

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Ministério da Defesa Nacional

**Portaria n.º 11/91:**

Aprova o Regulamento da Academia da Força Aérea (AFA) ..... 50

### Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

**Portaria n.º 12/91:**

Sujeita ao regime cinegético especial as propriedades denominadas «Monte da Costa» e outras, situadas nas freguesias de São Miguel do Pinheiro e São João dos Caldeireiros, concelho de Mértola ..... 70

### Ministério da Saúde

**Portaria n.º 13/91:**

Aumenta os lugares de parteira nos quadros de pessoal de diversos serviços e estabelecimentos dependentes do Ministério da Saúde ..... 70

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Portaria n.º 11/91

de 4 de Janeiro

No seguimento do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 48/86, de 13 de Março, que definiu o quadro legal regulador da inserção dos estabelecimentos militares de ensino superior no sistema universitário português, foi publicado o Estatuto da Academia da Força Aérea, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 20/88, de 3 de Maio.

Atento o disposto no artigo 31.º do referido Estatuto, a regulamentação deste estabelecimento militar de ensino superior deve ser objecto de portaria do Ministro da Defesa Nacional, mediante proposta do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, que seja aprovado o Regulamento da Academia da Força Aérea (AFA), que contém os anexos A, B e C, que fazem parte integrante da presente portaria.

Ministério da Defesa Nacional.

Assinada em 16 de Novembro de 1990.

O Ministro da Defesa Nacional, *Joaquim Fernando Nogueira*.

### REGULAMENTO DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA

#### CAPÍTULO I

##### Definição e missão

Artigo 1.º — 1 — A Academia da Força Aérea (AFA) é um estabelecimento militar de ensino superior que tem como objectivo essencial a formação de oficiais destinados aos quadros permanentes da Força Aérea em áreas de conhecimento de reconhecido interesse para o desempenho de funções no âmbito da missão atribuída a este ramo das forças armadas.

2 — Na AFA são ministrados os cursos de licenciatura que habilitam o ingresso na categoria de oficiais dos quadros permanentes, bem como poderão ser ministrados outros cursos de formação de oficiais dos quadros permanentes, como ainda poderão ser realizadas acções de formação que se revelem de interesse para o desenvolvimento dos conhecimentos aeronáuticos.

3 — No cumprimento da sua missão, a AFA desenvolve actividades de:

- a) Ensino;
- b) Investigação e desenvolvimento;
- c) Apoio à comunidade.

Art. 2.º — 1 — A AFA constitui uma unidade independente da Força Aérea, sob dependência hierárquica directa do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA).

2 — Exercem autoridade funcional sobre a AFA, nos domínios das competências gerais que lhes estão atribuídas, os seguintes comandos:

- a) Comando Operacional da Força Aérea (COFA);
- b) Comando de Pessoal da Força Aérea (CPESFA);
- c) Comando Logístico e Administrativo da Força Aérea (CLAFA).

3 — A AFA é apoiada pelos comandos, direcções, serviços e órgãos da Força Aérea, no âmbito das atribuições que lhes estão fixadas nos regulamentos da Força Aérea.

## CAPÍTULO II

### Organização da AFA

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

Art. 3.º — 1 — A AFA compreende os seguintes órgãos:

- a) O comando;
- b) Os órgãos de conselho;
- c) A direcção de ensino académico (DEA);
- d) O corpo de alunos (CAL);
- e) O grupo de apoio (GAP).

2 — A AFA dispõe, de acordo com a estrutura mencionada no número anterior, da organização que se encontra representada nos organogramas que constituem o anexo A a este Regulamento.

#### SECÇÃO II

##### Comando

Art. 4.º O comando é composto por:

- a) O comandante;
- b) O 2.º comandante;
- c) Os órgãos de apoio do comando.

#### SUBSECÇÃO I

##### Comandante

Art. 5.º — 1 — O comandante da AFA, que adiante se designa abreviadamente por comandante, é um oficial general piloto aviador, nomeado nos termos da Lei de Defesa Nacional e das Forças Armadas.

