomeação dos chefes dos gabinetes que integram os órgãos de comando e de apoio ao comando;

w) Propor a nomeação do 2.º Comandante, do Diretor de Ensino, dos chefes dos órgãos de apoio ao comando, dos membros dos Órgãos de Conselho, do Comandante do Corpo de Alunos e do Diretor dos Serviços Gerais e de Administração;

x) Nomear e exonerar as chefias dos diversos órgãos da AM, nomeadamente os coordenadores científicos

dos ciclos de estudos, os Diretores dos Cursos, os coordenadores das áreas de ensino, o Presidente do CINAMIL, os chefes dos departamentos e os coordenadores científicos;

y) Homologar as classificações anuais e finais dos alunos.

2. Ao Comandante da AM compete, ainda:

a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos;

b) Propor a criação, a transformação ou extinção de unidades orgânicas e de unidades orgânicas de investigação que se considerem necessárias, designadas estas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada e instituições de investigação que possam ser comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas;

c) Aprovar a distribuição do serviço docente;

d) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;

e) Aprovar os planos e o relatório anual das atividades;

f) Aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação;

g) Submeter à aprovação a proposta de orçamento e as contas anuais consolidadas;

h) Propor ao CEME os projetos de alteração da orgânica e da estrutura do ensino, do estatuto e do regulamento e as iniciativas que considere necessárias;

i) Celebrar acordos, convénios e protocolos com instituições militares ou civis, nacionais ou estrangeiras, de ensino superior e de investigação, ou outras instituições, para os fins consignados no Estatuto dos Estabelecimentos de Ensino Superior Público Militar;

3. As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas.

## SUBSECÇÃO II

### 2.º Comandante

#### Artigo 12.º

##### Nomeação e exoneração

O 2.º Comandante da AM é um Major-general do Exército, nomeado por escolha, e exonerado pelo CEME.

#### Artigo 13.º

##### Competências

1. O 2.º Comandante coadjuva o Comandante nos atos de serviço, substitui-o nas suas ausências e impedimentos e exerce as competências estabelecidas na lei, assim como as que lhe forem delegadas pelo Comandante.

2. Ao 2.º Comandante compete, em especial:

a) Despachar os assuntos que lhe tenham sido atribuídos, em conformidade com as diretivas e determinações do Comandante;

b) Presidir à comissão de recrutamento e admissão dos alunos aos cursos da AM;

c) Superintender o cumprimento das diretivas internas do Comandante relativas à segurança do pessoal, do material e das instalações;

d) Propor ao Comandante a convocatória do Conselho Disciplinar.

## SUBSECÇÃO III

## Órgãos de apoio ao comando

## Artigo 14.º

**Missão e estrutura**

Os órgãos de apoio ao comando asseguram o apoio necessário à ação de comando e compreendem:

- a) Gabinete do Comandante (GC);
- b) Gabinete de Ligação à Guarda Nacional Republicana (GLGNR);
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento, Avaliação e Qualidade (GEPAQ).

## Artigo 15.º

**Gabinete do Comandante**

1. O Gabinete do Comandante é o órgão de apoio direto e pessoal do Comandante.

2. O Gabinete do Comandante:

- a) Planeia, executa e controla as atividades de comunicação interna, externa e de relações públicas da AM.
- b) Assegura, ainda, o apoio ao comando nos assuntos relativos à cooperação e ao intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras, nomeadamente o intercâmbio de docentes e discentes e dos respetivos protocolos, assim como a Cooperação Técnico-Militar.

3. O chefe do GC é um Oficial superior do Exército, de qualquer arma ou serviço, nomeado pelo CEME.

4. O adjunto do Comandante é um Sargento-mor, de qualquer arma ou serviço, que integra o Gabinete do Comandante, competindo-lhe em especial:

- a) Apoiar o Comandante na sua ação de comando;
- b) Servir de elo de ligação entre os Sargentos e o Comandante, no sentido da manutenção, em alto grau, da eficiência e da disciplina.

## Artigo 16.º

**Gabinete de Ligação à Guarda Nacional Republicana**

1. O Gabinete de Ligação à Guarda Nacional Republicana é um órgão de apoio direto e pessoal ao comando da AM para os assuntos relacionados com os cursos da Guarda Nacional Republicana.

2. O chefe do GLGNR é um Oficial superior indicado pela GNR.

## Artigo 17.º

**Gabinete de Estudos, Planeamento, Avaliação e Qualidade**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento, Avaliação e Qualidade tem por missão garantir o apoio ao comando nas áreas de estudos e planeamento, de avaliação, de qualidade, de apoio psicopedagógico e de tecnologias de informação.

2. O chefe do GEPAQ é um Oficial ou docente civil habilitado com o grau de Doutor ou de Mestre.

## Artigo 18.º

**Ajudante de campo**

O Comandante dispõe de um Ajudante de campo, Oficial subalterno nomeado pelo Comandante.

## SECÇÃO III

**Órgãos de Conselho**

## SUBSECÇÃO I

## Estrutura e funcionamento

## Artigo 19.º

**Estrutura**

1. AAM compreende os seguintes Órgãos de Conselho:

- a) Conselho Científico (CC);
- b) Conselho Técnico-Científico (CTC);
- c) Conselho Pedagógico (CP);
- d) Conselho Disciplinar (CD).

2. Os membros dos Órgãos de Conselho são designados por despacho do CEME, sob proposta do Comandante, por períodos de três anos.

## Artigo 20.º

**Disposições comuns de funcionamento**

1. O funcionamento dos órgãos de conselho referidos no artigo anterior rege-se pelas seguintes normas gerais e comuns:

- a) A convocatória, cuja competência é do Comandante, acompanhada da agenda da reunião, é comunicada aos membros com a antecedência mínima de oito ou dois dias, consoante se trate, respetivamente, de reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- b) Os Órgãos de Conselho deliberam estando presente a maioria simples dos seus membros;
- c) As deliberações dos órgãos de conselho podem ser estabelecidas por consenso ou, quando sujeitas a votação, são tomadas por maioria simples dos votos, com as exceções fixadas no presente Regulamento;
- d) Todos os pareceres que individualmente se refiram a pessoas ou tratem de casos individuais estão sujeitos a escrutínio secreto;
- e) Qualquer membro pode solicitar que seja lançada em ata a sua declaração de voto;
- f) Os membros dos Órgãos de Conselho podem propor para agenda das reuniões a discussão de propostas, estudos ou projetos sobre matérias do âmbito do respetivo conselho;
- g) Das reuniões, exceto na sessão pública para abertura solene das aulas, são lavradas atas pelo secretário, assinadas por este e pelo presidente e delas será dado conhecimento a todos os membros dos conselhos;
- h) O expediente, o arquivo e o secretariado dos Órgãos de Conselho são assegurados pela Direção de Ensino, exceto quanto ao Conselho Disciplinar, que é garantido pelo Corpo de Alunos;
- i) Os Órgãos de Conselho podem integrar membros convidados, sem direito a voto, de entre professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência, no âmbito da missão da AM;

j) O Comandante, pode solicitar a presença em reunião dos Órgãos de Conselho, sem direito a voto, de individualidades militares ou civis, com vista a colaboração e apreciação de assuntos técnicos relacionados com a organização e realização de atividades complementares de formação, ensino ou de investigação;

k) Os Órgãos de Conselho elaboram os respetivos regimentos.

2. Os Órgãos de Conselho reúnem obrigatoriamente em sessão pública para a abertura solene das aulas de cada ano letivo, no final de cada semestre e sempre que forem convocados pelo Comandante.

3. Aos Órgãos de Conselho compete ainda desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo estatuto da AM e pelo presente Regulamento.

4. Em tudo o que não se encontre previsto no presente artigo será decidido pelo Comandante e, subsidiariamente, serão aplicáveis as regras do Código do Procedimento Administrativo referente a reuniões, deliberações, pareceres e votações dos órgãos colegiais.

## SUBSECÇÃO II Conselho Científico

### Artigo 21.º

#### Competências

1. O Conselho Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação científica e técnica do ensino universitário e da investigação.

2. Ao Conselho Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do ensino superior universitário e da investigação, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Plano de atividades científicas e de investigação;
- b) Critérios, prioridades e modelos de organização das atividades de investigação e desenvolvimento, bem como apreciação dos seus programas, próprios ou integrados;
- c) Linhas orientadoras de desenvolvimento da AM;
- d) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas de ensino e de investigação;
- e) Criação de ciclos de estudos e aprovação das respetivas estruturas curriculares e planos de estudos dos cursos ministrados na AM;
- f) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;
- g) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;
- h) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;
- i) Especialidades conferidas pelo grau de Mestre;
- j) Ramos do conhecimento e especialidades em que a AM pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;
- k) Temas de teses, dissertações e trabalhos de investigação aplicada dos alunos;
- l) Distribuição do serviço docente;
- m) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;
- n) Atos previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Cien-

tífica relativos à carreira e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

o) Atribuição da qualidade de especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente Regulamento e demais legislação;

p) Convite a individualidades de reconhecido mérito e especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental para o exercício de atividade docente;

q) Resultados dos trabalhos efetuados pelos docentes que tenham usufruído de licença sabática;

r) Pedidos de dispensa do serviço docente, dos professores em regime de dedicação exclusiva ou de tempo integral, por períodos determinados, para a realização de projetos de investigação ou extensão;

s) Propostas dos chefes de departamento das áreas científicas, sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;

t) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;

u) Instituição de prémios escolares;

v) Acordos e parcerias internacionais.

3. Ao Conselho Científico compete, ainda, pronunciar-se sobre:

a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica;

b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

4. Os pareceres sobre as propostas constantes da alínea a) do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5. Os princípios aplicáveis ao processo de creditação são definidos através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas:

- a) Aos documentos que devem instruir o requerimento;
- b) À composição e competências da Comissão de Instrução;
- c) Às competências do Conselho Científico para apreciação;
- d) À publicidade das decisões; e,
- e) Aos prazos aplicáveis.

### Artigo 22.º

#### Composição

1. O Conselho Científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o Comandante nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino;
- d) Presidente do CINAMIL;
- e) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- g) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral,

com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição.

## 2. Integram ainda o Conselho Científico da AM:

- a) Chefe do GEPAQ;
- b) Chefes dos Departamentos Científicos;
- c) Chefe do Departamento de Estudos Pós-graduados;
- d) Chefe do Departamento de Coordenação Escolar.

3. Na definição da composição do Conselho Científico é garantida a presença de todos os coordenadores científicos de ciclos de estudos, sendo, obrigatoriamente, nomeados os membros que acumulem essa função com os cargos ou funções elencados nas alíneas e) a g), do n.º 1, e do n.º 2.

4. Os membros do Conselho Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes a:

- a) Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- b) Concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

5. O Conselho Científico é constituído maioritariamente por detentores do grau de Doutor, não podendo ultrapassar o número total de vinte e cinco membros.

### SUBSECÇÃO III

#### Conselho Técnico-Científico

#### Artigo 23.º

##### Competências

1. O Conselho Técnico-Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação técnica do ensino superior politécnico e da investigação.

2. Ao Conselho Técnico-Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do ensino superior politécnico e da investigação, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Plano de atividades científicas e de investigação;
- b) Definição de critérios, prioridades e modelos de organização das atividades de investigação e desenvolvimento, bem como apreciação dos seus programas, próprios ou integrados;
- c) Definição de linhas orientadoras de desenvolvimento da AM, fixadas pelo Comandante;
- d) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas de ensino politécnico;
- e) Criação de ciclos de estudos e aprovação dos respetivos planos de estudos do ensino politécnico;
- f) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;
- g) Reorganização dos ciclos de estudos do ensino politécnico e respetiva estrutura curricular;
- h) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;
- i) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;
- j) Especialidades conferidas pelo grau de Mestre;
- k) Temas de dissertações e de outros trabalhos de investigação dos alunos;

l) Distribuição do serviço docente, sujeitando-o a aprovação do Comandante;

m) Atribuição da qualidade de especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente regulamento e demais legislação;

n) Convites a individualidades de reconhecido mérito ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, civis ou militares, para o exercício de atividade docente;

o) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;

p) Atos previstos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica relativos à carreira e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

q) Propostas dos chefes de departamento das áreas científicas, sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;

r) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;

s) Instituição de prémios escolares;

t) Acordos e parcerias internacionais.

3. Ao Conselho Técnico-Científico compete ainda pronunciar-se sobre:

a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;

b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

4. Os pareceres sobre as propostas constantes da alínea a) do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5. Ao processo de creditação previsto na alínea b) do número 3 do presente artigo aplica-se o disposto no número 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

#### Artigo 24.º

##### Composição

1. O conselho técnico-científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o comandante nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino;
- d) Presidente do CINAMIL;
- e) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- g) Três representantes nomeados de entre os equiparados a professor em regime de tempo integral com contrato há mais de 10 anos nessa categoria;
- h) Três representantes nomeados de entre os docentes com o grau de Doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à AM;
- i) Três representantes nomeados de entre os docentes com o título de especialista, não abrangidos pelas alíneas

anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a instituição há mais de dois anos.

2. Integram ainda o Conselho Técnico-Científico da AM:

- a) Chefe do GEPAQ;
- b) Chefes dos Departamentos Científicos;
- c) Chefe do Departamento de Ensino Politécnico.

3. Na definição da composição do Conselho Técnico-Científico é garantida a presença de todos os Coordenadores Científicos de ciclos de estudos, sendo, obrigatoriamente, nomeados os membros que acumulem essa função com os cargos ou funções elencados nas alíneas e) a i), do n.º 1, e do n.º 2.

4. O Conselho Técnico-Científico, integrando diversas entidades relacionadas com a atividade académica, não poderá ultrapassar o número total de vinte e sete membros.

#### SUBSECÇÃO IV Conselho Pedagógico

##### Artigo 25.º

##### Competências

1. O Conselho Pedagógico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos.

2. Ao Conselho Pedagógico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Definição da orientação e métodos pedagógicos a seguir nos diversos cursos;
- b) Avaliação dos cursos;
- c) Regime de avaliação dos alunos;
- d) Adaptação ou renovação das instalações escolares, nomeadamente salas de aula, laboratórios e salas de estudo;
- e) Regulamentação respeitante à AM, com incidência direta nas atividades de ensino;
- f) Análise das atividades do ano letivo anterior;
- g) Calendário anual das atividades para o ano letivo seguinte;
- h) Normas de aproveitamento escolar, vida interna e administrativa dos alunos.

##### Artigo 26.º

##### Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o Comandante nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino;
- d) Presidente do CINAMIL;
- e) Comandante do CAI;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- g) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;

h) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição;

i) Nove representantes nomeados de entre os alunos.

2. Integram ainda o Conselho Pedagógico da AM:

- a) Os Coordenadores Científicos;
- b) Chefe do GLGMR;
- c) Chefe do GEPAQ;
- d) Chefe do DCE.

3. O Conselho Pedagógico, integrando entidades diretamente relacionadas com a atividade académica, a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos, não poderá ultrapassar o número total de quarenta e cinco membros.

#### SUBSECÇÃO V Conselho Disciplinar

##### Artigo 27.º

##### Competências

1. O Conselho Disciplinar é o órgão competente para dar parecer sobre assuntos de natureza disciplinar dos alunos.

2. Ao Conselho Disciplinar compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a natureza disciplinar dos alunos, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Propostas e projetos de alteração do regime disciplinar escolar e das normas de vida interna e administração dos alunos, previstos no presente Regulamento;
- b) Métodos de avaliação da conduta dos alunos;
- c) Atribuição de prémios ou recompensas aos alunos a distinguir pelo seu comportamento exemplar e pelas qualidades, capacidades e aptidões militares, académicas, culturais e desportivas evidenciadas;
- d) Relevação das sanções de detenção escolar aos alunos que melhoraram o seu comportamento;
- e) Cancelamento das sanções disciplinares aplicadas aos alunos, quando ultrapassado o seu limite;
- f) Aplicação da sanção de expulsão de alunos por motivos disciplinares ou éticos;
- g) Apreciação de comportamentos dos alunos contrários aos ditames da honra, da virtude e da aptidão militar.

3. O parecer sobre a expulsão referida na alínea f) do número anterior é tomado por maioria qualificada de dois terços dos membros e por escrutínio secreto.

##### Artigo 28.º

##### Composição

O Conselho Disciplinar tem a seguinte composição:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o Comandante nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Comandante do CAI;
- d) Os Diretores de Curso.

## SECÇÃO IV

## Direção de Ensino

## Artigo 29.º

## Missão

A Direção de Ensino (DE) tem como atribuições o planeamento, programação, execução e controlo da educação científica, técnica e cultural.

## Artigo 30.º

## Estrutura

1. A Direção de Ensino compreende os seguintes órgãos:

- a) Diretor de Ensino;
- b) Departamentos Científicos;
- c) Departamento de Estudos Pós-graduados (DEPG);
- d) Departamento de Ensino Politécnico (DEP);
- e) Departamento de Coordenação Escolar (DCE);
- f) Biblioteca e Núcleo Museológico.

2. A Direção de Ensino integra, ainda, na direta dependência do Diretor de Ensino, os conselhos de curso, os Coordenadores Científicos dos ciclos de estudos de formação de oficiais, os coordenadores científicos dos cursos pós-graduados e os Diretores de Curso.

## SUBSECÇÃO I

## Diretor

## Artigo 31.º

## Diretor de Ensino

1. O Diretor de Ensino da Academia Militar, nomeado e exonerado pelo CEME, habilitado com o grau de Doutor, é um Oficial do Exército, diretamente responsável perante o Comandante pelo ensino ministrado, missão e demais competências específicas atribuídas à Direção de Ensino.

2. O adjunto do Diretor de Ensino, nomeado e exonerado pelo Comandante, é um Oficial superior de qualquer arma ou serviço do Exército, que preferencialmente tenha desempenhado funções docentes na AM, competindo-lhe coadjuvar o Diretor de Ensino nos atos de serviço que lhe sejam determinados.

## Artigo 32.º

## Competências

1. O Diretor de Ensino é o responsável direto perante o Comandante pelo planeamento, programação, execução e controlo da educação e formação técnica, científica e cultural.

2. Ao Diretor de Ensino compete, em especial:

- a) Dirigir os órgãos e serviços da DE;
- b) Convocar os Conselhos de Curso e presidir às suas reuniões ou delegar a presidência no seu adjunto ou respetivos Diretores de Curso;
- c) Propor ao Comandante medidas de carácter pedagógico que considere adequadas sobre a orientação do ensino;
- d) Promover a elaboração do calendário anual de atividades e dos planos de trabalhos escolares relativos a cada ano letivo;

e) Promover a elaboração de normas de execução permanentes (NEP) relativas ao planeamento, programação, execução e controlo das atividades de ensino, formação e investigação, tendo em vista o cumprimento das competências diretivas do comando;

f) Superintender e controlar as atividades escolares de ensino, de formação e de investigação;

g) Propor, ouvidos os Coordenadores Científicos, os departamentos e os Diretores de Curso, reajustamentos nos planos dos cursos, nos programas das unidades curriculares e dos tirocínios, para garantir o acompanhamento da evolução científica, técnica e pedagógica ou para aperfeiçoamento do ensino;

h) Propor, ouvidos os Coordenadores Científicos, os departamentos e os Diretores de Curso, a coordenação e distribuição do serviço docente e a nomeação dos elementos do Corpo Docente da AM para funções de gestão do ensino e outras tarefas de índole escolar;

i) Elaborar e submeter ao Comandante as propostas de recrutamento de docentes, acompanhadas do respetivo calendário previsto para os procedimentos, independentemente do vínculo e categoria;

j) Coordenar e compatibilizar, em meios humanos e materiais, as necessidades apresentadas anualmente pelos departamentos e pelos órgãos de apoio do diretor de ensino, tendo em vista a apresentação oportuna do plano global das necessidades para o ano letivo seguinte;

k) Orientar e superintender os assuntos relativos à Biblioteca e ao Núcleo Museológico da AM;

l) Assegurar, no seio dos departamentos, o desenvolvimento de:

- (1) Produção científica;
- (2) Trabalhos de investigação;
- (3) Dissertações de mestrado;
- (4) Artigos científicos em fóruns e revistas de especialidade;
- (5) Monografias por áreas temáticas com competências residentes na AM e de reconhecida qualidade.

## SUBSECÇÃO II

## Departamentos Científicos

## Artigo 33.º

## Missão e estrutura

1. Os Departamentos Científicos são órgãos da DE que congregam os meios humanos e materiais de índole científica, técnico-científica e pedagógica, agrupados de acordo com as suas afinidades, gerindo, nas melhores condições de economia e funcionalidade, a atividade escolar e a produção científica com vista ao incremento da qualidade do ensino, da aprendizagem e do progresso da investigação.

2. Os chefes dos departamentos científicos, habilitados com o grau de Doutor ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, são professores militares ou civis a lecionar no respetivo departamento, nomeados e exonerados pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, em regime de acumulação de funções.

3. Cada departamento científico engloba secções de unidades curriculares afins e deverá corresponder a uma área fundamental e consolidada do saber, delimitada em função de objetivos e metodologias próprias.

4. A DE compreende os seguintes Departamentos Científicos:

- a) Departamento de Ciências Exatas e Naturais (DCEN);
- b) Departamento de Ciências e Tecnologias Militares (DCTM);
- c) Departamento de Ciências e Tecnologias de Engenharia (DCTE);
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH).

5. Os Departamentos Científicos integram laboratórios, salas técnicas, centros e outras infraestruturas de ensino, de formação e de investigação correspondentes às unidades curriculares respetivas, cuja gestão lhes está diretamente cometida sendo que, para cada laboratório e sala técnica são nomeados, um professor, diretor do laboratório e, um técnico, com formação adequada e especializada que responde perante o diretor do laboratório, com responsabilidades de manutenção, reparação, modernização e substituição dos equipamentos.

6. O apoio aos Departamentos Científicos é prestado pelo Departamento de Coordenação Escolar (DCE).

7. A criação de novos departamentos científicos ou a extinção dos existentes processa-se por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante, ouvidos os Órgãos de Conselho.

8. Por despacho do CEME, sob proposta do Comandante, por razões de funcionalidade e melhor gestão do ensino, da formação e da investigação, podem constituir-se centros de estudo em determinadas áreas específicas, secções autónomas ou integrados nos próprios departamentos.

#### Artigo 34.º

##### Atribuições

São atribuições dos Departamentos Científicos, nomeadamente:

- a) Garantir o ensino das unidades curriculares das suas áreas, propondo a orientação pedagógica e os métodos de ensino que considerem mais adequados para cada uma delas;
- b) Garantir a elaboração das propostas de programas das unidades curriculares da sua área e coordenação;
- c) Contribuir para o funcionamento eficaz da estrutura de ensino, colaborando com a DE e com os outros departamentos e órgãos da AM na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros à sua responsabilidade;
- d) Preparar propostas de recrutamento de pessoal docente, para acionamento oportuno através dos canais competentes;
- e) Propor a celebração de convénios, protocolos e acordos de associação ou de cooperação com órgãos homólogos de outras universidades ou instituições vocacionadas para a investigação e apoio à comunidade;
- f) Elaborar o programa e o relatório anual de atividades, nos moldes estabelecidos internamente, contendo a descrição sistematizada das realizações do departamento, forma como foram utilizados os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis e as propostas consideradas pertinentes, tendo em vista o ano letivo seguinte;
- g) Organizar seminários internos e propor a organização de conferências em áreas científicas de interesse dos docentes que integram as suas secções.

#### Artigo 35.º

##### Organização dos departamentos

Os Departamentos Científicos compreendem os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Departamento;
- b) Comissão Executiva;
- c) Secções de Unidades Curriculares.

#### Artigo 36.º

##### Conselho de Departamento

1. O Conselho de Departamento é constituído pelo chefe de departamento, que preside, pelos Coordenadores científicos dos ciclos de estudos e pelos docentes responsáveis pela regência das unidades curriculares que integram o departamento, podendo por iniciativa do chefe de departamento, ser alargado à participação dos restantes docentes, embora sem direito a voto.

2. Na sua ausência ou impedimento, o presidente do conselho de departamento será substituído pelo docente designado pelo chefe de departamento, civil ou militar mais graduado do departamento.

3. O Conselho de Departamento reúne, no mínimo, uma vez por ano, por iniciativa do seu presidente, mediante convocatória assinada por aquele ou seu substituto e após prévia fixação da ordem de trabalhos.

4. As deliberações do conselho de departamento são tomadas pela maioria dos membros em efetividade de funções.

5. São atribuições do Conselho de Departamento, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração das propostas dos programas das unidades curriculares e a sua coordenação;
- b) Elaborar proposta de recrutamento de pessoal e de aquisição de bens e serviços;
- c) Deliberar sobre a inclusão de docentes e de investigadores na área científica abrangida pelo departamento;
- d) Coordenar os recursos do departamento de forma a assegurar o cumprimento dos seus objetivos;
- e) Deliberar sobre outras matérias que se mostrem relevantes para o departamento.

#### Artigo 37.º

##### Comissão Executiva

1. A Comissão Executiva é constituída pelo chefe de departamento, que preside, e por dois outros membros do departamento, por ele designados.

2. São atribuições da Comissão Executiva, nomeadamente:

- a) Preparar as reuniões do Conselho de Departamento e executar as suas deliberações;
- b) Assegurar a gestão dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do departamento;
- c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e outros bens afetos ao departamento;
- d) Organizar seminários e ações de formação, internos ao departamento ou em parceria com outros departamentos e propor à DE a realização de conferências da AM abertas à participação das comunidades académica e militar nacional ou estrangeira.

## Artigo 38.º

## Secções de Unidades Curriculares

1. As Secções de Unidades Curriculares dos Departamentos Científicos dispõem de coordenadores, em regime de acumulação de funções, nomeados pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, ouvido o chefe do respetivo departamento.

2. Os coordenadores das Secções de Unidades Curriculares dos Departamentos Científicos são professores militares ou civis, habilitados com o grau de Doutor ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, são responsáveis pela regência de unidades curriculares das respetivas secções.

3. Aos coordenadores das Secções de Unidades Curriculares dos Departamentos Científicos compete-lhes, em especial:

*a)* Coordenar a atividade dos docentes e os meios de que dispõem;

*b)* Coordenar o ensino das unidades curriculares das suas secções, em especial os programas das unidades curriculares, evitando duplicações e estabelecendo as convenientes precedências e relações de matérias;

*c)* Propor ao chefe de departamento as medidas julgadas adequadas para o aperfeiçoamento da programação e dos métodos de ensino;

*d)* Coadjuvar o chefe de departamento nas atividades do seu departamento;

*e)* Elaborar ou coligir as propostas de programa de novas unidades curriculares da sua secção, ou de alteração das existentes;

*f)* Recolher os relatórios dos docentes regentes no final de cada semestre e elaborar informação sobre os mesmos.

4. Os Departamentos Científicos compreendem as seguintes secções de unidades curriculares:

*a)* Departamento de Ciências Exatas e Naturais (DCEN):

*(i)* Secção de Matemática e Representação Gráfica (SMRG);

*(ii)* Secção de Tecnologias de Informação (STINF);

*(iii)* Secção de Física e Química (SFQ);

*(iv)* Secção de Ciências da Terra e do Espaço (SCTE).

*b)* Departamento de Ciências e Tecnologias Militares (DCTM):

*(i)* Secção de Organização, Tática e Logística (SOTL);

*(ii)* Secção de Material e Tiro (SMT);

*(iii)* Secção de História, Relações Internacionais e Estratégia (SHRIE);

*(iv)* Secção de Liderança (SLID).

*c)* Departamento de Ciências e Tecnologias de Engenharia (DCTE):

*(i)* Secção de Engenharia Civil (SEC);

*(ii)* Secção de Engenharia Mecânica (SEM);

*(iii)* Secção de Engenharia Eletrotécnica (SEE);

*d)* Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH):

*(i)* Secção de Economia, Gestão e Administração (SEGA);

*(ii)* Secção de Ciências Sócio Comportamentais (SCSC);

*(iii)* Secção de Ciências Jurídicas (SCJ);

*(iv)* Secção de Motricidade Humana (SMH);

*(v)* Secção de Línguas (SL).

5. A criação de novas secções de unidades curriculares dos Departamentos Científicos, a sua reestruturação ou a extinção das existentes, processa-se por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante, ouvidos os Órgãos de Conselho.

## SUBSECÇÃO III

## Departamento de Estudos Pós-graduados

## Artigo 39.º

## Missão e atribuições

1. O DEPG, integrado na DE, tem por missão realizar atividades de ensino pós-graduado, de forma autónoma ou em parceria com outros estabelecimentos de ensino superior, de investigação fundamental ou aplicada no seio dos cursos que ministra e apoiar com estudos e assessoria a comunidade, em especial a militar, bem como ministrar cursos e seminários, integrados em objetivos de interesse nacional.

2. O chefe do DEPG é um professor militar ou civil, habilitado com o grau de Doutor, a lecionar no respetivo departamento, nomeado e exonerado pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, em regime de acumulação de funções.

3. São atribuições do DEPG, nomeadamente:

*a)* Garantir o ensino das unidades curriculares das suas áreas, propondo a orientação pedagógica e os métodos de ensino que considerem mais adequados para cada uma delas;

*b)* Promover o recrutamento e admissão dos alunos destinados aos cursos de pós-graduação em que a AM esteja envolvida, nomeadamente em parceria;

*c)* Propor o recrutamento e admissão de docentes, por convite, para os cursos de pós-graduação, mediante sancionamento dos órgãos competentes da AM;

*d)* Propor parcerias e intercâmbios científicos com instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, nomeadamente para ministrar cursos de pós-graduação em parceria, ouvidos os departamentos envolvidos, mediante sancionamento do comando da AM e pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

*e)* Propor a celebração de protocolos com empresas ou instituições que, no seio de um plano de contrapartidas, permita uma interação profícua entre a coordenação do curso pós-graduado e a instituição;

*f)* Promover a realização de cursos de formação ou seminários de duração reduzida, desejavelmente convertíveis em unidades de crédito do sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), em áreas temáticas emergentes da segurança e defesa, ou de interesse militar ou nacional;

*g)* Ministrar os cursos de pós-graduação e mestrado em exclusividade ou em parceria com outras instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, em áreas temáticas, sancionadas previamente pelo comando da AM, mediante pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

*h)* Apoiar, em termos previamente definidos, a realização de dissertações de mestrado de cursos não integrados na AM mas cuja área de desenvolvimento se insira nos interesses do Exército e da GNR ou do departamento;

*i)* Apoiar e cooperar na organização de doutoramentos e pós-doutoramentos quer de militares quer de civis, inseri-

dos em parcerias da AM com outras instituições de ensino superior, que se revistam de interesse para o Exército e para a GNR;

*j)* Realizar e apoiar ou propor cursos de especialização, de atualização e de qualificação, em áreas de interesse para a Segurança e Defesa;

*k)* Difundir as atividades desenvolvidas pelo DEPG de acordo com um plano aprovado pelo comando da AM, com o objetivo de se afirmar enquanto comunidade científica, de valorizar a qualidade do trabalho desenvolvido e atrair potenciais investigadores e discentes, militares e civis, provenientes de áreas científicas com particular relevância para a instituição militar;

*l)* Assegurar, no seio do departamento, produção científica para além das dissertações, nomeadamente pela apresentação de artigos científicos em fóruns e revistas de especialidade de reconhecida qualidade científica.

#### SUBSECÇÃO IV

Departamento de Ensino Politécnico

#### Artigo 40.º

##### Missão e atribuições

1. O DEP, integrado na DE, tem por missão planejar, organizar e supervisionar as atividades associadas ao ensino dos cursos ministrados na AM que confirmam o grau licenciado nas áreas de formação que superiormente sejam determinadas.

2. O chefe do DEP, habilitado com o grau de Doutor ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, é um professor militar ou civil a lecionar no respetivo departamento, nomeado e exonerado pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, em regime de acumulação de funções.

3. São atribuições do DEP, nomeadamente:

*a)* Garantir o ensino das unidades curriculares das suas áreas, propondo a orientação pedagógica e os métodos de ensino que considerem mais adequados para cada uma delas;

*b)* Colaborar com os estabelecimentos de ensino superior nos aspetos relacionados com a estrutura curricular e planos de estudos;

*c)* Colaborar com a Secção de Avaliação e de Qualidade (SAQ) em processos de autoavaliação;

*d)* Elaborar relatórios finais de avaliação, onde constem, designadamente, os seguintes elementos:

*(i)* Apreciação global;

*(ii)* Apresentação individualizada sobre a avaliação;

*(iii)* Recomendações.

*e)* Submeter anualmente à aprovação do Diretor de Ensino os respetivos planos e relatório de atividades;

*f)* Coordenar e acompanhar a condução do processo de acreditação dos respetivos cursos junto das entidades competentes;

*g)* Coordenar com o CAI a elaboração de normas de vida interna, administrativas e de formação e avaliação comportamental;

*h)* Propor ao Diretor de Ensino acordos, convénios, protocolos e parcerias com instituições de ensino nacionais, nomeadamente para ministrar cursos de licenciatura e desenvolver atividades de investigação e desenvolvimento conjuntas;

*i)* Realizar cursos de formação ou seminários, de duração reduzida, em áreas temáticas emergentes, associadas à identificação de tecnologias de ponta com interesse para o Exército e para a segurança e defesa nacionais;

*j)* Coordenar com o DEPG na realização de outros cursos de licenciatura, em exclusividade ou em parceria com outras instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, nas áreas de formação superiormente aprovadas;

*k)* Pronunciar-se sobre projetos legislativos que respeitem ao ensino politécnico;

*l)* Planear e coordenar a formação militar complementar associada aos cursos;

*m)* Difundir as atividades desenvolvidas pelo departamento.

#### SUBSECÇÃO V

Departamento de Coordenação Escolar

#### Artigo 41.º

##### Missão e atribuições

1. O DCE, órgão integrado na DE, tem por missão assegurar o apoio à direção de ensino nas áreas de planeamento e coordenação, administração e apoio escolares, em coordenação com os restantes departamentos.

2. O DCE é chefiado por um Oficial superior, tendo como função fundamental coordenar e dirigir o funcionamento das respetivas repartições, sendo, neste âmbito, o responsável direto perante o Diretor de Ensino.

3. São atribuições da DCE, designadamente:

*a)* Apoiar as atividades de ensino e de formação ministradas na AM, desenvolvendo as necessárias ações de planeamento e de coordenação, de gestão, controlo dos recursos humanos do corpo discente e de apoio à admissão de alunos;

*b)* Desenvolver as ações de planeamento das necessidades logísticas e gestão, manutenção e limpeza dos recursos materiais de apoio ao ensino, incluindo infraestruturas e materiais didáticos;

*c)* Apoiar a DE na área do expediente e arquivo.

4. O DCE compreende os seguintes órgãos:

*a)* Repartição de Planeamento e Coordenação (RPC);

*b)* Repartição de Administração Escolar (RAE);

*c)* Repartição de Apoio (RA).

5. A criação de novas repartições, a sua reestruturação ou a extinção das existentes é efetuada por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante.

#### SUBSECÇÃO VI

Biblioteca e Núcleo Museológico

#### Artigo 42.º

##### Missão e atribuições

1. A Biblioteca e o Núcleo Museológico englobam o arquivo histórico e constituem património histórico e cultural da AM.

2. A Biblioteca e o Núcleo Museológico são dirigidos por um Oficial superior de qualquer arma ou serviço, nomeado e exonerado pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, com as competências gerais conferidas

pelos regulamentos do Exército às bibliotecas e núcleos de documentação.

3. São atribuições da Biblioteca e do Núcleo Museológico:

a) Apoiar as atividades de ensino e de investigação dos alunos e dos docentes da AM;

b) Prestar serviços de apoio à comunidade em atividades de extensão cultural;

c) Programar a aquisição, registar, tratar, conservar, difundir e fornecer os livros, as publicações periódicas, a documentação e informação científica, técnica, militar, escolar, legislativa e administrativa de interesse para a AM;

d) Organizar o arquivo histórico da AM, recolher, tratar e conservar a documentação, os filmes, fotografias, publicações, gravações e objetos com valor cultural e artístico, assim como as doações ou depósitos;

e) Organizar o Núcleo Museológico da AM, tratar e conservar as peças museológicas;

f) Apoiar as atividades de pesquisa e de investigação documental dos alunos e docentes;

g) Promover ações de divulgação bibliográfica e documental, nomeadamente, a consulta da bibliografia através de Internet e Intranet, em colaboração com o centro de sistemas e tecnologias de informação;

h) Promover e coordenar a elaboração do anuário da AM;

i) Apoiar as atividades culturais de ocupação dos tempos livres;

j) Apoiar todos os órgãos da AM em matéria de documentação e informação, quer a pedido, quer através de difusão geral ou seletiva;

k) Zelar pelo património histórico e cultural da AM;

l) Recolher, estudar e organizar elementos, dados e registos para a história da AM;

m) Em colaboração com o Diretor de Ensino e os chefes de Departamentos Científicos organizar bibliotecas específicas;

n) Apoiar a publicação da revista da AM;

o) Garantir e manter as ligações às redes existentes de informação científica e tecnológica, nacionais e internacionais.

#### SUBSECÇÃO VII

Conselhos de Curso, Coordenadores Científicos e Diretores de Curso

#### Artigo 43.º

##### Funcionamento

1. Os Conselhos de Curso são Órgãos de Conselho do Diretor de Ensino para assuntos de natureza eminentemente escolar.

2. Os Conselhos de Curso regem-se pelas seguintes normas comuns de funcionamento:

a) São convocados e presididos pelo Diretor de Ensino, com possibilidade de delegação;

b) As convocatórias das reuniões são acompanhadas das respetivas agendas e comunicadas aos membros dos Conselhos de Curso com a antecedência necessária;

c) O Diretor de Ensino pode convocar para as reuniões dos Conselhos de Curso, sem direito a voto, outros oficiais e docentes da AM;

d) Os Conselhos de Curso deliberam estando presente a maioria simples dos seus membros;

e) As deliberações podem ser estabelecidas por consenso ou, quando sujeitas a votação, são tomadas por maioria simples dos votos;

f) Qualquer membro pode lançar para a ata declaração de voto;

g) O secretário, nomeado pelo Diretor de Ensino, participa nas reuniões sem direito a voto;

h) Das reuniões são lavradas atas pelo secretário, que, depois de lidas, são assinadas pelo presidente e pelo secretário;

i) As atas das reuniões são submetidas à apreciação do Diretor de Ensino, quando a presidência for delegada;

j) As atas das reuniões são submetidas pelo Diretor de Ensino a homologação do Comandante;

3. Os membros dos Conselhos de Curso podem propor para agenda das reuniões a discussão de propostas, estudos ou projetos sobre matéria do âmbito do respetivo Conselho.

4. Os Conselhos de Curso reúnem ordinariamente no final de cada semestre e extraordinariamente sempre que forem convocados pelo Presidente.

#### Artigo 44.º

##### Composição

1. Os Conselhos de Curso, um por cada curso ministrado na AM, têm a seguinte composição:

a) Diretor de Ensino;

b) Diretor de Curso;

c) Coordenador Científico;

d) Comandante do CAI;

e) Docentes, regentes das unidades curriculares que integram o plano de estudos do respetivo curso, dentro de cada ano escolar;

f) Chefe do DCE;

g) Chefe da RAE.

2. No último ano dos cursos, correspondente ao tirocínio, a constituição dos conselhos de curso é a definida pelo regulamento do tirocínio de cada curso, aprovado pelo CEME.

#### Artigo 45.º

##### Atribuições

São atribuições dos Conselhos de Curso:

a) Apreciar globalmente as classificações semestrais e anuais dos alunos, pela avaliação periódica de acordo com as normas em vigor e o aproveitamento escolar dos alunos, propondo as respetivas classificações finais;

b) Emitir parecer sobre assuntos relativos à organização e funcionamento do respetivo curso, propondo medidas para a sua melhoria;

c) Analisar e emitir parecer sobre a situação escolar de alunos com insuficiências de aproveitamento, sempre que expressamente convocados para o efeito;

d) Elaborar estudos sobre o ensino e a atividade escolar;

e) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a repetição de ano letivo requerida pelos alunos que tenham reprovado por falta de aproveitamento escolar ou perdido o ano por motivo de doença ou acidente não considerado em serviço.

## Artigo 46.º

**Coordenador Científico**

1. O Coordenador Científico é o responsável, perante o Diretor de Ensino, pela atividade académica, científica e de investigação do respetivo ciclo de estudos.

2. O Coordenador Científico é nomeado de entre os docentes habilitados com o grau de Doutor na área de formação fundamental do ciclo, em regime de tempo integral, competindo-lhe em especial:

a) Assegurar o acompanhamento académico e o nível científico do ensino ministrado;

b) Apresentar propostas relativas à atualização da estrutura curricular do ciclo de estudos;

c) Apresentar propostas relativas à criação, alteração, suspensão ou extinção de unidades curriculares e de atividades de ensino;

d) Acompanhar e apresentar propostas relativas ao processo de avaliação e de melhoria contínua;

e) Propor a realização de parcerias e protocolos com interesse para a AM;

f) Apresentar propostas relativamente à satisfação de necessidades de pessoal docente, visando a manutenção e a melhoria contínua dos rácios de qualidade exigidos;

g) Emitir pareceres sobre as matérias de competência científica que lhe sejam submetidas por outros órgãos ou entidades da AM.

h) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados, relativamente à distribuição do serviço docente;

i) Diligenciar para que os docentes do curso mantenham os seus currículos atualizados;

j) Elaborar parecer sobre a qualidade dos trabalhos de investigação aplicada, designadamente na fase que antecede a sua aceitação para prestação de provas públicas;

k) Incentivar e dinamizar a participação dos alunos em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação, bem como na difusão do conhecimento que lhes está associado, nomeadamente através da sua publicação, a nível nacional e internacional.

l) Para os cursos que, no seu âmbito específico, frequentam unidades curriculares (UC) noutras instituições de ensino superior (IES), coordenar com a comissão científica do curso dessas IES a implementação das UC e o desenvolvimento dos trabalhos de investigação aplicada;

m) Integrar os júris dos trabalhos de investigação aplicada (TIA) e das dissertações de mestrado;

n) Observar o que as normas próprias da AM estabelecem no âmbito dos TIA;

o) Coordenar com o diretor do curso os assuntos e aspetos de que resulte melhor desenvolvimento da atividade do seu âmbito;

p) Propor a aquisição de livros, participar, incentivar e dinamizar a elaboração de textos de apoio, de publicações e de outros elementos de suporte, que os alunos possam utilizar no seu estudo e no desenvolvimento de trabalhos académicos;

q) Participar, no que lhe for solicitado no âmbito do respetivo curso, na elaboração dos relatórios de análise relativos aos pedidos de equivalências, a submeter à avaliação do conselho científico e subsequente homologação pelo comandante da AM;

3. O Coordenador Científico, mediante proposta do Diretor de Ensino ao Comandante da AM, pode acumular o desempenho da função de Diretor de Curso.

## Artigo 47.º

**Diretores de Curso**

1. Os Diretores de Curso, especialistas das respetivas Armas ou Serviços, constituem o principal elo de ligação do Diretor de Ensino com os alunos, no domínio do aproveitamento escolar e nos aspetos relacionados com a eficácia do ensino, sendo responsáveis pela coordenação dos aspetos de caráter operacional, escolar e administrativo do respetivo curso.

2. Os Diretores de Curso são nomeados por despacho do Comandante, mediante proposta do Diretor de Ensino, competindo-lhes em especial:

a) Manter-se informado sobre os requisitos gerais e técnicos necessários à formação dos oficiais, definidos pelas respetivas armas ou serviços, propondo as retificações que entender necessárias, tanto dos conteúdos programáticos das unidades curriculares como do perfil do correspondente plano de curso;

b) Acompanhar a evolução do aproveitamento escolar dos alunos dos respetivos cursos, propondo as medidas que considerar adequadas para apoio dos que evidenciem maiores dificuldades de natureza escolar;

c) Acompanhar a execução da programação anual, propondo oportunamente as medidas corretivas adequadas;

d) Manter-se informado sobre o controlo da assiduidade às aulas, promovendo os contactos com os alunos que entender necessários para assegurar a sua completa informação sobre as consequências da eventual ultrapassagem dos limites regulamentares de faltas justificadas;

e) Manter um estreito contacto com o comando do CAI para obtenção de dados que possam contribuir para melhorar o conhecimento do perfil comportamental dos alunos, tendo em vista a adoção de adequadas medidas para melhoria do seu rendimento escolar;

f) Manter permanente contacto com os docentes das várias unidades curriculares de forma a detetar e a prevenir eventuais problemas no desenvolvimento das diversas atividades escolares;

g) Manter estreita ligação com os alunos tirocinantes, através do Oficial que a respetiva escola prática designa para esse efeito, de acordo com o determinado na diretiva anual do tirocínio;

h) Propor ao Diretor de Ensino a convocatória dos respetivos conselhos de curso;

i) Coordenar com o Coordenador Científico os assuntos e aspetos de que resulte melhor desenvolvimento da atividade do seu âmbito;

j) Colaborar na preparação e acompanhar a realização dos estágios escolares, presidindo aos júris que fazem a apreciação dos correspondentes relatórios.

## SECÇÃO V

**Corpo de Alunos**

## Artigo 48.º

**Missão e constituição**

1. O Corpo de Alunos (CAI) tem por missão o enquadramento dos alunos dos cursos de formação de oficiais, o planeamento, a programação, a execução e o controlo da formação militar, comportamental e física e das atividades militares, em coordenação com a formação académica, científica e técnica.

2. No âmbito geral da sua missão cabe ainda ao CAI o enquadramento militar e administrativo dos alunos que frequentem outros cursos ou estágios de qualificação, de aperfeiçoamento, de reciclagem ou de especialização.

3. O Corpo de Alunos compreende os seguintes órgãos:

- a) Comandante do CAI;
- b) 2.º Comandante do CAI;
- c) Batalhões de Alunos;
- d) Departamento de Formação Militar (DFM);
- e) Secretaria do CAI.

#### SUBSECÇÃO I

Comandante do Corpo de Alunos

#### Artigo 49.º

##### Nomeação e exoneração

1. O Comandante do CAI é um Coronel de qualquer arma ou serviço do Exército, nomeado, por escolha, e exonerado pelo CEME, mediante proposta do Comandante.

2. O Comandante do CAI é diretamente responsável perante o Comandante pelo cumprimento da missão atribuída ao CAI e chefia, em acumulação, o DFM.

#### Artigo 50.º

##### Competências

Além das competências inerentes às funções de comando definidas nos regulamentos militares e das que o Comandante entender nele delegar, ao Comandante do CAI compete, em especial:

- a) Comandar e dirigir os órgãos e serviços do CAI;
- b) Informar o Comandante do desenvolvimento das atividades do CAI e do estado de disciplina dos alunos;
- c) Propor ao Comandante a convocatória do Conselho Disciplinar;
- d) Tomar parte nos Órgãos de Conselho e nos Conselhos de Curso;
- e) Planear, superintender e controlar as atividades de formação do CAI;
- f) Promover ações de formação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades militares dos alunos;
- g) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico, acompanhadas de estudos, projetos ou relatórios das secções do DFM;
- h) Propor ao Comandante a nomeação dos Comandantes dos Batalhões, das Companhias de Alunos, dos chefes das secções do DFM e dos Oficiais instrutores;
- i) Organizar as cerimónias militares em que tome parte o CAI;
- j) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída pelo regime disciplinar escolar e pelo Regulamento de Disciplina Militar (RDM);
- k) Estudar os assuntos respeitantes a pessoal, alimentação, fardamento, alojamentos, instalações, equipamentos e material escolar militar e propor soluções e medidas para resolução de dificuldades ou deficiências;
- l) Orientar os órgãos e serviços à sua responsabilidade, no sentido de obter a melhor conjugação de esforços e aproveitamento dos recursos humanos e materiais existentes;
- m) Garantir a disciplina e o cumprimento das determinações do comando, tendo em vista a formação militar e comportamental dos alunos;

n) Propor superiormente as atualizações e reajustamentos que entender adequados na organização e funcionamento interno do DFM e na programação das diversas disciplinas à sua responsabilidade, ouvidos os chefes das respetivas secções;

o) Propor superiormente as medidas que entender convenientes para melhorar o funcionamento dos serviços de apoio às atividades dos alunos;

p) Elaborar e propor o plano anual de atividades circulares escolares dos alunos da AM, coordenando com a DE, a DSGA e o GC os aspetos relativos ao apoio logístico necessário às atividades complementares de índole cultural a incluir no referido plano;

q) Propor ao Comandante a nomeação dos representantes dos alunos que integram o Conselho Pedagógico.

#### SUBSECÇÃO II

2.º Comandante do Corpo de Alunos

#### Artigo 51.º

##### 2.º Comandante

O 2.º Comandante do CAI coadjuva o Comandante do CAI em todos os atos de serviço, substitui-o nas suas ausências e impedimentos e exerce as competências que lhe forem delegadas.

#### SUBSECÇÃO III

Batalhões de Alunos

#### Artigo 52.º

##### Estrutura

Os Batalhões de Alunos integram as Companhias de Alunos e enquadram militar e administrativamente os alunos.

#### Artigo 53.º

##### Competências

1. Aos Comandantes de Batalhão de Alunos compete-lhes, em especial:

- a) Comandar os Batalhões de Alunos;
- b) Fazer cumprir as ordens e diretivas recebidas do Comandante do CAI;
- c) Orientar e acompanhar a educação e a formação militar e comportamental dos alunos;
- d) Estabelecer contactos frequentes com os Diretores de Curso e com os chefes das secções do DFM para obter informação que conduza à elaboração de propostas visando o aperfeiçoamento das ações de formação militar e cívica;
- e) Exercer a competência disciplinar escolar que lhes é atribuída pelo regime disciplinar escolar e pelo RDM.

2. Aos Comandantes de Companhia de Alunos compete-lhes, em especial:

- a) Comandar as Companhias de Alunos;
- b) Ministrando formação militar e comportamental;
- c) Desenvolver nos alunos o espírito de disciplina e de corpo e cuidar da sua preparação para as funções de comando e chefia;
- d) Zelar pela apresentação e atavio dos alunos;

e) Transmitir, através da cadeia hierárquica, as pressões e petições dos alunos, informando-as nos termos estabelecidos;

f) Controlar a utilização pelos alunos das instalações, mobiliário, equipamentos e material e determinar responsabilidades pelo uso indevido, deficiente ou por destruições e inutilizações;

g) Exercer a competência disciplinar escolar que lhes é atribuída pelo regime disciplinar escolar e pelo RDM.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Departamento de Formação Militar

#### Artigo 54.º

##### Missão

1. O DFM, integrado no CAI, assegura o ensino nas áreas de formação geral militar e de educação física e desportos dos cursos de formação nas seguintes vertentes:

a) Formação comportamental consubstanciada numa sólida educação militar, moral e cívica, tendo em vista desenvolver nos alunos os atributos de carácter, sentido do dever, honra e lealdade, culto da ordem e da disciplina e as qualidades de comando e chefia inerentes à condição militar;

b) Preparação física e militar, visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões.

2. O DFM tem como atribuições preparar, coordenar e executar os programas de formação militar, cívica e de educação física aprovados, tendo em vista o desenvolvimento das aptidões militares, de comando, de chefia e humanas dos alunos.

#### Artigo 55.º

##### Estrutura

1. O DFM, constituído pelos instrutores, militares e civis de todas as áreas da formação militar, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Programação e Estudos Técnicos (SPET);
- b) Secção de Formação Geral Militar (SFGM);
- c) Secção de Educação Física e Desportos (SEFD).

2. As secções do DFM são chefiadas por Oficiais superiores de qualquer arma ou serviço do Exército ou da GNR.

3. A criação de novas secções, a sua reestruturação ou a extinção das existentes, processa-se por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante.

#### Artigo 56.º

##### Chefe do departamento

1. O Comandante do CAI é, cumulativamente, o chefe do DFM.

2. Ao chefe do DFM compete, em especial:

a) Programar, coordenar e orientar o ensino das matérias curriculares e das atividades de formação do DFM;

b) Garantir, em coordenação com a DE, a elaboração e aprovação dos programas das disciplinas da sua área;

c) Assegurar a validação, interna, da formação militar dos alunos;

d) Propor, em coordenação com a DE, os reajustamentos entendidos adequados nas ações de formação complementares;

e) Promover a publicação dos planos de formação e dos programas das disciplinas, antes do início de cada ano letivo;

f) Apresentar relatórios sobre a atividade do departamento e o aproveitamento escolar e militar dos alunos;

g) Programar os meios de apoio à formação militar e física e propor a sua aquisição;

h) Elaborar o plano de manutenção e gestão dos equipamentos da formação militar e física à sua guarda e garantir a respetiva manutenção;

i) Participar nos Conselhos de Curso;

j) Programar a realização de palestras e conferências;

k) Programar a realização de visitas de estudo;

l) Propor ao Comandante o recrutamento de instrutores militares e civis.

#### Artigo 57.º

##### Competências dos chefes das secções

Aos chefes das secções do DFM compete, em especial:

a) Apoiar a ação de comando, mediante a elaboração de estudos e planos;

b) Coadjuvar o chefe do DFM nas atividades do departamento;

c) Coordenar a elaboração dos programas de formação militar e de educação física e desportos;

d) Dar cumprimento aos programas da formação geral militar e de educação física e desportos;

e) Efetuar estudos com vista à contínua atualização dos programas de formação;

f) Acompanhar o desempenho dos alunos e manter atualizada a informação referente à formação militar ministrada;

g) Organizar e manter atualizada a doutrina em vigor no Exército e na GNR;

h) Elaborar o programa anual de atividades circun-escolares;

i) Acompanhar a evolução dos programas de formação relativos aos tirocínios;

j) Desenvolver a validação interna;

k) Controlar a execução da ação de formação militar, durante o curso na AM;

l) Efetuar o controlo de execução pós ação da formação militar durante a permanência do aluno na AM;

m) Promover a readaptação dos currícula de formação militar de acordo com as necessidades demonstradas;

n) Propor a realização de visitas de estudo, palestras ou conferências integradas no âmbito dos programas, que possibilitem uma constante atualização, valorização e validação da formação ministrada e possibilitem complementar o ensino teórico ou prático;

o) Apresentar propostas de obtenção de recursos necessários à formação;

p) Apresentar relatórios sobre as atividades de formação e aproveitamento dos alunos;

q) Dirigir e coordenar as atividades dos instrutores, militares e civis, das disciplinas e atividades das secções, tendo em vista o cumprimento dos programas e calendários fixados;

r) Orientar a elaboração de meios de apoio à formação militar e física e propor a aquisição de publicações e de outros meios necessários;

s) Assegurar a preparação e a participação em competições desportivas com outros estabelecimentos de ensino superior, assim como com outras instituições desportivas;

t) Zelar pelos recursos destinados à formação militar e física;

u) Elaborar e manter atualizadas as normas de execução permanente do DFM.

#### SUBSECÇÃO V

Secretaria do Corpo de Alunos

#### Artigo 58.º

##### Atribuições e chefia

A secretaria é chefiada por um Sargento-chefe do Exército, e tem as atribuições gerais das secretarias, definidas nas normas e regulamentos militares.

#### SECÇÃO VI

##### Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação da AM

#### Artigo 59.º

##### Missão

1. O CINAMIL tem por missão promover ou participar em colaboração com outras instituições da comunidade científica nacional ou internacional, na realização de projetos de investigação, desenvolvimento, inovação e na divulgação de conhecimento científico, nomeadamente em áreas de interesse para a Segurança e Defesa nacionais.

2. O CINAMIL tem ainda por missão apoiar atividades de investigação, desenvolvimento e inovação do Exército e da GNR.

#### Artigo 60.º

##### Diretor

O CINAMIL é dirigido por um docente ou investigador, militar ou civil, habilitado com o grau de Doutor, diretamente responsável perante o Comandante.

#### Artigo 61.º

##### Estrutura e funcionamento

1. O CINAMIL congrega os docentes, investigadores e especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental da AM, ou de outras instituições de ensino superior, militares e civis de outras unidades do Exército ou da GNR, e ainda outras individualidades de reconhecida experiência e competência profissional que, por afinidade académica ou interesse pela investigação, se lhe associam.

2. O CINAMIL estrutura-se e articula-se de forma a autonomizar a investigação aplicada, nos termos do respetivo estatuto e de normas regulamentares a aprovar pelo Comandante.

3. A organização, funcionamento e as atribuições do CINAMIL são desenvolvidas em normas próprias, aprovadas pelo CEME, sob proposta do Comandante da AM.

#### SECÇÃO VII

##### Direção dos Serviços Gerais e de Administração

#### Artigo 62.º

##### Missão e estrutura

1. A DSGA tem por missão assegurar o normal funcionamento das atividades de caráter logístico e administrativo da AM, bem como a segurança e defesa das suas instalações, garantindo a eficiência dos serviços próprios e a prontidão dos recursos disponíveis.

2. A DSGA compreende os seguintes órgãos:

- a) Diretor;
- b) Subdiretor;
- c) Órgãos técnicos e administrativos de apoio, compreendendo:

- (i) Secretaria-Geral;
- (ii) Secção de Pessoal;
- (iii) Secção de Logística;
- (iv) Secção de Operações, Informações, Segurança e Ambiente;
- (v) Secção de Informática;
- (vi) Secção Sanitária;
- (vii) Secção Veterinária.

d) Unidades de Apoio de Serviços.

3. A criação de novos órgãos, a sua reestruturação ou a extinção dos existentes, processa-se por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante.

4. A organização, funcionamento e as atribuições dos órgãos da DSGA são desenvolvidas em normas próprias, aprovadas pelo Comandante da AM.

#### Artigo 63.º

##### Diretor

A DSGA é dirigida por um Coronel de qualquer arma ou serviço do Exército, nomeado, por escolha, e exonerado pelo CEME, mediante proposta do Comandante.

#### Artigo 64.º

##### Competências do Diretor

Além das competências inerentes às funções de comando definidas nos regulamentos militares e das que o Comandante entender nele delegar, ao Diretor dos Serviços Gerais e de Administração compete, em especial:

- a) Planear, organizar, assegurar e superintender no apoio logístico e administrativo geral da AM, de acordo com as diretivas de comando e em estreita coordenação com a Direção de Ensino (DE) e com o Corpo de Alunos (CAI);
- b) Elaborar o plano anual de atividades da AM, em coordenação com a DE e o CAI;
- c) Planear, organizar e superintender as atividades de manutenção e conservação das instalações, materiais e equipamentos;
- d) Efetuar a gestão financeira de acordo com as disposições legais e as competências que lhe tenham sido delegadas pelo Comandante;
- e) Planear, organizar e superintender a segurança e defesa do pessoal e das instalações, bem como garantir a segurança interna e a defesa terrestre da AM;

f) Estabelecer as coordenações necessárias com a unidade responsável pela segurança do aquartelamento da AM na Amadora;

g) Assegurar a expedição, receção e distribuição correta e oportuna do expediente geral, mediante um rigoroso controlo dos circuitos respetivos e da observância das regras de segurança em vigor;

h) Orientar e controlar os órgãos técnicos e administrativos de apoio do comando, de acordo com diretivas específicas dele emanadas;

i) Prestar assistência técnica e estabelecer programas de manutenção dos equipamentos, instalações e material;

j) Organizar processos de documentação técnica das infraestruturas, das instalações elétricas, de águas, aquecimento e refrigeração, dos equipamentos e material, viaturas e de outros equipamentos distribuídos à AM;

k) Organizar e manter a infraestrutura da rede informática, bem como os equipamentos e terminais em condições de plena utilização;

l) Gerir internamente o parque informático;

m) Organizar e executar programas de formação e treino do pessoal para aumentar a prontidão dos meios, a segurança no trabalho e a produtividade;

n) Elaborar diretivas para as subunidades e órgãos técnicos e administrativos de apoio, de acordo com as normas em vigor no Exército e as determinações específicas do comandante, para a obtenção de elevada eficiência no apoio à DE e ao CAI;

o) Inspeccionar e controlar as ações das subunidades;

p) Inspeccionar e controlar as ações administrativo-logísticas da AM, de acordo com as diretivas do Comandante;

q) Informar o Comandante das deficiências e andamento dos seus serviços;

r) Zelar pela disciplina e conduta do pessoal da DSGA, especialmente nos aspetos da relação de serviço e da atitude comportamental, para com o Corpo Docente e Corpo Discente;

s) Realizar os atos de gestão do pessoal docente, não docente e não discente, em conformidade com a legislação e as diretivas do Comandante;

t) Promover as boas práticas que contribuam para a proteção do ambiente;

u) Assegurar a assistência sanitária à AM.

#### Artigo 65.º

##### Subdiretor

1. O Subdiretor da Direção dos Serviços Gerais e de Administração (DSGA) é um Oficial superior de qualquer arma ou serviço do Exército, nomeado e exonerado pelo Comandante da AM.

2. O Subdiretor da DSGA coadjuva o DSGA em todos os atos de serviço, substitui-o nas suas ausências e impedimentos e exerce as competências que lhe forem delegadas.

#### Artigo 66.º

##### Adjunto do Diretor da DSGA

O adjunto do Diretor da DSGA é um Sargento-mor de qualquer arma ou serviço, na dependência do diretor da DSGA, competindo-lhe em especial:

a) Atuar, em nome do diretor da DSGA, nos assuntos que digam diretamente respeito à categoria de Sargentos e servir de elo de ligação entre estes e o Diretor;

b) Auxiliar, quando necessário, a DSGA nos assuntos relativos à administração do pessoal;

c) Zelar pelo atavio, apresentação, conduta e disciplina dos Sargentos e Praças, de acordo com as instruções do Diretor;

d) Acompanhar a vida interna da unidade (exceto nos aspetos de serviço diário e segurança) no sentido da manutenção, em alto grau, da eficiência e da disciplina.

## CAPÍTULO IV

### Organização do ensino

#### Artigo 67.º

##### Graus académicos

1. A AM confere os graus académicos de Licenciado e de Mestre, podendo associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor.

2. As especialidades em que a AM confere o grau de Mestre do Ensino Superior Público Universitário Militar são as seguintes:

a) Ciências Militares, nas especialidades de Infantaria ou Artilharia ou Cavalaria;

b) Administração Militar, para o Exército ou para a GNR;

c) Ciências Militares, na especialidade de Segurança (GNR);

d) Engenharia Militar, Engenharia Eletrotécnica Militar (na especialidade de Transmissões), Engenharia Eletrotécnica Militar (na especialidade de Material) e Engenharia Mecânica Militar.

3. As áreas de formação em que a AM confere o grau de Licenciado do ensino superior público universitário militar são as seguintes:

a) Ciências Militares ou Ciências de Administração — Exército e GNR;

b) Ciências de Engenharia — Engenharia Militar ou Engenharia Eletrotécnica Militar ou Engenharia Mecânica Militar.

4. A AM confere aos alunos dos cursos de Engenharia que obtiverem aproveitamento na formação militar complementar, após a conclusão do respetivo grau de Mestrado:

a) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Engenharia Militar, para o Exército e para a GNR;

b) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Engenharia Eletrotécnica Militar, na especialidade de Transmissões, para o Exército e para a GNR;

c) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Engenharia Eletrotécnica Militar, na especialidade de Material, para o Exército e para a GNR;

d) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Engenharia Mecânica Militar, na especialidade de Material, para o Exército e para a GNR.

5. A AM confere ainda aos alunos da área de saúde que obtiverem o respetivo grau de Mestre na correspondente Faculdade de Medicina com a qual tem estabelecido convénio:

a) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Ciências Farmacêuticas, para o Exército e para a GNR;

b) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Medicina, para o Exército e para a GNR;

c) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Medicina Dentária, para o Exército e para a GNR;

d) Diploma de formação militar complementar do mestrado em Medicina Veterinária, para o Exército e para a GNR.

6. A AM integra um departamento de ensino politécnico, em cuja organização e funcionamento é plenamente assegurada a vocação específica deste subsistema de ensino superior.

7. As áreas de formação do ensino superior politécnico são aprovadas pelo membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, sob proposta do CEME ou do Comandante-geral da GNR, precedida de pareceres do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico da AM.

8. A AM pode desenvolver outras atividades de ensino, investigação e formação, não conferentes de grau académico, mas cuja conclusão com aproveitamento conduza à atribuição de diploma ou certificado de frequência.

#### Artigo 68.º

##### Atividades de ensino e formação

As atividades de ensino dos cursos de formação de Oficiais têm caráter presencial obrigatório e desenvolvem-se através de aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e de laboratório, e seminários, complementados por conferências, nacionais e internacionais, por trabalhos de aplicação, exercícios no campo, estágios, viagens, visitas e missões de estudo e atividades complementares de formação, de acordo com a pedagogia mais aconselhável ao processo de ensino, aprendizagem e aquisição de competências nas matérias das áreas curriculares que integram os planos de estudos dos diversos cursos.

#### Artigo 69.º

##### Atividades de investigação, desenvolvimento e inovação

1. No domínio das áreas científicas que integram os planos dos cursos, a AM promove atividades de investigação, desenvolvimento e inovação que visem a produção científica, a formação metodológica dos seus alunos, a qualificação do Corpo Docente, a procura de novas soluções pedagógicas, a melhoria do ensino em geral e o desenvolvimento do conhecimento em áreas de especial interesse para a Segurança e Defesa nacional.

2. Mediante a celebração de protocolos com universidades e outras instituições de ensino superior ou de investigação, pode ainda a AM colaborar na realização ou coordenação de projetos de investigação e desenvolvimento integrados em objetivos de interesse nacional, nomeadamente nas áreas da segurança e defesa, precedendo determinações específicas do CEME, sob proposta do Comandante.

3. Para além do CINAMIL, a AM pode criar unidades orgânicas de investigação, designadas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada, ou instituições de investigação comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas ou suas unidades orgânicas.

#### Artigo 70.º

##### Ciclos e planos de estudos

1. A criação, suspensão e extinção de ciclos de estudos conferentes de grau, bem como a aprovação e modificação dos respetivos planos de estudos, estão sujeitas a aprovação do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, sob proposta do CEME, ouvido o Comando da GNR nos assuntos relativos à formação dos alunos da GNR, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico e do Conselho do Ensino Superior Militar.

2. Os planos de estudos são estruturados de forma a assegurar a educação integral do aluno nos domínios da formação académica, científica, técnica, social e humanística, em simultâneo com a formação militar, comportamental e física, o treino e a atividade militar adequados ao objetivo de cada curso e com a distribuição equilibrada pelos períodos curriculares que o constituem.

#### Artigo 71.º

##### Programa das unidades curriculares

1. Os programas das unidades curriculares são aprovados pelo Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico.

2. A AM promove a divulgação pública das informações relativas ao estabelecimento e aos ciclos de estudos ministrados, bem como dos resultados do processo de avaliação e acreditação dos respetivos ciclos de estudos.

#### Artigo 72.º

##### Avaliação e acreditação

A AM está abrangida pelo sistema geral de avaliação e acreditação do ensino superior, no respeito pelas especificidades do ensino superior público militar.

#### Artigo 73.º

##### Fiscalização e inspeção

1. A AM está sujeita aos poderes de fiscalização dos competentes órgãos do Estado, designadamente a visitas de inspeção dos serviços competentes dos ministérios da defesa nacional e da tutela do ensino superior, que, para o efeito, podem fazer-se acompanhar de especialistas de reconhecido mérito nas áreas relevantes.

2. Por razões de segurança militar, a fiscalização e as visitas de inspeção estão condicionadas a aviso e autorização prévia dos órgãos competentes do Exército.

#### Artigo 74.º

##### Associação e cooperação entre instituições

No âmbito das suas atribuições, e visando uma mais adequada prossecução dos objetivos, a AM pode:

a) Estabelecer convénios, protocolos e acordos de associação ou de cooperação, com outras instituições, nomeadamente de ensino superior ou de investigação, para o incentivo à mobilidade de estudantes e docentes e para a prossecução de parcerias e projetos comuns, incluindo programas de graus conjuntos nos termos da lei ou de partilha de recursos ou equipamentos;

b) Integrar-se em redes e estabelecer relações de parceria e de cooperação com estabelecimentos de ensino superior

estrangeiros, organizações científicas estrangeiras ou internacionais e outras instituições, nomeadamente no âmbito da União Europeia, de acordos bilaterais ou multilaterais firmados pelo Estado Português, e ainda no quadro dos países de língua oficial portuguesa.

#### Artigo 75.º

##### Informação

1. A AM presta as informações institucionais que para tal for autorizada pelo Comando do Exército, nomeadamente as relativas à sua organização e funcionamento, incluindo instalações, corpo docente, planos de estudos e conteúdos curriculares.

2. Na AM são objeto de divulgação pública:

a) As informações relativas à AM e ciclos de estudos do Ensino Superior Público Universitário e Politécnico Militar;

b) Os resultados do processo de avaliação e acreditação dos Estabelecimentos de Ensino Superior Público Militar.

#### Artigo 76.º

##### Registo de graus e diplomas, certidões e cartas

1. Dos graus e diplomas conferidos é lavrado registo subscrito pelo Conselho Científico ou Técnico-Científico da AM.

2. A titularidade dos graus e diplomas é comprovada por certidão do registo referido no número anterior, genericamente denominada diploma, e também, para os estudantes que o requeiram, por carta de curso, para os graus de Licenciado e de Mestre.

3. Os documentos a que se refere o número anterior podem ser plurilingues.

4. De acordo com as orientações aprovadas no âmbito do Processo de Bolonha, a emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 pode ser acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma.

5. A emissão da certidão do registo não pode ser condicionada à solicitação de emissão ou pagamento dos documentos a que se refere a parte final do n.º 2.

6. O valor cobrado pela emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 não pode exceder o custo do serviço respetivo.

## CAPÍTULO V

### Corpo Docente

#### SECÇÃO I

##### Constituição e requisitos

#### Artigo 77.º

##### Constituição

1. O Corpo Docente da AM é constituído por todos os professores, investigadores e instrutores, militares ou civis que, a qualquer título, designadamente através de convénios, protocolos e acordos com universidades, institutos politécnicos e outras instituições, desenvolvam atividade docente e de investigação científica na AM.

2. Os professores podem ser coadjuvados por instrutores, militares ou civis, ou por outros elementos que pres-

tem serviço nos locais onde decorram ações externas, em atividades letivas, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo.

#### Artigo 78.º

##### Requisitos

O Corpo Docente da AM deve satisfazer os requisitos previstos no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, no Regime Jurídico dos Graus Académicos e diplomas do ensino superior e na demais legislação em vigor.

#### SECÇÃO II

##### Docentes

#### Artigo 79.º

##### Docentes militares

1. Os professores e investigadores militares são especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental para o exercício das funções educativas e de formação que lhes estão cometidas.

2. Os professores e investigadores são militares que pertencem aos quadros permanentes das Forças Armadas ou da GNR e têm direito ao uso de insígnia própria, em conformidade com o regulado por despacho específico do CEME.

#### Artigo 80.º

##### Docentes civis

1. Os professores e investigadores civis são docentes da carreira do ensino superior universitário ou politécnico, ou individualidades com qualificação e competência científica e pedagógica comprovada.

2. Sem prejuízo da aplicação do presente regulamento e do contrato celebrado, aos professores e investigadores civis da AM aplica-se o estatuto das respetivas carreiras docentes do ensino superior.

3. Os docentes civis têm direito ao uso de traje e insígnias próprias.

#### Artigo 81.º

##### Funções gerais dos docentes

1. Ao corpo docente compete diretamente a realização dos fins educativos da AM, cabendo aos seus elementos as seguintes funções gerais:

a) Desempenhar os cargos ou funções que lhes forem atribuídas no âmbito da atividade escolar e de funcionamento da AM, a título transitório ou permanente, nas instalações oficiais ou em locais onde decorram atividades externas;

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações em vigor, zelando, pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos alunos e pela conservação e adequada utilização das instalações e dos meios materiais postos à sua disposição.

2. Aos docentes da AM, para além das funções gerais referidas no número anterior, compete-lhes em especial:

a) Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de um ciclo de estudos, quando para tal forem designados;

b) Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de uma unidade curricular, de uma secção de unidades curriculares ou de um departamento e organizar seminários;

c) Coordenar, com os outros professores da sua secção ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de novos métodos de ensino e investigação relativos às unidades curriculares dessa secção ou departamento;

d) Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, outros professores em funções para que estejam devidamente preparados e mediante autorização superior;

e) Coadjuvar os professores responsáveis pelas unidades curriculares dentro do departamento;

f) Incentivar nos alunos o gosto pelo estudo e pela investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e de crítica;

g) Proporcionar aos alunos a elaboração de trabalhos, no âmbito das respetivas unidades curriculares, que contribuam para a sua valorização técnica e cultural;

h) Prosseguir a sua missão com inteira dedicação, de forma a garantir a eficiência do ensino e o apoio aos alunos;

i) Desempenhar ativa e exemplarmente as funções docentes em que foram investidos;

j) Manter atualizados os seus conhecimentos científicos e culturais;

k) Contribuir para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que seja seu colaborador;

l) Participar nas atividades dos seus departamentos, prestando toda a colaboração ao coordenador respetivo;

m) Elaborar os projetos dos programas das respetivas unidades curriculares e propor a sua aprovação, por intermédio do coordenador do seu departamento;

n) Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, através de relatórios ou de propostas;

o) Elaborar os testes de avaliação de conhecimentos e dos exames finais;

p) Avaliar e classificar os alunos de acordo com as disposições do presente regulamento e fornecer os resultados aos Diretores de Curso;

q) Fazer parte dos júris de exames finais e de concursos, colaborando na elaboração das respetivas provas;

r) Acompanhar os alunos nas atividades complementares de formação ou em quaisquer outras atividades relacionadas com o ensino, tomando as medidas necessárias à sua efetivação;

s) Fazer parte dos júris de dissertações de mestrado, teses de doutoramento e outros;

t) Fazer conferências ou colaborar em trabalhos práticos ou de aplicação;

u) Propor a aquisição do material didático ou, se for caso disso, impulsionar a sua reparação ou manutenção;

v) Desempenhar, em regime de acumulação, outros cargos ou funções que lhes sejam atribuídos pelo Comandante, a título transitório ou permanente, nas condições previstas no presente regulamento, no âmbito da estrutura orgânica e da atividade escolar;

w) Integrar comissões ou grupos de trabalho, por nomeação do Comandante ou Diretor de Ensino no uso de delegação;

x) Representar a AM, em atos oficiais, por nomeação do Comandante;

y) Elaborar, no final de cada aula, um sumário descritivo e preciso da matéria lecionada, que constituirá, em cada semestre, o desenvolvimento dos respetivos programas

e a indicação das matérias obrigatórias para os testes e exames;

z) Dedicar-se à investigação científica no âmbito da AM ou fora dela, contribuindo, através dos resultados obtidos, para o progresso da ciência ou da técnica e para o conseqüente aperfeiçoamento do ensino;

aa) Proceder à atualização do *curriculum vitae*;

bb) Orientar trabalhos de investigação individual e investigação aplicada por parte dos alunos;

cc) Na falta de livros apropriados, elaborar apontamentos ou textos de apoio que sirvam como guias de estudo para os alunos.

3. A atribuição de funções ao pessoal docente civil é feita de acordo com a categoria que possui na carreira universitária ou politécnica ou nos termos do contrato estabelecido.

## Artigo 82.º

### Instrutores

1. Os instrutores são militares ou civis com a qualificação adequada e de comprovada competência para o exercício de atividades de instrução e treino.

2. Os instrutores militares são Oficiais ou Sargentos que pertencem aos quadros permanentes do Exército ou da GNR e, eventualmente, de outros ramos das Forças Armadas.

## Artigo 83.º

### Funções dos instrutores

Aos instrutores da AM compete, em especial:

a) Ministras as sessões de formação militar e educação física;

b) Lecionar as sessões práticas ou teórico-práticas;

c) Coadjuvar, sempre que solicitado, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo das unidades curriculares integradas nas secções de unidades curriculares do DCTM e do DCTE.

## Artigo 84.º

### Estabilidade do Corpo Docente e de Investigação

A fim de garantir a sua autonomia científica e pedagógica, a AM dispõe de um mapa próprio e permanente de professores, investigadores e instrutores, o que lhe permite beneficiar de um estatuto reforçado de estabilidade.

## Artigo 85.º

### Mapa de pessoal docente

1. O mapa de pessoal docente da AM é constituído pelo quadro de pessoal militar e pelo mapa de pessoal civil, que desempenham funções de docência.

2. O quadro de pessoal militar docente, contendo a indicação dos efetivos que a AM carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, são aprovados, mantidos ou alterados pelo CEME, ouvido o Comandante-geral da GNR relativamente aos seus efetivos, sob proposta do Comandante, precedida de pareceres do CC ou Técnico-Científico e do CP.

3. O mapa de pessoal civil docente, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que a AM carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, é constituído

pelos professores civis recrutados nos termos do Estatuto da Carreira Docente Universitária e do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, que ocupem vaga no Mapa de Pessoal Civil do Exército.

4. O mapa de pessoal civil docente é aprovado, mantido ou alterado pelo membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, sob proposta do CEME, ouvido o Comandante-geral da GNR relativamente aos seus efetivos, se for o caso, e carece de pareceres do CC ou CTC e do CP.

5. Poderão ainda ser recrutados docentes e instrutores civis, por contrato ou convénio, nos termos da legislação aplicável.

### Artigo 86.º

#### Coordenação e controlo

1. A coordenação e controlo gerais das atividades de ensino, de formação e de investigação competem ao Diretor de Ensino, sem prejuízo da coordenação e controlo a manter ao nível dos departamentos e das secções de unidades curriculares.

2. A distribuição do serviço docente pelos professores e instrutores, relativa a cada plano de trabalhos escolares, é publicada pela DE em ordem de serviço com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data da entrada em vigor do referido plano.

### SECÇÃO III

#### Recrutamento e seleção de docentes

##### SUBSECÇÃO I

##### Docentes militares

### Artigo 87.º

#### Recrutamento de professores e investigadores militares

1. O recrutamento de professores e investigadores militares é feito através de convite ou escolha do CEME, mediante proposta do Comandante, ouvido o Comandante-geral da GNR relativamente aos seus efetivos, ou por concurso.

2. Para as disciplinas de formação militar e educação física, quando seja necessário o concurso, este é aberto, preferencialmente, para Oficiais do Exército ou da GNR que satisfaçam as condições mencionadas no artigo 82.º.

3. Excecionalmente, para preenchimento de lugares não ocupados por convite, escolha ou concurso, ou ainda em situações inopinadas, pode o Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, propor ao CEME a colocação, por escolha, ou a nomeação em regime de acumulação, de Oficiais do Exército ou da GNR.

### Artigo 88.º

#### Nomeação e exoneração de docentes militares

1. Os militares do Exército e da GNR são, em regra, nomeados para o exercício de funções docentes pelo período mínimo de três anos, eventualmente renovável, de acordo com as normas de nomeação e colocação dos militares dos quadros permanentes do Exército e da GNR.

2. Os docentes militares são exonerados:

a) A seu pedido;

b) Por decisão do CEME, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico, constituídos unicamente por Oficiais de posto e categoria académica igual e superior e maior antiguidade;

c) Quando, por razões de carreira, não possam permanecer no exercício das funções docentes que lhes estão atribuídas;

d) Quando, por imposição de serviço estiverem afastados das funções docentes por um período superior a um ano, salvo quando se trate de serviço de interesse para o ensino, investigação, desenvolvimento, inovação e formação da AM.

3. As nomeações e as exonerações de militares do Exército e da GNR para o exercício de funções docentes devem coincidir, respetivamente, com o princípio e o fim dos semestres a que a unidade curricular a ministrar ou ministrada diga respeito.

### Artigo 89.º

#### Recrutamento de instrutores militares

Os instrutores militares são recrutados por convite ou escolha do CEME, mediante proposta do Comandante, ouvido o Comandante-geral da GNR relativamente aos seus efetivos, podendo a sua colocação na AM ser feita em regime de acumulação.

### SUBSECÇÃO II

#### Recrutamento e seleção de docentes civis

### Artigo 90.º

#### Recrutamento de instrutores civis

Os instrutores civis são recrutados de entre doutores, mestres ou licenciados, ou individualidades comprovadamente qualificadas no âmbito dos programas de formação e treino a ministrar, para os quais não existam ou não estejam disponíveis militares com as formações e qualificações adequadas.

### Artigo 91.º

#### Categorias do pessoal docente universitário

As categorias do pessoal docente universitário são as seguintes:

- a) Professor catedrático;
- b) Professor associado;
- c) Professor auxiliar.

### Artigo 92.º

#### Pessoal especialmente contratado do ensino universitário

1. Além das categorias enunciadas no artigo anterior, podem ainda ser contratadas para a prestação de serviço docente individualidades, nacionais ou estrangeiras, de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse e necessidade inegáveis para a AM.

2. As individualidades referidas no número anterior designam-se, consoante as funções para que são contratadas por professor convidado, assistente convidado ou leitor, salvo quanto aos professores de instituições de ensino

superior estrangeiras, que são designados por professores visitantes.

3. Podem ainda ser contratados como monitores estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado da AM de outra instituição de ensino superior.

4. São igualmente designados por professores visitantes as individualidades referidas no n.º 1 que sejam investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais.

#### Artigo 93.º

##### **Categorias do pessoal docente do ensino superior politécnico**

A carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico compreende as seguintes categorias:

- a) Professor adjunto;
- b) Professor coordenador;
- c) Professor coordenador principal.

#### Artigo 94.º

##### **Pessoal especialmente contratado do ensino superior politécnico**

1. Poderão ser contratadas para a prestação de serviço docente na AM individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de necessidade e interesse comprovados.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, as individualidades a contratar são equiparadas às categorias da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico cujo conteúdo funcional se adequa às funções que têm de prestar e designam-se, conforme o caso, professores coordenadores convidados ou professores adjuntos convidados, salvo quanto aos professores de estabelecimentos de ensino superior estrangeiros e aos investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais, que são designados por professores visitantes.

3. Os contratos a que se referem os números anteriores são precedidos de convite, fundamentado em relatório subscrito por dois professores da área ou áreas disciplinares do convidado e aprovado pela maioria dos membros em efetividade de funções do Conselho Técnico-Científico da AM.

4. O relatório referido no número anterior acompanhará a proposta de contrato da individualidade a que disser respeito.

5. Quando as individualidades a contratar nos termos do presente artigo pertençam à carreira docente universitária não há lugar à elaboração do relatório exigido no n.º 3 e a equiparação a que se refere o n.º 2 não pode fazer-se para categoria a que corresponda posição remuneratória inferior à da categoria que o interessado já possua, podendo optar pelo vencimento e remuneração a que teria direito na instituição de ensino superior universitária de origem.

6. Podem ainda ser contratados mediante proposta fundamentada apresentada e aprovada pelo Conselho Técnico-Científico da AM:

- a) Como assistentes convidados, titulares do grau de Mestre, ou do grau de Licenciado, e de currículo adequado, aos quais é atribuído o exercício das funções docentes sob a orientação de um professor;
- b) Como monitores, estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado, da AM ou de outra instituição de ensino superior, universitária ou politécnica, pública ou

privada, aos quais compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

#### SECÇÃO IV

##### **Funções específicas do pessoal docente civil**

#### Artigo 95.º

##### **Funções dos professores do ensino universitário**

1. Ao professor catedrático são atribuídas funções de coordenação da orientação pedagógica e científica de um ciclo de estudos, de uma unidade curricular, de um grupo de unidades curriculares ou de um departamento, competindo-lhe ainda, designadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, unidades curriculares em cursos de pós-graduação ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo, não lhe sendo, no entanto, normalmente exigido serviço docente em aulas ou trabalhos dessa natureza;
- c) Coordenar, com os restantes professores do seu grupo ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de métodos de ensino e investigação relativos às unidades curriculares desse grupo ou departamento;
- d) Dirigir e realizar trabalhos de investigação;
- e) Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, os restantes professores catedráticos do seu grupo.

2. Ao professor associado é atribuída a função de coadjuvar os professores catedráticos, competindo-lhe, além disso, nomeadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, disciplinas em cursos de pós-graduação, ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo, e, quando as necessidades de serviço o imponham, reger e acompanhar essas atividades;
- c) Orientar e realizar trabalhos de investigação, segundo as linhas gerais previamente estabelecidas ao nível da respetiva disciplina, grupo de unidades curriculares ou departamento;
- d) Colaborar com os professores catedráticos do seu grupo na coordenação prevista na alínea c) do número anterior.

3. Ao professor auxiliar cabe a lecionação de aulas práticas ou teórico-práticas e a prestação de serviço em trabalhos de laboratório ou de campo, em unidades curriculares dos cursos de licenciatura, mestrado e de pós-graduação e a regência de disciplinas destes cursos, podendo ser-lhe igualmente distribuído serviço idêntico ao dos professores associados, caso conte cinco anos de efetivo serviço como docente universitário e as condições de serviço o permitam.

#### Artigo 96.º

##### **Funções do pessoal especialmente contratado do ensino universitário**

1. Os professores visitantes e os professores convidados desempenham as funções correspondentes às de categoria a que foram equiparados por via contratual.

2. Aos assistentes convidados é atribuído o exercício das funções dos docentes sob a orientação de um professor.

3. Aos leitores são atribuídas as funções de regência de unidades curriculares de línguas vivas, podendo também, com o acordo destes e quando as necessidades de ensino manifesta e justificadamente o imponham, ser incumbidos pelo Conselho Científico da regência de outras unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado.

4. Aos monitores compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

#### Artigo 97.º

##### Funções dos professores do ensino superior politécnico

1. Ao professor adjunto compete colaborar com os professores coordenadores no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e, designadamente:

a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;

b) Orientar, dirigir e acompanhar estágios, seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;

c) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental, segundo as linhas gerais prévia e superiormente definidas no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica;

d) Cooperar com os restantes professores da unidade curricular ou área científica na coordenação prevista na alínea d) do número seguinte.

2. Ao professor coordenador cabe a coordenação pedagógica, científica e técnica das atividades docentes e de investigação compreendidas no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e, designadamente:

a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;

b) Orientar estágios e dirigir seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;

c) Supervisionar as atividades pedagógicas, científicas e técnicas dos professores adjuntos da respetiva unidade curricular ou área científica;

d) Participar com os restantes professores coordenadores da sua área científica na coordenação dos programas, metodologias de ensino e linhas gerais de investigação respeitantes às unidades curriculares dessa área;

e) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica.

#### Artigo 98.º

##### Funções dos professores coordenadores principais do ensino superior politécnico

1. Aos professores coordenadores principais compete, para além das funções constantes do n.º 5 do artigo 3.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desenvolver atividades de coordenação intersectorial.

2. Os professores coordenadores principais são recrutados exclusivamente por concurso documental nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e do presente Regulamento.

3. Ao concurso para recrutamento de professores coordenadores principais podem candidatar-se os titulares do grau de Doutor há mais de cinco anos igualmente de-

tentores do título de agregado ou de título legalmente equivalente.

4. A composição dos júris dos concursos para professor coordenador principal obedece, designadamente, às seguintes regras:

a) Serem constituídos:

(i) Por professores coordenadores principais, professores catedráticos ou investigadores coordenadores;

(ii) Por Especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros, de instituições públicas ou privadas, tendo em consideração a sua qualificação académica e a sua especial competência no domínio em causa;

b) Serem em número não inferior a cinco nem superior a nove;

c) Serem todos pertencentes à área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso;

d) Serem compostos maioritariamente por individualidades externas à instituição de ensino superior.

5. Os professores coordenadores principais são contratados por tempo indeterminado.

6. Se o contrato referido no número anterior não for precedido por um contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, o mesmo tem o período experimental de um ano.

7. Findo o período experimental, e em função de avaliação específica da atividade desenvolvida realizada de acordo com critérios fixados pelo Conselho Técnico-Científico da AM, o contrato passa a contrato por tempo indeterminado em regime de *tenure*, nos termos do artigo 10.º-A do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, salvo se Comandante, sob proposta fundamentada aprovada por maioria de dois terços do Conselho Técnico-Científico, decidir no sentido da sua cessação, decisão que deve ser comunicada ao professor até 90 dias antes do termo daquele período.

8. Na situação de cessação prevista no número anterior, e sendo o caso, o docente regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes do período experimental, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado.

9. A categoria de professor coordenador principal é equiparada para todos os efeitos remuneratórios à categoria de professor catedrático da carreira docente universitária.

#### SECÇÃO V

##### Deveres e direitos do pessoal docente civil

#### Artigo 99.º

##### Deveres

São deveres genéricos dos docentes:

a) Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;

b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos estudantes, apoiando-os e estimulando-os na sua formação cultural, científica, profissional e humana;

c) Orientar e contribuir ativamente para a formação científica, técnica, cultural e pedagógica do pessoal docente

que consigo colabore, apoiando a sua formação naqueles domínios;

d) Manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos e efetuar trabalhos de investigação, numa procura constante do progresso científico e técnico e da satisfação das necessidades sociais;

e) Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente elaborando e pondo à disposição dos alunos materiais didáticos atualizados;

f) Cooperar interessadamente nas atividades de extensão da AM, como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta;

g) Prestar o seu contributo ao funcionamento eficiente e produtivo da AM, assegurando o exercício das funções para que hajam sido eleitos ou designados ou dando cumprimento às ações que lhes hajam sido cometidas pelos órgãos competentes, dentro do seu horário de trabalho e no domínio científico-pedagógico em que a sua atividade se exerça;

h) Conduzir com rigor científico a análise de todas as matérias, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião consagrada no artigo seguinte;

i) Colaborar com o comando da AM, com as autoridades competentes e com os órgãos interessados no estudo e desenvolvimento do ensino e da investigação, com vista a uma constante satisfação das necessidades e fins conducentes ao progresso da sociedade portuguesa;

j) Melhorar a sua formação e desempenho pedagógico.

#### SECÇÃO VI

##### Serviço dos docentes civis e acumulação de funções

#### Artigo 100.º

##### Serviço dos docentes

1. A AM aprova um regulamento de prestação de serviço dos docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico, o qual deve ter em consideração, designadamente:

a) Os princípios adotados pela AM na sua gestão de recursos humanos;

b) O plano de atividades da AM;

c) O desenvolvimento da atividade científica;

d) Os princípios informadores do Processo de Bolonha.

2. O regulamento de prestação de serviço dos docentes do Ensino Superior Politécnico deve ter igualmente em consideração a necessidade dos docentes, à luz dos novos requisitos de qualificação estabelecidos, poderem desenvolver e concluir os seus projetos de doutoramento em tempo útil.

3. O regulamento de prestação de serviço dos docentes abrange todas as funções que lhes competem, nos termos dos artigos 4.º e 5.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, e dos artigos 2.º-A, 3.º e 9.º-A do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, e deve, designadamente, nos termos por ele fixados:

a) Permitir que os professores de carreira, numa base de equilíbrio plurianual, por um tempo determinado, e com contabilização e compensação obrigatória das eventuais cargas horárias letivas excessivas, se possam dedicar, total

ou parcialmente, a qualquer das componentes da atividade académica;

b) Permitir que os professores de carreira possam, a seu pedido, participar noutras instituições, designadamente de ciência e tecnologia, sem perda de direitos.

4. A distribuição de serviço dos docentes é feita pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico, de acordo com o regulamento a que se refere o presente artigo.

5. Compete a cada docente propor o quadro institucional que melhor se adegue ao exercício da investigação que deve desenvolver.

#### SECÇÃO VII

##### Férias, licenças, dispensa de serviço e bolsas de estudo dos docentes civis

#### Artigo 101.º

##### Férias e licenças

1. O pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito às férias correspondentes às da AM, sem prejuízo das tarefas que forem organizadas durante esse período pelos órgãos da AM.

2. O pessoal docente pode, ainda, gozar das licenças previstas para o restante funcionalismo do Estado, salvo a licença para férias.

#### Artigo 102.º

##### Dispensa do serviço docente

1. No termo de cada sexénio de efetivo serviço podem os doutores civis com categoria de professor catedrático, associado e auxiliar, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEME, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, a fim de realizarem trabalhos de investigação ou publicarem obras de vulto incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

2. No termo de cada sexénio de efetivo serviço, podem os docentes civis que exerçam funções como coordenadores principais, coordenadores e adjuntos, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEME, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, para fins de atualização científica e técnica e de realização de trabalhos de investigação ou publicação de trabalhos incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

3. Podem ser concedidas pelo CEME, sob proposta do Comandante, licenças sabáticas parciais, não acumuláveis com as previstas no número anterior, por períodos de seis meses após cada triénio de efetivo serviço.

4. O período de licença sabática não é considerado para a contagem do sexénio ou triénio a que se referem os números anteriores.

5. Uma vez terminada a licença sabática a que se referem os números anteriores, o docente contrai a obrigação de, no prazo máximo de dois anos, apresentar ao conselho científico ou técnico-científico da AM os resultados do seu trabalho, sob pena de, quando assim o não faça, vir a ser compelido a repor as quantias

correspondentes às remunerações auferidas durante aqueles períodos.

6. Independentemente do disposto nos números anteriores, os docentes civis em regime de dedicação exclusiva ou de tempo integral podem ser dispensados do serviço docente, mediante decisão do CEME, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, por períodos determinados, para a realização de projetos de investigação ou extensão.

#### Artigo 103.º

##### Dispensa especial de serviço

No termo do exercício de funções de chefia ou direção de órgãos na AM, ou de funções mencionadas no n.º 1 do artigo 73.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária ou no n.º 1 do artigo 41.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico por período continuado igual ou superior a três anos, o pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito a uma dispensa de serviço por um período não inferior a seis meses nem superior a um ano, para efeitos de atualização científica e técnica, a qual é requerida obrigatoriamente ao CEME, sob parecer do Comandante, e conta como serviço efetivo.

#### Artigo 104.º

##### Bolsas de estudo e equiparação a bolseiro

1. O pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico da AM:

a) Pode ser equiparado a bolseiro, no País ou no estrangeiro, pela duração que se revelar mais adequada ao objetivo e com ou sem vencimento, nos termos do presente regulamento, competindo a decisão ao CEME, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

b) Pode candidatar-se a bolsas de estudo, no País ou no estrangeiro, obtida a anuência do CEME, sob proposta do comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

2. Durante todo o período da equiparação a bolseiro, independentemente da respetiva duração, o bolseiro mantém todos os direitos inerentes ao efetivo desempenho de serviço, designadamente o abono da remuneração, salvo nos casos de equiparação a bolseiro sem vencimento, e a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

### SECÇÃO VIII

#### Precedências entre docentes civis

#### Artigo 105.º

##### Precedência

As regras para efeitos de precedência entre os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico são fixadas pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico da AM.

### SECÇÃO IX

#### Quantitativos e percentagens no universo de docentes civis

#### Artigo 106.º

##### Número e percentagem de professores de carreira do ensino universitário

1. O conjunto dos professores catedráticos e dos professores associados de carreira da AM deve representar entre 50 % e 70 % do total dos professores civis de carreira do ensino universitário.

2. A AM deve abrir os concursos que assegurem progressivamente a satisfação do disposto no número anterior.

3. O disposto nos números anteriores deve aplicar-se, tendencialmente, a cada uma das unidades orgânicas de ensino ou de ensino e investigação da AM.

4. São critérios para a fixação os expressamente previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária e, ainda, os suportados nas melhores práticas relevantes, tendo em conta a dimensão da AM por referência ao número de estudantes inscritos, ao número de diplomados, à oferta formativa e à capacidade científica avaliada e reconhecida oficialmente.

5. A Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior considera, no âmbito dos processos de avaliação e acreditação da AM e dos seus ciclos de estudos, o cumprimento das regras a que se referem os números anteriores.

#### Artigo 107.º

##### Número e percentagem de professores de carreira do ensino superior politécnico

1. O conjunto dos professores da carreira deve representar, pelo menos, 70 % do número de docentes civis, do departamento de ensino politécnico da AM.

2. A AM deve abrir os concursos que assegurem progressivamente a satisfação do disposto no número anterior.

3. O número de docentes civis convidados deve representar, pelo menos, 20 % do número de docentes civis do departamento de ensino politécnico da AM.

4. O número de professores coordenadores da carreira não pode ser superior a 50 % do número de professores da carreira do departamento de ensino politécnico da AM.

5. O número de professores coordenadores principais da carreira não pode ser superior a 15 % do número de professores coordenadores da carreira do departamento de ensino politécnico da AM.

6. O disposto nos números anteriores deve aplicar-se, tendencialmente, a cada uma das unidades orgânicas de ensino ou de ensino e investigação da AM.

7. São critérios para a fixação os expressamente previstos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e, ainda, os suportados nas melhores práticas relevantes tendo em conta a dimensão da AM por referência ao número de estudantes inscritos, ao número de diplomados, à oferta formativa e à capacidade científica avaliada e reconhecida oficialmente.

8. A Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior considera, no âmbito dos processos de avaliação e acreditação da AM e dos seus ciclos de estudos, o cumprimento das regras a que se referem os números anteriores.

## SECÇÃO X

## Da resolução de litígios

## Artigo 108.º

## Resolução alternativa de litígios

1. Sem prejuízo da possibilidade de recurso a outros mecanismos extrajudiciais de resolução de conflitos, pode ser constituído tribunal arbitral para julgamento de quaisquer litígios emergentes de relações reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente regulamento, inclusive as relativas à formação dos contratos quando não estejam em causa direitos indisponíveis e quando não resultem de acidente de trabalho ou de doença profissional.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que existam contrainteressados, salvo se estes aceitarem o compromisso arbitral.

3. A outorga do compromisso arbitral por parte da AM compete ao CEME, sob proposta do Comandante.

4. A AM pode, ainda, vincular-se genericamente a centros de arbitragem voluntária institucionalizada com competência para dirimir os conflitos referidos no n.º 1, por meio de despacho de autorização do CEME, sob proposta do Comandante, o qual estabelece o tipo e o valor máximo dos litígios, conferindo aos interessados o poder de se dirigirem a esses centros para a resolução de tais litígios.

5. Sem prejuízo do disposto na lei e nos números anteriores em matéria de arbitragem, são admitidos outros mecanismos de resolução alternativa de litígios emergentes das relações jurídicas reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente regulamento, designadamente através da mediação e da consulta.

6. Pode, designadamente, ser requerida pelas partes, no âmbito da consulta, a emissão de parecer por uma comissão paritária constituída por dois representantes da AM, nomeados pelo CEME, sob proposta do Comandante e por dois representantes da associação sindical em que o docente esteja inscrito.

## SECÇÃO XI

## Especialista

## Artigo 109.º

## Especialista

1. A qualidade de Especialista de reconhecida experiência e competência profissional comprova a experiência profissional, a qualidade e a especial relevância do currículo profissional numa determinada área de formação fundamental de acordo com a natureza do ciclo de estudos, universitário ou politécnico.

2. A atribuição da qualidade de Especialista releva para efeitos da composição do corpo docente da AM e do estatuto da carreira docente do ensino superior, não sendo confundível com, nem se substituindo, aos títulos atribuídos pelas associações públicas profissionais.

## Artigo 110.º

## Atribuição da qualidade de Especialista

A atribuição da qualidade de Especialista exige que, atualmente, exerça ou tenha exercido profissão relevante

na área de formação em que leciona ou se propõe lecionar e que satisfaça uma das seguintes condições:

a) Ser detentor do título de Especialista no âmbito e para o exercício de atividade docente do ensino superior politécnico, conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto;

b) Ser detentor de um grau académico e possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante, pelo menos, cinco anos nos últimos 10, e um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas, devidamente confirmado e aceite pelo órgão científico ou técnico-científico do estabelecimento de ensino superior;

c) Ser considerado como tal pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior no âmbito do processo de acreditação de ciclos de estudos, mesmo não cumprindo todos os requisitos definidos na subalínea anterior.

## Artigo 111.º

## Regulamentação

Os princípios aplicáveis ao processo de atribuição da qualidade de especialista é regulamentado através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas a:

a) Requerimento e os documentos que devem constar do mesmo;

b) Júri;

c) Apreciação preliminar;

d) Aplicabilidade de provas;

e) Condições de admissão às provas;

f) Constituição das provas;

g) Provas e resultados finais;

h) Divulgação.

## CAPÍTULO VI

## Corpo Discente

## Artigo 112.º

## Constituição

1. O Corpo Discente é constituído por todos os alunos admitidos à frequência de ciclos de estudos, cursos estágios, tirocínios, unidades curriculares ou quaisquer outras atividades de ensino e formação.

2. Os alunos dos cursos de formação de Oficiais destinados ao Exército e à GNR regem-se pelo disposto nos artigos seguintes do presente capítulo.

3. Os elementos que integram o Corpo Discente, que não frequentam os cursos de formação de Oficiais destinados ao Exército e à GNR, regem-se por normas próprias.

## SECÇÃO I

## Regime de admissão

## Artigo 113.º

## Admissão

1. As condições de acesso e ingresso aos ciclos de estudos conferentes de grau académico são idênticas às que estiverem estabelecidas para o ensino superior público,

sem prejuízo das exigências específicas fixadas no presente regulamento e nas normas de admissão ao concurso.

2. Aos concursos de admissão, realizados por concurso documental e por provas de seleção, podem candidatar-se cidadãos civis ou militares, de qualquer ramo das Forças Armadas e da GNR, nos termos definidos por despacho do CEME.

3. Na fase documental, o candidato faz prova das condições exigidas no presente Regulamento.

4. As provas de seleção incluem, de entre outras que venham a verificar-se necessárias, provas diversas, destinadas a verificar o estado de saúde do candidato, a avaliar as capacidades físicas, psicológicas, culturais e militares:

- a) Inspeção médica;
- b) Prova de aptidão física;
- c) Prova de aptidão psicológica;
- d) Prova de aptidão militar.

5. O preenchimento do número de vagas abertas para os cursos é feito segundo a ordenação dos candidatos aprovados, por ordem decrescente das suas classificações finais de candidatura.

#### Artigo 114.º

##### Comissão de Recrutamento e Admissão

1. O concurso de admissão à AM está a cargo das Comissões de Recrutamento e Admissão (CRA), nomeadas anualmente por despacho do Comandante.

2. As Comissões de Recrutamento e Admissão são os órgãos colegiais que superintendem, coordenam e controlam todas as operações dos concursos de admissão aos cursos ministrados na AM, competindo-lhe, em especial:

- a) Estabelecer os requisitos necessários às candidaturas dos concursos à AM, nos termos da lei;
- b) Definir anualmente os critérios de seleção funcionais e vocacionais a satisfazer pelos candidatos a concurso;
- c) Estabelecer anualmente a calendarização dos concursos;
- d) Estabelecer os critérios gerais de classificação e seriação dos candidatos de acordo com as normas de admissão ao ensino superior e normas específicas de admissão à AM;
- e) Deliberar sobre a admissão ou exclusão dos candidatos aos concursos;
- f) Propor a lista de classificação final dos candidatos, para homologação do CEME;
- g) Apresentar propostas de alteração das fases do concurso;
- h) Elaborar anualmente o relatório de atividades.

3. O regimento da comissão de recrutamento e admissão à AM é aprovado por despacho do CEME, sob proposta do Comandante.

#### Artigo 115.º

##### Concurso de admissão

As normas do concurso de admissão à AM são aprovadas anualmente pelo CEME, sob proposta do Comandante, sendo a abertura do concurso publicada em *Diário da República*.

#### Artigo 116.º

##### Número de vagas

1. O número de vagas para admissão aos cursos do Exército é fixado anualmente por despacho do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, sob proposta do CEME.

2. O número de vagas para admissão aos cursos da GNR é fixado anualmente por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da defesa nacional e da administração interna, sob proposta do Comandante-geral da GNR.

#### Artigo 117.º

##### Frequência por cidadãos estrangeiros

1. Aos cursos da AM podem ser admitidos alunos de nacionalidade estrangeira, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional, ouvido o CEME.

2. Sem prejuízo das normas que se seguem relativas aos alunos militares provenientes dos Países de Língua Oficial Portuguesa (PLOP), a frequência de cursos ou estágios na AM por cidadãos estrangeiros é regulada por normas próprias, no âmbito da cooperação, a estabelecer entre o Estado Português e os outros Estados signatários de onde sejam oriundos os alunos.

3. Quando esteja em causa a frequência de cursos da AM por alunos de forças de segurança congéneres, ao abrigo de acordos de cooperação celebrados pelo Estado Português, a admissão dos mesmos carece de despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da defesa nacional e da administração interna, ouvido o CEME e o Comandante-geral da GNR.

4. Os critérios de frequência, avaliação e certificação dos cursos ministrados na AM a cidadãos estrangeiros, no âmbito de acordos de cooperação carecem de parecer do CESM.

## SECÇÃO II

### Alunos militares dos PLOP

#### Artigo 118.º

##### Frequência por militares dos PLOP

1. Pode ser autorizada a frequência de quaisquer cursos ministrados na AM a alunos militares dos PLOP, no âmbito de acordos de cooperação estabelecidos com aqueles países, os quais devem ser esclarecedores das situações de que resultem encargos para a AM.

2. Sem prejuízo do estabelecido nos acordos de cooperação a celebrar entre o Estado português e cada um dos países signatários de onde sejam oriundos os alunos militares PLOP, as situações respeitantes aos pré-requisitos exigidos, condições de permanência, fardamento e vestuário, regime de avaliação, justiça e disciplina, casos de acidente ou doença e situações de comportamento e segurança obedecem às normas que se seguem.

#### Artigo 119.º

##### Pré-requisitos

1. Os candidatos alunos militares dos PLOP devem possuir os pré-requisitos académicos adequados e necessários estabelecidos para os cursos que irão frequentar.

2. Na frequência de cursos ou estágios que impliquem exercícios de risco acrescido, designadamente pilotagem, é elaborado um documento de autorização a emitir pelo país de origem.

#### Artigo 120.º

##### Condições de permanência

1. Em matéria de condições de estudo, de instalações, de alimentação, de repouso e de recreio, os alunos militares dos PLOP seguem o regime estabelecido para os militares portugueses que frequentam cursos ou estágios na AM.

2. Durante o período de licença de férias, os alunos militares dos PLOP mantêm o abono à alimentação e ao alojamento na AM nas mesmas condições dos militares portugueses que frequentam cursos ou estágios na AM, se o curso ou estágio que frequentam continuar depois das referidas férias.

#### Artigo 121.º

##### Regime de avaliação

Os alunos militares dos PLOP estão sujeitos aos mesmos regimes de avaliação e de justiça e disciplina, dos alunos militares nacionais que frequentam a AM.

#### SECÇÃO III

##### Alunos civis

#### Artigo 122.º

##### Alunos civis

Poderão ser admitidos na AM alunos civis, designadamente ao abrigo de acordos de cooperação ou protocolos com outras instituições de ensino superior universitário e politécnico.

#### SECÇÃO IV

##### Situação dos candidatos

#### Artigo 123.º

##### Estatuto dos candidatos

Durante o concurso de admissão, os candidatos civis aos cursos de formação de Oficiais têm o seguinte estatuto:

a) Mantêm-se como civis durante o concurso de admissão e até ao início da prova de aptidão militar;

b) Durante a frequência da prova de aptidão militar, ficam sujeitos à condição militar, legislação e demais regulamentos militares de aplicação geral, designadamente no respeitante ao regime de invalidez resultante de acidente ou doença considerados em serviço.

#### Artigo 124.º

##### Condições de admissão

1. São condições gerais de admissão:

- a) Ser cidadão português;
- b) Ter bom comportamento moral e cívico;
- c) Ter as habilitações literárias exigidas para inscrição no concurso de admissão;
- d) Possuir a robustez física, aptidão psicológica e estado de saúde indispensáveis ao exercício da profissão militar;

e) Ficar aprovado nas provas do concurso de admissão e ser selecionado para preenchimento das vagas abertas para cada concurso.

f) Não ter sido eliminado da AM ou de outros estabelecimentos de ensino superior público militar ou policial, exceto se por desistência.

2. As condições especiais de cada concurso são fixadas por despacho do CEME, sob proposta do Comandante.

3. Além do concurso a que se referem os números anteriores, o CEME pode determinar a abertura de concursos especiais destinados a candidatos com habilitações específicas.

#### Artigo 125.º

##### Recurso hierárquico

1. Das deliberações da Comissão de Recrutamento e Admissão à AM cabe recurso hierárquico para o Comandante, a ser interposto no prazo de cinco dias úteis, contado, consoante os casos:

- a) Da afixação da lista de candidatos aprovados e excluídos na fase documental do concurso;
- b) Da afixação da lista de classificação final;
- c) Da data da notificação pessoal.

2. Nos concursos de admissão não há lugar a audiência prévia.

3. O recurso não suspende a eficácia das operações do concurso nem a admissão dos candidatos aos cursos.

4. O prazo de decisão do recurso é de 10 dias úteis contado da data da remessa do processo pelo órgão recorrido ao órgão competente para dele conhecer, considerando-se o mesmo tacitamente indeferido, quando não seja proferida decisão naquele prazo.

#### SECÇÃO V

##### Regime escolar e de avaliação dos alunos

#### Artigo 126.º

##### Regime escolar

Os alunos da AM têm os direitos e deveres inerentes à condição militar, com as adaptações decorrentes da sua condição de alunos, estando sujeitos aos regimes especiais fixados no presente regulamento, designadamente no âmbito disciplinar e escolar.

#### Artigo 127.º

##### Inscrição obrigatória

1. Os alunos da AM estão obrigatoriamente inscritos em todas as unidades curriculares do ano do curso que frequentam.

2. Os alunos que repetem o ano inscrevem-se nas unidades curriculares não aprovadas no ano anterior e nas restantes unidades curriculares apenas para melhoria de classificação.