2 — O comandante depende directamente do CEMFA, perante quem responde pelo cumprimento da missão atribuída à AFA.

Art. 6.º — 1 — O comandante dirige superiormente as actividades da AFA.

2 — O comandante tem as competências atribuídas pelos regulamentos aos comandantes das unidades da Força Aérea.

3 — Ao comandante compete, designadamente:

- a) Aprovar regulamentos internos, estabelecer directivas e determinações e superintender na sua execução;
- b) Aprovar o plano anual das actividades escolares e os planos sectoriais e exercer a função de coordenação e controlo da sua execução;
- c) Orientar o director do ensino académico, comandante do CAL e comandante do GAP no desempenho e desenvolvimento das suas actividades;
- d) Convocar o conselho científico e presidir às suas reuniões;
- e) Convocar o conselho pedagógico e presidir às suas reuniões;
- f) Convocar o conselho de disciplina escolar e presidir às suas reuniões;
- g) Propor ao CEMFA a nomeação do director do ensino académico e do comandante do corpo de alunos;
- h) Propor ao CEMFA as medidas necessárias para o preenchimento das vagas existentes no corpo docente;
- i) Apresentar ao CEMFA projectos de alteração do Estatuto e Regulamento da AFA, adequados ao acompanhamento da evolução do ensino universitário e do sistema educativo;
- j) Aprovar o manual de avaliação escolar;
- l) Propor ao CEMFA a proposta dos planos de estudo dos cursos da AFA, ouvido o conselho científico;
- m) Aprovar os programas das disciplinas e actividades que integram os planos de estudos, ouvido o conselho científico;
- n) Propor ao CEMFA, para aprovação, as propostas de abertura dos concursos para recrutamento e selecção de docentes, bem como as propostas de contratação de docentes civis, ouvido o conselho científico;
- o) Apresentar ao CEMFA, para homologação, os resultados dos concursos de docentes;
- p) Celebrar contratos e renovar os contratos dos docentes civis, obtida a autorização do CEMFA;
- q) Propor ao CEMFA a nomeação da comissão de admissão de alunos aos cursos da AFA para preenchimento do número de vagas, fixado anualmente por despacho do Ministro da Defesa Nacional;

- r) Abrir os concursos de admissão de alunos aos cursos;
- s) Promover o desenvolvimento da acção educacional e, bem assim, o aperfeiçoamento da organização do ensino;
- t) Representar a AFA em actos oficiais, podendo delegar essa representação;
- u) Celebrar convénios, após aprovação do CEMFA, com as universidades e outras instituições de ensino superior;
- v) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída neste Regulamento;
- x) Homologar as classificações anuais e a classificação final dos alunos;
- z) Assinar as cartas de curso e os diplomas de prémios e recompensas.

Art. 7.º No desempenho das suas funções, o comandante é directamente coadjuvado pelo 2.º comandante, pelo director do ensino académico e pelo comandante do corpo de alunos.

Art. 8.º O comandante dispõe de um ajudante de campo, oficial da AFA, que exerce as funções em acumulação.

## SUBSECÇÃO II

### 2.º comandante

Art. 9.º O 2.º comandante é um brigadeiro ou coronel piloto aviador, nomeado pelo CEMFA.

Art. 10.º — 1 — O 2.º comandante é o substituto legal do comandante.

2 — Compete ao 2.º comandante coadjuvar o comandante no cumprimento da missão da AFA e exercer as competências que este nele delegar.