#### Artigo 128.º

##### Critério de frequência

1. É obrigatória a presença dos alunos dos cursos de formação de Oficiais em todas as atividades escolares constantes do respetivo plano de trabalhos escolares.

2. Os efeitos e as consequências das eventuais faltas dos alunos, quer justificadas quer injustificadas, são detalhadas em normas específicas de avaliação e classificação dos cursos.

#### Artigo 129.º

##### Avaliação e classificação dos cursos

Subsidiariamente ao disposto no presente regulamento, são aprovadas pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, as normas específicas de avaliação e classificação dos cursos.

#### Artigo 130.º

##### CrITÉrio de avaliação e classificação

1. A avaliação de conhecimentos dos alunos sobre as matérias das diversas unidades curriculares processa-se de forma contínua, durante os períodos de funcionamento das aulas, instruções e outros trabalhos complementares que lhes estiverem atribuídos.

2. Nos cursos cujos planos de curso englobem unidades curriculares a frequentar noutros estabelecimentos de ensino superior, os critérios de avaliação dessas unidades curriculares são os que estiverem em vigor no estabelecimento de ensino respetivo.

#### Artigo 131.º

##### Classificações e informações

1. O aproveitamento escolar dos alunos é expresso através da atribuição de classificações e informações, relativas a:

- a) Chamadas, testes e provas de aproveitamento;
- b) Exames e provas finais;
- c) Trabalhos práticos ou de aplicação;
- d) Trabalhos de investigação aplicada;
- e) Informação pessoal dos docentes responsáveis pelas diferentes unidades curriculares e disciplinas;
- f) Estágios, missões, instruções ou exercícios militares;
- g) Provas de educação física e desportos;
- h) Outras atividades que sejam tidas em conta para classificação.

2. As classificações e informações referidas no número anterior devem traduzir exclusivamente o mérito escolar revelado, não podendo nelas interferir considerações de ordem disciplinar ou de outra qualquer natureza, com exceção das classificações e informações relativas à formação do CAI, nas quais são tidos em consideração fatores de ordem comportamental e de qualidades consideradas essenciais ao desempenho de funções militares, materializados na classificação da disciplina de Informação Comportamental do Aluno (ICA).

3. A classificação final de frequência inferior a 10 (dez) valores na Informação Comportamental do Aluno (ICA), implica a eliminação da frequência da AM e o consequente abate ao efetivo do CAI.

4. Periodicamente, com conhecimento dos alunos, são atribuídas classificações e informações de aproveitamento tendo em vista o controlo adequado da situação escolar dos alunos.

#### Artigo 132.º

##### Classificações sujeitas a registo

Das classificações e informações referidas no artigo anterior são sujeitas a registo:

- a) Classificações finais das unidades curriculares e das disciplinas;
- b) Classificações dos exames e das provas finais, quando os houver;
- c) Classificações anuais;
- d) Classificações finais dos cursos.

#### Artigo 133.º

##### Perda de ano por falta de aproveitamento escolar

A perda de ano por falta de aproveitamento escolar é regulada por normas específicas de avaliação e classificação dos cursos, aprovadas pelo comandante, ouvido Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 134.º

##### Repetição de frequência

1. O aluno que perder o ano por falta de aproveitamento pode ser autorizado, por despacho do Comandante da AM, sob proposta do Diretor de Ensino, ouvido o Conselho de Curso respetivo, a repetir a frequência do ano perdido, uma única vez durante todo o curso, incluindo o tirocínio (TPO), para os cursos do Exército e da GNR das armas e serviços, desde que o requeira dentro do prazo de oito dias a partir da data de publicação da perda de ano em ordem de serviço e obtenha deferimento.

2. Excetua-se do número anterior os alunos dos cursos de Engenharia, Transmissões, Material, Medicina, Medicina Dentária, Medicina Veterinária e Farmácia, os quais podem repetir uma segunda vez, após o quarto ano da AM, incluindo o tirocínio (TPO), desde que o requeiram dentro do prazo de oito dias a partir da data de publicação da perda de ano em ordem de serviço e obtenham deferimento.

3. Aos alunos que não consigam obter melhoria de classificação nas unidades curriculares de inscrição obrigatória, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 127.º, é-lhes averbado como classificações finais as que tiveres sido obtidas no ano letivo anterior, com exceção do referido nas alíneas f) e g) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 131.º do presente regulamento.

#### Artigo 135.º

##### Eliminação de frequência

1. É eliminado da frequência da AM o aluno que perde o ano por falta de aproveitamento escolar e não for autorizado a repetir a sua frequência nos termos do artigo anterior, sendo abatido ao efetivo do CAI.

2. O aluno eliminado da frequência da AM fica obrigado a indemnizar a Fazenda Nacional, nos termos do artigo 179.º do presente Regulamento.

3. O aluno a que se refere o número anterior, após o seu abate ao efetivo do CAI, pode requerer os certificados das unidades curriculares da área estritamente académica que frequentou com aproveitamento.

**Artigo 136.º****Mudanças de curso**

1. Não são autorizadas, em regra, mudanças de curso em qualquer fase da frequência da AM.

2. Mediante requerimento do aluno, excepcionalmente, pode o Comandante, atendendo à especificidade militar da instituição e à contingência das vagas, ouvidos os respetivos Conselhos de Curso, autorizar a mudança de curso.

3. As mudanças de curso por força da ocorrência de doença ou acidente em serviço são analisadas caso a caso, e podem ser autorizadas pelo Comandante, ouvido os respetivos Conselhos de Curso e sob proposta do Diretor de Ensino.

**Artigo 137.º****Número de curso**

1. No início de cada ano letivo é atribuído a cada aluno um número de curso, o qual indica a sua ordenação no ano e curso que vai frequentar.

2. A ordenação processa-se por ordem decrescente da média das classificações anuais obtidas nos anos anteriores ou no concurso de admissão para os alunos do 1.º ano.

**Artigo 138.º****Classificação para efeitos da ordenação dos alunos**

1. A classificação escolar dos alunos no final de cada ano letivo obtém-se pela média aritmética ponderada, arredondada às centésimas, das classificações obtidas no decurso do ano escolar.

2. A classificação escolar final dos alunos nos cursos obtém-se pela média aritmética ponderada, arredondada às centésimas, das classificações anuais obtidas na totalidade dos anos frequentados com aproveitamento.

3. Com base na classificação a que se refere o número anterior, os alunos são ordenados de acordo com o disposto no artigo anterior.

**Artigo 139.º****Classificação do tirocínio**

A classificação do tirocínio (TPO) é obtida de acordo com os regulamentos dos tirocínios aprovados pelo CEME, mediante proposta do Comandante.

**Artigo 140.º****Classificação final para efeitos de admissão aos QP**

Na admissão aos quadros permanentes, a classificação final dos cursos da AM é arredondada às centésimas, e obtém-se pela média aritmética das classificações anuais obtidas durante os cursos, incluindo o tirocínio.

**Artigo 141.º****Titulação de conclusão ou frequência do ciclo de estudos integrado**

1. Aos alunos que terminem os cursos com aproveitamento, correspondente a 300 ECTS nos casos dos cursos com a duração de 5 anos, ou 360 ECTS nos casos dos cursos com a duração de 7 anos, é-lhes conferido o grau académico de Mestre.

2. Nos casos em que os alunos não terminem o ciclo de estudos integrado, é-lhes atribuído o grau de Licenciado

desde que tenham realizado 180 créditos correspondentes aos primeiros seis semestres curriculares de trabalho, para os cursos de 5 anos, ou 240 créditos correspondentes aos primeiros oito semestres curriculares de trabalho, para os cursos de 7 anos.

**Artigo 142.º****Processamento administrativo das classificações**

1. Compete à DE o processamento administrativo das classificações a que se referem os artigos 138.º a 140.º, designadamente no que diz respeito à sua receção, cálculo, registo, arquivo e publicação, de acordo com as normas regulamentares em vigor, aprovadas pelo Comandante, mediante proposta do Diretor de Ensino.

2. Os registos individuais dos alunos correspondentes às classificações finais das unidades curriculares e das disciplinas, das notas finais de ano e dos cursos, são de arquivo perpétuo.

**SECÇÃO VI****Regime de vida interna e administração****Artigo 143.º****Vida interna e administração**

A vida interna e a administração dos alunos são reguladas por normas próprias, estabelecidas por despacho do CEME, sob proposta do Comandante, precedida de parecer do Conselho Pedagógico.

**Artigo 144.º****Internato obrigatório**

1. Os alunos da AM estão sujeitos, durante a frequência dos cursos, ao regime de internato, tendo a obrigação de comparecer com pontualidade e devidamente uniformizados às aulas, atividades, provas e trabalhos de natureza escolar, aos atos de serviço para que forem escalados, às formaturas e refeições e pernoitar na AM.

2. Pode ser concedido o regime de externato noturno, que corresponde a dispensa permanente de pernoita, a alunos que o requeiram por razões justificadas, durante períodos definidos e sem prejuízo de permanecer garantido o alojamento do aluno caso cesse inopinadamente, por quaisquer razões, a concessão deste regime.

3. As condições de internato são detalhadas em normas próprias, aprovadas por despacho do CEME, mediante proposta do Comandante.

**Artigo 145.º****Graduações**

1. Durante a frequência dos cursos da AM os alunos têm as seguintes graduações:

a) Cadete aluno, nos quatro primeiros anos escolares de todos os cursos;

b) Aspirante a Oficial, designado por “aspirante a oficial aluno”, no 5.º ano letivo de todos os cursos;

c) Alferes, designado por “alferes aluno”, no 6.º ano letivo do curso, caso a duração do curso seja igual ou superior a seis anos;

d) Tenente, designado por “tenente aluno”, no 7.º ano letivo do curso, caso a duração do curso seja igual a sete anos.

2. As graduações referidas no número anterior correspondem a determinado ano ou anos letivos dos cursos da AM, de acordo com a organização e estrutura curriculares aprovadas para cada um deles.

3. As graduações referidas no n.º 1 apenas são consideradas enquanto os alunos frequentarem os cursos da AM, incluindo os tirocínios e estágios que os integram.

4. Em caso de repetição de ano letivo, o aluno mantém a graduação que corresponde ao ano letivo que está a repetir.

#### Artigo 146.º

##### Honras militares

1. Os cadetes alunos não têm direito a quaisquer honras, exceto as honras fúnebres previstas no Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM).

2. Os cadetes alunos prestam continência a todos os postos de Oficial a partir de Aspirante a Oficial, inclusive.

3. Os cadetes alunos, para efeitos de ordenamento hierárquico, são considerados de categoria imediatamente inferior a Aspirante a Oficial, sem direito a ser-lhes prestada continência pelos Sargentos e Praças.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o seu relacionamento deve pautar-se pela correção e respeito mútuo próprios do relacionamento entre militares.

5. Os cadetes alunos não poderão exigir qualquer espécie de subordinação dos sargentos e das praças, além daquela que o serviço para que forem escalados ou nomeados exigir, atuando nestes casos por delegação e representação superior.

6. Os alunos graduados em Aspirante a Oficial aluno, alferes aluno ou tenente aluno têm o posicionamento hierárquico e os direitos, no que respeita a continências e honras militares, de acordo com o estabelecido nos estatutos militares e no RCHM.

#### Artigo 147.º

##### Compromisso de honra

Os alunos do 1.º ano do ensino universitário prestam compromisso de honra, em cerimonial próprio, mediante fórmula para o efeito consagrada.

#### Artigo 148.º

##### Juramento de bandeira

Os alunos do 1.º ano do ensino universitário não oriundos de militares prestam juramento de bandeira no final do 1.º ano, em cerimónia pública solene, mediante a fórmula estabelecida no Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

#### Artigo 149.º

##### Cartão de identificação e livrete de saúde

Após o ingresso na AM é distribuído a cada aluno um cartão de identificação e um livrete de saúde de uso obrigatório, de modelo e nas condições previstas na legislação em vigor.

#### Artigo 150.º

##### Patrono do curso

1. Os cursos de mestrado integrado e de licenciatura de uma mesma admissão à AM são designados pelo nome de um patrono que lhes é atribuído por despacho do Comandante da AM.

2. Os patronos dos cursos são personalidades nacionais de relevo na história da Pátria, nomeadamente, no domínio militar que, pelas suas virtudes, possam ser tomados como exemplo a seguir.

#### Artigo 151.º

##### Antiguidade

1. A antiguidade dos alunos dos cursos da AM é regulada de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Graduação;
- b) Antiguidade do ano que frequentam, entre alunos de diferentes anos com a mesma graduação;
- c) Número de curso, atribuído de acordo com o disposto no artigo 137.º do presente regulamento, dentro do mesmo ano do mesmo curso;
- d) Classificações dos anos anteriores ou no concurso de admissão, entre alunos do mesmo ano de admissão, embora de cursos diferentes;
- e) Mais tempo de serviço militar;
- f) Maior idade.

2. Os alunos repetentes têm a antiguidade que lhes corresponde no curso a que passam a pertencer, de acordo com a classificação obtida nos anos que concluíram com aproveitamento ou no concurso de admissão.

#### Artigo 152.º

##### Ingresso nas armas e serviços

1. O ingresso nas armas e serviços do Exército e da GNR faz-se após conclusão com aproveitamento do ciclo de estudos do mestrado integrado, ou do ciclo de estudos da licenciatura para os alunos do ensino politécnico, por promoção ao posto fixado para início da carreira, no quadro especial respetivo, sendo os alunos previamente ordenados dentro de cada curso pelas respetivas classificações finais.

2. A antiguidade dos alunos do ensino universitário que ingressam nos quadros permanentes, nos termos do número anterior, é referida a 1 de outubro do ano em que concluíram com aproveitamento o ciclo de estudos do mestrado integrado ou antecipada de tantos anos quantos os que a duração do respetivo curso excede a duração normal de cinco anos dos cursos.

3. A antiguidade dos alunos do ensino superior politécnico que ingressam na categoria de Oficiais nos termos do n.º 1 é referida a 1 de outubro do ano em que concluíram com aproveitamento o ciclo de estudos de licenciatura.

#### SECÇÃO VII

##### Deveres e direitos

#### Artigo 153.º

##### Deveres e direitos militares

1. Os alunos da AM têm a condição militar, estando sujeitos ao regime geral de deveres e direitos estabelecidos no Estatuto dos Militares das Forças Armadas e no presente regulamento, bem como os outros que lhes possam advir por força do regime remuneratório aplicável aos militares, nomeadamente:

- a) Remuneração, alojamento, alimentação, fardamento e assistência médica, medicamentosa e hospitalar, extraor-

dinária, configurando emergência, em qualquer estabelecimento de saúde do estado e, de rotina, desde que prestado em estabelecimentos de saúde pertencentes às Forças Armadas ou da GNR, por conta do Estado;

b) Isenção do pagamento de propinas, matrículas e inscrições e recebimento, por empréstimo, das publicações escolares necessárias ao estudo das matérias constantes dos planos de estudos;

c) Abono e suplementos nos termos da legislação geral ou específica aplicável ao ano e curso que frequentam e para os alunos que, quando incorporados na AM, eram militares do quadro permanente ou em regime de contrato, à situação militar e posto que tinham à data de ingresso no curso;

d) Apoio social em condições idênticas às usufruídas pelos militares do Exército.

2. No ato de aumento ao efetivo do CAI, os alunos admitidos assinam uma declaração de compromisso relativa ao conhecimento e cumprimento das disposições regulamentares a que ficam sujeitos, designadamente, no que concerne a:

a) Deveres e obrigações militares;

b) Condições de eliminação de frequência;

c) Obrigações de ressarcimento do estado decorrentes da eliminação, incluindo as componentes referidas no n.º 3 do artigo 179.º, que suportam o cálculo da indemnização.

3. Terminado o curso, o aluno da AM recebe uma espada de oficial do modelo regulamentar da arma ou serviço correspondente, como símbolo das funções de comando que institucionalmente a partir desse momento, lhes são conferidas.

#### Artigo 154.º

##### Deveres militares escolares

No âmbito dos seus deveres escolares, incumbe aos alunos:

a) Observar uma conduta e atuação que tenha sempre presentes os ditames da honra, da disciplina, da dignidade e do prestígio de Portugal, das Forças Armadas Portuguesas, do Exército e da GNR;

b) Nortear o seu comportamento pelo Código de Honra do Cadete da AM, que se comprometeram voluntariamente a cumprir, como guia deontológico, ao assumirem publicamente o seu compromisso de honra;

c) Dedicar ao estudo e atividades escolares toda a sua inteligência, capacidades, vontade e zelo, a fim de obterem a formação indispensável à sua carreira militar;

d) Ser assíduos e pontuais nas atividades escolares e nos atos de serviço para que forem nomeados;

e) Cumprir com exatidão e prontidão as determinações relativas às atividades escolares, ao serviço interno e aos atos de serviço externo para que forem nomeados;

f) Usar correta e adequadamente os artigos de fardamento que lhes estão atribuídos, de acordo com a sua graduação e com as determinações em vigor.

#### Artigo 155.º

##### Responsabilidade e encargos com o material

1. Os alunos são responsáveis por todo o material que lhes for distribuído e ainda pelas instalações, alojamentos e mobiliário que utilizem, devendo zelar pela sua conservação, asseio e apresentação.

2. Os encargos com a substituição ou reparação de material de natureza escolar ou militar fornecido ou distribuído aos alunos, que seja perdido ou inutilizado com dolo ou por motivos de comprovado abandono, descuido ou desleixo, são suportados pelos próprios, mediante reembolso à Fazenda Nacional do respetivo valor.

#### Artigo 156.º

##### Invalidez e doença

1. Os alunos da AM estão abrangidos pelo regime jurídico aplicável aos militares em matéria de doença ou acidente em serviço.

2. O aluno que esteja no interior das instalações da AM e se sinta doente ou apresente lesão física, inscreve-se obrigatoriamente na revista de saúde.

3. O aluno que esteja no exterior e se sinta doente ou apresente lesão física deve informar imediatamente a AM da sua situação para, no mais curto espaço de tempo possível, comparecer à revista de saúde, a fim de os serviços avaliarem a sua condição e a fazerem constar do respetivo processo clínico.

4. Em caso de tratamento em estabelecimento hospitalar civil, centros de saúde, clínicas ou outros similares, o aluno deve comunicar à AM a sua situação clínica.

#### Artigo 157.º

##### Descontos

1. Os alunos da AM estão abrangidos pelos regimes de descontos obrigatórios e facultativos aplicáveis aos militares.

2. A contagem do tempo de serviço efetivo do CAI, bem como os correspondentes descontos para a segurança social, tem início na data do aumento ao CAI.

#### Artigo 158.º

##### Licenças

Compete ao Comandante definir o regime de licenças dos alunos, atendendo ao regime aplicável aos militares do Exército e às condições específicas da AM.

#### Artigo 159.º

##### Férias escolares

Os períodos de férias escolares são fixados no plano anual de atividades escolares.

### SECÇÃO VIII

#### Regime disciplinar escolar

##### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 160.º

##### Regime disciplinar escolar

1. Os alunos da AM, atenta a sua condição militar, estão sujeitos ao disposto no Regulamento de Disciplina Militar, sem prejuízo da aplicação do regime disciplinar escolar por fatos praticados no âmbito da atividade escolar, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º daquele regulamento.

2. A autonomia disciplinar confere o poder de punir, nos termos da lei e dos estatutos, as infrações disciplinares praticadas por docentes, investigadores e demais funcionários e agentes, bem como pelos alunos.

#### Artigo 161.º

##### Infração disciplinar escolar

Constitui infração disciplinar escolar a ação ou omissão, ainda que negligentes, praticada pelo aluno no âmbito da atividade escolar e que implique a violação dos respetivos deveres.

#### SUBSECÇÃO II

##### Recompensas e prémios escolares

#### Artigo 162.º

##### Recompensas

1. As recompensas escolares destinam-se a destacar atos ou comportamentos exemplares dos alunos no aproveitamento escolar ou em trabalhos que sejam considerados relevantes.

2. Aos alunos podem ser concedidas as seguintes recompensas escolares:

- a) Louvor;
- b) Referência elogiosa;
- c) Citação em formatura;
- d) Dispensas extraordinárias.

3. As recompensas escolares podem ser coletivas ou individuais e são concedidas pelo comandante, sob proposta do Diretor de Ensino ou do Comandante do CAI.

4. Da decisão que concede a recompensa escolar deve constar o facto ou fatos que lhe deram origem.

#### Artigo 163.º

##### Prémios escolares

1. Aos alunos da AM que, durante a frequência dos respetivos cursos, se distingam pelas suas qualidades ou pelo aproveitamento, mediante propostas do Diretor de Ensino ou do Comandante do CAI, são conferidos prémios escolares, de acordo com o regulamento de atribuição de prémios aprovado pelo Comandante da AM, independentemente das recompensas escolares que possam ser atribuídas no âmbito da ação formativa do CAI.

2. A entrega de prémios escolares é feita, normalmente, em cerimónia pública, com a solenidade adequada e a sua atribuição é publicada em ordem de serviço da AM.

3. Os prémios atribuídos pela AM, para além daqueles que são da sua exclusiva iniciativa, podem ser patrocinados por entidades militares e civis, nacionais e estrangeiras, de acordo com os critérios acordados pelas instituições.

#### SUBSECÇÃO III

##### Sanções disciplinares escolares

#### Artigo 164.º

##### Sanções aplicáveis

1. As sanções disciplinares escolares aplicáveis aos alunos da AM por infração aos deveres escolares e de-

mais obrigações previstas no presente Regulamento são as seguintes:

- a) Repreensão escolar;
- b) Repreensão escolar agravada;
- c) Proibição de saída escolar;
- d) Expulsão.

2. A repreensão escolar consiste na declaração escrita, proferida ao aluno infrator, em particular, de que sofre reparo por ter praticado qualquer ato que constitui infração aos seus deveres e obrigações, prevista no presente Regulamento.

3. A repreensão escolar agravada consiste na declaração escrita, proferida ao aluno infrator de que sofre reparo por ter praticado qualquer ato que constitui infração grave aos seus deveres e obrigações, prevista no presente regulamento, sendo-lhe proferida na presença de alunos de graduação igual ou superior à do aluno infrator, sendo nesse momento entregue ao aluno infrator uma nota da qual consta o facto originador da sanção e os deveres e obrigações que foram infringidos.

4. A proibição de saída consiste na permanência continuada do aluno na AM, com duração não superior a 20 dias, sem dispensa de formaturas e do serviço que, por escala, lhe competir, podendo ausentar-se por motivos de serviço ou da atividade escolar.

5. As sanções disciplinares escolares aplicadas ao abrigo do presente regulamento não serão consideradas, para qualquer efeito, após o ingresso no quadro permanente ou o abate ao CAI.

#### Artigo 165.º

##### Expulsão

1. A sanção de expulsão consiste na perda da condição de aluno da AM e é aplicada ao aluno cujo comportamento, pela sua excecional gravidade, se revele incompatível com a permanência na AM, nomeadamente quando se comprove falta de idoneidade moral ou de carácter, tenha cometido falta disciplinar excecionalmente grave ou de outras qualidades essenciais ao desempenho das funções militares.

2. O 2.º Comandante ou o Comandante do CAI podem propor ao Comandante, a convocação do Conselho Disciplinar com vista à apreciação de alunos que durante a frequência do curso:

- a) Revelem notória e persistente falta de aplicação escolar ou falta de aplicação militar; ou
- b) Desde o seu aumento ao efetivo do corpo de alunos tenham sofrido sanções que, por si ou por suas equivalências excedam:

i) 60 dias de proibição de saída escolar para alunos do curso de mestrado do ensino universitário;

ii) 35 dias de proibição de saída escolar para os alunos do curso de licenciatura do ensino politécnico.

3. Os dias de proibição de saída relevados pelo Comandante, ouvido o Conselho Disciplinar, não contam para os totais anteriormente indicados.

4. A aplicação da sanção de expulsão é obrigatoriamente precedida da audição do Conselho Disciplinar, através de parecer fundamentado e aprovado, mediante escrutínio secreto, por maioria qualificada de dois terços dos respetivos membros.

5. O parecer referido no número anterior é integrado em processo próprio, o qual segue, com as necessárias adaptações, os trâmites do processo disciplinar, incluindo o direito de audiência e o exercício dos demais direitos de defesa e contraditório pelo aluno proposto para expulsão.

6. O aluno proposto para expulsão fica suspenso até à decisão final do processo.

#### Artigo 166.º

##### Agravantes e atenuantes

1. Na aplicação das penas consideram-se como agravantes e atenuantes as circunstâncias previstas no RDM.

#### Artigo 167.º

##### Averbamento e relevação das sanções escolares

1. As sanções escolares são averbadas no processo escolar individual dos alunos.

2. Todas as infrações escolares cometidas pelos alunos e sancionadas pelo presente regulamento ficam automaticamente relevadas com o seu ingresso nos quadros especiais de Oficiais do Exército e da GNR e não têm quaisquer efeitos posteriores.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Competência disciplinar

#### Artigo 168.º

##### Competência disciplinar

A competência disciplinar para aplicação das sanções escolares é a seguinte:

a) O Comandante tem competência plena para aplicar as sanções escolares;

b) O 2.º Comandante, quando em exercício de funções de comandante, tem a competência deste para aplicar sanções escolares;

c) O Comandante do Corpo de Alunos tem competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até quinze dias;

d) O Comandante de Batalhão de Alunos tem competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até dez dias;

e) Os Comandantes das Companhias de Alunos têm competência para aplicar as sanções de repreensão escolar, repreensão escolar agravada e proibição de saída até cinco dias.

#### Artigo 169.º

##### Reclamação e recurso hierárquico

1. Os alunos arguidos têm o direito de reclamação e de recurso hierárquico das sanções escolares que lhes sejam impostas e que entendam feridas de ilegalidade, a interpor nos modos seguintes:

a) A reclamação deve ser singular e dirigida por escrito pelas vias competentes ao autor da sanção, no prazo de 5 dias úteis, e suspende a decisão reclamada, exceto nos casos de aplicação das penas de repreensão e repreensão agravada;

b) Não tendo sido atendida a reclamação, assiste ao aluno arguido o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao Comandante da AM, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada;

c) A decisão do recurso hierárquico é proferida pelo Comandante no prazo de 5 dias úteis, sendo esta definitiva e dela não cabe recurso hierárquico.

2. Não tendo sido atendida reclamação imposta pelo Comandante no uso da sua competência disciplinar escolar, ao aluno arguido assiste o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao CEME, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada.

#### Artigo 170.º

##### Prazo para apresentação da defesa

O aluno arguido apresenta por escrito a sua defesa no prazo 10 dias úteis, a contar da notificação da acusação.

#### Artigo 171.º

##### Competência do Comandante para relevar sanções

1. O Comandante da AM, ouvido o conselho disciplinar, pode relevar as sanções de proibição de saída aos alunos que, durante um semestre, não tenham sido punidos por qualquer falta e demonstrem uma melhoria de atitude e muito bom comportamento.

2. As sanções que tenham sido relevadas não contam para efeitos de exclusão.

#### Artigo 172.º

##### Execução das sanções

1. As sanções disciplinares escolares são de execução imediata, com exceção da sanção de proibição de saída e de expulsão.

2. A proibição de saída é executada logo que expirado o prazo para a interposição de recurso hierárquico sem que este tenha sido apresentado ou, tendo-o sido, logo que lhe seja negado provimento.

3. A expulsão só é executada trinta dias após a notificação da decisão final.

#### SECÇÃO IX

##### Condições de eliminação de frequência

#### Artigo 173.º

##### Condições de eliminação

1. Os alunos são eliminados da frequência da AM nas seguintes situações:

- a) Por desistência;
- b) Por falta de aptidão militar;
- c) Por motivos disciplinares;
- d) Por falta de aproveitamento escolar;
- e) Por incapacidade física.

2. A decisão de eliminação da frequência é da exclusiva competência do Comandante, e da mesma não cabe recurso hierárquico.

#### Artigo 174.º

##### Eliminação por desistência

A eliminação por desistência é um direito que assiste aos alunos dos cursos da AM, em qualquer altura, incluindo o tirocínio, sem prejuízo das eventuais indemnizações que

venham a ser devidas, devendo, para o efeito, apresentar uma mera declaração.

#### Artigo 175.º

##### Eliminação por falta de aptidão militar

A eliminação de frequência por falta de aptidão militar ocorre quando, em qualquer altura do curso, incluindo o tirocínio, o aluno obtenha classificação final de ICA inferior a 10 (dez) valores, por evidenciar falta de qualidades consideradas essenciais ao desempenho de funções militares, nomeadamente o disposto na alínea g) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 131.º e as referidas no artigo 154.º do presente Regulamento e no Código de Honra do Cadete da AM.

#### Artigo 176.º

##### Eliminação por motivos disciplinares

A eliminação de frequência por motivos disciplinares ocorre em qualquer altura do curso, incluindo o tirocínio, quando o aluno exceda, cumulativamente, 60 dias de proibição de saída, e nas demais situações estabelecidas no regime disciplinar escolar.

#### Artigo 177.º

##### Eliminação por falta de aproveitamento escolar

A eliminação de frequência por falta de aproveitamento escolar ocorre quando o aluno perde o ano por incumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 135.º e no disposto no artigo 154.º do presente regulamento e não requer a repetição de frequência dentro do prazo estabelecido ou, tendo-a requerido, não obtiver deferimento.

#### Artigo 178.º

##### Eliminação por incapacidade física

É eliminado da frequência da AM o aluno que, em qualquer altura do curso, incluindo o tirocínio, seja julgado incapaz para todo o serviço pela Junta Hospitalar de Inspeção.

#### Artigo 179.º

##### Indemnização

1. O aluno eliminado da frequência da AM fica obrigado a indemnizar a Fazenda Nacional, no montante a estabelecer por despacho do CEME, sob proposta do Comandante, nas seguintes situações:

- a) Por desistência do curso, nos termos previstos no artigo 174.º, a partir do 2.º ano, inclusive;
- b) Por terem sido considerados inaptos na apreciação global das aptidões de natureza comportamental e militar, a partir do 2.º ano, inclusive.
- c) Por falta de aproveitamento escolar, nos termos do artigo 177.º do presente regulamento, a partir do 2.º ano, inclusive;
- d) Por incapacidade física, exceto quando resultante de doença ou acidente em serviço;
- e) Por terem sido punidos com a sanção disciplinar de expulsão.

2. A indemnização prevista no n.º 1 é calculada com base em todas as remunerações, abonos e subsídios percebidos

pelo aluno durante a sua permanência na AM, incluindo os seguintes custos e encargos:

- a) De alimentação, alojamento e fardamento;
- b) De propinas, suportadas pela AM nos estabelecimentos civis frequentados pelo aluno eliminado;
- c) De formação na AM, incluindo os materiais e meios de apoio à formação;
- d) Relativos a transportes.

3. Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode o CEME, ouvido o Comandante da AM, relevar, total ou parcialmente, o pagamento da referida indemnização.

#### Artigo 180.º

##### Abate ao efetivo do Corpo de Alunos

1. O aluno eliminado da frequência dos cursos da AM é abatido ao efetivo do CAI, ficando sujeito ao cumprimento das obrigações militares estabelecidas na Lei do Serviço Militar.

2. Os alunos que tenham concluído o seu curso e que ingressem nos quadros permanentes de oficiais do Exército e da GNR são abatidos ao efetivo do CAI.

3. Os alunos eliminados da frequência da AM, na data de abate ao CAI, suportam o custo de todas as peças de fardamento distribuídas, exceto as que forem devolvidas e se encontrem em condições de reutilização.

4. Os alunos referidos no número anterior não podem concorrer novamente à AM, exceto se tiverem sido eliminados por desistência, desde que a mesma tenha ocorrido no 1.º ano de frequência da AM.

5. O abate ao efetivo do CAI da AM produz efeitos a partir das seguintes datas:

- a) De ingresso nos quadros permanentes do Exército ou da GNR, no caso do disposto no n.º 2 do presente artigo;
- b) De ingresso na categoria de oficiais dos quadros permanentes, para os alunos do ensino superior politécnico;
- c) De publicação na ordem de serviço da AM, nas situações descritas nos artigos 174.º a 178.º, ambos inclusive;
- d) Do óbito.

6. Os alunos militares pertencentes a outro ramo das Forças Armadas, quando terminam o curso com aproveitamento, são abatidos também ao seu ramo de origem, na data a que se refere a alínea a) do número anterior.

## CAPÍTULO VII

### Disposições diversas

#### Artigo 181.º

##### Cerimónias

1. No âmbito externo, os alunos da AM podem tomar parte em cerimónias militares e integrar delegações em missões de representação, de acordo com as ordens e determinações do Comandante da AM.

2. No âmbito interno, com a solenidade adequada e em datas previamente estabelecidas ao longo do ano escolar, realizam-se cerimónias militares, académicas e comemorativas que, no seu conjunto, se destinam essencialmente a constituir um referencial para a formação global dos futuros oficiais dos quadros permanentes do Exército e da GNR.

Artigo 182.º

Tipo de organização interna

A organização interna da AM prevista no presente diploma, incluindo o quadro orgânico de pessoal, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é aprovada por despacho do CEME, nos termos do n.º 9 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 231/2009, de 15 de setembro.

Artigo 183.º

Transição de regimes disciplinares escolares

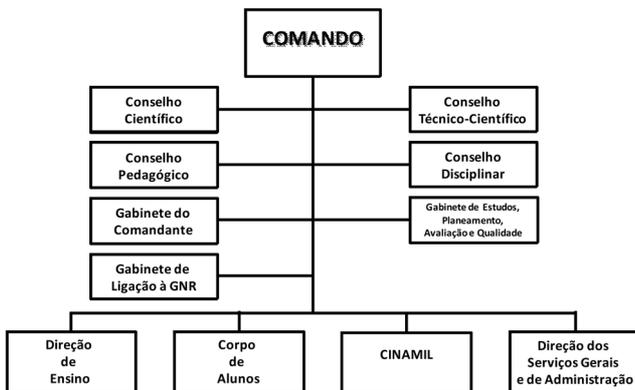
As sanções aplicadas ao abrigo do regime previsto no regulamento anterior são convertidas nos seguintes termos:

- a) As sanções de prisão escolar são convertidas em proibição de saída, na razão de dois dias de proibição de saída para um dia de prisão escolar;
- b) As sanções de detenção escolar são convertidas em proibição de saída, na razão de um dia de detenção escolar para um dia de proibição de saída.

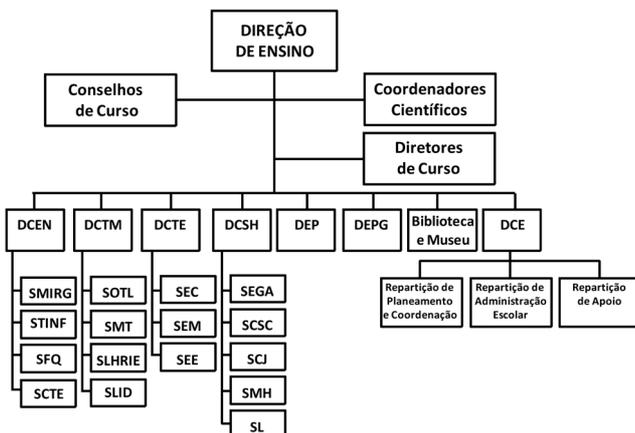
ANEXO

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DA ACADEMIA MILITAR

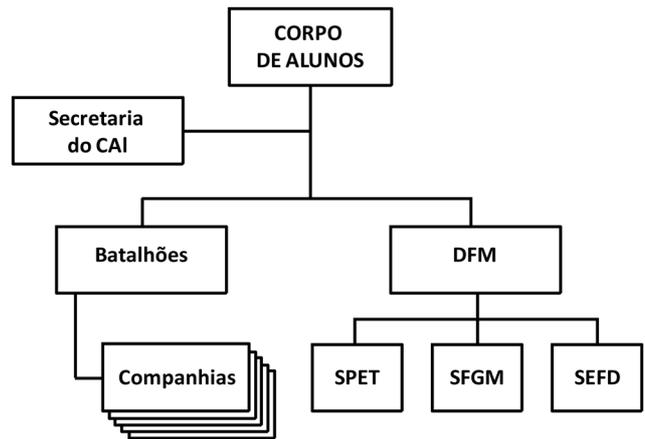
1. Organograma I – Comando da AM e Órgãos de Conselho



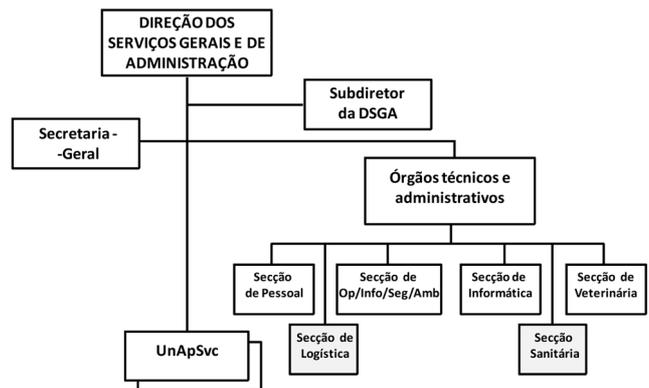
2. Organograma II – Direção de Ensino



3. Organograma III – Corpo de Alunos



4. Organograma IV – Direção dos Serviços Gerais e de Administração



Portaria n.º 23/2014  
de 31 de janeiro

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, os estabelecimentos de ensino superior público militar viram satisfeitas as condições para a sua completa integração no novo modelo de organização do ensino superior resultante da aplicação dos princípios estabelecidos pela Declaração de Bolonha, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.

No respeito pela especificidade do ensino superior público militar, o Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, para além de estabelecer a revisão dos estatutos e regulamentos dos estabelecimentos de ensino superior público militar, em conformidade com o novo ordenamento jurídico, adotou os princípios consagrados no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, pela Declaração de Retificação n.º 81/2009 de 27 de outubro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior.

Com a publicação do Estatuto Comum aos Estabelecimentos de Ensino Superior Militar, através do Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, que implementa a reforma do ensino superior público militar, a Academia da Força

Aérea viu consolidada a sua natureza de estabelecimento de ensino superior público universitário militar.

Desta forma, na sequência da implementação da reforma do sistema de ensino superior público militar, impõe-se a revisão dos respetivos estatutos e regulamentos, em conformidade com o novo ordenamento jurídico.

Assim, o Regulamento da Academia da Força Aérea define, entre outras matérias, a participação de docentes nos aspetos científicos e pedagógicos, a forma de participação dos alunos nos aspetos pedagógicos, o processo de autoavaliação da Academia da Força Aérea, os direitos e deveres dos alunos, o aproveitamento escolar, regime interno dos alunos, condições de acesso e ingresso, condições de frequência e de avaliação dos alunos e ainda os direitos e deveres do pessoal docente.

Este Regulamento contém, ainda, as normas relativas à finalidade, organização, composição, competências e funcionamento dos órgãos que constituem a estrutura orgânica da Academia da Força Aérea.

Assim:

Nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 37/2008, de 5 de março, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, de 31 de março, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

É aprovado o Regulamento da Academia da Força Aérea anexo à presente Portaria, e que dela faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Norma revogatória

É revogada a portaria n.º 11/91, de 4 de janeiro.

O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*, em 15 de janeiro de 2014.

#### ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

### REGULAMENTO DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA (RAFA)

#### CAPÍTULO I

##### Natureza, missão e dependência

#### Artigo 1.º

##### Natureza

1 — A Academia da Força Aérea (AFA) é um Estabelecimento de Ensino Superior Público Universitário Militar.

2 — A AFA integra um departamento de ensino politécnico, em cuja organização e funcionamento é plenamente assegurada a vocação específica deste subsistema de ensino superior.

#### Artigo 2.º

##### Missão

A AFA tem por missão formar Oficiais dos quadros permanentes (QP) da Força Aérea, habilitando-os ao exercício das funções que estatutariamente lhes são cometidas, conferindo-lhes para o efeito as competências adequadas ao cumprimento das missões específicas da Força Aérea e promovendo o desenvolvimento individual para o exercício de funções de comando, direção e chefia.

#### Artigo 3.º

##### Dependência hierárquica

A AFA funciona na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA).

#### Artigo 4.º

##### Dia da Academia da Força Aérea

É comemorado a 1 de fevereiro, com a dignidade e solenidade adequadas à efeméride, o Dia da AFA, homenagem referente à evocação do início da sua atividade como estabelecimento militar de ensino superior universitário, Oficialmente criada pelo Decreto-Lei n.º 27/78, de 27 de janeiro.

### CAPÍTULO II

#### Especificidades, atribuições e autonomia

#### Artigo 5.º

##### Especificidades

O ensino superior público militar ministrado pela AFA está inserido no sistema de ensino superior público, adaptado à satisfação das necessidades da Força Aérea, caracterizando-se por:

a) Visar a preparação de quadros altamente qualificados com competências e capacidades para comandar em situações de risco e de incerteza típicas do conflito armado, em resposta às exigências da Segurança e da Defesa Nacional;

b) Uma formação científica de base de índole técnica e tecnológica, destinada a satisfazer as qualificações profissionais indispensáveis ao desempenho de funções técnicas no âmbito de cada uma das especialidades da Força Aérea;

c) Uma formação comportamental consubstanciada numa sólida educação militar, moral e cívica tendo em vista desenvolver nos alunos qualidades de comando, direção e chefia inerentes à condição militar;

d) Preparação física e formação militar, visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões.

#### Artigo 6.º

##### Atribuições

1 — São atribuições da AFA:

a) A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós-secundários, cursos de formação pós-graduada e outros,

nos termos da lei, nomeadamente em áreas de interesse para a Segurança e Defesa Nacional;

b) A criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;

c) A realização de investigação, apoio e participação em instituições científicas;

d) A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;

e) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;

f) A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;

g) A contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre povos, com especial destaque para os países de língua Oficial portuguesa e os países europeus;

h) A produção e difusão do conhecimento e da cultura.

2 — As atribuições constantes das alíneas a), f) e g) do n.º 1 carecem de parecer do Conselho do Ensino Superior Militar (CESM).

3 — A AFA compete, ainda, nos termos da lei, a concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e de habilitações académicos.

4 — A AFA, por determinação do CEMFA, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico, pode organizar e ministrar cursos, tirocínios e estágios técnico-militares a civis ou militares habilitados com os graus de Licenciado ou Mestre, que constituam habilitação complementar, designadamente, para ingresso nas diferentes especialidades, ou grupos de especialidades, correspondentes às áreas funcionais de desempenho e quadros especiais do ramo.

5 — A AFA, precedendo determinações específicas do CEMFA, seja em colaboração ou coordenação, pode promover outras atividades que se insiram quer no âmbito da sua missão, quer no campo da segurança e defesa.

#### Artigo 7.º

##### Autonomia

1 — A AFA goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar.

2 — A autonomia científica concretiza-se na capacidade de definir, programar e executar a investigação e demais atividades científicas.

3 — A autonomia pedagógica concretiza-se na capacidade para elaborar os planos de estudos, definir o objeto das unidades curriculares, definir os métodos de ensino, afetar os recursos e escolher os processos de avaliação de conhecimentos.

4 — A autonomia cultural concretiza-se na capacidade para definir o seu programa de formação e de iniciativas culturais.

5 — A autonomia administrativa concretiza-se na aprovação de regulamentos internos, diretivas ou determinações, celebração de acordos, convénios e protocolos e na prática de atos administrativos, nos termos previstos nos respetivos regulamentos e demais legislação aplicável.

6 — A autonomia disciplinar concretiza-se na adoção de um regime disciplinar escolar próprio.

## CAPÍTULO III

### Organização da Academia da Força Aérea

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

#### Artigo 8.º

##### Órgãos

1 — A AFA compreende os seguintes órgãos:

a) De Comando;

b) De Conselho;

c) De Apoio Direto;

d) Direção de Ensino Universitário (DEU);

e) Direção de Ensino Politécnico (DEP);

f) Corpo de Alunos (CAL);

g) Centro de Investigação da Academia da Força Aérea (CIAFA);

h) Centro de Estudos Aeronáuticos (CEA);

i) Departamento de Apoio Académico (DAA);

j) Grupo de Apoio (GAP).

2 — Sem prejuízo do previsto no presente capítulo, a organização, normas de funcionamento e competências de cada um dos órgãos da AFA, regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

3 — A estrutura orgânica da AFA consta do organograma que constitui o Quadro I do Apêndice ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### SECÇÃO II

##### Comando da Academia da Força Aérea

#### Artigo 9.º

##### Comando

O comando da AFA compreende:

a) Comandante;

b) 2.º Comandante;

c) Órgãos de Apoio Direto ao comando.

#### SUBSECÇÃO I

##### Comandante

#### Artigo 10.º

##### Nomeação e exoneração

O Comandante da AFA, adiante designado por Comandante, é um Major-general da especialidade de Pilotos Aviadores, nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA.

#### Artigo 11.º

##### Competências

1 — O Comandante dirige as atividades da AFA e responde pelo cumprimento da respetiva missão, competindo-lhe, em especial:

a) Aprovar, nos termos da lei, do estatuto e do presente Regulamento, normas, diretivas regulamentos ou determinações internas;

b) Aprovar o calendário anual de atividades, os planos de trabalhos e de atividades escolares e os programas das diversas unidades curriculares, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho e coordenar a execução dos mesmos;

c) Submeter, nos termos da lei, os planos de estudos dos cursos ministrados na AFA e respetivas alterações, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

d) Aprovar os conteúdos dos estágios e dos tirocínios e os temas de dissertação ou trabalhos de projeto dos ciclos de estudos integrados conducente ao grau de mestre;

e) Propor as áreas de formação e as especialidades em que a AFA confere, respetivamente, o grau de Licenciado e de Mestre, bem como os ramos do conhecimento e especialidades em que a AFA pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

f) Proceder à designação dos júris de concursos e de provas académicas;

g) Propor a aprovação do sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;

h) Convocar os Órgãos de Conselho e presidir às suas reuniões;

i) Convocar a Comissão de Planeamento Escolar (CPE) e presidir às suas reuniões;

j) Convidar professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência para integrarem os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, no âmbito da missão da AFA;

k) Propor ao CEMFA a nomeação e a exoneração dos membros dos Órgãos de Conselho;

l) Propor a abertura dos concursos de admissão de alunos aos cursos da AFA, nomear e presidir a respetiva comissão de admissão;

m) Promover o desenvolvimento da ação educacional e o aperfeiçoamento da organização do ensino na AFA;

n) Promover o desenvolvimento da investigação científica, definindo as linhas de investigação a adotar, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

o) Aprovar as linhas gerais de orientação no plano científico e pedagógico, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

p) Assinar as cartas de curso e diplomas dos graus académicos titulados;

q) Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei, nos estatutos e no presente Regulamento;

r) Instituir prémios escolares e incentivos académicos;

s) Superintender na gestão académica, propondo, designadamente, quanto à abertura de concursos para recrutamento e seleção de docentes militares e civis, a nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, ouvidos os Conselhos Científico ou Técnico-Científico;

t) Submeter à homologação do CEMFA os resultados dos concursos dos docentes;

u) Nomear e exonerar os militares e civis, docentes e não docentes, cuja competência lhe está atribuída pela lei, pelo estatuto e pelo presente Regulamento;

v) Propor ao CEMFA, ouvidos os Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico, o valor das propinas dos cursos de pós-graduação;

w) Nomear e exonerar as chefias dos diversos órgãos da AFA nomeadamente os Subdiretores da DEU e da DEP, o Diretor e Subdiretor do CIAFA, os chefes dos departamentos, os coordenadores de ciclos de estudos, os coordenadores das áreas de ensino e os Diretores de Curso;

x) Homologar as classificações anuais e finais dos alunos.

2 — Ao Comandante da AFA compete ainda:

a) Estabelecer as normas dos regimes de internato e licenças dos alunos;

b) Despachar sobre requerimentos para repetição de ano;

c) Aprovar a distribuição do serviço docente, ouvidos os respetivos Órgãos de Conselho;

d) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;

e) Aprovar os planos e o relatório anual das atividades;

f) Aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação;

g) Submeter à aprovação a proposta de orçamento e as contas anuais consolidadas;

h) Celebrar acordos, convénios e protocolos com instituições militares ou civis, nacionais ou estrangeiras, de ensino superior e de investigação, ou outras instituições, para os fins consignados no estatuto da AFA;

i) Autorizar a realização das despesas no quadro das suas competências próprias ou delegadas;

j) Velar pela observância das leis, do estatuto e dos regulamentos;

k) Representar a AFA em atos oficiais;

l) Aceitar ou rejeitar legados, doações ou donativos feitos à AFA;

m) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados;

n) Exercer as demais competências que o CEMFA entenda nele delegar.

3 — Ao Comandante compete ainda propor ao CEMFA os seguintes assuntos:

a) Nomeação dos membros dos Órgãos de Conselho, do Diretor de Ensino, do Comandante do Corpo de Alunos;

b) Dispensa temporária de funções docentes dos professores militares ou civis para a frequência de cursos ou estágios ou para desenvolvimento ou atualização de conhecimentos científicos, técnico, táticos e pedagógicos;

c) Concessão de licenças sabáticas;

d) Criação, suspensão e extinção de cursos;

e) Criação, a transformação ou extinção de unidades orgânicas de ensino;

f) Criação de unidades orgânicas de investigação que se considerem necessárias, designadas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada e instituições de investigação que possam ser comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas;

g) Medidas corretivas no âmbito das inspeções, avaliação e acreditação dos cursos;

h) Projetos de alteração da orgânica e da estrutura do ensino, do estatuto e do regulamento da AFA e as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da AFA;

i) Normas sobre os concursos de admissão aos cursos da AFA;

j) Patrono dos cursos cujos concursos sejam efetuados pela AFA;

k) Normas regulamentares do mestrado, ouvido o Conselho Científico;

l) Normas regulamentares da licenciatura, ouvido o Conselho Técnico-Científico;

m) Alterações aos objetivos comuns e específicos dos cursos de mestrado e de licenciatura;

n) Recrutamento de docentes por convite;

- o) Ações de formação relativas aos docentes, designadamente a frequência de cursos e estágios;
- p) Abate ao efetivo do Corpo de Alunos.

4 — As competências referidas nos números anteriores podem ser delegadas no 2.º Comandante da AFA.

#### Artigo 12.º

##### Ajudante de campo

O Comandante dispõe, para efeitos de cerimónias militares ou outras, de um Ajudante de campo, Capitão ou Oficial subalterno.

#### SUBSECÇÃO II

##### 2.º Comandante

#### Artigo 13.º

##### Nomeação e exoneração

O 2.º Comandante da AFA é um Coronel dos quadros especiais para cujo ingresso é exigido o mestrado, nomeado e exonerado pelo CEMFA.

#### Artigo 14.º

##### Competências

1 — O 2.º Comandante da AFA coadjuva o Comandante em todos os atos de serviço, substitui-o nas suas ausências e impedimentos e exerce as competências estabelecidas na lei, no estatuto e no presente Regulamento.

2 — Ao 2.º Comandante da AFA compete, em especial:

- a) Participar, como vogal, na Comissão de Planeamento Escolar (CPE);
- b) Presidir aos Órgãos de Conselho nas ausências ou impedimentos do Comandante;
- c) Inspeccionar, orientar e coordenar as atividades dos departamentos e serviços de apoio;
- d) Despachar os assuntos que lhe tenham sido atribuídos, em conformidade com as diretivas e determinações do Comandante;
- e) Superintender o cumprimento das diretivas internas do Comandante relativas à segurança do pessoal, do material e das instalações;
- f) Promover e assegurar a execução das diretivas, ordens e instruções do Comandante;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Comandante, nomeadamente as previstas no artigo 11.º;
- h) Exercer a respetiva competência disciplinar escolar, nos termos do presente Regulamento.

3 — Nas suas ausências ou impedimentos, o 2.º Comandante é substituído pelo Oficial mais antigo na sua dependência.

#### SUBSECÇÃO III

##### Órgãos de Apoio Direto

#### Artigo 15.º

##### Missão e estrutura

1 — Os Órgãos de Apoio Direto ao comando asseguram o apoio necessário à ação de comando e compreendem:

- a) Gabinete do Comando (GABCOM);
- b) Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ);

- c) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
- d) Comissão de Planeamento Escolar (CPE);
- e) Gabinete de Segurança Militar (GSM);
- f) Gabinete de Prevenção de Acidentes (GPA);
- g) Secretaria;
- h) Secção de Justiça (SJ);
- i) Secção de Ação Social (SecAS);
- j) Capelania;
- k) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- l) Núcleo Cultural (NC).

2 — A missão, organização, normas de funcionamento e atribuições de cada um dos órgãos de apoio ao comando regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

#### Artigo 16.º

##### Missão e atribuições do Gabinete do Comando

1 — O Gabinete do Comando (GABCOM) é o órgão de assessoria de relações públicas e protocolo do Comandante e do 2.º Comandante.

2 — O chefe do GABCOM é um Capitão ou Oficial subalterno, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições do GABCOM, designadamente:

- a) Apoiar o Comandante e o 2.º Comandante no seu relacionamento com os órgãos da Força Aérea e com o exterior;
- b) Cuidar da agenda e protocolo do Comandante e do 2.º Comandante;
- c) Propor o programa, organizar e conduzir as ações de protocolo, no âmbito de visitas e cerimónias a realizar;
- d) Divulgar, interna e externamente, através da secção de relações públicas e protocolo do Gabinete do CEMFA, as atividades militares, científicas, culturais, sociais, recreativas e desportivas;
- e) Estabelecer e manter contacto com entidades civis e militares, de acordo com orientações superiores;
- f) Receber e encaminhar as entidades, militares e civis, a apresentar ao Comandante e ao 2.º Comandante;
- g) Planear as deslocações aos locais dos eventos para os quais o Comandante é convidado;
- h) Organizar por temas e manter atualizada, a legislação e regulamentação com interesse para o comando;
- i) Receber, registar, arquivar e processar a correspondência do Comandante, do 2.º Comandante e do Gabinete do Comando.

#### Artigo 17.º

##### Missão e atribuições do Gabinete de Avaliação e Qualidade

1 — O Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ), órgão de apoio ao comando com capacidade de auditoria, tem como missão efetuar a coordenação, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento de todas as atividades que contribuam para a qualidade do ensino e da formação, de forma a garantir a adequação dos conhecimentos e competências às necessidades dos cargos a desempenhar.

2 — São atribuições do GAQ:

- a) Promover e coordenar as iniciativas e os procedimentos que visem a avaliação da qualidade do ensino e da formação militar, assim como a qualidade do respetivo apoio escolar;

b) Contribuir para a qualidade do ensino através da programação, coordenação e apoio a projetos e ações orientadas para a formação de alunos e de docentes;

c) Promover a valorização da formação dos alunos, pela melhoria permanente da qualidade do ensino;

d) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a avaliação e com a qualidade do ensino e da formação;

e) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros no âmbito da sua ação;

f) Promover a melhoria dos recursos materiais e tecnológicos, incentivando o reapetrechamento contínuo das suas infraestruturas em respeito pelo meio ambiente;

g) Propor superiormente a política de gestão da qualidade do ensino e implementar as medidas aprovadas;

h) Assegurar, em coordenação com outras áreas, a eficiência dos sistemas de informação escolar.

#### Artigo 18.º

##### **Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade**

1 — O chefe do GAQ é um Coronel, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, nomeado e exonerado pelo Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída.

2 — A escolha do chefe do GAQ deve recair, preferencialmente, sobre um Oficial que tenha sido professor da AFA.

3 — Ao chefe do GAQ compete em especial:

a) Dirigir e supervisionar as áreas de avaliação, da qualidade e do apoio administrativo do gabinete;

b) Manter o Comandante informado sobre a avaliação e a qualidade do ensino e da formação militar;

c) Avaliar e elaborar recomendações com vista a contribuir para a melhoria da qualidade de ensino, da formação militar e das estruturas de apoio;

d) Coordenar o relacionamento com entidades externas no âmbito da avaliação e qualidade;

e) Participar nos Órgãos de Conselho;

f) Participar na Comissão de Planeamento Escolar;

g) Diligenciar para que as competências atribuídas ao GAQ sejam cumpridas.

#### Artigo 19.º

##### **Área da Avaliação**

1 — A Área da Avaliação, órgão de apoio ao chefe do GAQ, tem como missão desenvolver planos, coordenar e executar estudos visando a avaliação do ensino e da formação.

2 — O coordenador da Área da Avaliação é um professor militar, Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, dependendo funcionalmente do chefe do GAQ, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída.

3 — São atribuições da área da avaliação, designadamente:

a) Garantir a promoção, coordenação e execução de todos os procedimentos associados à avaliação do desempenho institucional nas vertentes do ensino e da formação, nomeadamente a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa do ensino ministrado, bem como a análise e a difusão da correspondente informação;

b) Promover a organização e a coordenação da aplicação de inquéritos aos alunos e aos docentes sobre o ensino ministrado, bem como garantir o seu posterior processamento e a respetiva análise;

c) Recolher informação sobre o desempenho académico dos alunos e proceder à sua análise;

d) Recolher e analisar informação sobre a adequação do ensino e da formação ministrados relativamente ao desempenho profissional que se espera dos militares formados na AFA;

e) Recolher e analisar informação sobre o desempenho pedagógico dos docentes e promover, organizar e apoiar programas orientados para a sua formação pedagógica.

#### Artigo 20.º

##### **Área da Qualidade**

1 — A Área da Qualidade, órgão de apoio ao chefe do GAQ, tem como missão desenvolver planos, coordenar ações e elaborar recomendações tendo em vista assegurar a melhoria da qualidade das condições de apoio ao ensino, contribuindo para a garantia da qualidade do ensino e da formação.

2 — O coordenador da Área da Qualidade é um professor militar, Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, dependendo funcionalmente do chefe do GAQ, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída.

3 — São atribuições da Área da Qualidade, designadamente:

a) Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino através da programação, coordenação e apoio a projetos e ações orientados para a formação de alunos e de docentes;

b) Promover a valorização e a formação dos alunos, através do acompanhamento dos projetos de ensino e do desempenho académico, bem como através da aquisição de competências extracurriculares;

c) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a garantia da qualidade do ensino e da formação, recomendando ações que visem a excelência da preparação dos alunos;

d) Promover e coordenar estudos e projetos experimentais de aplicação de novas metodologias sobre a garantia da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;

e) Elaborar e executar um plano anual de implementação de medidas, de modo a otimizar metodologias, com vista a assegurar a qualidade do ensino;

f) Garantir a operacionalidade e a eficiência das políticas de gestão da qualidade e dos sistemas de informação escolar que a apoiam.

#### Artigo 21.º

##### **Missão e atribuições do Gabinete de Estudos e Planeamento**

1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP) tem como missão garantir o planeamento, a coordenação e a elaboração de estudos necessários à ação de comando e ao cumprimento da missão da AFA, bem como promover a orientação do processo de admissão.

2 — Ao GEP cabe ainda o planeamento das atividades escolares, em estreita colaboração com as Direções de Ensino e o Corpo de Alunos, competindo-lhe igualmente o adequado estabelecimento das relações com outros órgãos da Força Aérea ou instituições de ensino congéneres.

3 — São atribuições do GEP, designadamente:

a) Elaborar estudos ou preparar legislação normativa ou regulamentadora e emitir pareceres no âmbito das competências que lhe forem atribuídas pelo comando;

b) Planear as atividades escolares, as atividades complementares de formação científica e técnica e assegurar a sua coordenação com os demais órgãos da AFA;

c) Promover, em ligação com todos os serviços da AFA, a elaboração do plano anual de atividades e do relatório anual de atividades;

d) Coordenar, controlar e avaliar os processos de concurso de admissão à AFA;

e) Coordenar, em ligação com as Direções de Ensino e o Corpo de Alunos, os assuntos de natureza académica e as relações com outras instituições de ensino congêneres, nacionais e estrangeiras, bem como os assuntos relacionados com os alunos de nacionalidade estrangeira que frequentem a AFA ao abrigo de protocolos de cooperação, e os dos alunos civis que estejam a autorizados a frequentar os cursos;

f) Coordenar, em ligação com as Direções de Ensino e o Corpo de Alunos, o processamento, aprovação, arquivo dos manuais, regulamentos e diretivas da AFA, bem como supervisionar o arquivo de outras publicações da Força Aérea.

#### Artigo 22.º

##### **Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento**

1 — O chefe do GEP é um Coronel, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, na dependência direta do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída ao GEP.

2 — A escolha do chefe do GEP deve recair, preferencialmente, sobre um Oficial que tenha sido professor da AFA.

3 — Ao chefe do GEP compete, em especial:

a) Dirigir e supervisionar as áreas de estudos e projetos, de planeamento e admissão, e de publicações e secretariado do gabinete;

b) Emitir pareceres sobre os estudos ou outros trabalhos realizados no âmbito do GEP e submetê-los ao comando quando necessário;

c) Supervisionar o planeamento e a elaboração da cronologia dos principais eventos escolares e dos horários escolares;

d) Supervisionar a elaboração do plano anual de atividades escolares e do relatório anual de atividades;

e) Participar como vogal, coordenando o respetivo planeamento e organização, nas reuniões da comissão de admissão à AFA;

f) Participar nos Órgãos de Conselho;

g) Preparar as reuniões, participar e elaborar as atas da Comissão de Planeamento Escolar.

#### Artigo 23.º

##### **Área de Estudos e Projetos**

1 — A Área de Estudos e Projetos tem como missão a elaboração de estudos e projetos conforme determinado pelo Comandante.

2 — O chefe da Área de Estudos e Projetos é um Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, dependendo hierarquicamente do chefe do GEP, perante

o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da área de estudos e projetos, designadamente:

a) Efetuar estudos e emitir pareceres sobre as propostas de elaboração ou alteração de diplomas, regulamentos e manuais;

b) Produzir informações, em áreas específicas e determinadas pelo comando, que facilitem o processo de tomada de decisão e contribuam para a otimização da gestão;

c) Elaborar as propostas de alteração de diplomas, regulamentos, diretivas e manuais;

d) Efetuar estudos sobre atividades complementares de formação científica e técnica;

e) Coordenar, no âmbito das suas competências, as relações com outras instituições de ensino congêneres nacionais e estrangeiras;

f) Coordenar, no âmbito das suas competências, os assuntos relacionados com os alunos de nacionalidade estrangeira a frequentar a AFA ao abrigo de protocolos de cooperação e de assuntos respeitantes os alunos civis que estejam a autorizados a frequentar os cursos.

#### Artigo 24.º

##### **Área de Planeamento e Admissão**

1 — A Área de Planeamento e Admissão tem como missão o planeamento, a programação e coordenação das atividades letivas, bem como o lançamento, a coordenação, o acompanhamento, a uniformização da recolha de indicadores e a análise estatística dos concursos de admissão à AFA.

2 — O chefe da Área de Planeamento e Admissão é um Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, dependendo hierarquicamente do chefe do GEP, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da Área de Planeamento e Admissão, designadamente:

a) Planear, em coordenação com os vários órgãos da AFA, as atividades escolares e elaborar o respetivo plano anual;

b) Assegurar a elaboração e a publicação dos horários escolares;

c) Promover e realizar estudos que contribuam para a otimização dos recursos de apoio às atividades letivas;

d) Planear e gerir os processos de admissão à AFA;

e) Garantir a recolha e o tratamento da informação estatística, relativa às variáveis caracterizadoras das atividades desenvolvidas nas Áreas de Ensino e de Admissão ou de outras que lhe sejam atribuídas superiormente.

#### Artigo 25.º

##### **Publicações e Secretariado**

1 — As Publicações e Secretariado têm como missão o processamento das publicações da AFA e o arquivo dos manuais e demais das publicações recebidas de outros órgãos, bem como o tratamento e o arquivo da correspondência do GEP.

2 — O chefe das Publicações e Secretariado é, preferencialmente, um Sargento-chefe, dependendo hierarquicamente do chefe do GEP, perante o qual responde pelo

cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — A organização, normas de funcionamento e atribuições da Área de Publicações e Secretariado regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

#### Artigo 26.º

##### Missão e atribuições da Comissão de Planeamento Escolar

1 — A Comissão de Planeamento Escolar (CPE) tem por missão o planeamento, a coordenação e o controlo das atividades escolares da AFA, incluindo as atividades de apoio.

2 — São atribuições da CPE, designadamente:

a) Coordenar e controlar a execução do plano de atividades escolares, circum-escolares e complementares de formação;

b) Coordenar e controlar a execução dos planos sectoriais escolares e de apoio;

c) Apreciar os anteprojetos de diplomas, regulamentos e manuais respeitantes à organização e funcionamento da AFA;

d) Propor alterações e apreciar propostas de alteração de diplomas, regulamentos e manuais em vigor;

e) Apreciar os relatórios anuais dos diferentes órgãos;

f) Definir as normas gerais de utilização das instalações e equipamentos escolares;

g) Apreciar a proposta orçamental e acompanhar a execução do orçamento;

h) Dar orientação para a elaboração do anuário e para a organização do arquivo histórico da AFA.

#### Artigo 27.º

##### Composição da Comissão de Planeamento Escolar

A CPE integra os seguintes membros:

a) Comandante;

b) 2.º Comandante;

c) Diretor de Ensino Universitário;

d) Diretor de Ensino Politécnico;

e) Comandante do Corpo de Alunos;

f) Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade;

g) Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento;

h) Diretor do Centro de Estudos Aeronáuticos;

i) Diretor do Centro de Investigação da Academia da Força Aérea;

j) Chefe do Departamento de Apoio Académico;

k) Comandante do Grupo de Apoio;

l) Chefe do Gabinete de Prevenção de Acidentes.

#### Artigo 28.º

##### Funcionamento da Comissão de Planeamento Escolar

O funcionamento da CPE rege-se pelas seguintes normas:

a) As reuniões são presididas pelo Comandante, com faculdade de delegação no 2.º Comandante, sendo secretariadas por um Oficial do GEP;

b) As reuniões realizam-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Comandante assim o determinar;

c) Por determinação do Comandante, ou quando a natureza das matérias a tratar assim o recomendar, podem tomar assento nas reuniões e serem ouvidos, sem direito

a voto, os coordenadores dos departamentos, os docentes ou outros Oficiais da AFA;

d) A convocatória, a ordem do dia e os relatórios ou projetos para discussão são entregues aos membros da CPE, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião;

e) De cada reunião é lavrada uma ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido;

f) Em tudo o que não se encontre previsto no presente artigo serão, subsidiariamente, aplicáveis as regras do código de procedimento administrativo referentes a reuniões, deliberações, pareceres e votações dos órgãos colegiais.

#### Artigo 29.º

##### Missão e atribuições do Gabinete de Segurança Militar

1 — O Gabinete de Segurança Militar (GSM) tem como missão apoiar diretamente o Comandante, especialmente no que concerne à segurança militar, elaborando para o efeito normas de segurança interna e de defesa imediata em concordância com as diretivas superiores, as quais deverão contemplar medidas de contrassabotagem, contrassubversão, investigação, informação e contrainformação, inspeção, segurança das comunicações e documental.

2 — O chefe do GSM é um Oficial superior, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições do GSM regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

#### Artigo 30.º

##### Missão e atribuições do Gabinete de Prevenção de Acidentes

1 — O Gabinete de Prevenção de Acidentes (GPA) tem como missão dirigir tecnicamente a Área de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes, ao nível da segurança de voo, da segurança em terra, da segurança do armamento e de qualidade ambiental.

2 — O chefe do GPA é um Oficial superior, da especialidade de Piloto Aviador, dependendo hierarquicamente do Comandante perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída ao GPA.

3 — As normas funcionamento e atribuições do GPA regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

#### Artigo 31.º

##### Missão e atribuições da Secretaria

1 — A Secretaria tem por missão a aplicação do conjunto de medidas administrativas específicas definidas nos regulamentos e manuais da Força Aérea, contribuindo assim para o funcionamento normal das atividades dos vários órgãos da AFA.

2 — O chefe da Secretaria é um Capitão ou Oficial subalterno, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições da Secretaria regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## Artigo 32.º

**Missão e atribuições da Secção de Justiça**

1 — A Secção de Justiça (SJ) tem como missão a elaboração, ou o apoio à elaboração, de processos disciplinares comuns, ou outros processos especiais, bem como a realização de estudos e propostas relativas à administração da justiça e disciplina.

2 — O chefe da SJ é um Capitão ou Oficial subalterno, preferencialmente da especialidade de Juristas, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições da SJ regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## Artigo 33.º

**Missão e atribuições da Secção de Ação Social**

1 — A Secção de Ação Social (SecAS) tem por missão a realização e a dinamização das atividades de caráter social.

2 — O chefe da SecAS é um Capitão ou Oficial subalterno, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições da SecAS regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## Artigo 34.º

**Missão e atribuições da Capelania**

1 — A Capelania tem como missão prestar assistência religiosa ao pessoal militar e civil, bem como aos seus familiares, no estrito respeito da liberdade de consciência, de religião e de culto consagrados na lei.

2 — O Capelão depende hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições da Capelania regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## Artigo 35.º

**Missão e atribuições do Gabinete de Comunicação e Imagem**

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem como missão a promoção e a divulgação das atividades da AFA.

2 — O chefe do GCI é um Capitão ou Oficial subalterno, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições do GCI regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## Artigo 36.º

**Missão e atribuições do Núcleo Cultural**

1 — O Núcleo Cultural (NC) tem como missão planear e programar a participação dos militares e civis da AFA e, em particular, dos alunos, em atividades e manifestações culturais a realizar em cada ano letivo.

2 — O chefe do NC é um Capitão ou Oficial subalterno, dependendo hierarquicamente do Comandante, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As normas de funcionamento e atribuições do NC regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## SECÇÃO III

**Órgãos de Conselho**

## SUBSECÇÃO I

## Estrutura e funcionamento

## Artigo 37.º

**Estrutura**

1 — AAFA compreende os seguintes Órgãos de Conselho:

- a) Conselho Científico (CC);
- b) Conselho Técnico-Científico (CTC);
- c) Conselho Pedagógico (CP);
- d) Conselho Disciplinar (CD).

2 — Os membros dos Órgãos de Conselho são designados por despacho do CEMFA sob proposta do Comandante, por períodos de três anos.

## Artigo 38.º

**Disposições comuns de funcionamento**

1 — O funcionamento dos Órgãos de Conselho referidos no artigo anterior rege-se pelas seguintes normas gerais e comuns:

a) A convocatória, cuja competência é do Comandante, acompanhada da agenda da reunião, é comunicada aos membros com a antecedência mínima de 8 ou 2 dias consoante se trate, respetivamente, de reuniões ordinárias ou extraordinárias;

b) Os Órgãos de Conselho deliberam estando presente a maioria simples dos seus membros;

c) As deliberações dos Órgãos de Conselho podem ser estabelecidas por consenso ou, quando sujeitas a votação, são tomadas por maioria simples dos votos, com as exceções fixadas no presente Regulamento;

d) Todos os pareceres que individualmente se refiram a pessoas ou tratem de casos individuais estão sujeitos a escrutínio secreto;

e) Qualquer membro pode solicitar que seja lançado em ata a sua declaração de voto;

f) Os membros dos Órgãos de Conselho podem propor para agenda das reuniões a discussão de propostas, estudos ou projetos sobre matérias do âmbito do respetivo conselho;

g) Das reuniões dos Órgãos de Conselho são lavradas atas pelo secretário, assinadas por este e pelo Presidente e delas será dado conhecimento a todos os membros dos conselhos;

h) Os Órgãos de Conselho podem integrar membros convidados, sem direito a voto, de entre professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência, no âmbito da missão da AFA;

i) O Comandante pode solicitar a presença em reunião dos Órgãos de Conselho, sem direito a voto, de individualidades militares ou civis, com vista a colaboração e

apreciação de assuntos técnicos relacionados com a organização e realização de atividades complementares de formação ou de investigação;

j) Os Órgãos de Conselho elaboram os respetivos regimentos;

k) Os Órgãos de Conselho nomeiam os respetivos secretários, que participam nas reuniões sem direito a voto;

l) As atas são lavradas em livro próprio de cada conselho que fica à guarda do Gabinete de Gestão Académica (GGA);

m) O apoio técnico e administrativo aos Conselhos é assegurado pelo GGA;

n) Todas as atas das reuniões dos Órgãos de Conselho são submetidas a visto do Comandante.

2 — Os Órgãos de Conselho reúnem obrigatoriamente para a abertura solene das aulas de cada ano letivo, no final de cada semestre e sempre que forem convocados pelo Comandante.

3 — Aos Órgãos de Conselho compete ainda desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei e pelo presente Regulamento.

4 — Em caso de renúncia, demissão ou exoneração de qualquer membro, o Órgão de Conselho em causa diligenciará para que, no prazo máximo de 30 dias, a respetiva substituição seja assegurada, através da nomeação do substituto ou reserva, observados os formalismos da respetiva designação e nomeação.

5 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente artigo é decidido pelo Comandante e, subsidiariamente, são aplicáveis as regras do Código do Procedimento Administrativo referente a reuniões, deliberações, pareceres e votações dos órgãos colegiais.

## SUBSECÇÃO II Conselho Científico

### Artigo 39.º

#### Missão e competências

1 — O Conselho Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação científica e técnica do ensino e da investigação.

2 — Ao Conselho Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do ensino superior universitário e da investigação, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre as seguintes assuntos:

a) Nomeação do Diretor e Subdiretor de Ensino Universitário, do Diretor e Subdiretor do CIAFA, bem como dos coordenadores, membros do núcleo de investigação e restantes membros do CIAFA;

b) Plano de atividades científicas e de investigação;

c) Definição de critérios, prioridades e modelos de organização das atividades de investigação e desenvolvimento, bem como apreciação dos seus programas, próprios ou integrados;

d) Definição de linhas orientadoras de desenvolvimento da AFA, fixadas pelo Comandante;

e) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas de ensino;

f) Criação de ciclos de estudos e aprovação dos respetivos planos de estudos;

g) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;

h) Atribuição da qualidade de especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente regulamento e demais legislação;

i) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;

j) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;

k) Especialidades conferidas pelo grau de Mestre;

l) Ramos do conhecimento e especialidades em que a AFA pode associar-se com universidades para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

m) As alterações ao regulamento de aplicação do sistema de créditos curriculares (ECTS — *European Credit Transfer and Accumulation System*);

n) Temas de trabalhos de investigação dos alunos;

o) Distribuição do serviço docente;

p) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;

q) Atos previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica relativos ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

r) Propostas sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;

s) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;

t) Instituição de prémios escolares;

u) Acordos e parcerias, nacionais e internacionais;

v) Celebração de convénios com outros estabelecimentos de ensino superior;

w) As propostas de realização de conferências, seminários ou estudos no âmbito científico;

x) A aquisição de equipamento científico, laboratorial, bibliográfico e documental, de elevado custo e essencial ao funcionamento dos cursos.

3 — Ao Conselho Científico compete ainda pronunciar-se sobre as seguintes matérias:

a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica;

b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

c) Alteração dos critérios de aprovação e de eliminação dos alunos.

4 — Os pareceres sobre as propostas constantes do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5 — Os princípios aplicáveis ao processo de creditação são definidos através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas a:

a) Documentos que devem instruir o requerimento;

b) Composição e competências da Comissão de Instrução;

c) Competências do Conselho Científico para apreciação e decisão;

- d) Publicidade das decisões; e,
- e) Aos prazos aplicáveis.

#### Artigo 40.º

##### Composição

1 — Na AFA o conselho científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino Universitário;
- d) Diretor do CIAFA;
- e) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- g) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à AFA.

2 — Integram ainda o Conselho Científico da AFA:

- a) Comandante do Corpo de Alunos;
- b) Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- c) Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- d) Coordenador ou coordenadores dos departamentos das áreas científicas diretamente relacionadas com a matéria em apreciação.

3 — Na definição da composição do Conselho Científico é garantida a presença de todos os coordenadores de ciclos de estudos, sendo, obrigatoriamente, nomeados os membros que acumulem essa função com os cargos ou funções elencados nas alíneas e) a g), do n.º 1, e do n.º 2.

4 — Os membros do Conselho Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

- a) A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

5 — O Conselho Científico é constituído maioritariamente por detentores do grau de Doutor, não podendo ultrapassar o número total de vinte e cinco membros.

#### SUBSECÇÃO III

##### Conselho Técnico-Científico

#### Artigo 41.º

##### Missão e competências

1 — O Conselho Técnico-Científico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação técnica do ensino superior politécnico e da investigação.

2 — Ao Conselho Técnico-Científico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação científica e técnica do ensino superior politécnico e da investigação, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre os seguintes assuntos:

- a) Nomeação do Diretor e Subdiretor do Ensino Politécnico;

- b) Plano de atividades científicas e de investigação;
- c) Definição de critérios, prioridades e modelos de organização das atividades de investigação e desenvolvimento, bem como apreciação dos seus programas, próprios ou integrados;

d) Definição de linhas orientadoras de desenvolvimento da AFA, fixadas pelo Comandante;

e) Criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas de ensino;

f) Criação de ciclos de estudos e aprovação dos respetivos planos de estudos;

g) Nível científico, técnico e militar do ensino ministrado;

h) Atribuição da qualidade de especialista para efeitos de constituição do Corpo Docente, nos termos do presente regulamento e demais legislação;

i) Reorganização dos ciclos de estudos de ensino politécnico e respetiva estrutura curricular;

j) Organização dos planos de estudo dos cursos, atividades, tirocínios e estágios;

k) Áreas de formação conferidas pelo grau de Licenciado;

l) Temas de trabalhos de investigação aplicada dos alunos;

m) Convites a Especialistas e individualidades civis ou militares para o exercício de atividade docente;

n) Abertura de concursos para o preenchimento das vagas de docentes do mapa de pessoal;

o) Atos previstos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica relativos à carreira e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

p) Propostas sobre a nomeação e designação dos membros dos júris das provas;

q) Concessão de títulos ou distinções honoríficas;

r) Instituição de prémios escolares;

s) Acordos e parcerias, nacionais e internacionais;

t) Celebração de convénios com outros estabelecimentos de ensino superior;

u) Propostas de realização de conferências, seminários ou estudos no âmbito técnico-científico;

v) Aquisição de equipamento científico, laboratorial, bibliográfico e documental, de elevado custo e essencial ao funcionamento dos cursos.

3 — Ao Conselho Técnico-Científico compete ainda pronunciar-se sobre as seguintes matérias:

a) A proposta de nomeação de membros de júri para provas públicas para a progressão na carreira docente, no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária e no Estatuto da Carreira de Investigação Científica;

b) A proposta de creditação de outras formações realizadas e das competências adquiridas tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

c) Alteração dos critérios de aprovação e de eliminação dos alunos.

4 — Os pareceres sobre as propostas constantes do número anterior são tomados por maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos presentes e por escrutínio secreto.

5 — Os membros do Conselho Técnico-Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

- a) A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

6 — Ao processo de creditação previsto na alínea b) do número 3 do presente artigo aplica-se o disposto no número 5 do artigo 39.º do presente Regulamento.

#### Artigo 42.º

##### Composição

1 — Na AFA o conselho técnico-científico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino Politécnico;
- d) Diretor do CIAFA;
- e) Os coordenadores de ciclos de estudos;
- f) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- g) Três representantes nomeados de entre os professores de carreira;
- h) Três representantes nomeados de entre os equiparados a professor em regime de tempo integral com contrato há mais de 10 anos nessa categoria;
- i) Três representantes nomeados de entre os docentes com o grau de Doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à AFA;
- j) Três representantes nomeados de entre os docentes com o título de Especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a AFA há mais de dois anos.

2 — Integram ainda o Conselho Técnico-Científico da AFA:

- a) Comandante do Corpo de Alunos;
- b) Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- c) Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- d) Coordenador ou coordenadores dos departamentos das áreas científicas diretamente relacionadas com a matéria em apreciação.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Conselho Pedagógico

#### Artigo 43.º

##### Missão e competências

1 — O Conselho Pedagógico é o órgão competente para dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos.

2 — Ao Conselho Pedagógico compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos, elaborar o seu regimento,

bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre as seguintes assuntos:

- a) Avaliação dos cursos, do rendimento escolar, bem como a análise do sucesso e insucesso escolares;
- b) Definição da orientação e métodos pedagógicos a seguir nos diversos cursos;
- c) Alterações e ajustamentos curriculares adequados à evolução do ensino;
- d) Regime de avaliação dos alunos;
- e) Exclusão de alunos por falta de aproveitamento, vocação ou inadaptação;
- f) Atribuição de prémios ou recompensas;
- g) Mudanças de cursos;
- h) Adaptação ou renovação das instalações escolares, nomeadamente salas de aula, laboratórios e salas de estudo;
- i) Regulamentação respeitante à AFA, com incidência direta nas atividades de ensino;
- j) Análise das atividades do ano letivo anterior;
- k) Calendário anual das atividades para o ano letivo seguinte;
- l) Normas de aproveitamento escolar, vida interna e administrativa dos alunos;
- m) Requerimentos para repetição de ano;
- n) Propostas de realização de conferências, seminários ou estudos, no âmbito pedagógico;
- o) Constituição dos júris de mestrado;
- p) Propostas de organização e funcionamento da Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas (BCMA);

3 — O parecer sobre a expulsão referida na alínea e) do número anterior é tomado por maioria qualificada de dois terços dos membros e por escrutínio secreto.

#### Artigo 44.º

##### Composição

1 — Na AFA o Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Comandante, que preside;
- b) 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Diretor de Ensino Universitário;
- d) Diretor de Ensino Politécnico;
- e) Comandante do Corpo de Alunos;
- f) Diretor do CIAFA;
- g) Os coordenadores de ciclos de estudos;
- h) Três representantes nomeados de entre os professores militares efetivos;
- i) Três representantes nomeados de entre os professores e investigadores de carreira;
- j) Três representantes nomeados de entre os restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à AFA;
- k) Nove representantes nomeados de entre os alunos, de acordo com o disposto no presente Regulamento.

2 — Integram ainda o Conselho Pedagógico da AFA:

- a) Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- b) Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Coordenador ou coordenadores dos departamentos das áreas científicas diretamente relacionadas com a matéria em apreciação.

SUBSECÇÃO V  
Conselho Disciplinar

Artigo 45.º

**Missão e competências**

1 — O Conselho Disciplinar é o órgão competente para dar parecer sobre assuntos de natureza disciplinar dos alunos.

2 — Ao Conselho Disciplinar compete igualmente elaborar estudos e propostas sobre as matérias relacionadas com a natureza disciplinar dos alunos, elaborar o seu regimento, bem como pronunciar-se ou emitir parecer, designadamente, sobre as seguintes assuntos:

*a)* Propostas e projetos de alteração do regime disciplinar escolar e das normas de vida interna e administração dos alunos, previstos no presente Regulamento;

*b)* Métodos de avaliação da conduta militar e disciplinar dos alunos;

*c)* Atribuição de prémios ou recompensas aos alunos a distinguir pelo seu comportamento exemplar e pelas qualidades, capacidades e aptidões militares, académicas, culturais e desportivas evidenciadas;

*d)* Relevação das sanções de proibição de saída escolar aos alunos que melhoraram o seu comportamento;

*e)* Cancelamento das sanções disciplinares aplicadas aos alunos, quando ultrapassado o seu limite;

*f)* Aplicação da sanção de expulsão de alunos por motivos disciplinares ou desrespeito pelos princípios éticos inerentes à condição militar;

*g)* Apreciação de comportamentos dos alunos contrários aos ditames da honra, da virtude e da aptidão militar;

*h)* Comportamentos ilícitos sancionados pelo Regulamento de Disciplina Militar (RDM) que, pela sua gravidade e por exigências de prevenção geral e especial, se entenda que ultrapassem a jurisdição disciplinar escolar.

3 — Caso o parecer mencionado na alínea *h)* do número anterior seja favorável à sujeição do aluno ao RDM, a aplicação de eventual pena disciplinar militar é da exclusiva competência do Comandante e exigirá a correspondente observância dos trâmites de direito substantivo e adjetivo que o RDM impõe na elaboração do processo disciplinar militar.

4 — O parecer sobre a expulsão referida na alínea *f)* do n.º 2 é tomado por maioria qualificada de dois terços dos membros e por escrutínio secreto.

Artigo 46.º

**Composição**

Na AFA o Conselho Disciplinar é constituído por:

- a)* Comandante, que preside;
- b)* 2.º Comandante, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- c)* Diretor de Ensino Universitário;
- d)* Diretor de Ensino Politécnico;
- e)* Comandante do Corpo de Alunos;
- f)* Chefe do Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- g)* Chefe do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- h)* Diretor do CIAFA;

- i)* Comandante do Grupo de Alunos;
- j)* Coordenador do Departamento de Formação Militar;
- k)* Coordenador do Departamento de Educação Física e Desportos.

SECÇÃO IV

**Direção de Ensino Universitário**

Artigo 47.º

**Missão e atribuições**

1 — A Direção de Ensino Universitário (DEU) tem como missão o planeamento, a programação, a execução e o controlo da educação científica e cultural definida nos planos de estudos dos cursos do ensino universitário, dos cursos de pós-graduação e dos estágios técnico-militares, em coordenação com a formação militar, a educação física e desportos e as atividades aéreas, de forma a garantir uma formação científica sólida.

2 — São atribuições da DEU, designadamente:

*a)* Ministras a formação dos ciclos de estudo de mestrado que a AFA tem homologado no âmbito da agência de acreditação AE3S;

*b)* Planear a atividade docente, superintender a sua execução e controlar as atividades escolares do ensino;

*c)* Promover as atualizações das estruturas curriculares, dos ciclos e dos planos de estudo, assim como dos programas das unidades curriculares, para acompanhamento da evolução científica e pedagógica;

*d)* Elaborar o manual de programas, repositório dos programas das unidades curriculares dos ciclos de estudo em funcionamento, relativamente a cada ano letivo e mantê-lo atualizado;

*e)* Elaborar o orçamento anual da direção;

*f)* Estudar e propor a otimização dos recursos humanos e materiais, tendo em conta uma gestão eficaz e eficiente;

*g)* Elaborar propostas e projetos de alteração do manual de avaliação escolar;

*h)* Elaborar o relatório e o plano de atividades da direção;

*i)* Promover e coordenar atividades de investigação e desenvolvimento no domínio do ensino, em colaboração com o CIAFA;

*j)* Apoiar o GAQ e o GEP no desenvolvimento das suas atividades e promover a aplicação das políticas definidas superiormente;

*k)* Promover e implementar medidas que favoreçam o desenvolvimento do ensino e zelar pelo seu cumprimento;

*l)* Propor a associação com universidades nacionais ou estrangeiras, para a realização de ciclos de estudos conducentes ao grau de Doutor;

*m)* Promover relações de cooperação com universidades, institutos e demais entidades no âmbito dos convénios estabelecidos;

*n)* Assegurar e coordenar as atividades relativas à prestação de informação sobre os ciclos de estudos em funcionamento;

*o)* Planear, propor e realizar, periodicamente, a divulgação da respetiva atividade de formação, através dos mais adequados meios de divulgação, designadamente recorrendo a publicações periódicas ou à Internet.

## Artigo 48.º

**Estrutura**

1 — A Direção de Ensino Universitário compreende os seguintes órgãos:

- a) Diretor de Ensino Universitário;
- b) Subdiretor de Ensino Universitário;
- c) Departamento de Aeronáutica;
- d) Departamento de Ciências Exatas;
- e) Departamento de Ciências Militares;
- f) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Departamento de Economia e Gestão;
- h) Departamento de Engenharia;
- i) Departamento de Medicina;
- j) Departamento de Estudos Pós-graduados;
- k) Os coordenadores de ciclos de estudos;
- l) Diretores de Curso;
- m) Gabinete de Gestão Académica.

2 — Os departamentos indicados nas alíneas d) a j) do número anterior prestam o apoio necessário ao funcionamento das unidades curriculares da DEP.

3 — A estrutura da direção de ensino universitário consta do organograma que constitui o quadro II do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — A organização, normas de funcionamento e as atribuições dos órgãos da Direção de Ensino Universitário regem-se pela Regulamentação Geral da Força Aérea.

## SUBSECÇÃO I

Diretor de Ensino Universitário

## Artigo 49.º

**Nomeação**

1 — O Diretor do Ensino Universitário é um Coronel, ou um docente civil, habilitados com o grau de Doutor, na dependência direta do Comandante, perante o qual responde pelo ensino ministrado, missão e demais competências específicas atribuídas à DEU.

2 — A escolha do Diretor do Ensino universitário, quando militar, deve recair, preferencialmente, sobre um Oficial que tenha sido professor da AFA, nomeado pelo CEMFA sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico.

## Artigo 50.º

**Competências**

1 — O Diretor do Ensino Universitário, além da autoridade hierárquica que detém sobre os militares e civis colocados na DEU, exerce ainda a correspondente autoridade funcional, no âmbito das atividades escolares, sobre todo o Corpo Docente que preste serviço na Direção do Ensino Universitário.

2 — Ao Diretor de Ensino Universitário compete, em especial:

- a) Dirigir os órgãos e serviços de acordo com as competências da DEU, mantendo o Comandante informado sobre o ensino e os assuntos com ele relacionados;
- b) Propor ao Comandante a nomeação do Subdiretor de Ensino Universitário, dos Diretores de Curso, dos coordenadores dos departamentos e dos orientadores das áreas científicas;

c) Propor ao Comandante a constituição dos júris das provas de seleção dos estágios técnico-militares para aprovação superior;

d) Submeter ao Comandante, para aprovação, as alterações ao regulamento de aplicação do sistema de créditos curriculares;

e) Submeter ao Comandante, para aprovação, o orçamento anual da DEU, assegurando a direção e supervisão da respetiva execução;

f) Submeter ao Comandante, para homologação, os resultados escolares;

g) Apresentar ao Comandante a lista dos docentes para os Conselhos Científico e Pedagógico;

h) Propor ao Comandante a convocação dos Órgãos de Conselho e da CPE;

i) Participar nos Conselhos Científico, Pedagógico e Disciplinar, bem como na CPE e na comissão de admissão à AFA e presidir às reuniões do Conselho de Curso;

j) Submeter ao Comandante, para aprovação, os conteúdos dos estágios e dos tirocínios, e os temas de dissertação ou trabalhos de projeto do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de Mestre;

k) Submeter ao Comandante, para aprovação, a constituição dos júris das provas públicas de dissertação de mestrado;

l) Apresentar ao Comandante as necessidades e propostas de admissão de pessoal docente;

m) Promover contactos entre os docentes;

n) Nomear os júris dos exames escolares;

o) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída pelo presente regulamento.

## SUBSECÇÃO II

Subdiretor de Ensino Universitário

## Artigo 51.º

**Nomeação**

1 — O Subdiretor do Ensino Universitário é um Tenente-coronel, nomeado e exonerado pelo Comandante de entre os docentes militares da DEU, sob proposta do Diretor de Ensino Universitário e obtido parecer do Conselho Científico, podendo exercer as suas funções em regime de acumulação com as funções de coordenador de departamento, bem como com as funções de orientador de área científica.

2 — O Subdiretor do Ensino Universitário depende hierarquicamente do Diretor de Ensino Universitário, competindo-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Substituir o Diretor de Ensino Universitário nas suas ausências ou impedimentos;

b) Coadjuvar o Diretor de Ensino Universitário e promover a execução das suas determinações;

c) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor de Ensino Universitário.

## SUBSECÇÃO III

Departamentos, coordenadores, orientadores das áreas científicas e docentes da DEU

## Artigo 52.º

**Departamentos**

1 — Os Departamentos de Ensino Universitário têm como missão a orientação e coordenação do ensino e da

investigação universitária, estando organizados por áreas científicas afins que agrupam as respetivas unidades curriculares.

2 — São atribuições dos Departamentos de Ensino Universitário, designadamente:

- a) Coordenar a execução das atividades escolares;
- b) Promover estudos sobre a orientação e coordenação dos programas das unidades curriculares;
- c) Coordenar a atividade e utilização dos laboratórios em colaboração com o CIAFA;
- d) Propor a aquisição de equipamento e de material escolar.

3 — Cada departamento de ensino universitário é constituído pelo coordenador, dois ou mais orientadores das áreas científicas e o correspondente Corpo Docente, constituído por professores, assistentes e instrutores.

### Artigo 53.º

#### Coordenadores de departamentos

1 — Os coordenadores dos Departamentos de Ensino Universitário, em concreto dos Departamentos de Ciências Exatas, de Ciências Sociais e Humanas, de Economia e Gestão, de Engenharia, de Medicina e de Pós-graduação, são Oficiais superiores habilitados com o grau de Doutor ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, de entre os professores militares mais graduados ou mais antigos a lecionar no respetivo departamento, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do Diretor de Ensino Universitário, perante quem respondem pelo cumprimento da missão atribuída ao departamento.

2 — Os coordenadores dos restantes Departamentos de Ensino Universitário são Oficiais habilitados com o grau de Doutor ou Mestre, ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, de entre os professores militares com maior grau académico a lecionar unidades curriculares do respetivo departamento, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do Diretor de Ensino Universitário, perante quem respondem pelo cumprimento da missão atribuída ao departamento.

3 — O coordenador do Departamento de Aeronáutica deve pertencer à especialidade de Pilotos Aviadores.

4 — Aos coordenadores dos departamentos da DEU compete-lhes, em especial:

- a) Coordenar as atividades de acordo com as competências do respetivo departamento;
- b) Coordenar as atividades dos orientadores das áreas científicas;
- c) Coordenar a elaboração dos textos de apoio e os respetivos conteúdos, bem como encaminhar as propostas de aquisição de livros, publicações periódicas e outros meios didáticos com interesse para o departamento;
- d) Propor modificações ou beneficiações nas salas de aulas e laboratórios;
- e) Propor a realização de conferências, palestras ou visitas de estudo;
- f) Elaborar o relatório anual do departamento respetivo;
- g) Participar no Conselho Científico, quando as matérias em apreciação digam respeito ao seu departamento.

### Artigo 54.º

#### Orientadores das Áreas Científicas

1 — Os orientadores das Áreas Científicas de Ensino Universitário, em concreto dos Departamentos de Ciências Exatas, de Ciências Sociais e Humanas, de Economia e Gestão, de Engenharia, de Medicina e de Pós-graduação, são Oficiais habilitados com o grau de Doutor ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, de entre os professores militares com maior grau académico a lecionar unidades curriculares da respetiva área científica, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do respetivo coordenador de departamento.

2 — Os orientadores das restantes Áreas Científicas de Ensino Universitário, são Oficiais habilitados com o grau de Doutor, Mestre ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, de entre os professores militares com maior grau académico a lecionar unidades curriculares da respetiva área científica, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do respetivo coordenador de departamento.

3 — O orientador da área científica do estágio de qualificação profissional de pilotagem aeronáutica pertence à especialidade de Pilotos Aviadores, desempenhando a função em regime de acumulação com a de Diretor de Curso.

4 — Aos orientadores das áreas científicas compete-lhes, em especial:

- a) Coordenar e elaborar propostas de atividades complementares de formação, encaminhando-as para os competentes coordenadores de departamento;
- b) Coordenar e orientar a ação dos docentes, bem como a elaboração dos programas das unidades curriculares da área científica respetiva.

### Artigo 55.º

#### Docentes das Áreas Científicas

1 — Os docentes das Áreas Científicas de Ensino Universitário, em concreto dos Departamentos de Ciências Exatas, de Ciências Sociais e Humanas, de Economia e Gestão, de Engenharia, de Medicina e de Pós-graduação, são Oficiais habilitados com o grau de Doutor, Mestre ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do respetivo coordenador de departamento.

2 — Os docentes das restantes Áreas Científicas de Ensino Universitário são Oficiais habilitados com o grau de Doutor, Mestre ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, ou docentes civis com a mesma habilitação, na dependência hierárquica ou funcional do respetivo coordenador de departamento.

3 — Os docentes dependem funcionalmente do orientador da respetiva área científica.

4 — Aos docentes das áreas científicas compete-lhes, em especial:

- a) Reger as unidades curriculares;
- b) Lecionar as aulas;
- c) Orientar dissertações de mestrado ou de projeto;

d) Participar nos júris das provas públicas das dissertações de mestrado;

e) Cooperar na orientação e coordenação científica e pedagógica das unidades curriculares;

f) Elaborar os programas das respetivas unidades curriculares e propor a sua aprovação, por intermédio do orientador da respetiva área científica;

g) Elaborar, no final de cada aula, um sumário descritivo e preciso da matéria lecionada, que constituirá, em cada ano letivo, o desenvolvimento dos respetivos programas e a indicação das matérias obrigatórias para os testes de frequência e exames;

h) Avaliar e classificar os alunos de acordo com as disposições do manual de avaliação escolar;

i) Integrar os júris de exames finais e de concursos, colaborando na elaboração das respetivas provas;

j) Coordenar os estudos e a aplicação de métodos de ensino;

k) Colaborar nas atividades do departamento a que pertencem;

l) Prestar o seu contributo ao funcionamento eficiente e produtivo da AFA, assegurando o exercício das funções para que sejam eleitos ou designados, ou dando cumprimento às ações que lhes hajam sido cometidas, no domínio Científico-Pedagógico em que a sua atividade se exerça;

m) Dedicar-se à investigação científica, em coordenação com o CIAFA, contribuindo, através dos resultados originais obtidos, para o progresso da ciência ou da técnica e para o conseqüente aperfeiçoamento do ensino;

n) Incentivar nos alunos o gosto pelo estudo e investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e de crítica e proporcionar-lhes a possibilidade de elaboração de trabalhos originais, no âmbito das respetivas unidades curriculares, que contribuam para a sua valorização técnica e cultural;

o) Propor a aquisição do material didático e zelar pelas instalações, impulsionando à necessária conservação, arrumação e reparação;

p) Elaborar apontamentos ou textos de apoio na falta de livros de estudo apropriados;

q) Proceder junto do gabinete de gestão académica à atualização do seu *curriculum vitae*.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Estrutura dos departamentos

#### Artigo 56.º

##### Departamento de Aeronáutica

O Departamento de Aeronáutica compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Aeronáutica;
- b) Orientador da Área Científica de Pilotagem Aero-náutica;
- c) Docentes da Área Científica de Pilotagem Aero-náutica;
- d) Orientador da área científica do estágio de qualificação profissional;
- e) Docentes da área científica do estágio de qualificação profissional.

#### Artigo 57.º

##### Departamento de Ciências Exatas

O Departamento de Ciências Exatas compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas;
- b) Orientador da Área Científica de Matemática;

c) Docentes da Área Científica de Matemática;

d) Orientador da Área Científica de Física e Química;

e) Docentes da Área Científica de Física e Química.

#### Artigo 58.º

##### Departamento de Ciências Militares

O Departamento de Ciências Militares compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Ciências Militares;
- b) Orientador da Área Científica de Ciências Militares Aeronáuticas;
- c) Docentes da Área Científica de Ciências Militares Aeronáuticas;
- d) Orientador da Área Científica de Comando e Liderança;
- e) Docentes da Área Científica de Comando e Liderança.

#### Artigo 59.º

##### Departamento de Ciências Sociais e Humanas

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- b) Orientador da Área Científica de Direito;
- c) Docentes da Área Científica de Direito;
- d) Orientador da Área Científica de Sociologia;
- e) Docentes da Área Científica de Sociologia;
- f) Orientador da Área Científica de Comunicação e Informação;
- g) Docentes da Área Científica de Comunicação e Informação;
- h) Orientador da Área Científica de Língua Inglesa;
- i) Docentes da Área Científica de Língua Inglesa.

#### Artigo 60.º

##### Departamento de Economia e Gestão

O Departamento de Economia e Gestão compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Economia e Gestão;
- b) Orientador da Área Científica de Economia e Gestão;
- c) Docentes da Área Científica de Economia e Gestão;
- d) Orientador da Área Científica de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- e) Docentes da Área Científica de Sistemas e Tecnologias de Informação.

#### Artigo 61.º

##### Departamento de Engenharia

O Departamento de Engenharia compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Engenharia;
- b) Orientador da Área Científica de Engenharia Aero-náutica;
- c) Docentes da Área Científica de Engenharia Aero-náutica;
- d) Orientador da área científica de Engenharia Eletrotécnica;
- e) Docentes da Área Científica de Engenharia Eletrotécnica;
- f) Orientador da Área Científica de Engenharia Civil;

- g) Docentes da Área Científica de Engenharia Civil;
- h) Orientador da Área Científica de Computadores;
- i) Docentes da Área Científica de Computadores.

## Artigo 62.º

**Departamento de Medicina**

O Departamento de Medicina compreende o respetivo coordenador.

## Artigo 63.º

**Departamento de Estudos Pós-graduados**

1 — O Departamento de Estudos Pós-graduados compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Estudos Pós-graduados;
- b) Docentes da Área Científica de Estudos Pós-graduados.

2 — Para além da missão, constituição e atribuições comuns aos diferentes departamentos da DEU, constantes no artigo 52.º, são ainda atribuições do Departamento de Estudos Pós-graduados, designadamente:

a) Planear e propor superiormente a realização de cursos de que dotem os Oficiais do quadro permanente com competências que, não se enquadrando na duração e na natureza da formação decorrente dos ciclos de mestrado e de licenciatura, satisfaçam necessidades específicas da Força Aérea em termos científico-tecnológico, não conducentes à atribuição a grau académico.

b) Ministras a formação associada aos estudos de pós-graduação;

c) Elaborar os programas curriculares de estudos de pós-graduação;

d) Propor a associação a universidades nacionais ou estrangeiras para a realização, no todo ou em parte, de cursos de pós-graduação;

e) Assegurar e coordenar as atividades relativas à prestação de informação sobre estudos pós-graduados.

## SUBSECÇÃO V

**Coordenadores dos ciclos de estudos e Diretores de Curso**

## Artigo 64.º

**Coordenadores dos ciclos de estudos**

1 — O coordenador do ciclo de estudos é o responsável, perante o Diretor de Ensino, pelo acompanhamento da atividade académica, científica, de investigação e avaliação do respetivo ciclo de estudos, e pela garantia da melhoria contínua da qualidade do ensino.

2 — O coordenador do ciclo de estudos é um Oficial superior ou docente civil, nomeado e exonerado pelo Comandante, habilitado com o grau de Doutor na área de formação fundamental do ciclo de estudos, em regime de tempo integral, competindo-lhe em especial:

a) Recolher informação, elaborar e submeter o plano de melhoria da qualidade do ciclo de estudos ao Diretor de Ensino;

b) Quando solicitado, participar com o CIAFA na seleção de projetos científicos a desenvolver pelos alunos do ciclo de estudos;

c) Exercer as funções de membro dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico;

d) Assegurar o acompanhamento académico e o nível científico do ensino ministrado;

e) Apresentar propostas relativas à criação, alteração, suspensão ou extinção de unidades curriculares e de atividades de ensino;

f) Apresentar propostas relativas ao processo de avaliação e de melhoria contínua;

g) Emitir pareceres sobre as matérias de competência científica que lhe sejam submetidas por outros órgãos ou entidades da AFA.

h) Incentivar e dinamizar a participação dos alunos em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação, bem como na difusão do conhecimento que lhes está associado, nomeadamente através da sua publicação, a nível nacional e internacional.

i) Integrar os júris dos trabalhos de investigação e das dissertações de mestrado;

j) Participar, no que lhe for solicitado no âmbito do respetivo ciclo de estudos, na elaboração dos relatórios de análise relativos aos pedidos de equivalências, a submeter à avaliação do Conselho Científico e subsequente homologação pelo Comandante da AFA;

k) Coordenar com o Diretor do Curso os assuntos e aspetos de que resulte melhor desenvolvimento da atividade do seu âmbito.

## Artigo 65.º

**Diretor de Curso**

1 — Os cursos ministrados no âmbito da AFA têm um Diretor de Curso, na dependência funcional do Diretor do Ensino do subsistema de ensino superior do ciclo de estudos, escolhido entre os professores militares efetivos, preferencialmente do quadro especial a que os alunos do curso se destinam.

2 — Os Diretores de Curso constituem o principal elo de ligação do Diretor de Ensino com os alunos da AFA, no domínio do aproveitamento escolar e nos aspetos relacionados com a eficácia do ensino, sendo responsável pela coordenação dos aspetos de caráter operacional, escolar e administrativo do respetivo curso.

3 — Os Diretores de Curso são nomeados pelo Comandante, sob proposta do Diretor de Ensino, desempenhando as suas funções em regime de acumulação.

4 — Aos Diretores de Curso compete-lhes, em especial:

a) Acompanhar o desenvolvimento da atividade escolar dos alunos;

b) Orientar e apoiar os alunos, especialmente aqueles que evidenciam dificuldades escolares;

c) Ouvir com assiduidade os alunos, a fim de detetar as causas da diminuição do rendimento escolar, e promover medidas ou propor soluções que habilitem à sua resolução;

d) Acompanhar o ensino e contribuir para a identificação e retificação das deficiências;

e) Tomar medidas preventivas tendentes a evitar que os alunos ultrapassem o limite regulamentar das faltas;

f) Participar na avaliação do mérito militar dos alunos;

g) Participar nas reuniões de Conselho de Curso;

h) Propor a convocação de reuniões extraordinárias do Conselho de Curso;

i) Propor alterações ao plano de estudos sempre que se justifique;

j) Coordenar e orientar os estágios ou tirocínios na especialidade.

#### SUBSECÇÃO VI

Gabinete de Gestão Académica

#### Artigo 66.º

##### Missão e atribuições

1 — O Gabinete de Gestão Académica (GGA), órgão de apoio direto à direção do ensino universitário, tem como missão prestar o apoio necessário à DEP, ao CIAFA e ao DAA.

2 — O chefe do GGA é um Capitão, dependendo hierarquicamente do Diretor de Ensino universitário, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições do GGA, designadamente:

a) Registrar, distribuir, arquivar e expedir toda a correspondência respeitante à DEU, à DEP, ao CIAFA e ao DAA;

b) Receber a documentação e organizar os processos relativos à celebração de convénios e protocolos com os diversos estabelecimentos de ensino superior;

c) Organizar e manter atualizado o registo biográfico dos docentes;

d) Assegurar a atualização dos dados do sistema de gestão académica, no que respeita à componente do ensino;

e) Organizar e manter atualizado o registo e o arquivo das atividades escolares e da atividade docente;

f) Controlar as faltas dos docentes;

g) Registrar as classificações dos alunos e calcular as médias de classificação em cada ano letivo;

h) Manter atualizado e à sua guarda o registo de exames;

i) Organizar e manter o arquivo permanente respeitante às classificações dos alunos;

j) Organizar os processos para atribuição de prémios escolares;

k) Elaborar os diplomas, certificados de aproveitamento escolar e currículos;

l) Garantir o apoio técnico e administrativo, mantendo atualizado e à sua guarda o arquivo das atas do Conselho Científico, do Conselho Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico, do Conselho Disciplinar e dos Conselhos de Curso;

m) Cooperar com o GEP na elaboração dos horários escolares;

n) Coordenar todos assuntos, no âmbito da sua competência, com os estabelecimentos de ensino superior, nomeadamente com os que foram celebrados convénios, protocolos, acordos de associação e cooperação;

o) Organizar e manter em arquivo permanente os manuais de programas das unidades curriculares respeitantes a cada ano letivo.

#### SECÇÃO V

Direção de Ensino Politécnico

#### Artigo 67.º

##### Missão e atribuições

1 — A Direção de Ensino Politécnico (DEP) tem como missão o planeamento, programação, execução e controlo

da educação científica e cultural definida nos planos de estudos dos cursos do ensino politécnico, dos cursos de pós-graduação e dos estágios técnico-militares, em coordenação com a formação militar, a educação física e desportos e as atividades aéreas, de modo a garantir formações vocacionais e conhecimentos técnicos avançados, orientados profissionalmente.

2 — No cumprimento da respetiva missão, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as competências da DEU.

#### Artigo 68.º

##### Estrutura

1 — A Direção de Ensino Politécnico compreende os seguintes órgãos:

a) Diretor de Ensino Politécnico;

b) Subdiretor de Ensino Politécnico;

c) Departamento de Segurança e Defesa;

d) Departamento de Tecnologias de Manutenção de Sistemas e Infraestruturas Aeronáuticas;

e) Departamento de Tecnologias de Operação de Sistemas Aeronáuticos;

f) Coordenadores dos ciclos de estudos;

g) Diretores de Curso.

2 — Os Departamentos do Ensino Universitário indicados nas alíneas d) a j) do artigo 48.º, prestam o apoio necessário ao funcionamento das unidades curriculares da DEP.

3 — A estrutura da DEP consta do organograma que constitui Quadro III do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — A organização, normas de funcionamento e as atribuições dos Órgãos da Direção de Ensino Politécnico regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### SUBSECÇÃO I

Diretor de Ensino Politécnico

#### Artigo 69.º

##### Nomeação

1 — O Diretor do Ensino Politécnico é um Coronel, ou um docente civil, habilitados com o grau de Doutor, na dependência direta do Comandante, perante o qual responde pelo ensino ministrado, missão e demais competências específicas atribuídas à DEP.

2 — A escolha do Diretor do Ensino Politécnico, quando militar, deve recair, preferencialmente, sobre um Oficial que tenha sido professor da AFA, nomeado pelo CEMFA sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Técnico-Científico.

#### Artigo 70.º

##### Competências

1 — O Diretor do Ensino Politécnico, além da autoridade hierárquica que detém sobre os militares e civis colocados na DEP, exerce ainda a correspondente autoridade funcional, no âmbito das atividades escolares, sobre todo o Corpo Docente que preste serviço na DEP.

2 — Ao Diretor do Ensino Politécnico, como responsável pelo cumprimento da missão da DEP, cabe, com as necessárias adaptações, as competências previstas para o Diretor do Ensino Universitário.

#### SUBSECÇÃO II

Subdiretor de Ensino Politécnico

#### Artigo 71.º

##### Nomeação

1 — O Subdiretor de Ensino Politécnico é um Tenente-coronel, nomeado e exonerado pelo Comandante de entre os docentes militares da DEP, sob proposta do Diretor de Ensino Politécnico e obtido parecer do Conselho Técnico-Científico, podendo exercer as suas funções em regime de acumulação com as funções de coordenador de departamento, bem como com as funções de orientador de Área Científica.

2 — O Subdiretor de Ensino Politécnico depende hierarquicamente do Diretor de Ensino Politécnico cabendo-lhe, com as necessárias adaptações, as competências previstas para o Subdiretor do Ensino Universitário.

#### SUBSECÇÃO III

Departamentos, coordenadores, orientadores das áreas científicas e docentes da DEP

#### Artigo 72.º

##### Departamentos

1 — Os Departamentos de Ensino Politécnico são os órgãos a quem compete a orientação e coordenação do ensino e da investigação politécnica, estando organizados por áreas científicas afins que agrupam as respetivas unidades curriculares.

2 — Os Departamentos de Ensino Politécnico têm as atribuições previstas para os departamentos do ensino universitário, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 73.º

##### Coordenadores de departamentos

1 — Os coordenadores dos Departamentos de Ensino Politécnico são oficiais superiores, habilitados com o grau de Doutor ou Mestre, ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, de entre os professores militares mais graduados ou mais antigos a lecionar no respetivo departamento, na dependência funcional ou hierárquica do Diretor de Ensino Politécnico, perante o qual respondem pelo cumprimento da missão atribuída ao departamento.

2 — Aos coordenadores dos diferentes Departamentos de Ensino Politécnico estão cometidas, com as necessárias adaptações, as funções previstas para os coordenadores dos Departamentos do Ensino Universitário.

#### Artigo 74.º

##### Orientadores das áreas científicas

1 — Os orientadores das áreas científicas são Oficiais, habilitados com o grau de Doutor ou Mestre, ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional

na área de formação fundamental, de entre os professores militares com maior grau académico a lecionar unidades curriculares da respetiva área científica, na dependência funcional ou hierárquica do respetivo coordenador de departamento.

2 — Aos orientadores das áreas científicas da DEP estão cometidas, com as necessárias adaptações, as funções previstas para os orientadores das áreas científicas dos Departamentos do Ensino Universitário.

#### Artigo 75.º

##### Docentes das áreas científicas

1 — Os docentes das áreas científicas são Oficiais, ou professores civis, habilitados com o grau de Doutor ou Mestre, ou Especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, na dependência hierárquica do Diretor de Ensino Politécnico, se colocados na DEP.

2 — Os docentes dependem funcionalmente do orientador da respetiva área científica.

3 — Aos docentes das áreas científicas estão cometidas, com as necessárias adaptações, as funções previstas para os docentes das áreas científicas dos Departamentos do Ensino Universitário.

#### SUBSECÇÃO IV

Estrutura dos departamentos

#### Artigo 76.º

##### Departamento de Segurança e Defesa

1 — O Departamento de Segurança e Defesa compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Segurança e Defesa;
- b) Orientador da Área Científica de Segurança e Defesa Militar;
- c) Docentes da Área Científica de Segurança e Defesa Militar;
- d) Orientador da Área Científica de Equipamentos e Sistemas de Segurança;
- e) Docentes da Área Científica de Equipamentos e Sistemas de Segurança.

2 — O orientador da Área Científica de Segurança e Defesa Militar é professor militar da especialidade de Polícia Aérea.

#### Artigo 77.º

##### Departamento de Tecnologias de Manutenção de Sistemas e Infraestruturas Aeronáuticas

O Departamento de Tecnologias de Manutenção de Sistemas e Infraestruturas Aeronáuticas compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Tecnologias de Manutenção de Sistemas e Infraestruturas Aeronáuticas;
- b) Orientador da Área Científica de Sistemas Mecânicos;
- c) Docentes da Área Científica de Sistemas Mecânicos;
- d) Orientador da Área Científica de Sistemas Elétricos e Eletrónicos;
- e) Docentes da Área Científica de Sistemas Elétricos e Eletrónicos.

## Artigo 78.º

**Departamento de Tecnologias de Operação de Sistemas Aeronáuticos**

1 — O Departamento de Tecnologias de Operação de Sistemas Aeronáuticos compreende:

- a) Coordenador do Departamento de Tecnologias de Operação de Sistemas Aeronáuticos;
- b) Orientador da Área Científica de Navegação Aérea;
- c) Docentes da Área Científica de Navegação Aérea;
- d) Orientador da Área Científica de Controlo de Operações Aeronáuticas;
- e) Docentes da Área Científica de Controlo de Operações Aeronáuticas;
- f) Orientador da Área Científica de Meteorologia e Geofísica;
- g) Docentes da Área Científica de Meteorologia e Geofísica.

2 — O coordenador do departamento é professor militar da especialidade de Técnico de Operações de Circulação Aérea e Radar de Tráfego ou da especialidade de Navegadores.

3 — O orientador da Área Científica de Navegação Aérea é um professor militar da especialidade de Navegadores.

4 — O orientador da Área Científica de Controlo de Operações Aeronáuticas é um professor militar da especialidade de Técnico de Operações de Circulação Aérea e Radar de Tráfego.

5 — O orientador Área Científica de Meteorologia e Geofísica é um professor militar da especialidade Técnico de Operações de Meteorologia.

## SECÇÃO VI

**Corpo de Alunos**

## Artigo 79.º

**Missão e atribuições**

1 — O Corpo de Alunos (CAL) tem por missão o enquadramento dos alunos, o planeamento, a programação, execução e controlo da formação militar, comportamental, física, desportiva e das atividades militares e de voo, em coordenação com a formação académica, científica e técnica.

2 — No âmbito geral da sua missão, cabe ainda ao CAL o enquadramento militar e administrativo de alunos que frequentem outros cursos ou estágios de qualificação, de aperfeiçoamento, de reciclagem ou de especialização.

3 — São atribuições do CAL, designadamente:

- a) Elaborar e desenvolver ações de formação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades militares dos alunos;
- b) Garantir a formação elementar de pilotagem, o estágio de adaptação ao voo e as atividades iniciação ao voo à vela;
- c) Elaborar e apresentar propostas para reajustamentos e atualizações dos programas de formação militar, de educação física e desportiva e das atividades aéreas;
- d) Elaborar e apresentar propostas acompanhadas de estudos, projetos ou relatórios dos departamentos.

## Artigo 80.º

**Estrutura**

1 — O CAL compreende os seguintes órgãos:

- a) Comandante do CAL;
- b) Adjunto para o acompanhamento;
- c) Adjunto para as atividades circum-escolares;
- d) Grupo de Alunos (GAL);
- e) Departamento de Formação Militar (DFM);
- f) Departamento de Educação Física e Desportos (DEFD);
- g) Centro de Atividades Aéreas (CAA);
- h) Serviços de Apoio Administrativo (SAA).

2 — A estrutura do CAL consta do organograma que constitui o quadro IV do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

3 — A missão, organização, normas de funcionamento e as atribuições dos órgãos do Corpo de Alunos regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

## SUBSECÇÃO I

Comandante do corpo de alunos

## Artigo 81.º

**Nomeação**

1 — O Comandante do CAL é um Coronel, da especialidade de Piloto Aviador, nomeado e exonerado pelo CEMFA, sob proposta do Comandante e na sua dependência hierárquica.

2 — O Comandante do CAL deve ser qualificado nos meios aéreos atribuídos à AFA, de forma a colaborar como Piloto Instrutor (PI) na atividade Aérea do Centro de Atividades Aéreas (CAA), em regime de acumulação de funções.

3 — Ao Comandante do CAL, compete, em especial:

- a) Comandar e dirigir os órgãos e serviços do CAL;
- b) Informar o Comandante da situação das atividades do CAL;
- c) Levar ao conhecimento do Comandante a situação disciplinar dos alunos;
- d) Organizar ações de formação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades pessoais e militares dos alunos;
- e) Promover estudos científicos e pedagógicos sobre formação militar, física e aeronáutica;
- f) Passar revista ao Corpo de Alunos;
- g) Organizar as cerimónias militares em que tome parte o Corpo de Alunos;
- h) Propor ao Comandante a nomeação dos coordenadores dos departamentos, do Comandante do Grupo de Alunos, do Comandante das esquadras e esquadrilhas de alunos, do adjunto para o acompanhamento e do adjunto para as atividades circum-escolares;
- i) Apresentar ao Comandante, em coordenação com a DEU e a DEP, uma lista de alunos para integrarem o Conselho Pedagógico;
- j) Propor ao Comandante a convocação dos Órgãos de Conselho;
- k) Participar nos órgãos de conselho, na CPE e na Comissão de Admissão à AFA;
- l) Coordenar a atividade de voo;

*m)* Coordenar os estudos respeitantes a pessoal, alimentação, fardamento, alojamentos, instalações, equipamentos e material escolar militar;

*n)* Propor o plano anual das atividades circun-escolares;

*o)* Coordenar as propostas de Planos de Cursos Nacionais (PCN) e Planos de Cursos e Missões no Estrangeiro (PCME) do CAL e controlar a respetiva execução;

*p)* Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída pelo presente Regulamento.

#### SUBSECÇÃO II

##### Adjunto para o acompanhamento

#### Artigo 82.º

##### Nomeação

1 — Ao adjunto para o acompanhamento compete apoiar os alunos ao nível da sua integração na AFA, prestando-lhes, quando necessário, o aconselhamento em situações de difícil adaptação e tomada de decisão.

2 — O adjunto para o acompanhamento é um Capitão ou Oficial subalterno, da especialidade de Psicólogos, desempenhando as suas funções em regime de acumulação, dependendo hierarquicamente do Comandante do CAL, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Ao adjunto para o acompanhamento compete, em especial:

*a)* Acompanhar os alunos que manifestem alterações de comportamento;

*b)* Orientar os alunos que desistam ou sejam eliminados do curso;

*c)* Pesquisar e desenvolver técnicas e processos de acompanhamento de alunos;

*d)* Facultar aos alunos meios de análise para efetuarem a sua autoavaliação;

*e)* Propor a aplicação de métodos e meios que contribuam para o aproveitamento escolar e para o desenvolvimento das qualidades militares dos alunos.

#### SUBSECÇÃO III

##### Adjunto para as atividades circun-escolares

#### Artigo 83.º

##### Nomeação

1 — Ao adjunto para as atividades circun-escolares compete organizar manifestações culturais e convívios, fomentando a participação e a iniciativa dos alunos de modo a desenvolver potencialidades que concorram para a sua formação.

2 — O adjunto para as atividades circun-escolares é um Oficial superior, desempenhando as suas funções em regime de acumulação, dependendo hierarquicamente do Comandante do CAL, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Ao adjunto para as atividades circun-escolares compete, em especial:

*a)* Propor a criação de atividades circun-escolares que sirvam o objetivo da formação e os interesses dos alunos;

*b)* Incentivar os alunos ao preenchimento do tempo de lazer com as atividades que possam favorecer a sua valorização;

*c)* Promover exposições e visitas de estudo;

*d)* Incentivar encontros com alunos de outros estabelecimentos militares de ensino superior;

*e)* Coordenar com o CAA a nomeação dos alunos para a iniciação do voo à vela.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Grupo de Alunos

#### Artigo 84.º

##### Missão e atribuições

1 — O Grupo de Alunos é o órgão do CAL que tem por missão promover e assegurar a formação comportamental militar dos alunos da AFA.

2 — São atribuições do Grupo de Alunos, designadamente:

*a)* Garantir o cumprimento das ordens e diretivas estabelecidas para os alunos;

*b)* Apresentar propostas de programação das atividades escolares do CAL, para cada ano letivo, de acordo com os planos aprovados e em coordenação com o GEP;

*c)* Apresentar ao CAL uma lista de alunos que pelo seu perfil militar, aptidões académicas demonstradas e classe de comportamento, sejam reveladores do mérito necessário para integrarem o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 85.º

##### Comandante do Grupo de Alunos

1 — O Comandante do Grupo de Alunos é um Tenente-coronel, da especialidade de Piloto Aviador, dependendo hierarquicamente do Comandante do CAL, perante o qual responde pelo cumprimento da missão do Grupo de Alunos.

2 — O Comandante do Grupo de Alunos deve ser qualificado nos meios aéreos atribuídos à AFA, de forma a colaborar como Piloto Instrutor (PI) na atividade aérea do CAA, em regime de acumulação de funções.

3 — Ao Comandante do Grupo de Alunos compete, em especial:

*a)* Comandar o Grupo de Alunos;

*b)* Substituir o Comandante do CAL nos seus impedimentos;

*c)* Coordenar e supervisionar o desempenho de funções do internato e dos Comandantes das esquadras de alunos;

*d)* Planear e coordenar a instrução militar;

*e)* Promover o aprumo e a disciplina dos alunos;

*f)* Fazer cumprir as ordens e diretivas estabelecidas para os alunos;

*g)* Supervisionar a gestão das instalações dos alunos, incluindo a ordem dos alojamentos e da sala de alunos;

*h)* Participar nos Conselhos de Curso;

*i)* Cooperar com o GEP na elaboração dos horários escolares semanais;

*j)* Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída pelo presente regulamento.

## Artigo 86.º

**Adjunto para o internato**

1 — O adjunto para o internato tem por missão efetuar o planeamento, a organização e a supervisão das instalações dos alunos.

2 — O adjunto para o internato é um Capitão ou Oficial subalterno dependendo hierarquicamente do Comandante do GAL, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As competências do adjunto para o internato regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

## Artigo 87.º

**Esquadras de Alunos**

1 — As Esquadras de Alunos têm como missão garantir o enquadramento militar dos alunos.

2 — São atribuições das Esquadras de Alunos, designadamente:

a) Assegurar a formação comportamental militar dos alunos;

b) Fomentar contactos assíduos com os coordenadores dos departamentos do CAL de modo a obterem informação que conduza ao aperfeiçoamento da formação militar e cívica.

## Artigo 88.º

**Comandantes das Esquadras de Alunos**

1 — Os Comandantes das Esquadras de Alunos são Majores, dependendo hierarquicamente do Comandante do GAL, perante o qual respondem pela missão específica das esquadras e demais funções que lhe estão cometidas.

2 — Os Comandantes das Esquadras de Alunos, quando Pilotos Aviadores, devem ser qualificados nos meios aéreos atribuídos à AFA, de forma a colaborarem como PI na atividade aérea do CAA, em regime de acumulação de funções.

3 — Aos Comandantes das Esquadras de Alunos compete-lhes, em especial:

- a) Comandar as esquadras;
- b) Fazer cumprir as ordens e diretivas do Comandante do GAL;
- c) Passar revistas periódicas às esquadras;
- d) Coordenar e supervisionar o desempenho das funções dos Comandantes das Esquadrilhas de Alunos;
- e) Orientar e acompanhar a formação comportamental militar dos alunos;
- f) Estabelecer contactos assíduos com os coordenadores dos departamentos do CAL de modo a obterem informação que conduza ao aperfeiçoamento da formação militar e cívica;
- g) Integrar os Conselhos de Curso da respetiva Direção de Ensino;
- h) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída pelo presente Regulamento.

## Artigo 89.º

**Esquadrilhas de Alunos**

1 — As Esquadrilhas de Alunos têm como missão enquadrar militarmente dos alunos.

2 — Os Comandantes das Esquadrilhas de Alunos são Capitães ou Oficiais subalternos, dependendo hierarquicamente dos respetivos Comandantes das Esquadras, perante os quais respondem pela missão das respetivas esquadrilhas e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Os Comandantes das Esquadrilhas de Alunos, quando da especialidade PILAV, devem ser qualificados nos meios aéreos atribuídos à AFA de forma a colaborarem como PI na atividade aérea do CAA em regime de acumulação de funções.

4 — São atribuições das Esquadrilhas de Alunos, designadamente:

a) Dar cumprimento à execução dos programas de instrução militar;

b) Promover o desenvolvimento da disciplina e do espírito de corpo;

c) Estimular o funcionamento da cadeia hierárquica, face às diferentes pretensões e petições.

## SUBSECÇÃO V

## Departamento de Formação Militar

## Artigo 90.º

**Missão e atribuições**

1 — O Departamento de Formação Militar (DFM) é o órgão do CAL que tem como missão planear, coordenar e executar o programa de formação militar, com a finalidade de desenvolver as aptidões militares e comportamentais dos alunos da AFA.

2 — São atribuições do DFM, designadamente:

a) Ministras e garantir a atualização do programa de formação militar;

b) Elaborar relatórios sobre a atividade do departamento e sobre a formação militar dos alunos;

c) Planear e garantir a realização da prova de aptidão militar e da preparação militar geral;

d) Promover a realização de palestras, conferências e visitas de estudo no âmbito da formação militar;

e) Coordenar a componente pedagógica do programa de formação militar;

f) Planear e garantir o cumprimento do programa da unidade curricular de formação militar e aeronáutica;

g) Garantir a manutenção, conservação e armazenamento de todo o armamento, material e equipamento militar da AFA;

h) Elaborar e fazer cumprir as diretivas relativas ao tiro de manutenção dos militares da AFA;

i) Aprontar o material de campanha para cerimónias militares e todos os exercícios efetuados pela AFA.

## Artigo 91.º

**Coordenador do Departamento de Formação Militar**

1 — O coordenador do Departamento de Formação Militar é um Tenente-coronel na dependência hierárquica do Comandante do CAL, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída ao departamento.

2 — Ao coordenador do Departamento de Formação Militar compete, em especial:

a) Dirigir e supervisionar as áreas de instrução militar, de apoio logístico e armamento, do departamento;

b) Propor ao Comandante do CAL os reajustamentos e a atualização dos programas, normas, exercícios e estágios;

c) Manter o Comandante do CAL informado sobre a forma como estão a ser ministrados os programas;

d) Coordenar e orientar o ensino das matérias curriculares;

e) Coordenar a elaboração dos textos de apoio e propor a aquisição de publicações e outros meios necessários às atividades escolares;

f) Zelar pelas infraestruturas destinadas ao treino militar e pelo armamento e equipamento;

g) Propor a realização de palestras, conferências e visitas de estudo que se integrem no âmbito dos programas;

h) Elaborar relatórios sobre a atividade do departamento e a formação militar dos alunos;

i) Participar nos Conselhos de Curso.

#### Artigo 92.º

##### Área da Instrução Militar

1 — A Área da Instrução Militar tem por missão ministrar as matérias curriculares de acordo com o programa de formação militar, bem como planear, coordenar e implementar as atividades e demais exercícios práticos.

2 — O orientador da Área da Instrução Militar é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do coordenador do DFM, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da Área da Instrução Militar, designadamente:

a) Assegurar a docência e o cumprimento do programa de formação militar;

b) Promover estudos com vista à atualização contínua dos programas;

c) Fomentar visitas de estudo que complementem o ensino teórico ou prático;

d) Estabelecer contactos com outras entidades, com a finalidade da realização de palestras ou conferências que se integrem no âmbito dos programas;

e) Garantir a existência de textos de apoio, necessários ao estudo das matérias ministradas;

f) Garantir a existência dos meios necessários para a execução das atividades e exercícios do programa de formação militar;

g) Planear as atividades práticas do programa de formação militar;

h) Garantir o programa e a coordenação das atividades e demais exercícios práticos.

#### Artigo 93.º

##### Área de Apoio Logístico e Armamento

1 — A Área de Apoio Logístico e Armamento tem por missão garantir a disponibilidade operacional e logística de todo o material necessário à formação e instrução militar, bem como garantir a instrução e a formação no âmbito de armamento.

2 — O chefe da Área de Apoio Logístico e Armamento é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do coordenador do DFM, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da Área de Apoio Logístico e Armamento, designadamente:

a) Garantir a instrução e a formação da unidade curricular de armamento;

b) Garantir o aprontamento operacional e logístico do armamento, munições e demais explosivos, bem como o material de campanha, necessários ao desenvolvimento das atividades do DFM no âmbito da formação militar;

c) Garantir o planeamento e a execução das atividades relacionadas com o tiro de armas ligeiras e pesadas, no âmbito do cumprimento de diretivas superiores em relação ao tiro de manutenção dos militares colocados na AFA, incluindo o cumprimento do tiro de instrução e formação a ministrar aos alunos;

d) Garantir a armazenagem, inspeção, conservação e manutenção do 1.º escalão do armamento e equipamento à carga.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Departamento de Educação Física e Desportos

#### Artigo 94.º

##### Missão e atribuições

1 — O Departamento de Educação Física e Desportos (DEFD) é o órgão do CAL que tem como missão elaborar, coordenar e executar os programas da formação, educação física e desportos, tendo em vista a preparação e o desenvolvimento físico geral ou específico dos alunos.

2 — São atribuições do DEFD, designadamente:

a) Planear e executar provas das competições desportivas militares entre Estabelecimentos de Ensino Superior Público Militar;

b) Fomentar as ações de formação necessárias à permanente atualização dos docentes militares e civis do departamento;

c) Dar cumprimento ao estabelecido superiormente para os testes de controlo e avaliação da condição física geral dos militares não discentes.

#### Artigo 95.º

##### Coordenador do Departamento de Educação Física e Desportos

1 — O coordenador do DEFD é um Oficial superior, na dependência hierárquica do Comandante do CAL, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída ao departamento e demais funções que lhe forem atribuídas.

2 — Ao coordenador do DEFD compete, em especial:

a) Dirigir e supervisionar áreas de ensino, de desporto e competições e o setor de apoio logístico do departamento;

b) Propor ao Comandante do CAL mediante os reajustamentos necessários a atualização dos programas de ensino, normas, exercícios e estágios;

c) Propor ao Comandante do CAL a realização das ações de formação e de qualificação que entenda serem necessárias frequentar pelos docentes do departamento;

d) Apresentar relatórios sobre a atividade do departamento e o aproveitamento escolar dos alunos;

e) Propor a aquisição de publicações e outros meios necessários ao exercício da docência;

- f) Zelar pela manutenção do bom estado das infraestruturas e funcionamento dos equipamentos destinados ao treino físico e desporto;
- g) Participar nos Conselhos de Curso.

#### Artigo 96.º

##### Área de Ensino

1 — A Área de Ensino tem por missão elaborar, coordenar e executar os programas de formação e educação física e desportos.

2 — O orientador da Área de Ensino é um Oficial, na dependência hierárquica do coordenador do DEFD, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da Área de Ensino, designadamente:

- a) Garantir o planeamento e a programação curricular;
- b) Manter atualizado o documento de planeamento e avaliação;
- c) Garantir o exercício da docência;
- d) Promover anualmente, no âmbito dos exercícios finais, as atividades superiormente determinadas.

#### Artigo 97.º

##### Área de Desporto e Competições

1 — A Área de Desporto e Competições tem por missão gerir todos os assuntos relativos à atividade desportiva.

2 — O orientador da Área de Desporto e Competições é um Oficial, na dependência hierárquica do coordenador do DEFD, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da Área de Desporto e Competições, designadamente:

- a) Organizar e coordenar as competições desportivas cometidas à AFA no âmbito das competições desportivas militares entre Estabelecimentos de Ensino Superior Público Militar;
- b) Selecionar, enquadrar e orientar as equipas de alunos que participam nos campeonatos das competições desportivas militares entre Estabelecimentos Militares de Ensino Superior e outros estabelecimentos de ensino universitário;
- c) Coordenar as atividades de preparação dos alunos, tendo em vista o cumprimento das competições e calendários fixados;
- d) Supervisionar e apoiar a atividade desportiva assegurada por colaboradores externos ao DEFD;
- e) Manter permanentemente atualizados os regulamentos desportivos das diversas modalidades;
- f) Divulgar, coordenar e apoiar a participação do pessoal não discente nos campeonatos da FAP das diversas modalidades;
- g) Supervisionar a realização dos testes de controlo e avaliação da condição física dos militares não discentes colocados na AFA.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Centro de Atividades Aéreas

#### Artigo 98.º

##### Missão e atribuições

1 — O Centro de Atividades Aéreas (CAA) tem como missão ministrar formação elementar de pilotagem, adaptação ao voo e iniciação ao voo à vela.

2 — São atribuições do CAA, designadamente:

- a) Garantir a preparação, coordenação e execução dos programas de instrução de voo tendo em vista a seleção de candidatos e a gradual familiarização dos alunos do curso PILAV com a atividade aérea;
- b) Assegurar a eficiência e a segurança da operação dos meios aéreos atribuídos;
- c) Assegurar o cumprimento dos programas de qualificação e de manutenção do pessoal, de modo a garantir a exploração exaustiva e eficiente das potencialidades dos meios aéreos atribuídos;
- d) Gerir os potenciais de voo atribuídos;
- e) Manter os estados de prontidão superiormente determinados;
- f) Propor a realização de cursos de formação de instrutores sempre que necessário;
- g) Analisar a qualidade dos processos de trabalho e dos seus desvios, propondo medidas que visem a sua resolução e a melhoria da eficiência das tarefas efetuadas no CAA;
- h) Promover, executar e controlar atividades de âmbito aeronáutico, resultantes de projetos da AFA, nomeadamente do centro de estudo de investigação, treino e instrução simulada e do sistema integrado de gestão de navegação aérea;
- i) Verificar as avaliações de pessoal, confirmação da qualidade, registo e acreditação do pessoal executante;
- j) Controlar a execução e a qualidade de todas as ações de formação efetuadas no CAA;
- k) Controlar o progresso da instrução.

#### Artigo 99.º

##### Chefe do Centro de Atividades Aéreas

1 — O chefe do CAA é um Oficial superior, da especialidade de Piloto Aviador qualificado em PI no meio aéreo atribuído ao CAA, na dependência hierárquica do Comandante do CAL, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao centro.

2 — Ao chefe do CAA compete, em especial:

- a) Garantir a disciplina em voo e em terra de todos os elementos na sua dependência;
- b) Elaborar os programas de instrução e treino de voo e submetê-los à aprovação superior;
- c) Promover a realização das ações aéreas enquadradas nos programas superiormente aprovados, sem distorções ou erros de procedimento;
- d) Definir os critérios de qualificação e prontidão dos instrutores, bem como de avaliação dos alunos pilotos;
- e) Fazer cumprir as normas gerais de segurança de voo e elaborar as normas específicas relativas ao tipo de operações aéreas;
- f) Elaborar propostas para a realização de cursos de formação de instrutores, sempre que necessário;
- g) Elaborar o planeamento de aquisição do material e publicações necessárias à gestão e operação de atividade aérea de instrução;
- h) Apresentar relatórios sobre a atividade do centro e o aproveitamento dos alunos;
- i) Elaborar as normas relativas à operação dos meios aéreos atribuídos, tendo em vista o cumprimento dos programas de instrução;
- j) Coordenar as atividades do CAA com as atividades das unidades base;

k) Dirigir, impulsionar e superintender todas as atividades relacionadas com a instrução, tendo em vista maximizar o seu rendimento;

l) Exercer funções de instrutor e avaliador de voo;

m) Superintender a exploração operacional dos meios aéreos atribuídos ao CAA.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### Serviços de Apoio Administrativo

#### Artigo 100.º

##### Missão e atribuições

1 — Os Serviços de Apoio Administrativo têm como missão assegurar o apoio administrativo do CAL.

2 — O chefe dos Serviços de Apoio Administrativo é um Capitão ou Oficial subalterno, desempenhando as suas funções em regime de acumulação e dependendo hierarquicamente do Comandante do CAL, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições dos Serviços de Apoio Administrativo, designadamente:

a) Receber, registar, arquivar e expedir a correspondência respeitante a assuntos do CAL;

b) Registar, organizar e manter atualizados os registos e os processos individuais dos alunos;

c) Elaborar as requisições de alimentação, transporte e consultas do CAL e controlar a respetiva execução;

d) Coordenar, com os serviços próprios, o apoio administrativo e sanitário aos alunos;

e) Assegurar o serviço de recolha e distribuição do correio dos alunos;

f) Elaborar, publicitar e entregar na secretaria as nomeações dos alunos para a escala de serviço diário, bem como para outros serviços internos e externos;

g) Comunicar ao Oficial de Dia o serviço relacionado com o CAL;

h) Preparar e fornecer dados ao GEP para a realização de estatísticas e elaboração do anuário;

i) Organizar o arquivo, com classificação por temas, das atividades escolares do CAL, bem como assegurar o secretariado e expediente dos departamentos do CAL;

#### SECÇÃO VII

##### Centro de Investigação da Academia da Força Aérea

#### Artigo 101.º

##### Missão e atribuições

1 — O Centro de Investigação da Academia da Força Aérea (CIAFA) tem por missão promover ou participar, em colaboração com outras instituições da comunidade científica, nacional ou internacional, na realização de atividades de investigação e doutoramentos, tendo em vista o desenvolvimento e implementação de projetos inovadores, a formação e a divulgação do conhecimento científico, em áreas com interesse particular para a Força Aérea e para o desenvolvimento do saber aeronáutico.

2 — São atribuições do CIAFA, designadamente:

a) Realizar atividades de investigação científica fundamental e aplicada, decorrentes da missão;

b) Promover e participar em projetos de investigação pluridisciplinar;

c) Promover e coordenar a realização de atividades de doutoramento e pós-doutoramento no âmbito da formação do 3.º ciclo;

d) Realizar cursos, estágios ou atividades complementares de investigação, em resposta a necessidades específicas da Força Aérea ou em áreas de interesse para o desenvolvimento do saber aeronáutico;

e) Promover a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais;

f) Planear e propor a realização, periódica, da divulgação da respetiva atividade de formação e investigação, através dos meios mais adequados, designadamente, recorrendo a publicações da especialidade, à Internet e tecnologias similares, ou outros métodos de difusão do conhecimento.

g) Promover outras atividades determinadas pelo Comandante.

3 — A regulamentação específica do CIAFA é aprovada por despacho do CEMFA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico.

#### Artigo 102.º

##### Estrutura

1 — O CIAFA compreende os seguintes órgãos:

a) Diretor do CIAFA;

b) Subdiretor do CIAFA;

c) Coordenador de atividades de doutoramento e pós-doutoramento no âmbito da formação do 3.º ciclo;

d) Núcleo de Investigação e Desenvolvimento (NID);

e) Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE);

f) Laboratório de Aeronáutica (LabAer);

g) Laboratório de Ciências e Tecnologias (LCT).

2 — A estrutura do CIAFA consta do organograma que constitui Quadro V do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### SUBSECÇÃO I

Diretor do Centro de Investigação da Academia da Força Aérea

#### Artigo 103.º

##### Nomeação

1 — O Diretor do CIAFA é um Coronel, preferencialmente das especialidades de Engenheiros Aeronáuticos ou de Engenheiros Eletrotécnicos, habilitado com o grau de Doutor, nomeado e exonerado, depois de obtido o parecer do Conselho Científico, pelo Comandante, estando na sua direta dependência e perante quem responde pela missão e demais competências específicas atribuídas ao centro.

2 — O Diretor do CIAFA, além da autoridade hierárquica que detém sobre os militares e civis colocados no centro de investigação, exerce ainda a correspondente autoridade funcional, no âmbito das atividades de investigação e de desenvolvimento de projetos, sobre todos os docentes e investigadores que colaborem nas atividades do CIAFA.

3 — Ao Diretor do CIAFA compete, em especial:

a) Representar o CIAFA;

b) Presidir às reuniões formais do CIAFA;

c) Propor ao Comandante a nomeação ou a exoneração do Subdiretor do CIAFA;

d) Propor ao Conselho Científico que se pronuncie, ou emita parecer, sobre a nomeação ou a exoneração do Subdiretor do CIAFA, dos coordenadores e dos membros dos Núcleos de Investigação, bem como dos restantes membros do CIAFA;

e) Propor ao Conselho Científico que se pronuncie, ou emita parecer, sobre a aprovação das propostas de projetos de investigação ou de prestação de serviços elaboradas no âmbito das atividades do CIAFA;

f) Propor ao Conselho Científico que se pronuncie, ou emita parecer, sobre o estabelecimento de protocolos com outras entidades e unidades de investigação e a criação, ou extinção de linhas e de núcleos de investigação;

g) Dirigir e supervisionar o Núcleo de Investigação e Desenvolvimento, o Núcleo de Apoio ao Ensino, o Laboratório de Aeronáutica e o Laboratório de Ciências e Tecnologias;

h) Garantir a articulação e a coordenação do Laboratório de Ciências e Tecnologia e do Laboratório de Aeronáutica, contribuindo pela sua ação, junto dos respetivos chefes, para a concretização da política científica da AFA tal como definida pelos órgãos estatutários competentes;

i) Propor a aprovação do plano, do orçamento e do relatório de atividades do CIAFA, bem como as respetivas alterações;

j) Colaborar com o GAQ;

k) Acumular com a docência, com a orientação de teses de mestrado e de doutoramento e com a coordenação de departamentos de ensino;

l) Delegar competências específicas no Subdiretor e nos coordenadores de Núcleos de Investigação;

m) Participar na CPE.

#### SUBSECÇÃO II

Subdiretor do Centro de Investigação  
da Academia da Força Aérea

#### Artigo 104.º

##### Nomeação

1 — O Subdiretor do CIAFA é um Oficial superior, preferencialmente da especialidade de Engenheiros Aeronáuticos ou de Engenheiros Eletrotécnicos, habilitado com o grau de Doutor, na dependência direta do Diretor do CIAFA e perante quem responde pelas funções que lhe forem cometidas, sendo nomeado e exonerado pelo Comandante, sob proposta do Diretor do CIAFA, obtido o parecer do Conselho Científico.

2 — Ao Subdiretor do CIAFA compete, em especial:

a) Substituir o Diretor do CIAFA nas suas ausências ou impedimentos;

b) Coadjuvar o Diretor do CIAFA e promover a execução das suas determinações;

c) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor do CIAFA;

d) Colaborar com o GAQ;

e) Acumular com a docência, com a coordenação de departamento de ensino e com a orientação de teses e de áreas científicas.

#### Artigo 105.º

##### Coordenador de atividades de doutoramento e pós-doutoramento no âmbito da formação do 3.º ciclo

1 — O coordenador de atividades de doutoramento e pós-doutoramento no âmbito da formação do 3.º ciclo é um Oficial superior, preferencialmente da especialidade de Engenheiros Aeronáuticos ou de Engenheiros Eletrotécnicos, habilitado com o grau de Doutor, na dependência direta do Diretor do CIAFA, perante quem responde pelas funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao coordenador de atividades de doutoramento e pós-doutoramento no âmbito da formação do 3.º ciclo compete, em especial:

a) Promover a realização de estudos de 3.º ciclo de modo a satisfazer as necessidades de doutores da AFA;

b) Coordenar e implementar em associação com as entidades do Sistema Científico Nacional e Internacional a realização de doutoramentos e pós-doutoramentos.

#### SUBSECÇÃO III

Núcleo de Investigação e Desenvolvimento

#### Artigo 106.º

##### Missão e atribuições

1 — O Núcleo de Investigação e Desenvolvimento (NID) tem por missão a execução da investigação científica que lhe for cometida pelo Diretor do CIAFA.

2 — São atribuições do NID, designadamente:

a) Promover a investigação científica que lhe é específica;

b) Executar a investigação de acordo com as linhas, projetos e estudos aprovados e os meios materiais e humanos disponíveis.

#### Artigo 107.º

##### Coordenador do Núcleo de Investigação e Desenvolvimento

1 — O coordenador do NID é um Oficial superior, preferencialmente da especialidade de Engenheiros Aeronáuticos ou de Engenheiros Eletrotécnicos, habilitado com o grau de Doutor, na dependência hierárquica do Diretor do CIAFA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao NID.

2 — Ao coordenador do NID compete, em especial:

a) Efetuar a coordenação e a participação científica efetiva em atividades de investigação e desenvolvimento;

b) Coordenar a execução e o apoio à efetivação dos cursos de graduação e pós-graduação;

c) Acumular com a docência e com a coordenação do departamento ou com a orientação da área científica;

d) Orientar teses de mestrado e de doutoramento.

#### SUBSECÇÃO IV

Núcleo de Apoio ao Ensino

#### Artigo 108.º

##### Missão e atribuições

1 — O Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE) tem por missão a lecionação de aulas, a realização de cursos, estágios

ou outras atividades complementares de formação que lhe forem cometidas pelo Diretor do CIAFA.

2 — O chefe do NAE é um Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, na dependência hierárquica do Diretor do CIAFA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao núcleo e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições do NAE, designadamente:

a) Promover o ensino nas áreas científicas específicas do CIAFA, em apoio aos planos de estudos dos cursos da AFA;

b) Executar as atividades de ensino de acordo com os meios materiais e humanos disponíveis.

#### Artigo 109.º

##### Composição e funcionamento

O NAE exerce a sua atividade com militares colocados no CIAFA, em regime de acumulação de funções, na dependência hierárquica do Diretor do CIAFA.

#### SUBSECÇÃO V

##### Laboratório de Aeronáutica

#### Artigo 110.º

##### Missão e atribuições

1 — O Laboratório de Aeronáutica (LabAer) tem por missão a execução das atividades de ensino, de investigação e de prestação de serviços especializados à comunidade que lhe forem cometidas pelo Diretor do CIAFA.

2 — O chefe do LabAer é um Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, na dependência hierárquica do Diretor do CIAFA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao LabAer e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições do LabAer, designadamente:

a) Executar, de forma coordenada, o apoio laboratorial necessário à educação científica e cultural definida nos planos de estudos;

b) Prestar o apoio experimental à efetivação dos cursos de formação e de pós-graduação;

c) Participar em atividades de investigação e desenvolvimento;

d) Prestar serviços especializados à comunidade nos domínios científicos da aerodinâmica, propulsão, estruturas e sistemas aéreos autónomos.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Laboratório de Ciências e Tecnologias

#### Artigo 111.º

##### Missão e atribuições

1 — O Laboratório de Ciências e Tecnologias (LCT) tem por missão a execução das atividades de apoio ao ensino e de investigação que lhe forem cometidas pelo Diretor do CIAFA.

2 — O chefe do LCT é um Oficial superior, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, na dependência hierárquica do Diretor do CIAFA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao LCT e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições do LCT, designadamente:

a) Executar, de forma coordenada, o apoio laboratorial necessário à educação científica e cultural definida nos planos de estudos;

b) Prestar apoio experimental à efetivação dos cursos de formação e de pós-graduação;

c) Participar em atividades de investigação e desenvolvimento.

#### SECÇÃO VIII

##### Centro de Estudos Aeronáuticos

#### Artigo 112.º

##### Missão e atribuições

1 — O Centro de Estudos Aeronáuticos (CEA) tem por missão ministrar ensino especializado no âmbito das necessidades específicas da Força Aérea.

2 — É atribuição do CEA, nomeadamente na área da formação e do ensino, o planeamento, a programação, a execução e o controlo de cursos, estágios ou atividades complementares de formação ao longo da carreira dos oficiais do QP, colaborando, quando solicitado, com o Estado-Maior da Força Aérea na execução de estudos e pareceres no domínio das suas áreas científicas.

3 — A regulamentação específica do CEA é aprovada por despacho do CEMFA.

#### Artigo 113.º

##### Estrutura

1 — O CEA compreende os seguintes órgãos:

a) Diretor do CEA;

b) Conselho Escolar;

c) Área Científica de Emprego de Forças;

d) Área Científica de Comando e Administração;

e) Área Científica de Comunicação e Informação;

f) Área Científica de Contexto Nacional e Internacional;

g) Secretariado e Apoio Escolar.

2 — A estrutura do CEA consta do organograma que constitui Quadro VI do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 114.º

##### Qualificação dos docentes militares

1 — Os docentes militares do CEA são Oficiais superiores, habilitados com o grau de Doutor ou Mestre, ou Especialistas de reconhecido mérito e experiência profissional.

2 — A escolha para docente militar do CEA deve recair sobre Oficiais que tenham sido recomendados para o exercício de funções docentes aquando da frequência do curso de promoção a Oficial superior.

#### SUBSECÇÃO I

##### Diretor do Centro de Estudos Aeronáuticos

#### Artigo 115.º

##### Nomeação

1 — O Diretor do CEA é um Coronel ou Tenente-coronel, habilitado com o grau de Doutor ou Mestre, na

dependência direta do Comandante perante quem responde pelo ensino ministrado, missão e demais competências específicas atribuídas ao CEA.

2 — A escolha do Diretor do CEA deve recair, preferencialmente, sobre um Oficial que tenha sido professor da AFA ou do Instituto de Estudos Superiores Militares.

#### Artigo 116.º

##### Nomeação

1 — O Diretor do CEA, além da autoridade hierárquica que detém sobre os militares e civis colocados na CEA, exerce ainda a correspondente autoridade funcional, no âmbito das atividades escolares, sobre todo o Corpo Docente que preste serviço naquele Centro.

2 — Ao Diretor do CEA compete, em especial:

a) Garantir a direção do ensino do Curso Básico de Comando (CBC);

b) Planear, programar e dirigir a realização de cursos ou estágios conforme superiormente determinado;

c) Elaborar o plano de estudos e o guia de instrução do CBC;

d) Promover o reajustamento e a atualização do CBC de acordo com a evolução científica, técnica e pedagógica;

e) Convocar o Conselho Escolar do CEA;

f) Propor a participação, nas atividades letivas, de professores eventuais, conferencistas, militares e civis, de reconhecida competência;

g) Garantir o envio atempado ao Comando de Pessoal da Força Aérea (CPESFA) da informação relativa às datas de início e fim dos cursos, folhas de fim de cursos e juízos ampliativos;

h) Coordenar a nomeação de docentes do CEA, no âmbito dos cursos monográficos;

i) Participar na CPE.

#### SUBSECÇÃO II

##### Conselho Escolar

#### Artigo 117.º

##### Composição

O Conselho Escolar integra os seguintes membros:

a) Diretor do CEA, que preside;

b) Coordenadores dos ciclos de estudos;

c) Coordenadores das áreas científicas;

d) Outros docentes do CEA, cuja presença seja considerada relevante pelo Diretor do CEA.

#### Artigo 118.º

##### Atribuições

1 — São atribuições do Conselho Escolar, designadamente:

a) Formular pareceres sobre a filosofia do ensino ministrado e sobre os assuntos de caráter pedagógico e metodológico;

b) Dar parecer sobre o plano de estudos;

c) Emitir parecer sobre assuntos relativos ao aproveitamento escolar, avaliação e eliminação;

d) Elaborar o juízo ampliativo individual.

2 — Das sessões do Conselho Escolar é elaborada ata a submeter ao Comandante.

#### SUBSECÇÃO III

##### Das Áreas Científicas e coordenadores

#### Artigo 119.º

##### Áreas Científicas

1 — As Áreas Científicas têm por missão orientar e coordenar o ensino desenvolvido no âmbito da doutrina e dos princípios essenciais da organização e do emprego dos meios operacionais.

2 — São atribuições das Áreas Científicas, designadamente:

a) Coordenar o ensino e a ação pedagógica na área de estudos respetiva;

b) Dirigir e promover a atualização e o enriquecimento curricular no seu âmbito;

c) Propor alterações ao plano de estudos.

#### Artigo 120.º

##### Coordenadores das Áreas Científicas

1 — Os coordenadores das Áreas Científicas são Oficiais superiores, na dependência direta do Diretor do CEA, perante quem respondem pelo cumprimento da missão e demais competências atribuídas à área, desempenhando esta função em regime de acumulação com as funções de docente.

2 — O coordenador da Área Científica de Emprego de Forças deve ser da especialidade de Pilotos Aviadores ou da especialidade de Navegadores.

3 — Aos coordenadores das Áreas Científicas compete-lhes, em especial:

a) Responder perante o Diretor do CEA, pela programação, coordenação e execução das atividades a desenvolver pela Área Científica respetiva;

b) Colaborar com o Diretor do CEA na programação e coordenação das atividades das várias áreas de ensino, bem como na elaboração dos planos de estudo e dos guias de instrução a efetuar;

c) Propor ao Diretor do CEA as alterações consideradas adequadas para a atualização e o enriquecimento da componente curricular da Área Científica respetiva;

d) Estabelecer, em estreita colaboração com o Diretor do CEA, os contactos com os conferencistas convidados no âmbito da respetiva Área Científica;

e) Manter uma pesquisa permanente com vista à seleção e atualização de referências bibliográficas e à elaboração de textos de apoio no âmbito da Área Científica respetiva;

f) Ministras as aulas e proferir as conferências para que for designado no âmbito da Área Científica respetiva;

g) Coordenar e conduzir as visitas de estudo, atividades e demais sessões práticas no âmbito da respetiva Área Científica;

h) Participar nas atividades de orientação e arguição de cursos monográficos para que for designado, tendo em conta a sua área de formação académica;

i) Colaborar na elaboração do planeamento orçamental anual do CEA;

j) Participar nos trabalhos do Conselho Escolar.

## SECÇÃO IX

## Departamento de Apoio Académico

## Artigo 121.º

## Missão e atribuições

1 — O Departamento de Apoio Académico (DAA) tem como missão assegurar o apoio escolar, nomeadamente em instalações, equipamento e material, bem como garantir a aquisição, tratamento e difusão bibliográfica e, ainda, supervisionar a gestão dos recursos informáticos, das tecnologias e dos sistemas de informação.

2 — São atribuições do DAA, designadamente:

a) Providenciar todo o suporte técnico bibliográfico nas áreas científicas da atividade de investigação e ensino;

b) Assegurar a gestão eficaz dos recursos informacionais existentes, bem como garantir a sua atualização, tratamento e difusão;

c) Apoiar o estabelecimento de estratégias e políticas, quanto à implementação, evolução e uso das tecnologias de informação e comunicação, nos processos de ensino e aprendizagem, no desenvolvimento da educação e na pesquisa, em coordenação com os órgãos funcionalmente competentes;

d) Garantir o planeamento e conceção, execução e avaliação de iniciativas de informatização e atualização tecnológica dos demais órgãos e serviços, e de suporte às atividades académicas;

e) Garantir a gestão e a manutenção eficaz de equipamentos de mobiliário, material escolar de suporte às atividades de ensino e instalações escolares.

## Artigo 122.º

## Estrutura

1 — O DAA, compreende:

- a) Chefe do DAA;
- b) Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas;
- c) Centro de informática (CI);
- d) Apoio Escolar.

2 — A estrutura do DAA consta do organograma que constitui o Quadro VII do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

## SUBSECÇÃO I

Chefe do Departamento de Apoio Académico

## Artigo 123.º

## Nomeação

1 — O chefe do DAA é um Tenente-coronel, na dependência hierárquica do Comandante, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída.

2 — Ao chefe do DAA compete, em especial:

a) Superintender as atividades da Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas, do Centro de Informática e do Apoio Escolar;

b) Definir e aprovar, em coordenação com as Direções de Ensino, as orientações e as políticas de implementação, atualização, manutenção e uso dos recursos e capacidades de apoio académico;

c) Coordenar a elaboração dos orçamentos, dos planos de atividades e respetivos relatórios anuais, das suas áreas de responsabilidade;

d) Organizar e orientar as atividades tendentes à concretização dos planos aprovados;

e) Garantir os recursos e capacidades de apoio ao ensino e à investigação;

f) Assegurar a gestão eficaz e eficiente dos recursos da sua responsabilidade;

g) Supervisionar o planeamento, conceção, execução e avaliação de iniciativas de informatização e atualização tecnológica de suporte às atividades científicas e académicas;

h) Participar na CPE.

## SUBSECÇÃO II

Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas

## Artigo 124.º

## Regulamentação

Sem prejuízo das normas que se seguem, a regulamentação específica da Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas é aprovada por despacho do CEMFA.

## Artigo 125.º

## Missão e atribuições

1 — A Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas (BCMA) tem por missão garantir a aquisição, tratamento e difusão da informação científica e técnica nas áreas científicas em que se desenvolve a atividade de ensino e de investigação da AFA, com especial incidência nos domínios das Ciências Militares Aeronáuticas e, ainda, prestar apoio aos restantes órgãos biblioteconómicos do complexo de Sintra.

2 — São atribuições da BCMA, designadamente:

a) Prestar apoio aos órgãos biblioteconómicos do complexo de Sintra;

b) Desenvolver atividades que se prendem com o tratamento documental do acervo patrimonial da biblioteca;

c) Analisar e dar parecer sobre a aquisição de novas obras;

d) Registrar, catalogar, indexar e classificar as obras adquiridas;

e) Organizar e manter atualizados os arquivos relativos ao acervo documental;

f) Conceber e manter atualizado um ficheiro de utilizadores, tendo em vista uma difusão seletiva de informação;

g) Desenvolver iniciativas de promoção e animação cultural nos domínios das Ciências da Informação e Documentação;

h) Elaborar os processos de aquisição das obras solicitadas e devidamente autorizados;

i) Apoiar as atividades inerentes à execução e controlo orçamental;

j) Elaborar e manter atualizado o inventário patrimonial;

k) Providenciar as ações necessárias à adequada manutenção e funcionalidade dos sistemas e equipamentos;

l) Gerir os serviços de leitura e de empréstimos;

m) Proceder ao atendimento e controlo dos utentes nas salas de leitura e consulta.

## Artigo 126.º

**Diretor técnico da Biblioteca de Ciências Militares Aeronáuticas**

1 — O Diretor técnico da BCMA é um Oficial superior, na dependência hierárquica do chefe do DAA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída à biblioteca.

2 — Ao Diretor técnico da BCMA compete, em especial:

a) Presidir ao Conselho de Biblioteca e ao conselho de leitura;

b) Superintender a área de gestão documental, o setor de gestão administrativa e apoio biblioteconómico e as atividades desenvolvidas pela biblioteca;

c) Coordenar a elaboração do orçamento, do plano de atividades e respetivo relatório anual;

d) Organizar e orientar as atividades tendentes à concretização dos planos aprovados;

e) Assegurar a gestão eficaz dos recursos postos à sua disposição;

f) Representar a biblioteca nas relações com outros órgãos congéneres;

g) Propor a celebração de parcerias com outras instituições no domínio da gestão da documentação e da informação.

## Artigo 127.º

**Conselho de Biblioteca**

1 — O Conselho de Biblioteca tem por missão planear, coordenar e elaborar estudos de gestão e de desenvolvimento estratégico no âmbito das atribuições da BCMA.

2 — São atribuições do Conselho de Biblioteca, designadamente:

a) Coadjuvar o Diretor técnico na elaboração dos planos, orçamentos e programas de gestão corrente e estratégica da BCMA;

b) Apoiar o Diretor técnico no processo de tomada de decisão, através da produção de pareceres técnicos, relativamente às matérias para que for solicitado.

## Artigo 128.º

**Conselho de Leitura**

1 — O Conselho de Leitura tem por missão emitir parecer, do ponto de vista científico, sobre as questões em matéria de aquisições e de tratamento documental.

2 — São atribuições do Conselho de Leitura, designadamente:

a) Coadjuvar o Diretor técnico na definição da política de aquisições, de tratamento documental e de prestação de serviços documentais;

b) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de aquisição apresentados;

c) Apoiar o Diretor técnico no processo de tomada de decisão, através da produção de pareceres técnicos, relativamente às matérias para que for solicitado.

## Artigo 129.º

**Área de Gestão Documental**

1 — A Área de Gestão Documental tem por missão garantir o tratamento e difusão de informação científica, nos seus diversos suportes, de modo a alcançar a execução dos

processos estipulados na cadeia de tratamento documental em vigor na área biblioteconómica.

2 — O chefe da Área de Gestão Documental, que desempenha as funções em regime de acumulação com as de adjunto do Diretor técnico, é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do Diretor técnico da BCMA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da Área de Gestão Documental e competências do chefe desta área regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

## Artigo 130.º

**Setor de Gestão Administrativa e Apoio Biblioteconómico**

1 — Ao Setor de Gestão Administrativa e Apoio Biblioteconómico tem por missão garantir a aquisição de novas obras, tendo em vista a atualização do acervo da BCMA, sendo ainda responsável pela gestão dos recursos materiais afetos à Biblioteca.

2 — O chefe do Setor de Gestão Administrativa e Apoio Biblioteconómico é um Sargento-chefe, na dependência hierárquica do Diretor técnico da BCMA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições do Setor de Gestão Administrativa e Apoio Biblioteconómico e competências da chefia deste setor regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

## SUBSECÇÃO III

## Centro de Informática

## Artigo 131.º

**Missão e atribuições**

1 — O Centro de Informática (CI) tem por missão a implementação de tecnologias, sistemas de informação e comunicação, de acordo com as necessidades académicas da AFA, bem como garantir o planeamento, a conceção e a execução de iniciativas de informatização e atualização tecnológica e, assegurar ainda, a gestão eficaz dos recursos tecnológicos e informacionais disponíveis do complexo de Sintra.

2 — São atribuições do CI, designadamente:

a) Supervisionar as redes e sistemas locais do complexo de Sintra, garantindo o cumprimento dos procedimentos e normas técnicas;

b) Identificar necessidades informáticas e propor superiormente a sua aquisição, mantendo o controlo, gestão e supervisão dos processos de levantamento, transferência e atualização de cargas, instalação e configuração;

c) Colaborar na conceção, instalação e atualização das redes e sistemas locais do complexo de Sintra;

d) Normalizar a exploração dos equipamentos e suportes lógicos administrativos e académicos instalados no complexo de Sintra, acompanhando o desenvolvimento tecnológico e a sua adequação às atividades de ensino, investigação, desenvolvimento e inovação;

e) Supervisionar, configurar e gerir os demais serviços informáticos, garantindo a salvaguarda e reposição de dados necessários;

f) Gerir o parque informático do complexo de Sintra, tanto no que respeita a suportes lógicos como a recursos computacionais e periféricos, garantindo o seu normal fun-

cionamento e configuração, instalação e utilização de todos os materiais consumíveis necessários à sua exploração;

g) Apoiar na formação e assessoria técnica da utilização dos produtos informáticos e na avaliação de novos produtos e necessidades.

#### Artigo 132.º

##### Chefe do Centro de Informática

1 — O chefe do CI é um Oficial superior, na dependência hierárquica do chefe do DAA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao centro.

2 — Ao chefe do CI compete, em especial:

a) Planear, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de tecnologias de informação e comunicação, de sistemas de informação e o setor de suporte ao utilizador, que compõem o CI;

b) Elaborar e propor para aprovação o orçamento anual, bem como gerir o orçamento aprovado de suporte às atividades do CI e de suporte direto à exploração dos equipamentos e suportes lógicos informáticos;

c) Elaborar o relatório de atividades anual;

d) Garantir a obtenção e a gestão das infraestruturas tecnológicas, físicas e lógicas, adequadas ao suporte dos sistemas de informação do complexo de Sintra, ao nível dos equipamentos e suportes lógicos informáticos;

e) Apoiar o estabelecimento de estratégias e políticas, normas e diretivas, quanto à implementação, uso e evolução das tecnologias de informação e comunicação do complexo de Sintra, em coordenação com os órgãos funcionalmente competentes, garantindo o cumprimento de políticas e diretivas superiormente definidas;

f) Garantir a formação complementar ou treino técnico de especialidade ao pessoal das áreas de intervenção do CI.

#### Artigo 133.º

##### Área de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — A Área de Tecnologias de Informação e Comunicação tem por missão a administração, supervisão, gestão e manutenção das redes internas, bem como a disponibilização de serviços de Tecnologias e Informação (TI) de acordo com as necessidades da AFA e do complexo de Sintra.

2 — O chefe da Área de Tecnologias de Informação e Comunicação é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do chefe do Centro de Informática (CI), perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da área de tecnologias de informação e comunicação e competências da chefia desta área regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### Artigo 134.º

##### Área de Sistemas de Informação

1 — A Área de Sistemas de Informação tem por missão a conceção, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da AFA e do complexo de Sintra.

2 — O chefe da Área de Sistemas de Informação é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do chefe do CI, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da Área de Sistemas de Informação e competências da chefia desta área regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### Artigo 135.º

##### Setor de Suporte ao Utilizador

1 — O Setor de Suporte ao Utilizador tem por missão assegurar a exploração e manutenção das infraestruturas tecnológicas, nas suas componentes de *hardware* e *software*, bem como prestar o suporte ao utilizador nas suas áreas de intervenção.

2 — O chefe do Setor de Suporte ao Utilizador é preferencialmente um Sargento-chefe, na dependência hierárquica do chefe do CI, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições do Setor de Suporte ao Utilizador e competências da chefia deste setor regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Área de Apoio Escolar

#### Artigo 136.º

##### Missão e atribuições

1 — A Área de Apoio Escolar (AAE) tem por missão apoiar toda a atividade escolar realizada na AFA, garantindo as condições necessárias ao seu bom funcionamento.

2 — O chefe da AAE é um Oficial subalterno, na dependência hierárquica do chefe do DAA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — São atribuições da AAE, designadamente:

a) Coordenar a gestão dos equipamentos e instalações escolares e, nomeadamente, planear, distribuir e reorganizar todo o imobilizado e material escolar pelas diferentes salas de aula;

b) Assegurar que as salas de aulas apresentem as condições necessárias a um correto funcionamento da atividade escolar;

c) Coordenar a gestão do setor de audiovisuais e a realização de coberturas de vídeo e de fotografia dos acontecimentos relacionados com todas as atividades letivas mais relevantes;

d) Coordenar a gestão do setor de reprografia, nomeadamente proceder à reprodução de documentos no âmbito das atividades letivas e dos serviços;

e) Dar apoio a eventos culturais e atividades promovidas pela AFA, individualmente ou em parceria com outras entidades.

#### SECÇÃO X

##### Grupo de Apoio

#### Artigo 137.º

##### Missão e atribuições

1 — O Grupo de Apoio (GAP) tem por missão assegurar o normal funcionamento das atividades de carácter logístico e administrativo da AFA, garantindo a eficiência dos serviços e a prontidão dos recursos disponíveis.

2 — São atribuições do GAP, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico, administrativo e financeiro;
- b) Prestar a assistência técnica e estabelecer programas de manutenção dos equipamentos, instalações e material escolar com a prontidão e eficiência exigidas;
- c) Gerir o pessoal não docente e não discente, em conformidade com a legislação e as diretivas do Comandante;
- d) Organizar e executar os programas de formação e treino do pessoal, a fim de assegurar a prontidão dos meios, a segurança no trabalho e a produtividade;
- e) Garantir a manutenção dos sistemas de energia, da rede de água e de saneamento básico;
- f) Organizar os processos de documentação técnica das infraestruturas, das instalações elétricas, de águas, aquecimento e refrigeração, dos equipamentos e material escolar, viaturas e outros equipamentos distribuídos à AFA.

#### Artigo 138.º

##### Estrutura

1 — O GAP compreende os seguintes órgãos:

- a) Comandante do GAP;
- b) Esquadilha de Administração Financeira;
- c) Esquadilha de Abastecimento;
- d) Esquadilha de Pessoal;
- e) Esquadilha de Manutenção de Base;
- f) Secretariado.

2 — A estrutura do GAP consta do organograma que constitui Quadro VIII do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 139.º

##### Comandante do Grupo de Apoio

1 — O Comandante do GAP é um Tenente-coronel, na dependência hierárquica direta do Comandante, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída ao GAP.

2 — Ao Comandante do GAP compete, em especial:

- a) Garantir a gestão logística dos meios materiais de abastecimento bem como a administração financeira da AFA, de acordo com a legislação e diretivas superiores;
- b) Coordenar e supervisionar o desempenho das funções dos Comandantes das Esquadilhas de Administração Financeira, de Abastecimento, de Pessoal e de Manutenção de Base e, ainda do Secretariado;
- c) Proceder à colocação e transferência de pessoal, internamente, conforme orientação superior;
- d) Garantir a administração e assistência ao pessoal e promover as condições para melhoria da sua formação e bem-estar;
- e) Organizar e executar programas de formação e treino, para aumentar a prontidão dos meios e a produtividade do pessoal;
- f) Garantir a análise técnica e económica dos pedidos de autorização de despesas relativos à aquisição de bens e serviços;
- g) Coordenar e dirigir a elaboração de programas de atividades para a consecução de objetivos específicos determinados pelo Comandante ou deduzidos do plano de atividades da unidade;

h) Manter o Comandante informado das situações, deficiências e andamento dos seus serviços;

i) Integrar a CPE.

#### Artigo 140.º

##### Esquadilha de Administração Financeira

1 — A Esquadilha de Administração Financeira (EAF) tem por missão fornecer apoio na área de administração, executando a gestão financeira da unidade, através do processamento de toda a documentação relativa aos orçamentos, saque de fundos, despesas e receitas, bem como o apoio à Área de Vencimentos e Assistência na Doença aos Militares (ADM) de todo o pessoal da AFA.

2 — O Comandante da EAF é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do Comandante do GAP, perante o qual responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da EAF e competências do respetivo Comandante regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### Artigo 141.º

##### Esquadilha de Abastecimento

1 — A Esquadilha de Abastecimento (EA) tem por missão promover o abastecimento na unidade de todo o material, incluindo os artigos de fardamento destinados aos alunos da AFA, bem como o material de expediente, higiene e limpeza.

2 — O Comandante da EA é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do Comandante do GAP, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da EA e competências do respetivo Comandante regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### Artigo 142.º

##### Esquadilha de Pessoal

1 — A Esquadilha de Pessoal (EP) tem por missão elaborar, atualizar e divulgar a informação respeitante ao pessoal militar e civil colocado na AFA, bem como coordenar as atividades da Fanfara e do pessoal envolvido nos serviços de limpeza.

2 — O Comandante da EP é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do Comandante do GAP, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da esquadilha de pessoal e competências do respetivo Comandante regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

#### Artigo 143.º

##### Esquadilha de Manutenção de Base

1 — A Esquadilha de Manutenção de Base (EMB) tem por missão garantir, através de ações de inspeção, manutenção e apoio, a prontidão e conservação das infraestruturas, espaços verdes existentes, redes de energia, tratamento e distribuição de água de consumo, saneamento básico, sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado da AFA.

2 — O Comandante da EMB é um Capitão ou Oficial subalterno, na dependência hierárquica do Comandante do GAP, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída e demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As atribuições da EMB e competências do respetivo Comandante regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea.

## CAPÍTULO IV

### Orientação e organização do ensino

#### Artigo 144.º

##### Avaliação e acreditação

A AFA está abrangida pelo sistema geral de avaliação e acreditação do ensino superior, no respeito pelas especificidades do ensino superior público militar.

#### Artigo 145.º

##### Fiscalização e inspeção

1 — A AFA está sujeita aos poderes de fiscalização do Estado e às visitas de inspeção dos serviços competentes dos ministérios da defesa nacional e da tutela do ensino superior, que, para o efeito, podem fazer-se acompanhar de especialistas nas áreas relevantes.

2 — Por razões de segurança militar, a fiscalização do Estado e as visitas de inspeção estão condicionadas a aviso e autorização prévia dos órgãos competentes da Força Aérea.

#### Artigo 146.º

##### Informação

1 — A AFA presta informação atualizada acerca da sua organização e funcionamento, designadamente instalações, Corpo Docente, planos de estudos e conteúdos curriculares.

2 — Na AFA são objeto de divulgação pública:

a) As informações relativas à AFA e ciclos de estudos do ensino superior público universitário e politécnico militar;

b) Os resultados do processo de avaliação e acreditação.

## SECÇÃO I

### Orientação do ensino

#### Artigo 147.º

##### Atividades de ensino e formação

Na AFA as atividades de ensino e formação desenvolvem-se, designadamente, através de aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e de laboratório, seminários, complementados por conferências nacionais e internacionais, por trabalhos de aplicação, de exercícios de campo, estágios, visitas e missões de estudo e atividades complementares de formação, de acordo com a pedagogia mais aconselhável ao processo de ensino, aprendizagem e aquisição de competências, nas matérias das áreas curriculares que integram os diferentes planos de estudos.

#### Artigo 148.º

##### Atividades de investigação, desenvolvimento e inovação

1 — No domínio das áreas científicas que integram os planos dos cursos, a AFA promove atividades de investigação, desenvolvimento e inovação que visam a produção científica, a formação metodológica dos seus alunos, a qualificação do seu Corpo Docente, a procura de novas soluções pedagógicas, a melhoria do ensino em geral e o desenvolvimento do conhecimento em áreas de especial interesse para a Segurança e Defesa Nacional e, preferencialmente, com interesse para a Força Aérea e para o desenvolvimento do saber aeronáutico.

2 — Mediante a celebração de convénios com universidades e outras instituições de ensino superior ou de investigação, pode ainda a AFA colaborar na realização ou coordenação de projetos de investigação e desenvolvimento integrados em objetivos de interesse nacional, nomeadamente nas áreas da segurança e defesa, precedendo determinações específicas do CEMFA, sob proposta do Comandante.

3 — Para além do CIAFA, a AFA pode criar unidades orgânicas de investigação, designadas por centros, laboratórios, institutos ou outra denominação apropriada, ou instituições de investigação comuns a várias instituições de ensino superior militar universitárias ou politécnicas ou suas unidades orgânicas.

#### Artigo 149.º

##### Atividades complementares

1 — Tendo em vista o aperfeiçoamento da formação global dos alunos e a utilização dos tempos livres como processo criativo de aprendizagem, os cursos de formação de Oficiais da AFA compreendem ainda, complementarmente às atividades referidas nos artigos anteriores, atividades circum-escolares de caráter aeronáutico, lúdico e de cultura geral.

2 — As atividades complementares de formação têm lugar ao longo do ano letivo, ocorrendo as de maior relevância, normalmente, no período compreendido entre o fim das aulas e o início das férias escolares, ou entre o fim destas e o início do ano letivo.

## SECÇÃO II

### Organização do ensino

#### SUBSECÇÃO I

##### Graus

#### Artigo 150.º

##### Graus académicos

1 — A AFA confere os graus académicos de Licenciado e de Mestre, nos cursos definidos no presente Regulamento.

2 — A AFA pode associar-se com estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para a realização de ciclos de estudos ou atividades conducentes à obtenção dos graus académicos de Licenciado, de Mestre e de Doutor, nos termos da lei.

3 — As áreas de formação e as especialidades em que a AFA confere os graus de Licenciado e de Mestre, bem como os ramos do conhecimento em que se pode associar

com estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, na realização de ciclos de estudos ou atividades conducentes à obtenção do grau académico de Doutor são aprovadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, precedida de pareceres do Conselho Científico, do Conselho Pedagógico e do CESM.

4 — A AFA pode desenvolver outras atividades de ensino, investigação e formação, não conferentes de grau académico, cuja conclusão com aproveitamento conduza à atribuição de diploma ou certificado de frequência.

## SUBSECÇÃO II

### Ciclos de estudos

#### Artigo 151.º

##### Ciclos de estudos integrados conducentes ao grau de Mestre

1 — Os ciclos de estudos em que a AFA confere o grau de Mestre do ensino superior público universitário militar são, os seguintes:

- a) Ciências Militares Aeronáuticas, na especialidade de Pilotos Aviadores;
- b) Ciências Militares Aeronáuticas, na especialidade de Engenharia de Aeródromos;
- c) Ciências Militares Aeronáuticas, na especialidade de Engenharia Aeronáutica;
- d) Ciências Militares Aeronáuticas, na especialidade de Engenharia Eletrotécnica, designadamente, nos ramos de:
  - i) Aviónica;
  - ii) Sistemas Eletrónicos e Computadores;
  - iii) Telecomunicações e Eletrónica;
  - iv) Energia e Sistemas.

e) Ciências Militares Aeronáuticas, na especialidade de Administração Aeronáutica.

2 — Nos ciclos de estudos a que se refere o número anterior, a AFA confere o grau de Licenciado aos alunos do ensino superior público universitário militar que tenham realizado os 180 ECTS correspondentes aos primeiros seis semestres curriculares, com as seguintes denominações:

- a) Ciências Militares Aeronáuticas — Pilotagem Aeronáutica;
- b) Ciências Militares Aeronáuticas — Engenharia Aeronáutica;
- c) Ciências Militares Aeronáuticas — Engenharia Aeródromos;
- d) Ciências Militares Aeronáuticas — Engenharia Eletrotécnica;
- e) Ciências Militares Aeronáuticas — Administração Aeronáutica.

3 — A AFA confere ainda aos alunos da área de saúde que obtiveram o respetivo grau de Mestre na correspondente Faculdade de Medicina o diploma de formação militar complementar do mestrado de Medicina.

4 — No âmbito da realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, são atribuições da AFA:

a) Organizar e ministrar cursos universitários de formação inicial, organizados num ciclo de estudos integrado

conducente à obtenção do grau de Mestre em Aeronáutica Militar;

b) Organizar e ministrar cursos politécnicos de formação inicial, organizados num ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de Licenciado em Tecnologias Militares Aeronáuticas;

c) Organizar e ministrar outros cursos, tirocínios e estágios técnico-militares a indivíduos habilitados com os graus de Licenciado ou Mestre que constituam habilitação complementar para ingressar na categoria de Oficiais dos QP da Força Aérea;

d) Organizar e ministrar cursos de pós-graduação;

e) Cooperar ou associar-se a estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, no âmbito de protocolos e convénios, na realização de cursos ou atividades conducentes à obtenção dos graus académicos de Licenciado, Mestre e Doutor;

f) Organizar e ministrar cursos de especialização, estágios ou atividades complementares de formação em resposta a necessidades específicas da Força Aérea, bem como em áreas de interesse para o desenvolvimento do saber aeronáutico ou para a Segurança e Defesa Nacional;

g) Contribuir para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial destaque para os Países de Língua Oficial Portuguesa e os países europeus;

h) Promover o intercâmbio cultural e a cooperação técnica e científica com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;

i) Promover a investigação, incluindo o apoio e a participação em instituições científicas, de modo a contribuir para a transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico, com destaque para a promoção e participação em projetos de investigação pluridisciplinar com interesse particular para a Força Aérea;

j) Desenvolver ações de cooperação, prestação de serviços e de apoio ao desenvolvimento da comunidade, numa perspetiva de valorização recíproca;

k) Promover a criação de um ambiente educativo apropriado às suas finalidades, contribuindo para a produção e difusão do conhecimento e da cultura, com especial destaque no âmbito do saber aeronáutico;

l) Conceder equivalências e proceder ao reconhecimento de graus e habilitações académicas, nos termos da lei;

m) Promover e apoiar a publicação científica;

n) Divulgar publicamente a informação atualizada sobre a organização e funcionamento, os ciclos de estudos e os resultados do processo de avaliação e acreditação;

5 — Promover outras atividades determinadas pelo Comando da Força Aérea.

#### Artigo 152.º

##### Cursos de licenciatura do ensino politécnico

Os ciclos de estudos em que a AFA confere o grau de Licenciado do ensino superior público politécnico militar são, designadamente, os seguintes:

a) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Navegador;

b) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Operações de Circulação Aérea e Radar de Tráfego;

c) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Operações de Detecção e Conduta de Interceção;

d) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Operações de Comunicações e Criptografia;

e) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Operações de Meteorologia;

f) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Manutenção de Material Eletrotécnico;

g) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Manutenção de Material Aéreo;

h) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Manutenção de Armamento e Equipamento;

i) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Manutenção de Material Terrestre;

j) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Informática;

k) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Pessoal e Apoio Administrativo;

l) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Abastecimento;

m) Curso de Tecnologias Militares Aeronáuticas, na especialidade de Polícia Aérea.

#### Artigo 153.º

##### Estágios técnico-militares

1 — A AFA por determinação específica do CEMFA, sob proposta do Comandante, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico e do CESM, pode organizar e ministrar, através das respetivas direções de ensino, estágios técnico-militares a indivíduos habilitados com os graus de Licenciado ou Mestre, que constituam habilitação complementar para o ingresso na categorias de Oficiais dos QP nas diferentes especialidades da Força Aérea.

2 — A estrutura e a duração dos estágios, constantes dos respetivos planos de estudos, são reguladas em despacho do CEMFA, ou da entidade em quem a competência estiver delegada.

#### Artigo 154.º

##### Pós-graduações, outros cursos, estágios ou tirocínios

A AFA, por determinação específica do CEMFA, sob proposta do Comandante, precedida dos pareceres das entidades referidas no artigo anterior, pode ainda organizar e ministrar cursos de pós-graduação, outros cursos, estágios ou tirocínios, sempre que isso se declare essencial para o ingresso na categorias de Oficiais dos QP nas diferentes especialidades da Força Aérea, ou se mostre necessário como habilitação complementar quer do Corpo Docente, quer dos Oficiais da Força Aérea ou dos outros ramos das Forças Armadas ou, ainda, se manifeste no interesse de alunos de nacionalidade estrangeira a frequentar a AFA ao abrigo de protocolos de cooperação, ou no interesse de alunos nacionais civis.

#### SUBSECÇÃO III

##### Graus e diplomas, cartas, certificados e registos

#### Artigo 155.º

##### Registo de graus e diplomas, certidões e cartas

1 — Dos graus e diplomas conferidos é lavrado registo subscrito pelo Conselho Científico ou Técnico-Científico da AFA.

2 — A titularidade dos graus e diplomas é comprovada por certidão do registo referido no número anterior, genericamente denominada diploma, e também, para os estudantes que o requeiram, por carta de curso, para os graus de Licenciado e de Mestre.

3 — Os documentos a que se refere o número anterior podem ser plurilingues.

4 — De acordo com as orientações aprovadas no âmbito do Processo de Bolonha, a emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma.

5 — A emissão da certidão do registo não pode ser condicionada à solicitação de emissão ou pagamento dos documentos a que se refere a parte final do n.º 2.

6 — O valor cobrado pela emissão de qualquer dos documentos a que se refere o n.º 2 não pode exceder o custo do serviço respetivo.

#### Artigo 156.º

##### Certificados

Aos alunos que por qualquer motivo não concluíam o curso são entregues, mediante requerimento dirigido ao Comandante, certificados das unidades curriculares que hajam concluído com aproveitamento, desde que os requerentes tenham satisfeito todos os requisitos do desquite.

#### Artigo 157.º

##### Registos

Os registos individuais de avaliação escolar dos alunos, as pautas de classificação final de frequência das unidades curriculares, os livros de termos de classificação de exames e os boletins de classificação de tirocínio ou estágio constituem arquivo ativo perpétuo.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Conselhos de Curso

#### Artigo 158.º

##### Conselhos de Curso

1 — A cada curso ministrado corresponderá um Conselho de Curso constituído por:

- Diretor de Ensino respetivo;
- Diretor de Curso;
- Docentes do Curso;
- Comandante do Grupo de Alunos;
- Coordenador do Departamento de Formação Militar;
- Coordenador do Departamento de Educação Física e Desportos;
- Comandante de Esquadra respetivo.

2 — São atribuições dos Conselhos de Curso, designadamente:

- Apreciar globalmente as classificações semestrais e anuais dos alunos;
- Proceder à análise do aproveitamento escolar;
- Elaborar as propostas dos alunos a submeter a exame;
- Elaborar estudos sobre o ensino e a atividade escolar.

3 — Os Conselhos de Curso reúnem, ordinariamente, todos os semestres, por convocação dos Diretores de En-

sino ou, extraordinariamente, sob proposta dos Diretores de Curso respetivos.

4 — As reuniões são presididas pelo Diretor de Ensino respetivo e delas são lavradas atas, pelo chefe do gabinete de gestão académica.

5 — As atas são submetidas à homologação do Comandante.

#### SUBSECÇÃO V

Ciclos, estruturas curriculares e planos de estudos

#### Artigo 159.º

##### Criação, aprovação, modificação, suspensão e extinção

A criação, suspensão e extinção de ciclos de estudos, bem como a aprovação e modificação das respetivas estruturas curriculares e planos de estudos, estão sujeitas a aprovação do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico e do CESM.

#### Artigo 160.º

##### Estruturas curriculares

1 — As estruturas curriculares dos cursos de mestrado e de licenciatura ministrados na AFA são organizadas tendo em consideração as normas gerais seguidas nos Estabelecimentos de Ensino Superior Universitário e Politécnico, sendo constituídas por:

- a) Unidades curriculares de ciências e tecnologia aplicadas na área científica de cada curso;
- b) Unidades curriculares e atividades de formação militar;
- c) Unidades curriculares e atividades de educação física e desportos;
- d) Estágios e tirocínios próprios de cada especialidade, destinados a dotarem os alunos dos conhecimentos e da experiência necessária ao desempenho das suas futuras funções.

2 — As referidas estruturas curriculares são ainda organizadas de forma a assegurar a educação integral do aluno, nos domínios da formação académica, científica, técnica, social e humanística, em simultâneo com a formação militar, comportamental e física, incluindo o treino e a atividade aérea, adequados ao objetivo de cada curso, devendo refletir uma organização e uma distribuição equilibrada pelos períodos curriculares de que são constituídos.

#### Artigo 161.º

##### Planos de estudos

1 — Os planos de estudos dos cursos de mestrado e de licenciatura contêm o elenco das unidades curriculares de cada curso, integradas em componentes de formação, em função de cada especialidade, afetadas da respetiva dotação e distribuição horária.

2 — Os planos de estudos devem ser elaborados de forma a não ultrapassar 40 horas semanais.

3 — Na elaboração do horário escolar não deve ser ultrapassada a carga diária de 8 horas, de segunda a sexta-feira.

#### Artigo 162.º

##### Plano de Atividades Escolares

O Plano de Atividades Escolares (PAE), a aprovar pelo Comandante, tem por objetivo estabelecer o planeamento de todas as atividades de formação e instrução da AFA e deverá integrar, de forma sistematizada os seguintes elementos:

- a) Calendarização das atividades escolares e circum-escolares;
- b) Horários escolares para cada curso;
- c) Calendário das provas de exame;
- d) Distribuição do serviço docente;
- e) Outras atividades relevantes para a formação e instrução.

#### SECÇÃO III

##### Associação e cooperação com outras instituições

#### Artigo 163.º

##### Convénios, protocolos e acordos

1 — A AFA pode, por sua iniciativa ou em conjunto com outros Estabelecimentos de Ensino Superior Militar e visando uma mais adequada prossecução dos seus objetivos, estabelecer convénios, protocolos, acordos de associação e cooperação com outros estabelecimentos de ensino superior, universitário ou politécnico, tendo em vista:

- a) A garantia da docência das unidades curriculares dos cursos em funcionamento, considerando-se que, nos termos dos respetivos convénios, protocolos, acordos de associação e cooperação, os docentes destas unidades curriculares integram o Corpo Docente;
- b) A definição do regime de equivalência entre planos de estudos ou unidades curriculares, de forma a facultar aos alunos a possibilidade de prosseguirem os estudos noutros estabelecimentos de ensino superior, quer a nível de licenciatura ou mestrado, quer a nível de pós-graduação;
- c) A realização ou coordenação de projetos de investigação e desenvolvimento, integrados em objetivos de interesse nacional, nomeadamente na área da Defesa Nacional;

d) O incentivo e a mobilidade quer de estudantes quer de docentes, bem como a prossecução de parcerias e projetos comuns, incluindo programas de graus conjuntos nos termos da lei, ou a partilha de recursos ou equipamentos;

e) A integração em redes e estabelecimento de relações de parceria e de cooperação com estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, organizações científicas estrangeiras ou internacionais, designadamente no âmbito da União Europeia, tendo por base quer os acordos bilaterais ou multilaterais firmados pelo Estado Português, quer o quadro das relações com dos países de língua portuguesa.

2 — O desenvolvimento das atividades constantes no número anterior carece de parecer do CESM.

## CAPÍTULO V

**Corpo Docente**

## SECÇÃO I

**Constituição e composição**

## Artigo 164.º

**Constituição**

1 — O Corpo Docente da AFA é constituído por todos os professores, investigadores e instrutores, militares e civis que, a qualquer título, designadamente através de convénios, protocolos e acordos com as universidades, institutos politécnicos e outras instituições desenvolvam atividade docente e de investigação científica na AFA.

2 — Os professores podem ser coadjuvados por instrutores, militares ou civis, ou por outros elementos que prestem serviço nos locais onde decorram ações externas, em atividades letivas, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo.

## Artigo 165.º

**Docentes militares**

1 — Os professores, investigadores e instrutores militares são especialistas de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental para o exercício das funções educativas e de formação que lhes estão cometidas.

2 — Os professores, investigadores e instrutores militares das unidades curriculares de ciências e técnicas aeronáuticas, de formação militar e de educação física são Oficiais, preferencialmente, da Força Aérea.

3 — Os docentes militares são exonerados:

- a) A seu pedido;
- b) Por decisão do CEMFA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico, constituídos unicamente por Oficiais detentores de posto e categoria académica igual ou superior ao exonerado;
- c) Por motivos disciplinares, ou por razões respeitantes ao inadequado desempenho do exercício da respetiva função de docência, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico constituídos unicamente por oficiais detentores de posto e categoria académica igual ou superior ao exonerado;
- d) Quando, por causas respeitantes à especialidade do docente, ou por razões de carreira, não possam permanecer no exercício das funções docentes que lhes estão atribuídas;
- e) Quando, por imposição de serviço, estiverem afastados das funções docentes por um período superior a um ano, salvo quando se trate de serviço de interesse para o ensino, investigação, desenvolvimento, inovação e formação da AFA.

## Artigo 166.º

**Docentes civis**

1 — Os professores e investigadores civis são docentes da carreira do ensino superior universitário ou politécnico.

2 — Sem prejuízo do previsto no presente Regulamento e do contrato celebrado, aos professores e investigadores

civis da AFA aplica-se o estatuto das respetivas carreiras docentes do ensino superior.

3 — Os doutores civis têm direito ao uso de traje e insígnias próprias, bem como à deferência de tratamento pelo correspondente título académico nos termos deste Regulamento.

## Artigo 167.º

**Instrutores**

Os instrutores são militares ou civis com a qualificação adequada e comprovada competência e experiência profissional, essenciais para o exercício de atividades de instrução e treino.

## Artigo 168.º

**Funções dos instrutores**

Aos instrutores da AFA, para além das funções gerais cometidas aos docentes, compete-lhes em especial, no que às respetivas áreas científicas, ou departamentos, diz respeito:

- a) Ministras as sessões de formação militar e educação física;
- b) Lecionar as sessões práticas ou teórico-práticas;
- c) Coadjuvar, sempre que solicitado, em aulas práticas e em trabalhos de laboratório ou de campo das unidades curriculares integradas nas secções de unidades curriculares.

## SECÇÃO II

**Das funções**

## Artigo 169.º

**Funções gerais dos docentes**

1 — Ao Corpo Docente compete diretamente a realização dos fins de formação da AFA, cabendo aos seus elementos as seguintes funções gerais:

- a) Desempenhar os cargos ou funções que lhes forem atribuídas no âmbito da atividade escolar e de funcionamento da AFA, a título transitório ou permanente, nas instalações oficiais ou em locais onde decorram atividades externas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações em vigor, zelando, pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos alunos e pela conservação e adequada utilização das instalações e dos meios materiais postos à sua disposição.

2 — Aos docentes da AFA, para além das funções gerais referidas no número anterior, compete-lhes em especial:

- a) Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de um ciclo de estudos, quando para tal forem designados;
- b) Lecionar as aulas que lhes forem atribuídas, bem como efetuar as tutorias que lhe forem atribuídas;
- c) Orientar dissertações de mestrado e projetos realizados por alunos da AFA;
- d) Coordenar a organização e a orientação pedagógica e científica de uma unidade curricular, de uma secção de unidades curriculares ou de um departamento e organizar seminários;

e) Coordenar, com os outros docentes da sua secção ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de novos métodos de ensino e investigação relativos às unidades curriculares dessa secção ou departamento;

f) Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, outros professores em funções para que estejam devidamente preparados e mediante autorização superior;

g) Coadjuvar os professores responsáveis pelas unidades curriculares dentro do departamento;

h) Incentivar nos alunos o gosto pelo estudo e pela investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e de crítica;

i) Proporcionar aos alunos a elaboração de trabalhos, no âmbito das respetivas unidades curriculares, que contribuam para a sua valorização técnica e cultural;

j) Prosseguir a sua missão com inteira dedicação, de forma a garantir a eficiência do ensino e o apoio aos alunos;

k) Desempenhar ativa e exemplarmente as funções docentes em que foram investidos;

l) Manter atualizados os seus conhecimentos científicos e culturais;

m) Contribuir para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que seja seu colaborador;

n) Participar nas atividades dos seus departamentos, prestando toda a colaboração ao coordenador respetivo;

o) Elaborar os projetos dos programas das respetivas unidades curriculares e propor a sua aprovação, por intermédio do coordenador do seu departamento;

p) Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, através de relatórios ou de propostas;

q) Elaborar os testes de avaliação de conhecimentos e dos exames finais;

r) Avaliar e classificar os alunos de acordo com as disposições do presente regulamento e fornecer os resultados aos Diretores de Curso;

s) Fazer parte dos júris de exames finais e de concursos, colaborando na elaboração das respetivas provas;

t) Acompanhar os alunos nas atividades complementares de formação ou em quaisquer outras atividades relacionadas com o ensino, tomando as medidas necessárias à sua efetivação;

u) Fazer parte dos júris de dissertações de mestrado, teses de doutoramento e outros;

v) Fazer conferências ou colaborar em trabalhos práticos ou de aplicação;

w) Propor a aquisição do material didático ou, se for caso disso, impulsionar a sua reparação ou manutenção;

x) Desempenhar, em regime de acumulação, outros cargos ou funções que lhes sejam atribuídos pelo Comandante, a título transitório ou permanente, nas condições previstas no presente regulamento, no âmbito da estrutura orgânica e da atividade escolar;

y) Integrar Comissões ou Grupos de Trabalho, por nomeação do Comandante ou Diretor de Ensino no uso de delegação;

z) Representar a AFA, em atos oficiais, por nomeação do Comandante;

aa) Elaborar, no final de cada aula, um sumário descritivo e preciso da matéria lecionada, que constituirá, em cada semestre, o desenvolvimento dos respetivos programas e a indicação das matérias obrigatórias para os testes e exames;

bb) Dedicar-se à investigação científica no âmbito da AFA ou fora dela, contribuindo, através dos resultados

obtidos, para o progresso da ciência ou da técnica e para o conseqüente aperfeiçoamento do ensino;

cc) Proceder à atualização do *curriculum vitae*;

dd) Orientar trabalhos de investigação individual e investigação aplicada por parte dos alunos;

ee) Na falta de livros apropriados, elaborar apontamentos ou textos de apoio que sirvam como guias de estudo para os alunos.

3 — A atribuição de funções ao pessoal docente civil é feita de acordo com a categoria que possui na carreira universitária ou politécnica ou nos termos do contrato estabelecido.

#### Artigo 170.º

##### Leitores da AFA

1 — Aos Leitores são atribuídas as funções de regência de unidades curriculares de línguas vivas, com particular destaque no domínio do inglês técnico, essencial ao desempenho com proficiência da atividade aeronáutica, no respeito pelas normas internacionais que regulam este setor.

2 — Os Leitores poderão ser incumbidos pelo Conselho Científico ou Técnico-Científico da regência de outras disciplinas, no âmbito da sua formação, essenciais aos cursos de licenciatura ou mestrado.

3 — Os Leitores são recrutados por convite do CEMFA, sob proposta do Comandante da AFA, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, de entre titulares de qualificação superior nacional ou estrangeira e de currículo adequado para o ensino de línguas vivas.

4 — Podem também desempenhar as funções de leitor individualidades estrangeiras designadas ao abrigo de convenções internacionais ou de protocolos internacionais nos termos fixados por estes.

#### SECÇÃO III

##### Dos requisitos, estabilidade, mapas e coordenação e controlo

#### Artigo 171.º

##### Requisitos

O Corpo Docente da AFA deve satisfazer os requisitos previstos na legislação que regula o Corpo Docente das Instituições de Ensino Universitário e o Corpo Docente das Instituições de Ensino Politécnico.

#### Artigo 172.º

##### Estabilidade do Corpo Docente e de investigação

A fim de garantir a respetiva autonomia científica e pedagógica a AFA deverá dispor de um mapa próprio e permanente de professores, investigadores e instrutores beneficiários de um estatuto reforçado de estabilidade.

#### Artigo 173.º

##### Mapas de pessoal docente

1 — O mapa de pessoal militar docente, contendo a indicação dos efetivos que a AFA carece para o desenvolvimento das suas atividades, é aprovado, mantido ou alterado pelo CEMFA, sob proposta do Comandante, precedida de

pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico e Pedagógico.

2 — O mapa de pessoal civil docente, contendo a indicação dos efetivos que a AFA carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, é aprovado, mantido ou alterado pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, precedida de pareceres dos Conselhos Científico, Técnico-Científico, Pedagógico e do Conselho do Ensino Superior Militar.

#### Artigo 174.º

##### Distribuição, coordenação e controlo

1 — A coordenação e controlo gerais das atividades de ensino e de formação competem ao Diretor de Ensino respetivo, sem prejuízo da coordenação e controlo a manter ao nível dos Departamentos e das Secções de Unidades Curriculares.

2 — A coordenação e controlo gerais das atividades de investigação científica competem ao Diretor do CIAFA, sem prejuízo da coordenação a manter com as direções de ensino.

3 — A distribuição do serviço docente pelos professores, investigadores e instrutores, relativa a cada plano de trabalhos escolares, é publicada nos termos da regulamentação interna da AFA.

#### SECÇÃO IV

##### Recrutamento e seleção de docentes e investigadores

##### SUBSECÇÃO I

##### Docentes militares

#### Artigo 175.º

##### Recrutamento de professores e investigadores

1 — O recrutamento de professores e investigadores militares é feito através de convite ou escolha do CEMFA, mediante proposta do Comandante ou, ainda, por concurso.

2 — Para as disciplinas de formação militar e educação física, quando for necessário o concurso, este será aberto, preferencialmente, para Oficiais da Força Aérea que satisfaçam as condições mencionadas no n.º 1 do art.º 165.º.

3 — Excecionalmente, para preenchimento de lugares não ocupados por convite, escolha ou concurso ou, ainda, em situações inopinadas, pode o Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, propor ao CEMFA a colocação por escolha, ou a nomeação em regime de acumulação, de Oficiais da Força Aérea que preencham aos requisitos mencionados no artigo referido no número anterior.

#### Artigo 176.º

##### Recrutamento de instrutores

Os instrutores militares são recrutados por convite ou escolha do CEMFA, mediante proposta do Comandante, podendo a sua colocação na AFA ser feita em regime de acumulação.

#### Artigo 177.º

##### Nomeação e colocação

1 — Os docentes militares são nomeados por despacho do CEMFA, ou pela entidade em quem a competência

estiver delegada, sob proposta do Comandante, precedida de parecer dos Conselhos Científico, Técnico-Científico e Pedagógico.

2 — Os docentes militares são colocados de acordo com as disposições vigentes na Força Aérea.

3 — A duração da prestação do serviço por Oficiais da Força Aérea, na situação de docentes é, preferencialmente, definida entre três e seis anos, podendo haver recondução, ou cessação, em virtude da mudança de ciclos de estudo dos cursos de mestrado ou licenciatura, ou em razão da respetiva exoneração nos termos do n.º 3 do art.º 165.º.

4 — O início do exercício de funções e a exoneração de professor militar devem ter lugar, respetivamente, no princípio e no fim dos semestres a que a unidade curricular a ministrar ou ministrada diga respeito.

5 — Aos docentes militares da Força Aérea ou de outros ramos que tenham sido nomeados para lecionar ou realizar investigação na AFA, é aplicado o regime remuneratório fixado para a carreira de Oficial da Força Aérea ou do ramo a que pertençam.

#### SUBSECÇÃO II

##### Docentes civis

#### Artigo 178.º

##### Regulamentação

1 — As normas de recrutamento e seleção de docentes civis são aprovadas pelo CEMFA, sob proposta do Comandante da AFA, ouvidos os Conselhos Científico, Técnico-Científico, Pedagógico e o CESM, no respeito pela lei, pelo presente regulamento e pelos Estatutos da Carreira Docente Universitária, da Carreira de Investigação Científica e do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.

2 — As normas de recrutamento e seleção de docentes civis abrangem, nomeadamente, as seguintes matérias:

- Recrutamento de pessoal docente de carreira;
- Recrutamento de pessoal especialmente contratado;
- Bases de recrutamento;
- Regime de vinculação do pessoal docente de carreira;
- Regime de vinculação do pessoal especialmente contratado;
- Período experimental de docentes;
- Contratação de pessoal especialmente contratado;
- Concursos.

#### Artigo 179.º

##### Recrutamento de instrutores civis

Os instrutores civis são recrutados de entre licenciados e mestres, ou individualidades comprovadamente qualificadas no âmbito dos programas de formação e treino a ministrar, para os quais não existam ou não estejam disponíveis militares com as formações e qualificações adequadas.

#### Artigo 180.º

##### Categorias e recrutamento do pessoal civil professor universitário

1 — As categorias do pessoal civil professor universitário são as seguintes:

- Professor catedrático;
- Professor associado;
- Professor auxiliar.

2 — Os professores catedráticos, associados e auxiliares são recrutados por concurso documental nos termos do presente regulamento e do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Universitário.

3 — Com exceção do concurso para professor catedrático, a composição do júri dos concursos destinados ao recrutamento aos demais docentes universitários obedece, designadamente, às seguintes regras:

a) Será constituído por professores catedráticos, para a admissão de professores associados;

b) Será constituído por professores catedráticos e associados, para a admissão de professores auxiliares;

c) Os seus elementos serão em número não inferior a três, nem superior a cinco;

d) Todos os seus elementos pertencerão à área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso.

4 — Estando a abertura dos ciclos de estudo de mestrado na dependência do preenchimento de vagas pelos alunos candidatos à AFA, os professores catedráticos, associados e auxiliares são contratados pelo período de tempo estritamente necessário à leção das unidades curriculares a ministrar.

#### Artigo 181.º

##### Pessoal especialmente contratado do ensino universitário

1 — Além das categorias enunciadas no artigo anterior, podem ainda ser contratadas para a prestação de serviço docente, no âmbito do ensino universitário, individualidades, nacionais ou estrangeiras, de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse e necessidade inegáveis para a AFA.

2 — As individualidades referidas no número anterior designam-se, consoante as funções para que são contratadas, por professor convidado, assistente convidado ou leitor, salvo quanto aos professores de instituições de ensino superior estrangeiras que são designados por professores visitantes.

3 — São igualmente designados por professores visitantes as individualidades referidas no n.º 1 que sejam investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, as individualidades a contratar são equiparadas às categorias da carreira do pessoal docente do ensino universitário, cujo conteúdo funcional se adequa às funções que têm de prestar e designam-se, conforme o caso, professor catedrático, professor associado e professor auxiliar, salvo quanto aos professores de estabelecimentos de ensino superior estrangeiros e aos investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais, que terão a designação referida no n.º 1 e n.º 2 que antecede.

5 — A contratação referida nos números anteriores é precedida de um convite fundamentado em relatório subscrito por dois professores, da área ou áreas disciplinares do convidado, sendo este documento aprovado pela maioria dos membros em efetividade de funções do Conselho Científico da AFA.

6 — O relatório referido no número anterior acompanhará a proposta de contrato da individualidade a que disser respeito.

7 — Quando o professor catedrático, associado, auxiliar, assistente ou monitor a contratar nos termos do presente artigo pertença à carreira docente universitária,

não há lugar à elaboração do relatório exigido no n.º 5 e a equiparação a que se refere o n.º 4 não pode fazer-se para categoria a que corresponda posição remuneratória inferior à da categoria que o interessado já possua, podendo optar pelo vencimento e remuneração a que teria direito na instituição de ensino superior universitária de origem, a qual em nenhuma circunstância poderá ser superior à prevista nos termos da lei para a mesma categoria da carreira do pessoal docente do ensino universitário público.

8 — Podem ainda ser contratados mediante proposta apresentada, fundamentada e aprovada pelo Conselho Científico da AFA:

a) Como assistentes convidados, titulares do grau de Mestre, ou do grau de Licenciado, e de currículo adequado, aos quais é atribuído o exercício das funções docentes sob a orientação de um professor;

b) Como monitores, estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado de outras instituições de ensino superior, universitária ou politécnica, pública ou privada, aos quais compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

9 — Os estudantes do ciclo de estudos de mestrado ou de licenciatura da AFA poderão ser convidados a lecionar nesta Academia, como monitores do ensino universitário, estando-lhes cometidas as funções dos monitores referidos na alínea anterior.

10 — A remuneração de individualidades a contratar nos termos do n.º 7 em nenhuma circunstância poderá ser superior à prevista nos termos da lei para os Estabelecimentos de Ensino Superior Público e para a mesma categoria do pessoal docente da carreira do ensino universitário.

11 — A remuneração da atividade de professores catedráticos, associados, auxiliares e de assistentes e monitores que sejam nomeados por Estabelecimentos do Ensino Universitário Público para, ao abrigo de acordos ou protocolos com a AFA, virem lecionar unidades curriculares, orientar dissertações de mestrado e projetos, bem como participar em júris de provas públicas, será definida nos seguintes moldes:

a) Terá como indexante o valor salarial previsto no regulamento dos docentes do ensino universitário público, considerando-se para efeitos de taxa horária a faturar 35 horas semanais;

b) Serão ponderadas as horas efetivamente despendidas no serviço de docência e como membro de júri de provas públicas de dissertação de mestrado, incluindo a participação como membro dos Conselhos;

c) Incluirá um montante que não deve exceder 50 % do valor total das horas a faturar, o qual corresponderá a encargos de estrutura, comumente conhecidos como *overheads*, do Estabelecimento de Ensino Superior Público contratado pela AFA;

d) Incluirá os custos com as deslocações à AFA, remuneradas com base nos valores de custo por quilómetro, o qual é definido na legislação para a Administração Pública.

12 — A remuneração da atividade de professores catedráticos, associados, auxiliares e de assistentes e monitores que sejam nomeados por estabelecimentos do ensino público ou privado para, ao abrigo de acordos ou protocolos celebrados com a AFA, lecionar unidades curriculares, orientar dissertações de mestrado e projetos, bem como

participar em júris de provas públicas será definida nos seguintes moldes:

a) Terá por base os valores de remuneração salarial previstos para os docentes universitários do ensino universitário público;

b) Não poderá exceder em nenhuma circunstância o valor calculado nos moldes definido no ponto 11 do presente artigo.

#### Artigo 182.º

##### **Categorias e recrutamento do pessoal civil docente do ensino superior politécnico**

1 — A carreira do pessoal civil docente do ensino superior politécnico compreende as seguintes categorias:

- a) Professor adjunto;
- b) Professor coordenador;
- c) Professor coordenador principal.

2 — Os professores do ensino superior politécnico são recrutados por concurso documental nos termos do presente regulamento e do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Politécnico.

3 — Ao concurso para recrutamento de professores coordenadores principais podem candidatar-se os titulares do grau de Doutor há mais de cinco anos, bem como os detentores do título de agregado ou de outro título legalmente equivalente.

4 — A composição do júri dos concursos para professor coordenador principal obedece, designadamente, às seguintes regras:

a) Será constituído por professores coordenadores principais ou investigadores coordenadores;

b) Será constituído por especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros, de instituições públicas ou privadas, tendo em consideração a sua qualificação académica e a sua especial competência no domínio em causa;

c) Os seus elementos serão em número não inferior a três, nem superior a cinco;

d) Todos os seus elementos pertencerão à área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso.

5 — Estando a abertura dos ciclos de estudo de licenciatura na dependência do preenchimento de vagas pelos alunos candidatos à AFA, os professores coordenadores principais, professores coordenadores e professores adjuntos são contratados pelo período de tempo estritamente necessário à lecionação das unidades curriculares a ministrar.

#### Artigo 183.º

##### **Pessoal especialmente contratado do ensino superior politécnico**

1 — Poderão ser contratadas para a prestação de serviço docente na AFA, no âmbito do ensino politécnico, individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de necessidade e interesse comprovados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, as individualidades a contratar são equiparadas às categorias da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico cujo conteúdo funcional se adegue às funções que têm de prestar e designam-se, conforme o caso, professores

coordenadores convidados ou professores adjuntos convidados, salvo quanto aos professores de estabelecimentos de ensino superior estrangeiros e aos investigadores de instituições científicas estrangeiras ou internacionais, que são designados por professores visitantes.

3 — Os contratos a que se referem os números anteriores são precedidos de convite, fundamentado em relatório subscrito por dois professores da área ou áreas disciplinares do convidado, e aprovado pela maioria dos membros em efetividade de funções do Conselho Técnico-Científico da AFA.

4 — O relatório referido no número anterior acompanhará a proposta de contrato da individualidade a que disser respeito.

5 — Quando as individualidades a contratar, nos termos do presente artigo, pertençam à carreira docente universitária não há lugar à elaboração do relatório exigido no n.º 3, e a equiparação a que se refere o n.º 2 não pode fazer-se para categoria a que corresponda posição remuneratória inferior à da categoria que o interessado já possua, podendo optar pelo vencimento e remuneração a que teria direito na instituição de ensino superior politécnica de origem.

6 — Realizada a opção prevista na parte final do número anterior, a remuneração a efetuar em nenhuma circunstância poderá ser superior à prevista, nos termos da lei, para os estabelecimentos de ensino superior público e para a mesma categoria da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico.

7 — Podem ainda ser contratados, mediante proposta apresentada, fundamentada e aprovada pelo Conselho Técnico-Científico da AFA:

a) Como assistentes convidados, titulares do grau de Mestre, ou do grau de Licenciado, e de currículo adequado, aos quais é atribuído o exercício das funções docentes sob a orientação de um professor;

b) Como monitores, estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado de outras instituições de ensino superior universitária ou politécnica, pública ou privada, aos quais compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

8 — Os estudantes do ciclo de estudos de mestrado ou de licenciatura da AFA poderão ser convidados a lecionar nesta Academia, como monitores do ensino politécnico, estando-lhes cometidas as funções dos monitores referidos na alínea anterior.

9 — A remuneração da atividade de professor coordenador principal, professor coordenador, de professor adjunto, de assistentes e monitores que sejam nomeados por estabelecimentos do ensino público politécnico para, ao abrigo de acordos ou protocolos celebrados com a AFA, virem lecionar unidades curriculares e orientar projetos, será definida nos moldes estabelecidos para o ensino universitário, com as devidas adaptações, conforme referido nas alíneas a), c) e d) do n.º 11 do artigo 181.º.

10 — A remuneração da atividade de professor coordenador principal, professor coordenador e de professor adjunto, de assistente e monitor, que sejam nomeados por estabelecimentos do ensino politécnico privado para, ao abrigo de acordos com a AFA, lecionar unidades curriculares e orientar projetos será definida nos moldes estabelecidos para o ensino universitário, com as devidas adaptações, conforme referido nas alíneas a) e b) do n.º 12 do artigo 181.º.

## SECÇÃO V

## Funções específicas do pessoal docente civil

## Artigo 184.º

## Funções dos professores do ensino universitário

1 — Ao professor catedrático são atribuídas funções de coordenação da orientação pedagógica e científica de uma unidade curricular, de um grupo de unidades curriculares ou de um departamento, competindo-lhe ainda, designadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, unidades curriculares em cursos de pós-graduação ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo, não lhe sendo, em regra, exigido serviço docente em aulas ou trabalhos dessa natureza;
- c) Coordenar, com os restantes professores do seu grupo ou departamento, os programas, o estudo e a aplicação de métodos de ensino e investigação, relativos às unidades curriculares desse grupo ou departamento;
- d) Dirigir e realizar trabalhos de investigação;
- e) Substituir, nas suas faltas ou impedimentos, os restantes professores catedráticos do seu grupo;
- f) Ministar a formação da respetiva área de conhecimento.

2 — Ao professor associado é atribuída a função de coadjuvar os professores catedráticos, competindo-lhe, além disso, nomeadamente:

- a) Reger unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado, disciplinas em cursos de pós-graduação, ou dirigir seminários;
- b) Dirigir as respetivas aulas práticas ou teórico-práticas, bem como trabalhos de laboratório ou de campo e quando as necessidades de serviço o imponham, reger e acompanhar essas atividades;
- c) Orientar e realizar trabalhos de investigação, segundo as linhas gerais previamente estabelecidas ao nível da respetiva unidade curricular, grupo de unidades curriculares ou departamento;
- d) Colaborar com os professores catedráticos do seu grupo, na coordenação prevista na alínea c) do número anterior;
- e) Ministar a formação da respetiva área de conhecimento.

3 — Ao professor auxiliar cabe a lecionação de aulas práticas ou teórico-práticas e a prestação de serviço em trabalhos de laboratório ou de campo, em unidades curriculares dos cursos de licenciatura, mestrado e de pós-graduação e a regência de unidades curriculares destes cursos, podendo ser-lhe igualmente distribuído serviço idêntico ao dos professores associados, caso conte cinco anos de efetivo serviço como docente universitário e as condições de serviço o permitam.

## Artigo 185.º

## Funções do pessoal especialmente contratado do ensino universitário

1 — Os professores visitantes e os professores convidados desempenham as funções correspondentes às da

categoria a que foram equiparados por via contratual, a qual tomará por base a qualificação da carreira docente de origem, não podendo em nenhuma circunstância ser-lhe atribuído no momento da celebração do contrato categoria superior à que possuía na respetiva data.

2 — Aos assistentes convidados é atribuído o exercício das funções dos docentes sob a orientação de um professor.

3 — Aos leitores referidos no artigo 170.º são atribuídas as funções de regência de unidades curriculares de línguas vivas, podendo também, com o acordo destes e quando as necessidades de ensino manifesta e justificadamente o imponham, ser incumbidos pelo Conselho Científico da regência de outras unidades curriculares dos cursos de licenciatura ou mestrado.

4 — Aos monitores compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes, sob a orientação destes.

## Artigo 186.º

## Funções dos professores do ensino superior politécnico

1 — Aos professores coordenadores principais compete, para além das funções que lhes estão cometidas no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desenvolver atividades de coordenação intersectorial.

2 — Ao professor adjunto compete colaborar com os professores coordenadores no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e, designadamente:

- a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;
- b) Orientar, dirigir e acompanhar estágios, seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;
- c) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental, segundo as linhas gerais prévia e superiormente definidas no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica;
- d) Cooperar com os restantes professores da unidade curricular ou área científica na coordenação prevista na alínea d) do número seguinte do presente artigo;
- e) Ministar a formação da respetiva área de conhecimento.

3 — Ao professor coordenador cabe a coordenação pedagógica, científica e técnica das atividades docentes e de investigação compreendidas no âmbito de uma unidade curricular ou área científica e ainda, designadamente:

- a) Reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;
- b) Orientar estágios e dirigir seminários e trabalhos de laboratório ou de campo;
- c) Supervisionar as atividades pedagógicas, científicas e técnicas dos professores adjuntos da respetiva unidade curricular ou área científica;
- d) Participar com os restantes professores coordenadores da sua área científica na coordenação dos programas, metodologias de ensino e linhas gerais de investigação respeitantes às unidades curriculares dessa área;
- e) Dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental no âmbito da respetiva unidade curricular ou área científica;
- f) Ministar a formação da respetiva área de conhecimento.

## SECÇÃO VI

## Deveres do pessoal docente

## Artigo 187.º

## Deveres

São deveres genéricos dos docentes:

- a) Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos estudantes, apoiando-os e estimulando-os na sua formação cultural, científica, profissional e humana;
- c) Orientar e contribuir ativamente para a formação científica, técnica, cultural e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore, apoiando a sua formação naqueles domínios;
- d) Manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos, bem como efetuar trabalhos de investigação, numa procura constante do progresso científico e técnico, da satisfação das necessidades sociais;
- e) Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente elaborando e pondo à disposição dos alunos materiais didáticos atualizados;
- f) Cooperar interessadamente nas atividades de extensão da AFA, como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta;
- g) Prestar o seu contributo ao funcionamento eficiente e produtivo da AFA, assegurando o exercício das funções para que hajam sido eleitos ou designados, ou dando cumprimento às ações que lhes hajam sido cometidas pelos órgãos competentes, dentro do seu horário de trabalho e no domínio científico-pedagógico em que a sua atividade se exerça;
- h) Conduzir com rigor científico a análise de todas as matérias, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião que assegure a liberdade de aprender e ensinar, no contexto dos programas lecionados, tendo sempre presente os valores militares fundamentais e o respeito pelos princípios éticos inerentes à condição militar;
- i) Colaborar com o comando da AFA, com as autoridades competentes e com os órgãos interessados no estudo e desenvolvimento do ensino e da investigação, com vista a uma constante satisfação das necessidades e fins conducentes ao progresso da sociedade portuguesa;
- j) Melhorar a sua formação e desempenho pedagógico;
- k) Cumprir, ainda, com os demais deveres e princípios de ética e conduta, de modo a assegurar a dignidade e o prestígio da AFA como Estabelecimento de Ensino Superior Militar.

## Artigo 188.º

## Programa das unidades curriculares

- 1 — Os programas das unidades curriculares são aprovados pelo Comandante ouvidos os Conselho Científico ou Técnico-Científico.
- 2 — Os programas das unidades curriculares são carregados anualmente pelos respetivos docentes no sistema de gestão escolar da AFA, conforme os procedimentos aplicáveis em vigor.

## Artigo 189.º

## Sumários

- 1 — Os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico elaboram sumário de cada unidade curricular ministrada, contendo a indicação da matéria lecionada com referência ao programa, o qual é dado a conhecer aos alunos através dos meios fixados pela AFA, nomeadamente via sistema de gestão escolar
- 2 — Os sumários das unidades curriculares ministradas são carregados pelos respetivos docentes no sistema de gestão escolar da AFA, conforme os procedimentos aplicáveis em vigor.

## Artigo 190.º

## Avaliação e classificação

- 1 — Na concretização dos deveres respeitantes à obrigatoriedade de avaliação e classificação, os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico elaboram provas de avaliação de frequência e exames finais, conforme os procedimentos em vigor.
- 2 — A classificação resultante das avaliações referidas no ponto anterior é carregada no sistema de gestão escolar da AFA, conforme os procedimentos aplicáveis em vigor.

## Artigo 191.º

## Faltas presenciais de alunos

Em obediência ao dever de reporte das faltas presenciais a aulas, os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico registam tais situações no sistema de gestão escolar da AFA conforme os procedimentos em vigor.

## SECÇÃO VII

## Serviço dos docentes civis e acumulação de funções

## Artigo 192.º

## Serviço dos docentes

- 1 — A AFA aprova um regulamento de prestação de serviço dos docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico, o qual deve ter em consideração, designadamente:
  - a) Os princípios adotados pela AFA na sua gestão de recursos humanos;
  - b) O plano de atividades da AFA;
  - c) O desenvolvimento da atividade científica;
  - d) Os princípios informadores do Processo de Bolonha.
- 2 — O regulamento de prestação de serviço dos docentes do ensino superior politécnico deve ter igualmente em consideração a necessidade dos docentes, para poderem desenvolver e concluir os seus projetos de doutoramento em tempo útil.
- 3 — O regulamento de prestação de serviço dos docentes abrange todas as funções que lhes competem nos termos do Estatuto da Carreira Docente Universitária e do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, e assim deve, designadamente, nos termos por ele fixados:
  - a) Permitir que os professores de carreira, numa base de equilíbrio plurianual, por um tempo determinado, e com

contabilização e compensação obrigatória das eventuais cargas horárias letivas excessivas, se possam dedicar, total ou parcialmente, a qualquer das componentes da atividade académica;

b) Permitir que os professores de carreira possam, a seu pedido, participar noutras instituições, designadamente de ciência e tecnologia, sem perda de direitos e sem comprometer a normal atribuição do serviço de docência para o qual estejam habilitados e que constitui prioridade face a eventuais participações externas.

4 — A distribuição de serviço dos docentes é feita pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico, de acordo com o regulamento a que se refere o presente artigo.

5 — Compete a cada docente propor a metodologia que melhor se adequa ao exercício da investigação que deve desenvolver.

## SECÇÃO VIII

### Férias e licenças, dispensa especial de serviço e bolsas de estudo

#### Artigo 193.º

##### Férias e licenças

1 — O pessoal civil docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito às férias correspondentes às da AFA, sem prejuízo das tarefas que forem organizadas durante esse período pelos órgãos da AFA e com salvaguarda sempre do número de dias de férias atribuído pela lei aos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 — O pessoal civil docente pode, ainda, gozar das licenças previstas para os restantes trabalhadores em funções públicas.

#### Artigo 194.º

##### Dispensa do serviço de docentes civis

1 — No termo de cada sexénio de efetivo serviço podem os doutores civis com categoria de professor catedrático, associado e auxiliar, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEMFA, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, a fim de realizarem trabalhos de investigação ou publicarem obras de vulto incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

2 — No termo de cada sexénio de efetivo serviço, podem os docentes civis que exerçam funções como coordenadores principais, coordenadores e adjuntos, sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, requerer ao CEMFA, sob parecer do Comandante, a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar, para fins de atualização científica e técnica e de realização de trabalhos de investigação ou publicação de trabalhos incompatíveis com a manutenção das suas tarefas escolares correntes.

3 — Podem ser concedidas pelo CEMFA, sob proposta do Comandante, licenças sabáticas parciais, não acumuláveis com as previstas no número anterior, por períodos de seis meses após cada triénio de efetivo serviço.

4 — O período de licença sabática não é considerado para a contagem do sexénio ou triénio a que se referem os números anteriores.

5 — Uma vez terminada a licença sabática a que se referem os números anteriores, o docente contrai a obrigação de, no prazo máximo de dois anos, apresentar ao Conselho Científico ou Técnico-Científico da AFA os resultados do seu trabalho, sob pena de, quando assim o não faça, vir a ser compelido a repor as quantias correspondentes às remunerações auferidas durante aqueles períodos.

6 — Independentemente do disposto nos números anteriores, os docentes civis em regime de dedicação exclusiva ou de tempo integral podem ser dispensados do serviço docente, mediante decisão do CEMFA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico, por períodos determinados, para a realização de projetos de investigação ou extensão.

#### Artigo 195.º

##### Dispensa especial de serviço

Aquando do termo do exercício de funções de chefia ou direção de órgãos na AFA, ou demais serviço prestado em outras funções públicas previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária ou no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desde que por um período continuado igual ou superior a três anos, o pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito a uma dispensa de serviço por um período não inferior a seis meses, nem superior a um ano, para efeitos de atualização científica e técnica, a qual é requerida obrigatoriamente ao CEMFA, sob parecer do Comandante, e conta como serviço efetivo.

#### Artigo 196.º

##### Bolsas de estudo e equiparação a bolseiro

1 — O pessoal docente do ensino universitário e do ensino superior politécnico da AFA:

a) Pode ser equiparado a bolseiro, no País ou no estrangeiro, pela duração que se revelar mais adequada ao objetivo e com ou sem vencimento, nos termos do presente regulamento, competindo a decisão ao CEMFA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

b) Pode candidatar-se a bolsas de estudo, no País ou no estrangeiro, obtida a anuência do CEMFA, sob proposta do Comandante, ouvido o Conselho Científico ou Técnico-Científico;

2 — Durante todo o período da equiparação a bolseiro, independentemente da respetiva duração, o bolseiro mantém todos os direitos inerentes ao efetivo desempenho de serviço, designadamente o abono da remuneração, salvo nos casos de equiparação a bolseiro sem vencimento, e a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

## SECÇÃO IX

### Das procedências entre os docentes e do direito à aposentação e reforma

#### Artigo 197.º

##### Precedência

As regras para efeitos de precedência entre os docentes do ensino universitário e do ensino superior politécnico são

fixadas pelo Comandante, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico da AFA.

#### Artigo 198.º

##### Aposentação e reforma do pessoal docente civil

1 — O pessoal docente civil do ensino universitário e do ensino superior politécnico tem direito a aposentação ou reforma nos termos da lei geral.

2 — Ao docente aposentado ou reformado por limite de idade cabe a designação de professor jubilado.

3 — Os docentes aposentados, reformados ou jubilados podem:

- a) Ser orientadores de dissertações de mestrado e de teses de doutoramento;
- b) Ser membros dos júris para atribuição dos graus de mestre e de doutor;
- c) Ser membros dos júris para atribuição dos títulos de agregado, de habilitação e de especialista;
- d) Investigar em instituições de ensino superior ou de investigação científica.

4 — Os docentes aposentados, reformados ou jubilados podem, ainda, a título excecional, quando se revele necessário, tendo em consideração a sua especial competência num determinado domínio:

a) Ser membros dos júris dos concursos abrangidos pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e pelo Estatuto da Carreira de Investigação Científica;

b) Lecionar, em situações excecionais, em instituições de ensino superior, não podendo, contudo, satisfazer necessidades permanentes de serviço docente.

5 — Ao exercício das funções identificadas na alínea b) do número anterior, quando remunerado e em situação de trabalho dependente, é aplicável o regime constante, conforme o caso, do Estatuto da Aposentação ou da legislação da segurança social, cabendo a autorização ao órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior em causa.

6 — Para efeitos de integração em júris de uma instituição de ensino superior, os docentes civis aposentados, reformados ou jubilados dessa instituição não são considerados membros externos.

#### SECÇÃO X

##### Quantitativos e percentagens de docentes

#### Artigo 199.º

##### Número e percentagem de professores de carreira do ensino universitário e politécnico

1 — Para efeitos de definição dos quantitativos de docentes civis e militares, a AFA deve assegurar que o seu Corpo Docente satisfaz os quantitativos em termos de rácio de doutores *versus* alunos, quer no ensino universitário quer no politécnico, de modo a garantir que os ciclos de estudos de mestrado e de licenciatura cumprem os requisitos que lhes estão subjacentes e são necessários à sua acreditação, em conformidade com a legislação referida no artigo 171.º.

2 — Na formulação do rácio a que se alude no ponto anterior devem ser contabilizados, em conjunto, quer o número de doutores militares quer o número de doutores civis.

#### SECÇÃO XI

##### Da resolução de litígios

#### Artigo 200.º

##### Resolução alternativa de litígios

1 — Sem prejuízo da possibilidade de recurso a outros mecanismos extrajudiciais de resolução de conflitos, pode ser constituído tribunal arbitral para julgamento de quaisquer litígios emergentes de relações reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente regulamento, inclusive as relativas à formação dos contratos quando não estejam em causa direitos indisponíveis e quando não resultem de acidente de trabalho ou de doença profissional.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que existam contrainteresados, salvo se estes aceitarem o compromisso arbitral.

3 — A outorga do compromisso arbitral por parte da AFA compete ao CEMFA, sob proposta do Comandante.

4 — A AFA pode, ainda, vincular-se genericamente a centros de arbitragem voluntária institucionalizada com competência para dirimir os conflitos referidos no n.º 1, por meio de despacho de autorização do CEMFA, sob proposta do Comandante, o qual estabelece o tipo e o valor máximo dos litígios, conferindo aos interessados o poder de se dirigirem a esses centros para a resolução de tais litígios.

5 — Sem prejuízo do disposto na lei e nos números anteriores em matéria de arbitragem, são admitidos outros mecanismos de resolução alternativa de litígios emergentes das relações jurídicas reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico ou pelo presente regulamento, designadamente através da mediação e da consulta.

6 — Pode, designadamente, ser requerida pelas partes, no âmbito da consulta, a emissão de parecer por uma comissão paritária constituída por dois representantes da AFA, nomeados pelo CEMFA, sob proposta do Comandante e por dois representantes da associação sindical em que o docente esteja inscrito.

#### CAPÍTULO VI

##### Especialista

#### Artigo 201.º

##### Especialista

1 — A qualidade de Especialista de reconhecida experiência e competência profissional comprova a experiência profissional, a qualidade e a especial relevância do currículo profissional numa determinada área de formação fundamental de acordo com a natureza do ciclo de estudos, universitário ou politécnico.

2 — A atribuição da qualidade de Especialista releva para efeitos da composição do Corpo Docente da AFA e

do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior, não sendo confundível com, nem se substituindo, aos títulos atribuídos pelas Associações Públicas Profissionais.

#### Artigo 202.º

##### Atribuição do título de Especialista

A atribuição da qualidade de Especialista exige que, atualmente, exerça ou tenha exercido profissão relevante na área de formação em que leciona ou se propõe lecionar e que satisfaça uma das seguintes condições:

a) Ser detentor do título de Especialista no âmbito e para o exercício de atividade docente do ensino superior politécnico, conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto;

b) Ser detentor de um grau académico e possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante, pelo menos, cinco anos nos últimos 10, e um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas, devidamente confirmado e aceite pelo órgão científico ou técnico-científico do estabelecimento de ensino superior;

c) Ser considerado como tal pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior no âmbito do processo de acreditação de ciclos de estudos, mesmo não cumprindo todos os requisitos definidos na alínea anterior.

#### Artigo 203.º

##### Regulamentação

Os princípios aplicáveis ao processo de atribuição da qualidade de especialista é regulamentado através de despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, dele constando, obrigatoriamente, disposições relativas a:

a) Requerimento e os documentos que devem constar do mesmo;

b) Júri;

c) Apreciação preliminar;

d) Aplicabilidade de provas;

e) Condições de admissão às provas;

f) Constituição das provas;

g) Provas e resultados finais;

h) Divulgação.

## CAPÍTULO VII

### Corpo Discente

#### SECÇÃO I

##### Constituição e regime de admissão

#### SUBSECÇÃO I

##### Geral

#### Artigo 204.º

##### Constituição

Na AFA o Corpo Discente é constituído por todos os alunos admitidos para a frequência de ciclos de estudos, cursos, estágios, tirocínios, unidades curriculares ou quaisquer outras atividades de ensino e formação da sua res-

ponsabilidade exclusiva, ou ministrados em conjunto com outros estabelecimentos de ensino superior.

#### SUBSECÇÃO II

##### Regime de admissão

#### Artigo 205.º

##### Condições gerais

1 — As condições de acesso e ingresso aos ciclos de estudos que conferem grau académico nos cursos ministrados na AFA são idênticas às que estiverem estabelecidas para o ensino superior público, sem prejuízo dos pré-requisitos específicos e outras condições de admissão, consignados na legislação estatutária militar e no presente Regulamento.

2 — Podem ser admitidos aos cursos da AFA, mediante despacho do CEMFA, ou da entidade em quem a competência estiver delegada, militares de outros ramos e, ainda, os alunos de nacionalidade estrangeira e alunos civis, nos termos dos convénios, protocolos ou acordos de associação e cooperação estabelecidos pelo Estado português, ou dos acordos ou convénios celebrados entre a AFA e outras instituições de ensino superior.

3 — Sem prejuízo do previsto no presente regulamento para o regime de admissão de alunos habilitados com os graus de Licenciado ou Mestre, a admissão para os restantes cursos estágios ou tirocínios, será desenvolvida em normas específicas para esses mesmos cursos, nos termos da legislação geral correspondente e, em especial, demais regulamentação interna da Força Aérea aplicável.

#### Artigo 206.º

##### Vagas

O número de vagas para admissão aos cursos é fixado, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA.

#### SUBSECÇÃO III

##### Processamento

#### Artigo 207.º

##### Concursos

1 — A admissão aos cursos da AFA é efetuada por concurso, composto por uma fase documental e por uma fase de prestação de provas de seleção ou pré-requisitos, a que se podem candidatar:

a) Civis ou militares de qualquer ramo das Forças Armadas, aos cursos universitários conferentes do grau de Mestre;

b) Militares da Força Aérea, aos cursos politécnicos conferentes do grau de Licenciado.

2 — São admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam as condições gerais e especiais de admissão, previstas em regulamentação própria, aprovada por despacho do CEMFA.

#### Artigo 208.º

##### Publicação e divulgação

1 — Os concursos de admissão são publicados através do respetivo aviso de abertura no Diário da República, II Série.

2 — Após a sua publicação, a abertura dos concursos de admissão é divulgada com a conveniente antecedência pelos meios de comunicação disponíveis.

#### Artigo 209.º

##### Comissão de Admissão

1 — A Comissão de Admissão da AFA é o órgão colegial que superintende, coordena e controla todas as operações dos concursos de admissão aos cursos ministrados na AFA, competindo-lhe, em especial:

- a) Estabelecer os requisitos necessários às candidaturas dos concursos à AFA, nos termos da lei;
- b) Definir anualmente os critérios de seleção funcionais e vocacionais a satisfazer pelos candidatos a concurso;
- c) Estabelecer anualmente a calendarização dos concursos;
- d) Estabelecer os critérios gerais de classificação e seriação dos candidatos no respeito dos princípios estabelecidos na lei;
- e) Deliberar sobre a admissão ou exclusão dos candidatos aos concursos;
- f) Propor a lista de classificação final, para homologação do CEMFA;
- g) Apresentar propostas de alteração das fases do concurso;
- h) Elaborar anualmente o relatório de atividades.

2 — O regimento da comissão de admissão à AFA é aprovado por despacho do CEMFA, sob proposta do Comandante.

#### Artigo 210.º

##### Convocação para provas e inspeções

Os candidatos admitidos a concurso, na fase documental, serão convocados para a realização das provas e inspeções ou pré-requisitos, por ordem decrescente da classificação de acesso ao ensino superior, até a um número que, estatisticamente, permita o preenchimento das vagas planeadas.

#### Artigo 211.º

##### Provas de seleção

1 — Os candidatos convocados, são submetidos a um conjunto de provas de seleção ou pré-requisitos que visam avaliar a sua aptidão para o exercício das funções inerentes à categoria de Oficial dos QP da Força Aérea e às funções específicas das especialidades a que se destinam.

2 — Nos concursos podem ser utilizados, no todo ou em parte, e com caráter eliminatório, as seguintes provas de seleção ou pré-requisitos:

- a) Provas psicotécnicas;
- b) Inspeções médicas;
- c) Provas de avaliação da condição física;
- d) Provas de avaliação de conhecimentos;
- e) Estágio de seleção de voo, para candidatos ao curso de pilotos aviadores;
- f) Prova de aptidão militar, para os candidatos civis.

3 — A realização das provas de seleção ou pré-requisitos dos concursos compete a órgãos da Força Aérea cujas chefias integram a Comissão de Admissão.

4 — Das decisões eliminatórias proferidas por estes órgãos cabe recurso hierárquico, nos termos previstos no presente Regulamento.

#### Artigo 212.º

##### Aprovação

São aprovados no concurso os candidatos convocados e considerados aptos nas provas de seleção ou pré-requisitos referidos no artigo anterior.

#### Artigo 213.º

##### Seriação

Os candidatos aprovados no concurso são ordenados por ordem decrescente da classificação final, obtida nos termos da fórmula indicada no aviso de abertura e construída de acordo com as regras de acesso ao ensino superior e demais componentes publicitadas.

#### Artigo 214.º

##### Admissão aos cursos

1 — São admitidos aos cursos os candidatos aprovados no concurso, por ordem decrescente da classificação final obtida, até ao preenchimento do número de vagas fixado.

2 — Os candidatos aprovados no concurso que não sejam inicialmente colocados nas vagas postas a concurso, são considerados como reservas e serão chamados a ocupar vacaturas que resultem da desistência ou eliminação de alunos nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo.

#### Artigo 215.º

##### Recurso hierárquico

1 — Sem prejuízo do disposto no Regulamento das Juntas Médicas da Força Aérea em vigor, das deliberações da comissão de admissão à AFA referidas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 209.º, bem como das decisões mencionadas no n.º 4 do artigo 211.º, cabe recurso hierárquico para o CEMFA.

2 — O recurso deve ser interposto no prazo de cinco dias úteis, contado, consoante os casos:

- a) Da afixação da lista de candidatos aprovados e excluídos na fase documental do concurso;
- b) Da afixação da lista de classificação final;
- c) Da data da notificação pessoal.

3 — Nos concursos não há lugar a audiência prévia.

#### Artigo 216.º

##### Efeitos do recurso

O recurso não suspende a eficácia das operações do concurso nem a admissão dos candidatos aos cursos.

#### Artigo 217.º

##### Prazo de decisão

O prazo de decisão do recurso é de 10 dias úteis contado da data da remessa do processo pelo órgão recorrido ao órgão competente para dele conhecer, considerando-se o mesmo tacitamente indeferido, quando não seja proferida decisão naquele prazo.

## SUBSECÇÃO IV

## Situação dos candidatos

## Artigo 218.º

**Estatuto dos candidatos**

Durante o concurso de admissão, os candidatos civis convocados beneficiam, nomeadamente, da proteção e direitos conferidos pela Lei do Serviço Militar e mantêm a condição de civis até ao seu aumento ao Corpo de Alunos, no caso de serem admitidos aos cursos.

## Artigo 219.º

**Candidatos não admitidos**

Regressam à situação anterior os candidatos, civis e militares, abrangidos por uma das seguintes condições:

- a) Não aprovação na fase de prestação das provas de seleção ou pré-requisitos do concurso;
- b) Aprovados no concurso de admissão mas posicionados na seriação para além das vagas abertas para o curso a que concorreram.

## SUBSECÇÃO V

## Regime de admissão aos estágios técnico-militares

## Artigo 220.º

**Condições gerais**

1 — A admissão aos estágios técnico-militares da AFA, dos candidatos habilitados com curso superior adequado à especialidade em que pretendam ingressar, é realizada através de concurso documental e prestação de provas, cujas normas são fixadas em despacho do CEMFA.

2 — Em caso de dúvida sobre a adequabilidade do curso superior à especialidade a que o candidato se opõe, a respetiva admissão a concurso ficará condicionada à emissão de parecer favorável, a prestar pelo júri das provas de avaliação científica, depois de ouvida a Direção de Ensino respetiva, tendo por base a equivalência da estrutura curricular ou dos planos de estudos do curso exibido pelo candidato.

## Artigo 221.º

**Vagas**

O número de vagas para admissão aos estágios técnico-militares é fixado, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, ouvido o Comandante.

## Artigo 222.º

**Comissão de admissão para os estágios técnico-militares**

O processo de candidatura e admissão aos estágios técnico-militares é da responsabilidade da comissão de admissão a que se refere o artigo 209.º do presente regulamento.

## Artigo 223.º

**Regime dos estágios e estatuto dos alunos dos estágios técnico-militares**

Os alunos da AFA que frequentem os estágios técnico-militares ficam sujeitos, com as necessárias adaptações, às disposições constantes do presente capítulo, no que respeita:

- a) Ao estatuto dos alunos;
- b) À vida interna e administração;
- c) Ao regime escolar;
- d) Aos direitos e deveres dos alunos;
- e) Ao regime disciplinar escolar;
- f) Às condições de eliminação do curso.

## Artigo 224.º

**Gradações**

Os estágios técnico-militares são frequentados com a graduação dos alunos no posto de Alferes ou no posto que já detenham à data de incorporação no CAL, caso este seja superior.

## SECÇÃO II

**Estatuto dos Alunos**

## Artigo 225.º

**Regime geral**

1 — Os alunos da AFA têm os direitos e os deveres inerentes à condição militar, com as particularidades e adaptações decorrentes da sua condição de alunos, estando sujeitos ao regime especial fixado no presente regulamento, designadamente no âmbito disciplinar e escolar.

2 — Sem prejuízo das normas do presente regulamento, o aproveitamento escolar, a vida interna e a administração dos alunos são reguladas por normas aprovadas por despacho do CEMFA, sob proposta do Comandante, precedida de pareceres dos Conselhos Pedagógico e Disciplinar, a constar do manual de avaliação escolar e do manual do aluno.

## Artigo 226.º

**Regime especial**

Os alunos da AFA de nacionalidade estrangeira, que frequentem a Academia da Força Aérea ao abrigo de acordos de cooperação, bem como os alunos civis que sejam autorizados a frequentar cursos na AFA, ficam sujeitos a regimes especiais, conforme disposto no presente regulamento.

## Artigo 227.º

**Regime de frequência**

1 — Os alunos da AFA estão sujeitos, durante a frequência dos cursos, ao regime de internato, a que corresponde a obrigatoriedade de comparecer às formaturas e refeições e a pernoitar na AFA.

2 — O Comandante pode conceder outro regime de frequência dos cursos, designadamente de acordo com os critérios fixados no manual do aluno.

3 — O regime de frequência dos alunos estrangeiros e dos alunos civis é definido, para cada caso, por despacho do Comandante.

#### Artigo 228.º

##### Compromisso de honra

Os alunos da AFA do 1.º ano prestam compromisso de honra, em cerimonial próprio, mediante a fórmula para o efeito consagrada.

#### Artigo 229.º

##### Patrono do curso

1 — Os cursos de mestrado integrado e de licenciatura de uma mesma admissão à AFA são designados pelo nome de um patrono que lhes é atribuído por despacho do CE-MFA sob proposta do Comandante.

2 — Os patronos dos cursos são personalidades nacionais de relevo, nomeadamente no domínio militar aeronáutico que, pelas suas virtudes, possam ser tomados como exemplo a seguir.

#### Artigo 230.º

##### Juramento de bandeira

Os alunos da AFA do regime geral, não oriundos de militares, prestam juramento de bandeira no final do 1.º ano, em cerimónia pública solene, mediante a fórmula estabelecida no Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

#### Artigo 231.º

##### Cerimónias

1 — No âmbito externo, os alunos da AFA tomam parte em cerimónias militares e integram delegações com missões de representação, de acordo com as ordens e determinações superiores.

2 — No âmbito interno, com a solenidade adequada e em datas previamente estabelecidas, ao longo do ano escolar, realizam-se cerimónias militares, académicas e comemorativas que, no seu conjunto, se destinam essencialmente a constituir um referencial válido para a formação global dos futuros Oficiais dos Quadros Permanentes da Força Aérea.

### SECÇÃO III

#### Direitos dos alunos

#### Artigo 232.º

##### Alunos de ramos diferentes

Os alunos que à data de ingresso na AFA sejam militares, durante a frequência dos cursos ficam vinculados ao ramo de origem, nos termos e condições previstas na legislação respetiva, designadamente em matéria de remunerações e de progressão na carreira.

#### Artigo 233.º

##### Situação dos alunos

1 — À data de inscrição no primeiro ano do curso da especialidade para que foram admitidos, os candidatos são aumentados ao efetivo do CAL e passam à situação de:

- a) Cadetes-alunos, se oriundos de Sargentos, Praças ou mancebos;
- b) Oficiais-alunos, se oriundos de Oficiais.

2 — Sem prejuízo da designação prevista no número anterior, quando oriundos de militares os alunos mantêm as categorias de origem.

3 — Os cadetes-alunos envergam as passadeiras com o número de estrelas correspondentes ao ano do curso.

#### Artigo 234.º

##### Graduações

1 — Sem prejuízo de um regime eventualmente mais favorável de que já beneficiem, os cadetes-alunos dos cursos são graduados em:

a) Aspirante a Oficial-aluno, após a conclusão, com aproveitamento, do 4.º ano de mestrado ou 3.º ano de licenciatura do ensino politécnico;

b) Alferes-aluno, após a conclusão, com aproveitamento, do 5.º ano de mestrado.

2 — Os cadetes-alunos dos cursos de licenciatura do ensino politécnico pertencentes às categorias de sargentos e de praças são graduados em Aspirante a Oficial-aluno, na data de início do respetivo tirocínio.

3 — A antiguidade nos postos referidos nos números anteriores é reportada a 1 de outubro do ano da graduação.

#### Artigo 235.º

##### Honras militares

1 — Para efeitos de posicionamento hierárquico, os cadetes-alunos são considerados de nível imediatamente inferior ao de Aspirante a Oficial.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o relacionamento dos cadetes com os outros militares deve pautar-se pela correção e respeito mútuo.

3 — Enquanto cadetes, os alunos não têm direito a quaisquer honras, com exceção das honras fúnebres previstas no Regulamento de Continências e Honras Militares.

#### Artigo 236.º

##### Identificação militar e caderneta de saúde

Aos alunos da AFA é atribuído um bilhete de identidade militar e uma caderneta de saúde com o modelo e condições de uso fixados em diplomas próprios.

#### Artigo 237.º

##### Regime remuneratório

1 — Aos alunos dos cursos da AFA é assegurado o direito ao abono de:

- a) Remunerações definidas em legislação própria;
- b) Suplementos, nos termos de legislação geral ou específica aplicável, conforme à sua situação militar anterior e ao curso que frequentam.

2 — Os alunos da AFA estão abrangidos pelos regimes de descontos obrigatórios e facultativos aplicáveis aos militares.

#### Artigo 238.º

##### Invalidez

Os alunos estão abrangidos pelo regime legal aplicável aos militares, quanto à invalidez resultante de acidente ou doença em serviço.

## Artigo 239.º

**Desistência**

1 — Os alunos da AFA podem, em qualquer altura do curso, desistir da sua frequência, mediante declaração escrita.

2 — Os alunos da AFA que desistam do curso, a partir do 2.º ano inclusive, ficam sujeitos ao pagamento de uma indemnização ao Estado, de forma a cobrir, total ou parcialmente, as despesas efetuadas com a sua formação até à data da desistência.

3 — O valor da indemnização referida no número anterior é anualmente fixado por despacho do CEMFA, nos termos referidos no n.º 2 do artigo 243.º deste regulamento.

4 — Os alunos desistentes do curso transitam para uma das seguintes situações:

- a) Se oriundos de mancebos, regressam à situação anterior;
- b) Se oriundos de militares, regressam à situação anterior, no ramo das Forças Armadas a que pertencem.

## Artigo 240.º

**Outros direitos**

1 — Os alunos da AFA têm ainda direito a:

- a) Contagem do tempo de serviço correspondente aos anos de frequência do curso;
- b) Isenção de pagamento de propinas;
- c) Alojamento, fardamento e alimentação por conta do Estado;
- d) Assistência médica, medicamentosa e hospitalar, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Acesso e uso, por empréstimo, das publicações escolares necessárias ao estudo das matérias constantes dos planos de estudo;
- f) A solicitar mudança de curso nos termos do presente regulamento.

2 — A contagem do tempo de serviço, e os correspondentes descontos, para os alunos que do antecedente não detinham a qualidade de militar tem início na data de aumento ao CAL.

## SECÇÃO IV

**Deveres dos alunos**

## Artigo 241.º

**Dever geral**

Os alunos da AFA devem, em todas as circunstâncias, pautar o seu procedimento pelos princípios éticos e pelos ditames da virtude e da honra, adequando os seus atos aos deveres decorrentes da sua condição de militar e à obrigação de assegurar a sua respeitabilidade e o prestígio das Forças Armadas.

## Artigo 242.º

**Deveres especiais**

1 — São deveres especiais dos alunos da AFA, no âmbito da atividade escolar:

- a) Nortear o seu comportamento pelo Código de Honra do cadete-aluno da AFA, que se comprometeram voluntariamente a seguir, como guia deontológico, no seu compromisso de honra;

riamente a seguir, como guia deontológico, no seu compromisso de honra;

- b) Dedicar ao estudo e atividades escolares toda a sua inteligência, capacidades, vontade e zelo, a fim de obterem a formação indispensável à sua carreira militar;

c) Comparecer, com pontualidade e devidamente uniformizados, às aulas, atividades, provas e trabalhos de natureza escolar;

d) Cumprir com exatidão e prontidão as determinações relativas às atividades escolares, ao serviço interno e aos atos de serviço externo para que forem nomeados;

e) Zelar pela conservação, asseio e apresentação do material escolar distribuído e, ainda, pelas instalações, alojamento e mobiliário que utilizem;

f) Indemnizar os encargos com a substituição ou reparação do material de natureza escolar ou militar fornecido ou distribuído, que seja perdido ou inutilizado por motivos de comprovado abandono ou descuido;

2 — Os alunos da AFA devem, ainda, respeitar os deveres especiais estabelecidos no Regulamento de Disciplina Militar (RDM), nomeadamente:

- a) O dever de obediência;
- b) O dever de autoridade;
- c) O dever de disponibilidade;
- d) O dever de tutela;
- e) O dever de lealdade;
- f) O dever de zelo;
- g) O dever de camaradagem;
- h) O dever de responsabilidade;
- i) O dever de isenção política;
- j) O dever de sigilo;
- k) O dever de honestidade;
- l) O dever de correção;
- m) O dever de aprumo.

3 — Os alunos da AFA devem cumprir, também, os demais deveres e princípios de conduta consagrados no manual do aluno.

4 — Os alunos da AFA que sejam nomeados para frequentar estabelecimentos militares ou civis, de ensino nacional ou estrangeiro, para aí complementarem ou completarem os estudos ao abrigo de protocolos específicos estabelecidos com a AFA, cumprem as regras de conduta bem como os procedimentos académicos e administrativos naqueles estabelecimentos aplicáveis.

5 — O incumprimento pelos alunos da AFA das normas previstas para os estabelecimentos de ensino a que se alude o número anterior é passível, nos termos da lei e do presente Regulamento, de aplicação do regime disciplinar escolar ou militar.

## Artigo 243.º

**Obrigação de indemnizar**

1 — Os alunos dos ciclos de estudos conferentes de grau académico ficam obrigados a indemnizar a Força Aérea nas seguintes situações:

- a) Por desistência do curso a partir do 2.º ano, inclusive;
- b) Por terem sido considerados inaptos na apreciação global das aptidões de natureza militar, a partir do 2.º ano, inclusive;
- c) Por falta de aproveitamento escolar, desde que conduza à eliminação, a partir do início do segundo ano de

permanência na AFA, inclusive, nos termos previstos no Manual de Avaliação;

d) Por incapacidade física, exceto quando resultante de doença ou acidente em serviço;

e) Por terem sido punidos com a sanção disciplinar de expulsão.

2 — O valor da indemnização a que se refere o número anterior é anualmente fixado por despacho do CEMFA, mediante proposta do Comandante da AFA, e é calculado com base em todas as remunerações, abonos e subsídios percebidos pelo aluno durante a sua permanência na AFA, incluindo os seguintes custos e encargos:

a) De alimentação, alojamento e fardamento;

b) De propinas, suportadas pela AFA nos estabelecimentos civis frequentados pelo aluno;

c) De formação na AFA, incluindo os materiais e meios de apoio à formação;

d) Relativos a transportes.

3 — Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode o CEMFA, ouvido o Comandante da AFA, relevar, total ou parcialmente, o pagamento da referida indemnização.

## SECÇÃO V

### Regime disciplinar escolar

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 244.º

##### Âmbito de aplicação

Os alunos matriculados para a frequência dos cursos da AFA, atenta a sua condição militar, estão sujeitos, para além do Regulamento de Disciplina Militar (RDM), ao regime disciplinar escolar aprovado pelo presente Regulamento.

#### Artigo 245.º

##### Competência disciplinar ao abrigo do RDM

A aplicação de penas disciplinares militares aos alunos da AFA ao abrigo do RDM é da competência exclusiva do Comandante, ouvido o Conselho Disciplinar, nos termos da alínea *h*) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 45.º do presente Regulamento.

#### Artigo 246.º

##### Infração disciplinar escolar

1 — Constituem infrações disciplinares escolares as ações ou omissões praticadas pelos alunos no âmbito da atividade escolar que impliquem a violação dos respetivos deveres.

2 — As sanções disciplinares escolares apenas poderão ser atribuídas de acordo com o presente regulamento.

3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, são aplicáveis à elaboração e tramitação do processo disciplinar escolar, com as necessárias adaptações, as normas respeitantes ao procedimento disciplinar militar previstas no RDM.

## SUBSECÇÃO II

### Recompensas e prémios escolares

#### Artigo 247.º

##### Espécies de recompensas

1 — As recompensas escolares destinam-se a destacar atos ou comportamentos exemplares, no aproveitamento escolar ou em trabalhos que sejam considerados relevantes.

2 — Aos alunos da AFA podem ser concedidas as seguintes recompensas escolares:

a) Louvor escolar;

b) Menções honrosas escolares;

c) Dispensas no cumprimento de alguns deveres.

3 — As recompensas escolares podem ser coletivas ou individuais e são concedidas pelo Comandante, sob proposta dos Diretores de Ensino ou do Comandante do CAL.

4 — Da decisão que concede a recompensa devem constar o facto ou factos que lhe deram origem.

#### Artigo 248.º

##### Prémios escolares

1 — Aos alunos da AFA que se distingam pelas suas qualidades ou aproveitamento, nos diversos cursos ministrados, serão conferidos prémios, de acordo com a regulamentação superiormente aprovada, independentemente das recompensas escolares que possam ser atribuídas no âmbito da ação formativa do CAL.

2 — A entrega de prémios é feita em cerimónia pública, com a solenidade adequada e a sua atribuição é publicada na Ordem à Força Aérea e na Ordem de Serviço da AFA.

## SUBSECÇÃO III

### Sanções disciplinares escolares

#### Artigo 249.º

##### Sanções aplicáveis

As sanções disciplinares escolares aplicáveis aos alunos da AFA por infração aos deveres escolares são as seguintes:

a) Repreensão escolar;

b) Repreensão escolar agravada;

c) Proibição de saída escolar;

d) Expulsão.

#### Artigo 250.º

##### Repreensão escolar

A repreensão escolar consiste na declaração feita ao aluno infrator, em particular, de que sofre reparo por ter praticado uma infração leve aos deveres e demais obrigações prevista no presente Regulamento.

#### Artigo 251.º

##### Repreensão escolar agravada

A repreensão escolar agravada consiste na declaração feita ao aluno infrator, na presença do Comandante do Grupo de Alunos e dos alunos, Comandante de Esquadra e Comandante de Esquadrilha à qual pertence o aluno, de que sofre reparo por ter praticado uma infração grave aos

deveres e demais obrigações prevista no presente Regulamento.

#### Artigo 252.º

##### Proibição de saída escolar

A sanção de proibição de saída consiste na permanência continuada do aluno nas instalações da AFA, com duração não superior a 20 dias, das quais apenas se pode ausentar por motivo de serviço ou da atividade escolar, sem dispensa das formaturas e dos serviços que, por escala, lhe competir.

#### Artigo 253.º

##### Expulsão

1 — A sanção de expulsão consiste na perda da condição de aluno da AFA.

2 — A sanção de expulsão é aplicada ao aluno cujo comportamento, pela sua excecional gravidade, se revele incompatível com a permanência na AFA, nomeadamente quando se comprove falta de idoneidade moral, de caráter ou de outras qualidades essenciais ao desempenho das funções militares.

3 — São propostos ainda para expulsão pelos Diretores de Ensino ou pelo Comandante do CAL, através de processo realizado para o efeito, os alunos que durante o curso:

a) Revelem notória e persistente falta de aplicação escolar ou de vocação para a carreira militar; ou

b) Desde o seu aumento ao efetivo do CAL, tenham sofrido sanções disciplinares escolares que excedam os limites de:

i) 60 dias de proibição de saída pertencendo ao curso de mestrado do ensino universitário;

ii) 35 dias de proibição de saída pertencendo ao curso de licenciatura do ensino politécnico;

iii) 10 dias de proibição de saída pertencendo ao estágio técnico-militar.

4 — Os dias de proibição de saída relevados pelo Comandante, ouvido o Conselho Disciplinar, não contam para os totais anteriormente indicados.

5 — A aplicação da sanção de expulsão requer a audiência prévia do Conselho Disciplinar, que reúne e elabora parecer fundamentado tomado por maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.

6 — O parecer referido no número anterior integrar-se-á em processo para o efeito, o qual obedecerá, observadas as necessárias adaptações, aos trâmites do processo disciplinar escolar, com destaque para o direito de audiência e correspondente exercício dos direitos de defesa e contraditório da parte do aluno proposto para expulsão.

7 — O aluno proposto para expulsão fica suspenso até à decisão final do processo.

#### Artigo 254.º

##### Agravantes e atenuantes

1 — Na aplicação das sanções disciplinares escolares consideram-se como agravantes e atenuantes as circunstâncias previstas no RDM.

2 — Não obstante o mencionado no número anterior, consideram-se particularmente graves, entre outros, os seguintes atos:

a) Maltratar física ou moralmente outro aluno, abusando da antiguidade ou da superioridade física;

b) Impedir, por qualquer forma, ou prejudicar, os estudos e o rendimento escolar de outros alunos;

c) Obrigar, por meio de coação, qualquer aluno a atos socialmente reprováveis ou contrários à sua vontade ou consciência moral e ética.

#### Artigo 255.º

##### Averbamento e relevação das sanções disciplinares escolares

1 — As sanções disciplinares escolares são averbadas no registo biográfico individual dos alunos.

2 — Todas as infrações escolares cometidas pelos alunos e sancionadas pelo presente regulamento ficam automaticamente relevadas com o seu ingresso nos quadros especiais de Oficiais da Força Aérea e não têm quaisquer efeitos posteriores.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Competência disciplinar

#### Artigo 256.º

##### Competência disciplinar

1 — A competência disciplinar escolar para aplicação das sanções disciplinares escolares referidas no artigo 249.º é a seguinte:

a) Comandante:

Competência disciplinar plena, incluindo o poder de relevação da sanção de proibição de saída nos termos previstos neste regulamento;

b) 2.º Comandante:

i) Repreensão escolar;

ii) Repreensão escolar agravada;

iii) Proibição de saída escolar até 15 dias;

c) Diretores de Ensino e Comandante do CAL:

i) Repreensão escolar;

ii) Repreensão escolar agravada;

iii) Proibição de saída escolar até 10 dias;

d) Comandante do GAL:

i) Repreensão escolar;

ii) Repreensão escolar agravada;

iii) Proibição de saída escolar até 8 dias;

e) Comandantes das Esquadras de Alunos:

i) Repreensão escolar;

ii) Repreensão escolar agravada;

iii) Proibição de saída escolar até 5 dias.

f) Comandantes das Esquadrilhas de Alunos:

i) Repreensão escolar;

ii) Repreensão escolar agravada.

g) Professor militar, quando em chefia de missão ou destacamento:

A competência correspondente às alíneas c), d) e) ou f) deste artigo, consoante o posto do chefe da missão ou destacamento for, respetivamente, Coronel ou Tenente-coronel, Major ou Capitão.

2 — Os Comandantes das unidades onde os alunos efetuam estágios e tirocínios têm a mesma competência disciplinar escolar do Comandante do CAL.

3 — Do exercício da competência disciplinar referido no número anterior, deve ser dado imediato conhecimento ao Comandante.

#### Artigo 257.º

##### Reclamação e recurso hierárquico

1 — Os alunos arguidos têm o direito de reclamação e de recurso hierárquico das sanções escolares que lhes sejam impostas e que entendam feridas de ilegalidade, a interpor nos modos seguintes:

a) A reclamação deve ser singular e dirigida por escrito pelas vias competentes ao autor da sanção, no prazo de 5 dias úteis, e suspende a decisão reclamada, exceto nos casos de aplicação das penas de repreensão e repreensão agravada;

b) Não tendo sido atendida a reclamação, assiste ao aluno arguido o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao Comandante da AFA, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada;

c) A decisão do recurso hierárquico é proferida pelo Comandante no prazo de 5 dias úteis, sendo esta definitiva e dela não cabe recurso hierárquico.

2 — Não tendo sido atendida reclamação de sanção disciplinar escolar imposta pelo Comandante no uso da sua competência, ao aluno arguido assiste o direito de recurso hierárquico dirigido, por escrito, ao CEMFA, sendo apresentado à entidade recorrida no prazo de 5 dias úteis a contar da data da notificação da decisão reclamada.

#### Artigo 258.º

##### Prazo para apresentação da defesa

O aluno arguido apresenta por escrito a sua defesa no prazo de 5 dias úteis, a contar da notificação da acusação.

#### Artigo 259.º

##### Competência do Comandante para relevar sanções

1 — O Comandante da AFA, ouvido o Conselho Disciplinar, pode relevar as sanções de proibição de saída aos alunos que, durante um semestre, não tenham sido punidos por qualquer falta e demonstrem uma melhoria de atitude e muito bom comportamento.

2 — As sanções que tenham sido relevadas não contam para efeitos de exclusão.

#### Artigo 260.º

##### Execução das sanções

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as sanções disciplinares escolares são cumpridas logo que

decorridos os prazos para a interposição dos meios de impugnação referidos no artigo 257.º sem que estes tenham sido apresentados ou, tendo-o sido, logo que lhes seja negado provimento.

2 — As sanções disciplinares de repreensão escolar e repreensão escolar agravada são cumpridas imediatamente a seguir à decisão que as aplicou.

3 — A sanção de expulsão só é executada trinta dias após a notificação da decisão final.

4 — Durante o decurso do período de tempo referido no número anterior o Comandante do CAL determinará em que situação permanecerá o aluno na AFA, designadamente, se de modo presencial ou no cumprimento de dispensa ou licença especialmente concedidas para o efeito.

## SECÇÃO VI

### Dos alunos de nacionalidade estrangeira e dos alunos civis

#### SUBSECÇÃO I

##### Alunos de nacionalidade estrangeira

#### Artigo 261.º

##### Frequência por cidadãos estrangeiros

1 — Pode ser autorizada a frequência de quaisquer cursos ministrados na AFA a cidadãos estrangeiros, no âmbito de acordos de cooperação com outros países.

2 — Sem prejuízo das normas que se seguem relativas aos alunos militares provenientes dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP), a frequência de cursos ou estágios na AFA por cidadãos estrangeiros é regulada por normas próprias, no âmbito da cooperação, a estabelecer entre o Estado Português e os outros Estados signatários de onde sejam oriundos os alunos.

3 — Os critérios de frequência, avaliação e certificação dos cursos ministrados na AFA a cidadãos estrangeiros, no âmbito de acordos de cooperação carecem de parecer do CESM.

#### SUBSECÇÃO II

##### Alunos militares dos PALOP

#### Artigo 262.º

##### Frequência por militares dos PALOP

1 — Pode ser autorizada a frequência de quaisquer cursos ministrados na AFA a alunos militares dos PALOP, no âmbito de acordos de cooperação estabelecidos com aqueles países.

2 — Sem prejuízo do estabelecido nos acordos de cooperação a celebrar entre o Estado Português e cada um dos países signatários de onde sejam oriundos os alunos militares PALOP, as situações respeitantes aos pré-requisitos exigidos, condições de permanência, fardamento e vestuário, regime de avaliação, justiça e disciplina, casos de acidente ou doença e situações de comportamento e segurança obedecem às normas que se seguem.

#### Artigo 263.º

##### Pré-requisitos

1 — Os candidatos alunos militares dos PALOP devem possuir os pré-requisitos académicos adequados e necessários estabelecidos para os cursos que irão frequentar.

2 — Na frequência de cursos ou estágios que impliquem exercícios de risco acrescido, designadamente pilotagem, é elaborado um documento de autorização a emitir pelo país de origem.

#### Artigo 264.º

##### Condições de permanência

1 — Em matéria de condições de estudo, de instalações, de alimentação, de repouso e de recreio, os alunos militares dos PALOP seguem o regime estabelecido para os militares portugueses que frequentam cursos ou estágios na AFA.

2 — Durante o período de licença de férias, os alunos militares dos PALOP mantêm o abono à alimentação e ao alojamento na AFA nas mesmas condições dos militares portugueses que frequentam cursos ou estágios na AFA, se o curso ou estágio que frequentam continuar depois das referidas férias.

#### Artigo 265.º

##### Regime de avaliação

Os alunos militares dos PALOP estão sujeitos ao mesmo regime de avaliação dos alunos militares nacionais que frequentam a AFA.

#### Artigo 266.º

##### Justiça e disciplina

1 — Os alunos militares dos PALOP estão sujeitos ao regime disciplinar escolar previsto no presente Regulamento e demais regulamentos internos da AFA.

2 — Excetua-se do número anterior o cumprimento de deveres que específica e exclusivamente decorram da condição de militar das Forças Armadas Portuguesas.

3 — As infrações cometidas pelos alunos militares dos PALOP relacionadas com o regime disciplinar escolar da AFA e demais regulamentos internos, são objeto de procedimento em tudo idêntico ao previsto para os alunos nacionais que frequentam a AFA com as seguintes especialidades:

a) Aos alunos militares dos PALOP aplicam-se as sanções disciplinares escolares previstas no presente Regulamento para os alunos militares nacionais;

b) Uma vez aplicada a sanção disciplinar escolar de expulsão a um aluno militar PALOP, tal facto será comunicado, pelas vias regulamentares à representação diplomática do país a que o instruendo pertencer.

4 — Sem prejuízo do que a lei geral determinar, os atos praticados pelos alunos militares dos PALOP no interior ou fora das instalações militares e que nos termos da lei sejam passíveis de procedimento criminal, são objeto de participação às entidades competentes, bem como à representação diplomática do respetivo país.

#### Artigo 267.º

##### Acidente ou doença

No caso de acidente ocorrido, ou doença declarada durante a instrução, que ocasione diminuição ou incapacidade física, temporária ou permanente, ou a morte de um aluno militar PALOP, a autoridade diplomática do respetivo país é imediatamente informada pelos canais competentes.

#### Artigo 268.º

##### Comportamento e segurança

1 — A AFA pode cancelar a instrução do aluno militar oriundo dos PALOP quando este violar de forma grave a lei portuguesa, ou adote um comportamento que, pela sua gravidade ou qualquer outro motivo devidamente fundamentado, ultrapasse a alçada meramente disciplinar escolar.

2 — Verificada a situação prevista no ponto anterior será dada conhecimento, pelas vias competentes, à autoridade diplomática do respetivo país.

3 — É igualmente dado conhecimento imediato à autoridade diplomática do respetivo país, no mais curto prazo de tempo, da prisão ou detenção de qualquer aluno militar PALOP por parte das autoridades portuguesas, logo que a AFA desse facto tome conhecimento.

#### SUBSECÇÃO III

##### Alunos civis

#### Artigo 269.º

##### Frequência por alunos civis

1 — Pode ser autorizada a frequência de cursos ministrados na AFA a alunos civis nacionais no âmbito de convénios, protocolos ou acordos a celebrar com outras instituições de ensino superior nacionais, carecendo a respetiva área de formação e a especialidade em que a AFA irá conferir os graus de Licenciado ou Mestre aos alunos civis de aprovação por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, precedida de pareceres do Conselho Científico ou Técnico-Científico e do CESM.

2 — A frequência de cursos na AFA por cidadãos civis nacionais ficará sujeito a um regime especial, regulado por normas próprias, no âmbito dos convénios, protocolos ou acordos a celebrar, caso a caso, entre a AFA e outras instituições de ensino superior nacionais.

#### SECÇÃO VII

##### Eliminação do curso

#### Artigo 270.º

##### Condições

1 — Os alunos são eliminados dos cursos por:

- a) Por desistência;
- b) Por falta de aptidão militar;
- c) Motivos escolares;
- d) Motivos disciplinares;
- e) Incapacidade física ou psíquica.

2 — A decisão sobre a eliminação é da competência do Comandante, precedida de parecer:

a) Do Conselho Pedagógico ou do Conselho Disciplinar, do ensino universitário ou do ensino politécnico, no caso das alíneas b), c) e d) do número anterior, respetivamente;

b) Da Junta de Saúde da Força Aérea, após homologação superior, no caso da alínea e) do número anterior.

**Artigo 271.º****Eliminação por desistência**

A desistência é um direito que assiste aos alunos dos cursos da AFA, em qualquer altura, devendo para o efeito apresentar uma mera declaração escrita, sem prejuízo das correspondentes indemnizações que venham a ser devidas nos termos referidos na alínea *a)* do n.º 1 e n.º 2 do artigo 243.º do presente regulamento.

**Artigo 272.º****Eliminação por falta de aptidão militar**

1 — A eliminação de frequência por falta de aptidão militar ocorre quando, a partir do 2.º ano inclusive, ou no tirocínio, o aluno:

- a)* Obtenha uma classificação final de inferior a 10 valores em mérito militar;
- b)* Adote um comportamento, seja por ação ou omissão, em violação do Código de Honra do Cadete da AFA.

2 — Quando quaisquer das situações referidas nas alíneas do número anterior forem imputáveis ao aluno, a título doloso ou por negligência grosseira, o mesmo fica sujeito ao pagamento de uma indemnização ao Estado, cujo valor é fixado por despacho do CEMFA, nos termos referidos no n.º 2 do artigo 243.º deste Regulamento.

3 — O apuramento dos factos demonstrativos do comportamento doloso, ou por negligência grosseira, referidos no número anterior, deve ser realizado em processo próprio, do qual deve constar a matéria necessária à apreciação e decisão final.

**Artigo 273.º****Eliminação por motivos escolares**

1 — São eliminados do curso, por motivos escolares, os alunos que:

- a)* Não obtenham aproveitamento escolar e não requeiram a repetição do ano escolar, de acordo com o previsto no manual de avaliação escolar;
- b)* Uma vez requerida a repetição do ano escolar, a mesma não lhe tenha sido deferida;
- c)* Reproem dois anos letivos, por falta de aproveitamento, por motivo de doença ou acidente, sem prejuízo do disposto no manual de avaliação escolar;
- d)* Reproem o ano letivo exclusivamente por falta de aproveitamento, pertencendo ao estágio técnico-militar;
- e)* Forem considerados inaptos definitivamente para o serviço da sua especialidade ou para o serviço aéreo e não requeiram, ou não lhes seja autorizada, a mudança de curso;
- f)* Não obtenham aproveitamento no tirocínio ou estágio e não requeiram ou não sejam autorizados a repeti-lo, por uma só vez.

2 — Os alunos dos cursos das especialidades de Medicina, Engenharia e de Administração Aeronáutica que frequentem Estabelecimentos Cívicos de Ensino Superior, podem beneficiar de exceções, a definir no manual de avaliação escolar.

3 — Quando a falta de aproveitamento escolar que conduz à eliminação voltar a acontecer a partir do início do segundo ano de permanência na AFA, inclusive, nos termos

previstos no Manual de Avaliação, e tal falta for imputável ao aluno a título doloso ou por negligência grosseira, ficará o discente sujeito ao pagamento de uma indemnização ao Estado, cujo valor é fixado por despacho do CEMFA, nos termos referidos no n.º 2 do artigo 243.º deste Regulamento.

4 — O apuramento dos factos que qualifiquem a falta de aproveitamento escolar, prevista no número anterior, como sendo imputável ao aluno a título doloso ou por negligência grosseira, deve ser realizado em processo próprio, do qual deve constar a matéria necessária à apreciação e decisão final.

**Artigo 274.º****Eliminação por motivos disciplinares**

1 — São eliminados do curso, por motivos disciplinares, os alunos que:

- a)* Seja aplicada a sanção disciplinar de expulsão;
- b)* Tenham excedido os limites fixados na alínea *b)* do n.º 3 do artigo 253.º, deste Regulamento.

2 — É ainda aplicável à eliminação por motivos disciplinares a sujeição do aluno a pagamento de uma indemnização ao Estado, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 243.º, deste Regulamento.

**Artigo 275.º****Eliminação por incapacidade**

1 — São eliminados do curso, por incapacidade, os alunos que:

- a)* Sejam julgados física ou psiquicamente incapazes para todo o serviço, mediante parecer da Junta de Saúde da Força Aérea, devidamente homologado;
- b)* Não sejam autorizados a repetir o ano em que não obtiveram aproveitamento, por motivo de doença ou acidente não considerado em serviço.

2 — É ainda aplicável à eliminação por incapacidade a sujeição do aluno a pagamento de uma indemnização ao Estado, nos termos previstos na alínea *d)* do n.º 1 e n.º 2 do artigo 243.º, deste Regulamento.

**Artigo 276.º****Dos alunos eliminados**

1 — Os alunos eliminados do curso transitam para uma das seguintes situações:

- a)* Se oriundos de mancebos, regressam à situação anterior;
- b)* Se oriundos de militares, regressam à situação anterior, no ramo das Forças Armadas a que pertencem.

2 — Aos alunos eliminados fica vedado o concurso aos outros Estabelecimentos do Ensino Superior Público Militar.

**SECÇÃO VIII****Mudança de curso****Artigo 277.º****Condições de mudança**

1 — Mediante requerimento, a mudança de curso poderá ser concedida aos alunos que tenham sido considerados

inaptos definitivamente para o serviço da sua especialidade ou para o serviço aéreo.

2 — Além das situações previstas no número anterior, poderá ainda ser concedida a mudança de curso em situações excepcionais, sempre que isso se revele do interesse da Força Aérea.

3 — A concessão da mudança de curso é da competência do CEMFA, sob proposta do Comandante, obtido o parecer favorável dos Conselhos Científico ou Técnico-Científico e Pedagógico.

4 — Os cadetes-alunos, incluindo os alunos graduados nos termos do artigo 234.º, que tenham requerido a mudança de curso e a mesma lhe tenha sido deferida:

a) São desgraduados e passam ao posto correspondente; ou

b) São desgraduados e passam a envergar as passadeiras com o número de estrelas respeitantes ao ano do curso em que ingressem;

c) A desgradação verificada nos termos das alíneas anteriores implica, unicamente, o acesso aos direitos e precedências do ano para que tenham sido mudados.

## SECÇÃO IX

### Abate ao Corpo de Alunos

#### Artigo 278.º

##### Condições

São abatidos ao efetivo do CAL os alunos que:

a) Tenham concluído o curso ou estágio e ingressem nos QP da Força Aérea;

b) Tenham desistido do curso ou estágio, ao abrigo do disposto nos artigos 239.º e 271.º;

c) Tenham sido eliminados do curso ou estágio, nas condições expressas nos artigos 272.º ao 275.º;

d) Tenham falecido.

#### Artigo 279.º

##### Produção de efeitos

1 — O abate ao efetivo do CAL tem efeitos a partir da data de:

a) Ingresso nos QP, no caso da alínea a) do artigo anterior;

b) Publicação em ordem de serviço, nas situações descritas nas alíneas b) e c) do artigo anterior;

c) Falecimento.

2 — Os alunos militares de outro ramo que terminem o curso com aproveitamento são abatidos ao ramo de origem, na data a que se refere a alínea a) do artigo anterior.

#### Artigo 280.º

##### Outras obrigações

Os alunos abrangidos pelo disposto nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 270.º ficam obrigados a entregar, na data de abate ao CAL, o fardamento e outro material que receberam, no estado de conservação correspondente ao respetivo período de uso a que o mesmo foi submetido.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 281.º

##### Transição de regimes disciplinares escolares

As sanções aplicadas ao abrigo do regime previsto no regulamento anterior são convertidas nos seguintes termos:

a) As sanções de prisão escolar são convertidas em proibição de saída, na razão de dois dias de proibição de saída para um dia de prisão escolar;

b) As sanções de detenção escolar são convertidas em proibição de saída, na razão de um dia de proibição de saída para um dia de detenção escolar.

#### Artigo 282.º

##### Mapas de pessoal não docente

1 — Os mapas de pessoal militar não docente, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que a AFA carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, são aprovados, mantidos ou alterados pelo CEMFA, sob proposta do Comandante.

2 — Os mapas de pessoal civil não docente, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que a AFA carece para o desenvolvimento das respetivas atividades são aprovados, mantidos ou alterados pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA.

#### Artigo 283.º

##### Encargos dos cursos ministrados a outras entidades

Os encargos resultantes do funcionamento dos cursos ministrados na AFA em proveito de outras entidades ou instituições são suportados por essas entidades na proporção dos custos a eles associados, devendo tais encargos ser referidos nos convénios, protocolos ou acordos a celebrar.

#### Artigo 284.º

##### Receitas

Constituem receitas da AFA, para além das dotações que lhe forem atribuídas:

a) As verbas obtidas dos cursos que ministra;

b) O produto das vendas de publicações e trabalhos de investigação;

c) As participações, subsídios e liberalidades resultantes de atividades de investigação e desenvolvimento e de cooperação e protocolos com outras instituições;

d) As verbas provenientes de fundos comunitários;

e) Os subsídios que lhe sejam atribuídos por qualquer entidade, nacional ou internacional;

f) Os donativos, heranças ou legados a qualquer título;

g) Quaisquer outras receitas que por lei, ato ou contrato lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 285.º

##### Meios militares

1 — À AFA podem ser atribuídos, com carácter definitivo ou temporário, os meios aéreos da Força Aérea adequados ao cumprimento da sua missão.

2 — O tipo, a modalidade de subordinação e de dotação dos meios referidos no número anterior, são definidos por despacho do CEMFA.

Artigo 286.º

Regulamentação

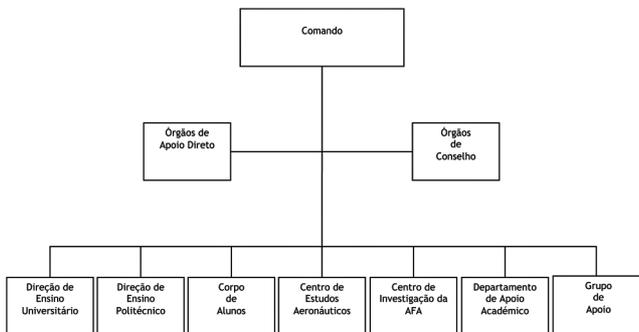
O Comandante da AFA aprova a regulamentação necessária à execução do presente regulamento, a qual não pode afastar as disposições do Estatuto da Carreira Docente Universitária, do Estatuto do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico e do Estatuto da Carreira de Investigação Científica.

ANEXO I

ACADEMIA DA FORÇA AÉREA

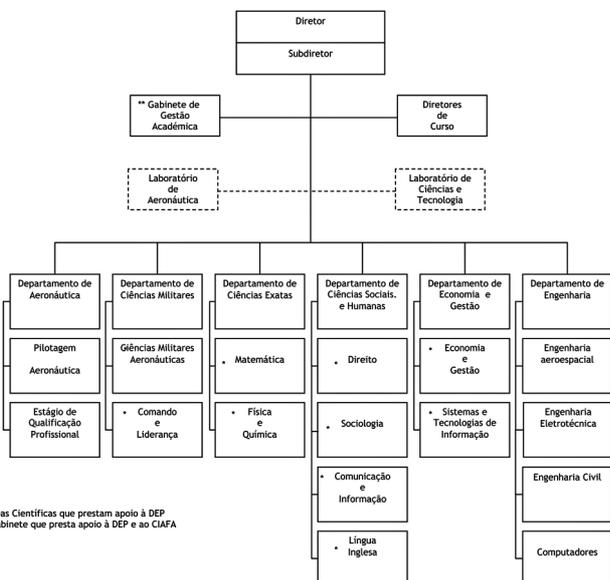
QUADRO I

ESTRUTURA ORGÂNICA DA AFA



QUADRO II

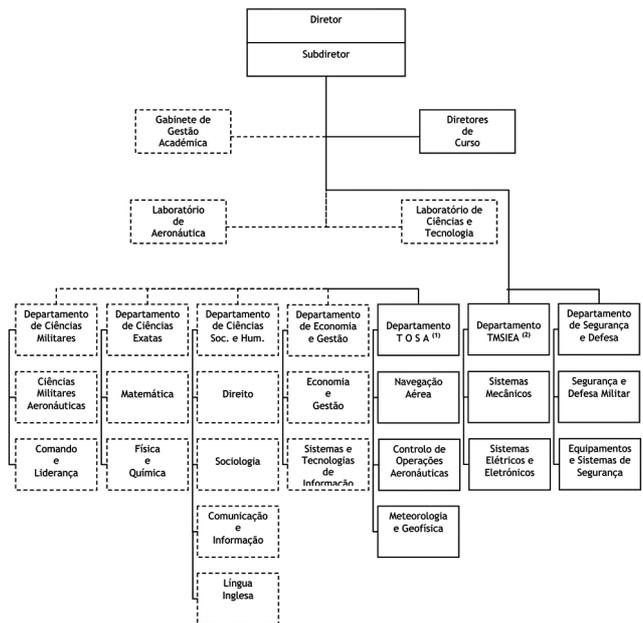
ORGANOGRAMA DA DEU



\* Áreas Científicas que prestam apoio à DEP  
\*\* Gabinete que presta apoio à DEP e ao CIAFA

QUADRO III

ORGANOGRAMA DO DEP

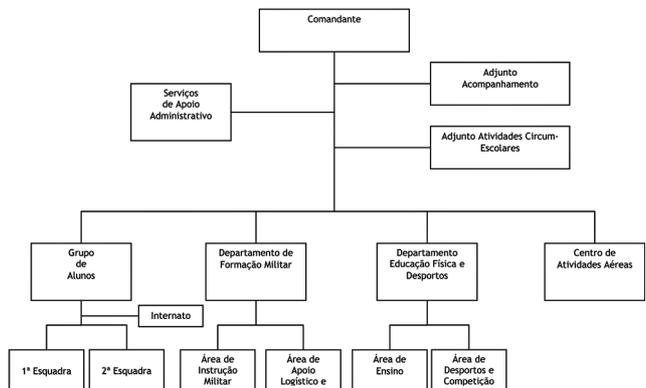


(1) Tecnologias de Operações de Sistemas Aeronáuticos

(2) Tecnologias de Manutenção de Sistemas e Infraestruturas Aeronáuticas

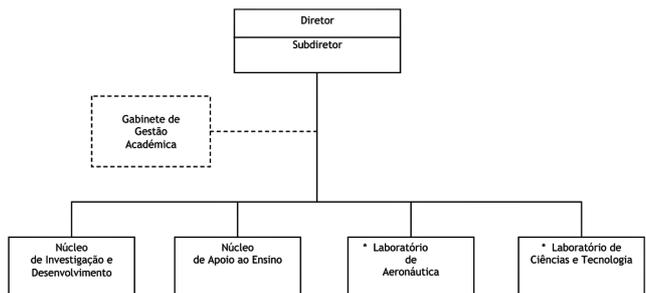
QUADRO IV

ORGANOGRAMA DO CAL



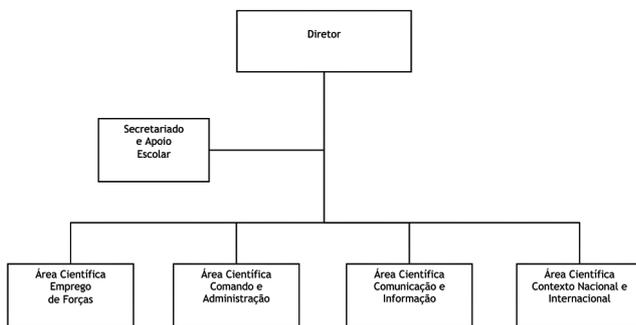
QUADRO V

ORGANOGRAMA DO CIAFA

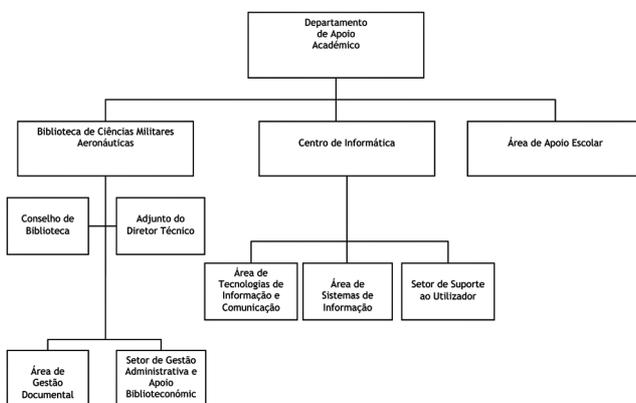


\*Laboratórios que prestam apoio à DEU e à DEP

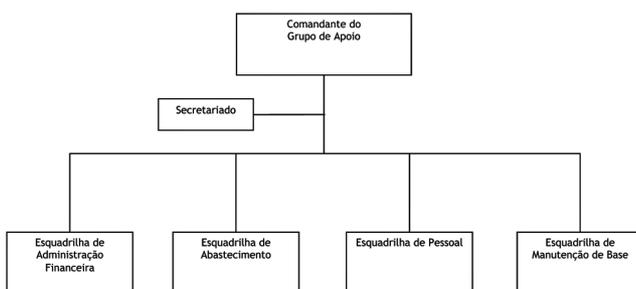
QUADRO VI

**ORGANOGRAMA DO CEA**

QUADRO VII

**ORGANOGRAMA DO DAA**

QUADRO VIII

**ORGANOGRAMA DO GAP****MINISTÉRIO DA SAÚDE****Portaria n.º 24/2014**

de 31 de janeiro

A Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2013, alterada pela Lei n.º 51/2013, de 24 de julho, veio prever que a comparticipação às farmácias, por parte dos sistemas de assistência na doença dos militares das Forças Armadas, da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública, relativamente a medicamentos, passou a constituir encargo assumido pelo Serviço Nacional de Saúde (SNS). Também o pagamento às farmácias das comparticipações relativas a medicamentos dispensados a beneficiários pela Direção-

-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) passou a ser encargo do SNS.

Essa alteração exige uma revisão do âmbito de aplicação da Portaria n.º 193/2011, de 13 de maio, que regula o procedimento de pagamento da comparticipação do Estado no preço de venda ao público dos medicamentos dispensados pelas farmácias, no sentido de abranger as situações de dispensa de medicamentos aos beneficiários dos referidos subsistemas públicos, para além dos beneficiários do SNS.

Acresce que os requisitos da fatura mensal devem ser harmonizados com as alterações introduzidas no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), designadamente no que respeita às datas da prestação dos serviços e da emissão da fatura.

Complementarmente, e como passo adicional do processo de desmaterialização da prescrição, dispensa e conferência de medicamentos, instituem-se mecanismos eletrónicos no relacionamento entre farmácias e instituições do SNS responsáveis pela conferência e pagamento, nomeadamente através da obrigatoriedade de utilização de código bidimensional e faturação eletrónica, bem como comunicação através de portal eletrónico.

Fruto da experiência de implementação dos procedimentos de conferência e pagamento procede-se ainda a ajustes que clarificam a validação de receitas, valorizando o acesso a medicamentos e continuidade terapêutica para os utentes.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Saúde, ao abrigo do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 242-B/2006, de 29 de dezembro, o seguinte:

**Artigo 1.º****Alteração à Portaria n.º 193/2011, de 13 de maio**

1 — São alterados os artigos 1.º, 3.º, 4.º, 6.º, 7.º e 9.º da Portaria n.º 193/2011, de 13 de maio, que passam a ter a seguinte redação:

**«Artigo 1.º**

[...]

1 — A presente portaria regula o procedimento de pagamento da comparticipação do Estado no preço de venda ao público (PVP) dos medicamentos dispensados a beneficiários do Serviço Nacional de Saúde (SNS) e de subsistemas públicos que sejam da responsabilidade do SNS, ou que beneficiem de comparticipação em regime de complementaridade, abreviadamente designado procedimento de pagamento da comparticipação do Estado.

2 — O pagamento, às farmácias, da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados aos beneficiários indicados no número anterior depende da observância das regras previstas na presente portaria.

3 — [...].

**Artigo 3.º**

[...]

1 — [...].

2 — Quando a embalagem prescrita está esgotada, e desde que este facto seja justificado pela farmácia, de forma expressa, no verso da própria receita médica,

apenas podem ser dispensadas embalagens que perfaçam quantidade equivalente, ou quantidade inferior, do medicamento prescrito

3 — Excecionalmente, quando a embalagem prescrita está esgotada e apenas estiverem disponíveis no mercado embalagens de dimensão superior, a farmácia apenas pode dispensar a embalagem com a quantidade mínima imediatamente superior à prescrita, desde que este facto seja justificado pela farmácia, de forma expressa, no verso da própria receita médica.

4 — São considerados os preços cuja vigência se iniciou desde o 1.º dia do 1.º mês do trimestre civil imediatamente anterior àquele em que ocorre a dispensa, nas situações previstas pela alínea c) do n.º 3 do artigo 6.º e pela alínea c) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 137-A/2012, de 11 de maio.

#### Artigo 4.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — No ato da dispensa são incluídos, no verso da receita, os seguintes elementos:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) Assinaturas do responsável pela dispensa do medicamento e do utente;

h) [...];

i) Informação do direito de opção do utente, quando aplicável.

5 — Apenas são admitidas receitas médicas com os elementos referidos nas alíneas a) a f) e i) do número anterior impressos informaticamente, e desde que obedçam à ordenação e conteúdos conforme o anexo I da presente portaria.

6 — [Revogado]

7 — Os elementos referidos nas alíneas a) a f) e i) do n.º 4 do presente artigo devem obrigatoriamente ser apresentados através da utilização de código de barras bidimensionais conforme o anexo I da presente portaria, prevalecendo a informação contida neste código sobre a restante informação impressa.

8 — [...].

a) [...];

b) [...];

c) Nas receitas emitidas manualmente a beneficiários de subsistemas distintos dos abrangidos pela presente Portaria, a entidade financeira responsável é a que constar da própria receita;

d) [...].

#### Artigo 6.º

[...]

O relacionamento entre as diferentes entidades, o qual contém os documentos eletrónicos referentes ao processo de conferência, é exclusivamente realizado

através do portal eletrónico do Centro de Conferência de Faturas disponibilizado pela Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

#### Artigo 7.º

[...]

1 — [...]:

a) As receitas médicas onde estão prescritos os medicamentos comparticipados dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS;

b) A fatura eletrónica mensal correspondente ao valor da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS e nos produtos e serviços objeto de contratualização.

2 — O valor da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS e o valor da comparticipação do Estado nos produtos e serviços objeto de contratualização devem ser discriminados, de forma explícita e autónoma, na fatura mensal.

3 — [...].

4 — [...]:

a) Número da fatura eletrónica mensal;

b) [...];

c) Número das notas de débito e crédito, caso existam.

5 — [...].

6 — A prova da receção das faturas é efetuada da seguinte forma:

a) No portal eletrónico do Centro de Conferência de Faturas, este envia à farmácia uma mensagem eletrónica comprovativa da receção do ficheiro;

b) Por troca de ficheiros eletrónicos.

7 — [Revogado].

#### Artigo 9.º

[...]

1 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) Data da fatura;

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) Descritivo onde constará expressamente a menção: ‘Faturação das dispensas de medicamentos no mês mm/aaaa’.



PRODUTO2\_DIREITO\_OP CAO:A  
 PRODUTO3\_COD:4444444  
 PRODUTO3\_PORTARIA:555  
 PRODUTO3\_PVP:666666  
 PRODUTO3\_PREF:777777  
 PRODUTO3\_COMPARTICIPAÇÃO:888888  
 PRODUTO3\_VALOR\_LIQUIDO:999999  
 PRODUTO3\_DIREITO\_OP CAO:A  
 PRODUTO4\_COD:4444444  
 PRODUTO4\_PORTARIA:555  
 PRODUTO4\_PVP:666666  
 PRODUTO4\_PREF:777777  
 PRODUTO4\_COMPARTICIPAÇÃO:888888  
 PRODUTO4\_VALOR\_LIQUIDO:999999  
 PRODUTO4\_DIREITO\_OP CAO:A  
 VALOR\_LIQUIDO\_RECEITA:000000 »

## ANEXO II

(referido no artigo 4.º da portaria)

**Republicação da Portaria n.º 193/2011, de 13 de maio, com as alterações resultantes da presente portaria**

## Artigo 1.º

**Objeto**

1 — A presente portaria regula o procedimento de pagamento da comparticipação do Estado no preço de venda ao público (PVP) dos medicamentos dispensados a beneficiários do Serviço Nacional de Saúde (SNS) e de subsistemas públicos que sejam da responsabilidade do SNS, ou que beneficiem de comparticipação em regime de complementaridade, abreviadamente designado procedimento de pagamento da comparticipação do Estado.

2 — O pagamento, às farmácias, da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados aos beneficiários indicados no número anterior depende da observância das regras previstas na presente portaria.

3 — O procedimento da presente portaria pode ser adotado ao pagamento de comparticipações de outras prestações de saúde.

## Artigo 2.º

**Prazo de validade das receitas**

1 — Para efeitos do procedimento de pagamento da comparticipação do Estado, o prazo de validade das receitas médicas, nas quais sejam prescritos medicamentos comparticipados, é de 30 dias a contar, de forma contínua, da data da prescrição, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O prazo de validade das receitas médicas não se aplica a:

a) Medicamentos prescritos em receita médica renovável;

b) Medicamentos esgotados, desde que este facto seja justificado, de forma expressa, na própria receita médica.

## Artigo 3.º

**Modo de fornecimento**

1 — Quando a receita médica não especifica a dimensão da embalagem do medicamento comparticipado, deve ser dispensada a embalagem de menor dimensão disponível no mercado.

2 — Quando a embalagem prescrita está esgotada, e desde que este facto seja justificado pela farmácia, de forma expressa, no verso da própria receita médica, apenas podem ser dispensadas embalagens que perfaçam quantidade equivalente, ou quantidade inferior, do medicamento prescrito

3 — Excecionalmente, quando a embalagem prescrita está esgotada e apenas estiverem disponíveis no mercado embalagens de dimensão superior, a farmácia apenas pode dispensar a embalagem com a quantidade mínima imediatamente superior à prescrita, desde que este facto seja justificado pela farmácia, de forma expressa, no verso da própria receita médica.

4 — São considerados os preços cuja vigência se iniciou desde o 1.º dia do 1.º mês do trimestre civil imediatamente anterior àquele em que ocorre a dispensa, nas situações previstas pela alínea c) do n.º 3 do artigo 6.º e pela alínea c) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 137-A/2012, de 11 de maio.

## Artigo 4.º

**Ato de dispensa**

1 — Caso exista impresso ou documento impresso da receita, o utente entrega o respetivo documento, na farmácia, no ato da dispensa de medicamentos comparticipados.

2 — Quando são prescritos medicamentos ou produtos dietéticos que o utente não deseja adquirir, a referência aos mesmos deve ser, na sua presença, riscada da receita médica.

3 — O utente confirma os medicamentos que lhe foram dispensados, apondo a sua assinatura na receita médica, ou quando não sabe ou não pode, a assinatura é feita a rogo com a identificação da pessoa que assina que pode ser o próprio farmacêutico, ou o seu auxiliar legalmente habilitado, que dispensa o medicamento.

4 — No ato da dispensa são incluídos, no verso da receita, os seguintes elementos:

- a) Preço total de cada medicamento;
- b) Valor total da receita;
- c) Encargo do utente em valor, por medicamento e respetivo total;
- d) Comparticipação do Estado em valor, por medicamento e respetivo total;
- e) Data da dispensa (dd.mm.aaaa);
- f) Código do(s) medicamento(s) em caracteres e em código de barras;
- g) Assinaturas do responsável pela dispensa do medicamento e do utente;
- h) Carimbo da farmácia.
- i) Informação do direito de opção do utente, quando aplicável.

5 — Apenas são admitidas receitas médicas com os elementos referidos nas alíneas a) a f) e i) do número an-

terior impressos informaticamente, e desde que obedeçam à ordenação e conteúdos conforme o anexo 1 da presente portaria.

6 — [Revogado]

7 — Os elementos referidos nas alíneas a) a f) e i) do n.º 4 do presente artigo devem obrigatoriamente ser apresentados através da utilização de código de barras bidimensionais conforme o anexo 1 da presente portaria, prevalecendo a informação contida neste código sobre a restante informação impressa.

8 — A farmácia deve proceder à verificação do regime de comparticipação a que o utente tem direito nos termos seguintes:

a) Nas receitas emitidas informaticamente pelas unidades de saúde do SNS, nos termos legalmente previstos, o regime de comparticipação é o que estiver impresso na própria receita;

b) Nas receitas emitidas manualmente, o regime de comparticipação é o que resultar da vinheta da unidade pública de saúde, ou não havendo vinheta, através dos elementos indicados na própria receita;

c) Nas receitas emitidas manualmente a beneficiários de subsistemas distintos dos abrangidos pela presente Portaria, a entidade financeira responsável é a que constar da própria receita;

d) Nas receitas manuais se da prescrição não constar o regime especial, o utente é comparticipado pelo regime geral.

#### Artigo 5.º

##### Dispensa de medicamentos estupefacientes ou psicotrópicos

1 — O farmacêutico ou o seu auxiliar legalmente habilitado, que avie uma receita que inclua medicamento contendo uma substância classificada como estupefaciente ou psicotrópica verifica a identidade do adquirente e anota no verso da receita materializada o nome, número e data do bilhete de identidade ou da carta de condução, ou o nome e número do cartão de cidadão, ou, no caso de estrangeiros, do passaporte, indicando a data de entrega e assinando de forma legível, sendo ainda aplicável o disposto no n.º 6 do artigo 28.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro.

2 — Para efeitos do número anterior, e para identificação do adquirente, o farmacêutico pode aceitar outros documentos, desde que tenham fotografia do titular, devendo, nesse caso, recolher a assinatura deste.

3 — Se o adquirente, nos casos previstos no número anterior, não souber ou não puder assinar, o farmacêutico consigna essa menção.

4 — As farmácias conservam em arquivo adequado, pelo período de três anos, uma reprodução em papel ou em suporte informático das receitas que incluam medicamentos estupefacientes ou psicotrópicos, ordenadas por data de aviamento.

#### Artigo 6.º

##### Portal do Centro de Conferência de Faturas

O relacionamento entre as diferentes entidades, o qual contém os documentos eletrónicos referentes ao processo de conferência, é exclusivamente realizado através do portal eletrónico do Centro de Conferência de Faturas disponibilizado pela Administração Central do Sistema de Saúde, I. P..

#### Artigo 7.º

##### Documentos

1 — A farmácia, ou a entidade por ela designada, envia ao Centro de Conferência de Faturas da responsabilidade da ACSS, I. P., abreviadamente designado Centro de Conferência de Faturas, até ao dia 10 do mês seguinte ao do fornecimento, os seguintes documentos:

a) As receitas médicas onde estão prescritos os medicamentos comparticipados dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS;

b) A fatura eletrónica mensal correspondente ao valor da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS e nos produtos e serviços objeto de contratualização.

2 — O valor da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS e o valor da comparticipação do Estado nos produtos e serviços objeto de contratualização devem ser discriminados, de forma explícita e autónoma, na fatura mensal.

3 — Os documentos têm de ser acomodados em invólucros nos quais é aposta uma etiqueta identificativa da farmácia e respetiva documentação, contendo o código da farmácia fornecido pela Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. (INFARMED, I. P.), e o número do invólucro face ao número total de invólucros expedidos ou informação identificativa a estabelecer pela ACSS, I. P.

4 — No topo do invólucro identificado com o n.º 1, devem ser colocados os seguintes documentos:

- a) Número da fatura eletrónica mensal;
- b) Relação-resumo de lotes;
- c) Número das notas de débito e crédito, caso existam.

5 — A informação a que se refere o n.º 4 pode ser gerada com código de barras ou através de outro sistema que permita a recolha desta informação.

6 — A prova da receção das faturas é efetuada da seguinte forma:

- a) No portal eletrónico do Centro de Conferência de Faturas, este envia à farmácia uma mensagem eletrónica comprovativa da receção do ficheiro;
- b) Por troca de ficheiros eletrónicos.

7 — [Revogado].

#### Artigo 8.º

##### Organização das receitas médicas

1 — As receitas médicas são entregues, organizadas em lotes, de acordo com o disposto nos números seguintes.

2 — Cada lote é constituído por 30 receitas do mesmo tipo, com exceção do lote de receitas médicas remanescentes desse mesmo tipo e do lote eletrónico.

3 — As receitas médicas são classificadas por lotes de acordo com a tipologia definida pela ACSS, I. P., nos termos do n.º 6 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 219/2007, de 29 de maio.

4 — Os lotes são identificados através de verbetes de identificação de lote, gratuitos, disponibilizáveis pelo Centro de Conferência de Faturas à farmácia.

5 — Nos verbetes dos lotes que respeitam a receitas em que os elementos do ato da dispensa são produzidos informaticamente, a farmácia deve registar os seguintes elementos:

a) Nome e código da farmácia (número de código fornecido pelo INFARMED, I. P.);

b) Mês e ano da respetiva fatura;

c) Dados informativos, discriminados por lotes e transcritos dos respetivos verbetes de identificação:

i) Tipo e número sequencial do lote;

ii) Importância total dos lotes correspondente ao PVP;

iii) Importância total dos lotes paga pelos utentes;

iv) Importância total dos lotes a pagar pelo Estado;

d) Discriminação da seguinte informação, por receita:

i) Número sequencial da receita no verbete de lote;

ii) Importância total da receita correspondente ao PVP;

iii) Importância total da receita paga pelo utente;

iv) Importância total da receita a pagar pelo Estado.

6 — [Revogado].

7 — Nos verbetes de identificação de lotes que respeitem a serviços farmacêuticos, a farmácia regista os seguintes elementos:

a) Nome e código da farmácia (número de código atribuído pelo INFARMED, I. P.);

b) Mês e ano da respetiva fatura;

c) Tipo e número sequencial do lote;

d) Quantidade de talões;

e) Importância total do lote correspondente ao PVP;

f) Importância total do lote paga pelos utentes;

g) Importância total do lote a pagar pelo Estado;

h) Discriminação da informação por prestação:

i) Número de utente;

ii) Data de prestação;

iii) Número sequencial de talão;

iv) Importância respeitante ao PVP;

v) Importância paga pelo utente;

vi) Importância a pagar pelo Estado.

8 — Os produtos e serviços objeto de contratualização são agrupados em lotes e incluídos, de forma explícita e autónoma, na fatura mensal.

9 — Sobre o conjunto dos lotes é elaborada, mensalmente, a relação-resumo dos lotes, que contém os seguintes elementos:

a) Nome e código da farmácia (número de código fornecido pelo INFARMED, I. P.);

b) Mês e ano da respetiva fatura;

c) Número da folha, relativo ao total de folhas da relação-resumo dos lotes;

d) Dados informativos, discriminados por lotes e transcritos dos respetivos verbetes de identificação:

i) Tipo e número sequencial do lote;

ii) Importância total dos lotes correspondente ao PVP;

iii) Importância total dos lotes paga pelos utentes;

iv) Importância total dos lotes a pagar pelo Estado.

10 — Os modelos correspondentes aos verbetes de identificação dos lotes e às relações-resumo dos lotes podem ser substituídos por impressos produzidos informaticamente, desde que contenham os elementos referidos nos números anteriores e respeitem a ordem indicada, devendo, em qualquer dos casos, respeitar o formato normalizado A4.

#### Artigo 9.º

##### Fatura mensal

1 — A fatura mensal contém as seguintes indicações:

a) Identificação da entidade adquirente, nos termos do CIVA, correspondente à ARS da área da farmácia;

b) Indicação de que se trata de documento de original ou duplicado;

c) Nome e código da farmácia (número de código fornecido pelo INFARMED, I. P.);

d) Número da fatura;

e) Data da fatura;

f) Número fiscal;

g) Total do número de lotes;

h) Total do número de lotes, por tipo;

i) Importância total, por tipo de lote, correspondente ao PVP;

j) Importância total, por tipo de lote, paga pelos utentes;

k) Importância total, por tipo de lote, a pagar pelo Estado;

l) Importância total do PVP;

m) Importância total paga pelos utentes;

n) Importância total a pagar pelo Estado;

o) Descritivo onde constará expressamente a menção: «Faturação das dispensas de medicamentos no mês mm/aaaa».

2 — Os elementos referidos nas alíneas a) a n) e o) são enviados eletronicamente conforme anexo II da presente portaria.

3 — A fatura mensal inclui apenas o valor da comparticipação do Estado no PVP dos medicamentos dispensados a beneficiários do SNS ou de subsistemas públicos cujo pagamento seja da responsabilidade do SNS e nos produtos e serviços objeto de contratualização.

4 — O modelo da fatura mensal de medicamentos pode ser substituído por impresso produzido informaticamente, desde que contenha os elementos referidos no n.º 1 e respeite a ordem indicada, bem como o formato normalizado A4.

#### Artigo 10.º

##### Validação e contabilização da fatura mensal

1 — A validação da fatura mensal envolve:

a) A comprovação dos requisitos das receitas médicas;

b) A comprovação dos requisitos das faturas mensais;

c) A verificação dos documentos entregues pelas farmácias;

d) A conferência entre os medicamentos prescritos e os medicamentos dispensados;

e) A confirmação do número de receitas médicas, do PVP e da importância a pagar pelo Estado.

2 — Caso a fatura mensal não cumpra todos os requisitos, o Centro de Conferências de Faturas informa a farmácia desse facto, mantém na sua posse a documentação

associada à referida fatura e suspende a validação e contabilização da fatura mensal até à receção da fatura mensal conforme, que deverá ser recebida até 60 dias após a data de expedição pelo Centro de Conferência de Faturas da fatura não conforme.

3 — Quando se verificarem desconformidades na receita, erros ou diferenças nos documentos conferidos, o Centro de Conferência de Faturas disponibiliza ou envia à farmácia, no dia 25 de cada mês ou até aos cinco dias úteis seguintes, sempre que possível por via eletrónica, os seguintes documentos:

- a) Uma relação-resumo contendo o valor das desconformidades;
- b) A justificação das desconformidades;
- c) As receitas, as faturas, a relação-resumo de lote e os verbetes de identificação de lote que correspondem às desconformidades;
- d) Não serão enviadas às farmácias as receitas que, embora apresentem desconformidades, erros ou diferenças, tenham sido em parte participadas pelo SNS e em que o erro apurado seja inferior a (euro) 0,50.

4 — No caso de desconformidades, as farmácias emitem as respetivas notas de crédito ou de débito e enviam-nas ao Centro de Conferência de Faturas, com a fatura mensal, até ao dia 10 do mês seguinte.

5 — O Centro de Conferência de Faturas deverá devolver à farmácia cópia das notas de crédito e débito, devidamente assinadas, até ao dia 10 do 2.º mês seguinte.

6 — As farmácias podem reclamar das desconformidades detetadas devendo fazê-lo em formulário com modelo próprio, conforme o anexo IV da presente portaria, e no prazo máximo de 40 dias contados a partir do dia de disponibilização ou envio dos documentos, conforme previsto no n.º 3.

7 — Findo o prazo referido no número anterior sem que seja recebida no Centro de Conferência de Faturas qualquer reclamação e sem que a mesma seja recebida no formulário próprio, as retificações consideram-se aceites pelas farmácias para efeitos da presente portaria.

8 — Caso a relação-resumo contendo o valor das retificações não seja enviada à farmácia no prazo de 90 dias contados da data-limite para a entrega da fatura a que respeitam, findo este prazo, a fatura considera-se definitivamente aceite.

9 — As desconformidades nas receitas médicas devolvidas ou disponibilizadas por meios eletrónicos devem ser corrigidas no prazo máximo de 60 dias contados da devolução ou disponibilização.

#### Artigo 11.º

##### Validação do receituário

- 1 — [Revogado].
- 2 — [Revogado].
- 3 — Concluídas as operações de validação do receituário e das faturas referidas no número anterior, o Centro de Conferência de Faturas envia ou disponibiliza no portal do Centro de Conferência de Faturas à respetiva ARS, para efeitos de validação e pagamento, os seguintes elementos:

- a) Informação mensal das faturas recebidas;
- b) Resultado da conferência;
- c) Notas de crédito e notas de débito recebidas.

4 — A ARS pode pedir elementos adicionais ao Centro de Conferência de Faturas ou à farmácia para efeitos de realização do pagamento.

#### Artigo 12.º

##### Pagamento

1 — No dia 10 do mês seguinte ao do envio da fatura mensal, o Estado, através da ARS ou de terceiro, procede ao pagamento dos montantes indicados no número seguinte, mediante transferência para uma conta bancária indicada pela farmácia ou por entidade por esta designada.

2 — O valor a pagar corresponde ao valor da fatura mensal, entregue no mês anterior, corrigido do valor das retificações a que se refere no n.º 3 do artigo 10.º

3 — No dia referido no n.º 1, a ARS, ou a entidade por esta designada, informa a farmácia, sempre que possível por via eletrónica, do montante transferido, do valor da fatura, das eventuais retificações a crédito ou a débito, da data da transferência e do número de identificação bancária da conta bancária para onde esta foi efetuada.

#### Artigo 13.º

##### Receituário sinistrado

1 — A liquidação de receituário sinistrado, quando tal situação ocorra nos armazéns ou dependências utilizadas pelo transportador, é garantida mediante a apresentação dos quadruplicados das relações-resumo de lotes e das faturas mensais arquivadas pelas farmácias.

2 — Caso o receituário seja sinistrado durante a operação de transporte, o seu pagamento é garantido, de acordo com o procedimento referido no número anterior.

#### Artigo 14.º

##### Instruções gerais

1 — A aplicação das regras da presente portaria pode ser objeto de instruções gerais a emitir pela ACSS, I. P.

2 — AACSS, I. P., pode, para efeitos do disposto no número anterior, solicitar parecer prévio ao INFARMED, I. P., às ARS e às associações representativas das farmácias.

#### Artigo 14.º-A

##### Comissão de Acompanhamento

1 — Para o acompanhamento de questões que se suscitem no âmbito do processo de faturação previsto na presente portaria, é criada uma Comissão com a seguinte constituição:

- a) Dois representantes da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., um dos quais coordena;
- b) Um representante do INFARMED-Autoridade Nacional do Medicamento e dos Produtos de Saúde, I. P.;
- c) Um representante das Administrações Regionais de Saúde;
- d) Um representante dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E.;
- e) Dois representantes da Associação Nacional de Farmácias;
- f) Um representante da Associação de Farmácias de Portugal.

2 — Cabe às entidades referidas no número anterior a designação dos seus representantes, sendo decidido entre as Administrações Regionais de Saúde o seu representante.



Cod - Lotes - Receitas - Embalagens - PVP - Utentes - Participação  
 OD5 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 - 0000000000  
 OP1 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 OP2 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 001 - 000002 - 000006 - 000008 - 0000023850 - 0000008220 - 0000015630  
 041 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 042 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 045 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 046 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 047 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 048 - 000001 - 000001 - 000001 - 0000000474 - 0000000236 - 0000000238  
 049 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000  
 067 - 000000 - 000000 - 000000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000

Total Protocolos 3.0000000000

ANEXO III

(a que se refere o n.º 4 do artigo 10.º)

Nota de Débito/Crédito SNS

STRING LIDA:  
 10301111C001A002820100127000015868100500000158681A00302010013100000158681005000015868

Versão Datamatrix:103  
 Numero da Farmácia:011111  
 Tipo documento:C  
 Codigo da Entidade:001  
 Serie documento:A  
 Numero documento:0028  
 Data documento :20100127  
 Total PVP:0000015868  
 Total Linhas de detalhe de ivas :1

TAXAS IVA TOTAL IVA  
 005 0000015868

Total Linhas de detalhe :1 (relativo a cada fatura creditada)

Serie - Numero - Data - Total - Linhas Ivas  
 A - 0030 - 20100131 - 0000015868 - 1

IVA TOTAL IVA  
 005 - 0000015868

ANEXO IV

(a que se refere o n.º 6 do artigo 10.º)

Formulário para reclamações

ACSS - Administração Central do Sistema de Saúde  
 Centro de Conferência de Faturas  
 Rua de Acaquim Dias Rocha, nº 170 - Zona Industrial da Mata I, Sector X  
 4470-211 Maia  
 Email: info@ccf.min-saude.pt  
 Portal: www.ccf.min-saude.pt

Ministério da Saúde  
**ACSS**  
 do Sistema de Saúde

FORMULÁRIO PARA RECLAMAÇÕES

A - IDENTIFICAÇÃO

Entidade Reclamante: \_\_\_\_\_  
 Código da Entidade: \_\_\_\_\_ Número de Páginas: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

B - DETALHE DA RECLAMAÇÃO

Número da Fatura: \_\_\_\_\_ Data da Fatura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**#1** Documento sobre o qual incide a reclamação:  
 Fatura:  NC / ND:  N.º NC / ND: \_\_\_\_\_ Verbetes de Lote:  N.º do Verbetes: \_\_\_\_\_  
 Comprovativo Prescrição / Prestação:  N.º do Comprovativo: \_\_\_\_\_  
 Códigos de erro ou diferenças atribuídas: \_\_\_\_\_  
 Descrição da Reclamação: \_\_\_\_\_

**#2** Documento sobre o qual incide a reclamação:  
 Fatura:  NC / ND:  N.º NC / ND: \_\_\_\_\_ Verbetes de Lote:  N.º do Verbetes: \_\_\_\_\_  
 Comprovativo Prescrição / Prestação:  N.º do Comprovativo: \_\_\_\_\_  
 Códigos de erro ou diferenças atribuídas: \_\_\_\_\_  
 Descrição da Reclamação: \_\_\_\_\_

**#3** Documento sobre o qual incide a reclamação:  
 Fatura:  NC / ND:  N.º NC / ND: \_\_\_\_\_ Verbetes de Lote:  N.º do Verbetes: \_\_\_\_\_  
 Comprovativo Prescrição / Prestação:  N.º do Comprovativo: \_\_\_\_\_  
 Códigos de erro ou diferenças atribuídas: \_\_\_\_\_  
 Descrição da Reclamação: \_\_\_\_\_

**#4** Documento sobre o qual incide a reclamação:  
 Fatura:  NC / ND:  N.º NC / ND: \_\_\_\_\_ Verbetes de Lote:  N.º do Verbetes: \_\_\_\_\_  
 Comprovativo Prescrição / Prestação:  N.º do Comprovativo: \_\_\_\_\_  
 Códigos de erro ou diferenças atribuídas: \_\_\_\_\_  
 Descrição da Reclamação: \_\_\_\_\_

**#5** Documento sobre o qual incide a reclamação:  
 Fatura:  NC / ND:  N.º NC / ND: \_\_\_\_\_ Verbetes de Lote:  N.º do Verbetes: \_\_\_\_\_  
 Comprovativo Prescrição / Prestação:  N.º do Comprovativo: \_\_\_\_\_  
 Códigos de erro ou diferenças atribuídas: \_\_\_\_\_  
 Descrição da Reclamação: \_\_\_\_\_

C - IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECLAMANTE

Nome do Reclamante: \_\_\_\_\_  
 Cargo do Reclamante: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Contacto Telefónico: \_\_\_\_\_

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014/M

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho, que aprova a orgânica da Direção Regional de Juventude e Desporto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho, aprovou a orgânica da Direção Regional de Juventude e Desporto.

Face ao regime legal dos serviços e organismos da administração com autonomia administrativa, a Direção Regional de Juventude e Desporto deixará de gozar da mesma que determinará a extinção do Conselho Administrativo.

Assim sendo, é necessário proceder à alteração da orgânica da Direção Regional de Juventude e Desporto.

Assim, o Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, na redação dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 12/2000, de 21 de junho, conjugados com o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 37/2012/M, de 27 de novembro, a alínea f) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M, de 16 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2013/M, de 22 de novembro, e com o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, cuja última alteração e republicação foi efetuada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho

Os artigos 1.º, 3.º, 4.º e 5.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

A Direção Regional de Juventude e Desporto, designada no presente diploma abreviadamente por DRJD, é o serviço central da administração direta da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M, de 16 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2013/M, de 22 de novembro.

Artigo 3.º

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....

- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....

2 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....

o) Coordenar a execução do Programa Eurodisseia, promovido pela Assembleia das Regiões da Europa (ARE), com o objetivo de estabelecer o intercâmbio de jovens das diferentes Regiões da Europa, proporcionando a frequência de um estágio profissional e a aprendizagem da língua e da cultura das diversas Regiões.

3 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....

4 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

**Artigo 4.º**

[...]

- 1 — .....
- 2 — (Revogado)

**Artigo 5.º**

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....

- c) .....
- d) .....
- e) Aprovar o projeto de orçamento da DRJD;
- f) Autorizar a realização das despesas, nos termos e até aos montantes legais;

g) [anterior alínea e)]

h) [anterior alínea f)]

i) [anterior alínea g)]

j) Gerir os recursos patrimoniais afetos à DRJD;

k) [anterior alínea i)]

l) [anterior alínea j)]

m) [anterior alínea k)]

n) [anterior alínea l)]

o) [anterior alínea m)]

p) [anterior alínea n)]

q) [anterior alínea o)]

2 — .....

3 — .....

4 — .....»

**Artigo 2.º**

**Norma Revogatória**

São revogados o n.º 2 do artigo 4.º e o artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho.

**Artigo 3.º**

**Republicação**

São republicados em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante, os anexos I, II, III, ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho.

**Artigo 4.º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor, no dia seguinte ao da sua publicação produzindo efeitos à data de entrada em vigor do diploma que proceder à aprovação do orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2014.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de dezembro de 2013.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 2 de janeiro de 2014.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

(Anexo a que se refere o artigo 3.º)

**Republicação dos anexos I, II, III, do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho**

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º do diploma preambular do Decreto Regulamentar Regional, n.º 14/2012/M de 26 de junho, que aprova a Orgânica da Direção Regional de Juventude e Desporto).

Artigo 1.º

**Natureza**

A Direção Regional de Juventude e Desporto, designada no presente diploma abreviadamente por DRJD, é o serviço central da administração direta da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/M, de 16 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2013/M, de 22 de novembro.

Artigo 2.º

**Missão**

A DRJD tem por missão apoiar a definição, coordenação e concretização da política pública governamental nas áreas da juventude, do desporto e do ensino superior, promovendo a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e o fomento da prática desportiva na Região Autónoma da Madeira (RAM).

Artigo 3.º

**Atribuições e competências**

1 — A DRJD tem como atribuições, em geral:

a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na implementação das políticas governamentais nas áreas da juventude e do desporto na RAM;

b) Promover de uma forma extensiva, inclusiva e sistémica junto dos jovens, programas e ações no âmbito da educação não-formal e da prática desportiva, que potenciem a sua formação enquanto cidadãos ativos, participativos e responsáveis;

c) Fomentar e assegurar os procedimentos inerentes ao acesso ao ensino superior, procurando adequar as competências e aptidões dos candidatos às diversas áreas do conhecimento, promovendo a sua qualificação cultural e profissional;

d) Promover mecanismos de cooperação com organismos regionais, nacionais e internacionais, com vista a maximizar a concretização das medidas traçadas, nos seus diversos domínios de atuação;

e) Representar a RAM em organizações nacionais e internacionais relacionadas com as áreas das suas atribuições, sempre que para tal seja mandatada;

f) Exercer na RAM as competências atribuídas às entidades nacionais com funções homólogas previstas na lei em vigor, sem prejuízo das suas competências específicas que resultam da qualidade de autoridades nacionais;

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — São atribuições da DRJD, em especial, no domínio da juventude:

a) Apoiar a definição das políticas governamentais de juventude, com vista à aquisição de novas competências no âmbito da educação não-formal;

b) Executar e acompanhar a implementação das medidas adotadas no âmbito das políticas públicas de juventude;

c) Avaliar continuamente as políticas de juventude implementadas e inferir os resultados obtidos, com vista à sua adequação às necessidades individuais e coletivas dos jovens, nos vários domínios transversais em que atuam;

d) Propor e participar na elaboração ou reformulação de legislação respeitante à juventude;

e) Realizar estudos setoriais e intersetoriais em áreas de interesse direto e com impacto transversal para a juventude;

f) Promover a criação de sistemas integrados de informação, numa ótica de descentralização, de modo a assegurar o acesso privilegiado dos jovens a uma informação abrangente e atualizada, sobre as políticas e ações que lhes digam respeito;

g) Promover o associativismo juvenil e estudantil, através da concessão dos apoios previstos na lei e manter atualizado o Registo Regional do Associativismo Jovem (RRAJ);

h) Criar e implementar programas, atividades e serviços, que promovam a participação cívica dos jovens, a ocupação dos seus tempos livres e a sua formação, através de metodologias de educação não formal;

i) Criar estruturas de apoio ao bem-estar físico, psíquico, emocional e social, mediante a realização de ações e prestação de serviços de promoção da saúde, prevenção de comportamentos desviantes, atividade física e realização pessoal;

j) Garantir a auscultação dos jovens e dos parceiros sociais com intervenção direta no setor da juventude, com vista a acautelar os direitos dos jovens na definição das políticas, assegurando a sua plena integração na sociedade;

k) Incentivar e apoiar a capacidade inovadora e de iniciativa dos jovens, promovendo o seu espírito empreendedor, o seu talento e criatividade;

l) Assegurar a participação e integração dos jovens em organismos nacionais e internacionais, promovendo o seu desenvolvimento pessoal, social e profissional;

m) Potenciar e apoiar a mobilidade regional, nacional e internacional, no âmbito de uma política de promoção do turismo juvenil, mediante a disponibilização de infraestruturas de alojamento criadas para o efeito;

n) Promover formas de cooperação, através do estabelecimento de parcerias com entidades público-privadas, de âmbito regional, nacional e internacional, que garantam a execução transversal das políticas de juventude.

o) Coordenar a execução do Programa Eurodisseia, promovido pela Assembleia das Regiões da Europa (ARE), com o objetivo de estabelecer o intercâmbio de jovens das diferentes Regiões da Europa, proporcionando a frequência de um estágio profissional e de aprendizagem da língua e da cultura das diversas Regiões.

3 — São atribuições da DRJD, em especial, no domínio do desporto:

a) Apoiar a definição e execução das políticas governamentais na área do desporto, de modo a incrementar o desenvolvimento desportivo integrado;

b) Promover o apoio técnico, logístico, material e financeiro, a nível individual e coletivo, nomeadamente às en-

tidades e estruturas do movimento associativo desportivo, numa ótica de desenvolvimento desportivo regional;

c) Promover a formação e a qualificação dos agentes ativos no sistema desportivo regional;

d) Dar parecer sobre os projetos relativos à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas, e aquisição de sedes promovidas por entidades públicas ou privadas na RAM;

e) Emitir pareceres no âmbito das suas atribuições quando solicitado pelas entidades públicas ou privadas ou por imperativo legal;

f) Fomentar, dinamizar e divulgar a cultura e prática desportiva, enquanto instrumentos determinantes na promoção da saúde e qualidade de vida das populações, numa perspetiva inclusiva e intergeracional;

g) Fomentar e dinamizar a prática de atividades físicas adaptadas, em articulação com a Direção Regional de Educação, incrementando a igualdade de oportunidades e utilizando a prática desportiva como eixo de agregação social;

h) Manter atualizado o atlas desportivo da Região;

i) Acompanhar a aplicação das normas de segurança desportivas, mediante a emissão de parecer, com vista a promover o zelo e a integridade física dos utilizadores de todas as instalações desportivas na RAM.

4 — São atribuições da DRJD, em especial, no domínio do ensino superior:

a) Promover e assegurar a realização, na Região, de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;

b) Promover a avaliação da aptidão e a orientação dos estudantes da Região para a frequência do ensino superior;

c) Promover o acompanhamento dos estudantes do ensino superior oriundos da Região e desenvolver ações que conduzam ao seu sucesso académico;

d) Promover o acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;

e) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e gestão, o serviço de concessão de apoios financeiros aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;

f) Apoiar os emigrantes e seus familiares nos processos de equivalência e equiparação de habilitações estrangeiras de nível superior;

g) Emitir pareceres sobre diplomas legais no âmbito do ensino superior, e colaborar na elaboração de projetos de convénios e protocolos entre a SRE e instituições de ensino superior;

h) Colaborar, sempre que solicitado, na definição dos cursos superiores a exigir pelas instituições públicas da Região para os concursos de admissão.

#### Artigo 4.º

##### Órgãos de Direção

A DRJD é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

#### Artigo 5.º

##### Competências do Diretor Regional

1 — Compete ao diretor regional ou a quem o substituir:

a) Dirigir e orientar a ação dos órgãos e serviços da DRJD, nos termos das competências que lhe sejam con-

feridas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas;

b) Assegurar a gestão e desenvolvimento das atividades da DRJD e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das atividades dos serviços;

c) Providenciar a elaboração e envio ao respetivo membro do Governo Regional do qual depende a DRJD dos planos de atividade e dos projetos de orçamentos anuais, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;

d) Promover e submeter à apreciação da tutela os relatórios de atividade e submetê-los, no prazo legal;

e) Aprovar o projeto de orçamento da DRJD;

f) Autorizar a realização das despesas, nos termos e até aos montantes legais;

g) Controlar a execução dos planos, programas e orçamentos;

h) Assegurar a cobrança das receitas da responsabilidade da DRJD;

i) Elaborar acordos, protocolos ou contratos-programa, nos termos da lei;

j) Gerir os recursos patrimoniais afetos à DRJD;

k) Elaborar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento dos serviços e decidir sobre todas as situações relativas ao pessoal no âmbito dos poderes que lhe estão conferidos por lei;

l) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;

m) Afetar, por despacho do dirigente máximo, os trabalhadores recrutados para as instalações desportivas sob tutela da DRJD, ao exercício de funções em qualquer uma daquelas instalações;

n) Nomear os representantes da DRJD em organismos exteriores;

o) Elaborar pareceres, estudos e informações que lhe sejam solicitados pelo membro do governo da tutela;

p) Assegurar as relações da DRJD com entidades e organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que concorram para o cumprimento da sua missão;

q) Exercer os demais atos da competência da DRJD, nos termos do presente diploma, nomeadamente autorizar a cedência ou exploração das instalações e serviços a organizações ou entidades, públicas ou privadas, para a realização de atividades que se enquadrem no âmbito da DRJD.

2 — O diretor regional exerce as competências que lhe forem conferidas por lei ou que nele sejam delegadas, para além das referidas nos números anteriores.

3 — O diretor regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo diretor de serviços para o efeito designado.

4 — O diretor regional pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.

#### Artigo 6.º

[...]

(Revogado)

## Artigo 7.º

**Tipo de organização interna**

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

## Artigo 8.º

**Cargos de direção**

Os lugares de direção superiores e de direção intermédia de 1.º grau constam dos anexos II e III ao presente diploma.

## Artigo 9.º

**Transferência de Competências, Direitos e Obrigações**

1 — As competências, os direitos e as obrigações de que eram titulares os órgãos ou serviços da Direção Regional de Juventude e do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, bem como os cometidos ao Gabinete do Ensino Superior são automaticamente transferidos para os correspondentes novos órgãos ou serviços que os substituem, ou que os passam a integrar em razão da respetiva matéria de competências, sem dependência de quaisquer formalidades, nos termos do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, mantendo-se, no entanto, as referidas competências, direitos e obrigações nos anteriores órgãos ou serviços, até à data da entrada em vigor e produção de efeitos dos diplomas que vierem a aprovar as respetivas orgânicas.

2 — Até à aprovação dos diplomas que criarão a estrutura nuclear e a estrutura flexível da DRJD, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela declaração de retificação n.º 1/2008, de 21 de dezembro, o funcionamento dos serviços rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2005/M, de 21 de junho, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2000/M, de 22 de março e pela Portaria n.º 62-A/2010, de 31 de agosto.

## Artigo 10.º

**Transição de pessoal**

O pessoal da Direção Regional de Juventude e dos Centros de Juventude da Região Autónoma da Madeira, do Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira e do Gabinete do Ensino Superior, da Direção Regional de Educação integra o sistema centralizado de gestão previsto no Decreto Regulamentar que aprova a estrutura orgânica

do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos.

## Artigo 11.º

**Transferência de Responsabilidades**

As responsabilidades do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM e da DRJ, relativos às atribuições e competências que, pelo presente diploma, se transferem para a DRJD e que à data da publicação do presente diploma ainda subsistam perante terceiros, são assumidas pela DRJD, através da Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, considerando-se as referências legais ou contratuais feitas a estas entidades.

## Artigo 12.º

**Transferência de Património**

O património do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, relativos às atribuições e competências que, pelo presente diploma, se transferem para a DRJD, é transferido para a Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos, ficando afeto à DRJD, com dispensa de quaisquer formalidades.

## Artigo 13.º

**Contratos-programa**

A concessão de apoio financeiro pela DRJD é titulada por contratos-programa, celebrados nos termos da legislação aplicável.

## ANEXO II

**Cargos de direção superior a que se refere o artigo 8.º**

	Dotação de lugares
Cargos de direção superior de 1º grau . . . . .	1

## ANEXO III

**Cargos de direção intermédia a que se refere o artigo 8.º**

	Dotação de lugares
Cargos de direção intermédia de 1º grau . . . . .	5

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750