3 — Ao 2.º comandante compete, designadamente:

- a) Promover a execução das directivas e determinações do comandante;
- b) Presidir à comissão de admissão à AFA;
- c) Presidir, por delegação do comandante, ao conselho pedagógico e ao conselho de disciplina escolar;
- d) Proceder ao despacho dos assuntos que lhe tenham sido atribuídos em directivas internas;
- e) Superintender no funcionamento da secretaria-geral, do gabinete de segurança militar e do gabinete de prevenção de acidentes;
- f) Coordenar, orientar e controlar as actividades dos órgãos e serviços de apoio;
- g) Visar os documentos que devam ser publicados em ordem de serviço ou afixados, com excepção dos de natureza especificamente escolar;
- h) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída neste Regulamento;
- i) Velar pela segurança e defesa das instalações;
- j) Orientar o serviço de dia à unidade.

Art. 11.º — 1 — O apoio à acção do comando é assegurado pelos seguintes órgãos:

- a) Gabinete do comando;
- b) Comissão de planeamento escolar;
- c) Secretaria-geral;
- d) Gabinete de segurança militar;
- e) Gabinete de prevenção de acidentes;
- f) Secção de justiça;
- g) Secção de acção social;
- h) Capelania.

2 — Os órgãos de apoio do comando regem-se pela regulamentação geral da Força Aérea, com excepção dos referidos nas alíneas a) e b) do artigo anterior.

Art. 12.º — 1 — O gabinete do comando é o órgão de assessoria de apoio directo e pessoal do comandante e do 2.º comandante.

2 — O gabinete do comando tem a seguinte composição:

- a) Secção de assessoria jurídica;
- b) Secção de relações públicas e protocolo;
- c) Secção de assuntos gerais.

3 — Ao gabinete do comando compete:

- a) Apoiar o comandante e o 2.º comandante no seu relacionamento com os órgãos da Força Aérea e com o exterior;
- b) Tratar dos assuntos que lhe forem atribuídos pelo comandante;
- c) Cuidar da agenda e protocolo do comandante e do 2.º comandante;

- d) Coordenar a preparação das visitas oficiais à AFA;
- e) Receber e encaminhar as entidades e pessoas a receber pelo comandante;
- f) Coordenar a organização das visitas do comandante ou do seu representante;
- g) Receber o pessoal da AFA para efeitos de apresentação ao comandante ou ao 2.º comandante;
- h) Assegurar o secretariado das reuniões da comissão de planeamento escolar, do conselho científico, do conselho pedagógico, do conselho de disciplina escolar e da comissão de admissão à AFA, bem como assegurar a elaboração e difusão dos calendários, agendas de trabalhos e actas das reuniões e guardar os respectivos livros;
- i) Definir a orientação do trabalho e superintender a execução das tarefas das secções do gabinete e despachar os assuntos delegados pelo comandante.

Art. 13.º À secção de assessoria jurídica compete:

- a) Elaborar anteprojectos de regulamentos internos;
- b) Proceder ao estudo, sob o aspecto técnico-jurídico, de anteprojectos de diplomas e de regulamentos;
- c) Estudar a alteração ou revisão de diplomas e regulamentos;
- d) Elaborar pareceres jurídicos solicitados pelo comandante;
- e) Apoiar juridicamente os órgãos de conselho, a DEA e o CAL;
- f) Apoiar juridicamente os alunos e desempenhar funções de procuradoria;
- g) Organizar e manter actualizada a legislação respeitante ao sistema educativo português e ao ensino universitário com interesse para a AFA;
- h) Constituir e manter actualizado o processo completo sobre a organização e funcionamento dos estabelecimentos militares de ensino superior.

Art. 14.º À secção de relações públicas e protocolo compete:

- a) Receber, estudar, arquivar e manter actualizada toda a regulamentação da Força Aérea aplicável a relações públicas, cerimonial e protocolo;
- b) Elaborar projectos de manuais de cerimonial militar e de relações públicas e protocolo da AFA, propor as alterações necessárias e mantê-los actualizados;
- c) Propor o programa e organizar as visitas oficiais à AFA;
- d) Propor o programa e organizar as visitas oficiais do comandante ou do seu representante;
- e) Conduzir as acções de protocolo nas cerimónias da AFA;
- f) Difundir, quando superiormente determinado, notícias e fotografias de actividades da AFA;
- g) Organizar o processo de recortes de imprensa e da imagem externa da AFA nos meios de comunicação social;
- h) Estabelecer e manter contactos com entidades civis, de acordo com instruções superiores, no âmbito de assuntos de carácter geral que interessem à AFA;
- i) Divulgar interna e externamente as actividades militares, científicas, culturais, sociais, recreativas e desportivas da AFA;
- j) Estudar e propor a elaboração de folhetos e livretes sobre a admissão à AFA, as carreiras de oficial e, bem assim, tratar da sua impressão e distribuição;
- l) Elaborar o protocolo e preparar as missões ao estrangeiro de pessoal da AFA, em coordenação com os órgãos próprios da EMFA;
- m) Manter a ligação com a secção de relações públicas e protocolo do gabinete do CEMFA, nomeadamente aquando da organização e realização das cerimónias de maior projecção da AFA.

Art. 15.º À secção de assuntos gerais compete:

- a) Receber, registar, arquivar, dactilografar e expedir a correspondência do comandante, 2.º comandante, gabinete do comando e da comissão de planeamento escolar;
- b) Distribuir a correspondência, documentação e publicações nos termos dos despachos exarados;
- c) Organizar por temas e manter actualizadas a legislação e regulamentação com interesse para o comando;
- d) Preparar e elaborar o anuário da AFA;
- e) Recolher dados e elementos para elaboração de estudos, estatísticas, trabalhos de investigação, que não sejam do âmbito específico de outros órgãos da AFA;
- f) Coadjuvar no secretariado das reuniões da comissão de planeamento escolar, dos órgãos de conselho e da comissão de admissão à AFA e tratar do seu expediente.

Art. 16.º — 1 — A comissão de planeamento escolar (CPE) é o órgão de planeamento, coordenação e controlo das actividades escolares da AFA.

2 — A CPE é composta pelo comandante, 2.º comandante, director do ensino académico, comandante e 2.º comandante do corpo de alunos, comandante do grupo de apoio e chefe do gabinete de estudos, sendo assessorada por um oficial superior, a designar pelo comandante, que secretaria as reuniões.

3 — As reuniões são presididas pelo comandante, que poderá delegar a presidência no 2.º comandante, e devem realizar-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o comandante o determine.

4 — O comandante pode convocar para as reuniões da CPE os directores dos departamentos e outros oficiais e docentes de que seja relevante ouvir parecer.

5 — O comandante designa o relator de cada assunto, ao qual fixa um prazo para entrega do relatório ou projecto.

6 — O relator designado estabelece os contactos necessários com a DEA e o CAL para levantamento dos problemas e diagnóstico de situação e promove encontros sectoriais para a recolha de dados e o conhecimento pormenorizado do assunto em estudo.

7 — O relator, no prazo fixado, elabora e entrega o relatório circunstanciado ou o projecto que servirão de base à discussão em reunião da CPE.

8 — A convocatória e a agenda dos trabalhos das reuniões e os relatórios ou projectos para discussão são entregues aos membros da CPE com a antecedência adequada ao estudo dos assuntos.

9 — Das reuniões da CPE são lavradas actas, que registam as decisões tomadas.

Art. 17.º A CPE compete:

- a) Elaborar o plano anual das actividades escolares;
- b) Estudar e coordenar os planos sectoriais escolares;
- c) Apreciar o plano anual das actividades circum-escolares;
- d) Definir os princípios gerais orientadores da gestão do pessoal em serviço na AFA;
- e) Definir as normas gerais de utilização das instalações e equipamentos escolares;
- f) Apreciar os anteprojectos de diplomas, regulamentos e manuais respeitantes à organização e funcionamento da AFA;
- g) Apreciar propostas e propor alterações ou revisão de diplomas e regulamentos da AFA;
- h) Apreciar os relatórios anuais da DEA e do CAL, estudar soluções e programar acções para a resolução de deficiências, para o aperfeiçoamento de procedimentos ou para a rentabilização de recursos;
- i) Apreciar propostas de estabelecimento de intercâmbios a nível institucional e de relações do corpo docente e dos alunos com os similares dos outros estabelecimentos militares de ensino superior, das universidades e instituições do ensino superior e de escolas estrangeiras congéneres;
- j) Realizar o estudo de compatibilização e ajustamento do ensino face aos relatórios recebidos sobre o desempenho de funções pelos oficiais saídos em tempo recente da AFA;
- l) Dar a orientação para a organização do anuário e do arquivo histórico da AFA.

### SECÇÃO III

#### Órgãos de conselho

Art. 18.º Os órgãos de conselho do comandante são:

- a) O conselho científico;
- b) O conselho pedagógico;
- c) O conselho de disciplina escolar.

Art. 19.º O funcionamento dos conselhos referidos no artigo anterior rege-se pelas seguintes normas gerais, que a eles são comuns:

- a) A convocação, acompanhada da agenda de reunião, é entregue a todos os vogais, com a antecedência mínima de oito dias, para as reuniões ordinárias, e 48 horas, para as extraordinárias;
- b) O comandante poderá convocar para as reuniões outros oficiais e docentes da AFA, como participantes sem direito a voto;
- c) Os conselhos só podem emitir parecer estando presente a maioria dos seus membros;
- d) Os pareceres podem ser estabelecidos por consenso ou, quando sujeitos a votação, tomados por maioria simples dos votos, com as excepções adiante fixadas;
- e) Todos os pareceres que individualmente se refiram a pessoas ou tratem de casos individuais estão sujeitos a escrutínio secreto;

- f) O secretário não tem direito a voto;
- g) Das reuniões são lavradas actas pelo secretário, que, depois de lidas, são assinadas por todos os membros presentes;
- h) Qualquer membro pode lançar para a acta declaração de voto;
- i) As actas são lançadas pelo secretário em livro próprio de cada conselho, que fica à sua guarda;
- j) A acta é submetida ao conhecimento do comandante quando a presidência estiver delegada no 2.º comandante;
- l) O expediente e o secretariado dos conselhos são assegurados pela secção de assuntos gerais do gabinete do comando.

Art. 20.º Os membros dos conselhos podem propor para agenda das reuniões a discussão de propostas, estudos ou projectos sobre matéria do âmbito do respectivo conselho.

### SUBSECÇÃO I

#### Conselho científico

Art. 21.º — 1 — Ao conselho científico compete dar parecer sobre os assuntos relacionados com a orientação científica e técnica do ensino e propor os programas das disciplinas e actividades que integram os planos de estudo.

2 — O parecer do conselho científico é obrigatório nas seguintes matérias:

- a) Apreciação do nível científico, técnico e militar ao ensino ministrado nos cursos, a emitir no final de cada ano lectivo;
- b) Apreciação do plano anual das actividades escolares para o ano lectivo seguinte;
- c) Propostas de reorganização da estrutura curricular dos cursos;
- d) Organização dos planos de estudo dos cursos e dos programas das disciplinas, actividades, tirocínios e estágios que integram aqueles planos;
- e) Definição de critérios, prioridades e modelos de organização das actividades de investigação e desenvolvimento, bem como apreciação dos seus programas, próprios ou integrados;
- f) Programas de prestação de serviços à comunidade e de colaboração em actividades de expressão cultural;
- g) Estudos, propostas e projectos de alterações de organização, adequadas ao acompanhamento da evolução do ensino pela AFA;
- h) Celebração de convénios com outros estabelecimentos de ensino superior;
- i) Propostas de equivalências entre disciplinas ministradas na AFA e as correspondentes de outros estabelecimentos de ensino superior, bem como de equivalências entre tirocínios ou estágios;
- j) Propostas de abertura dos concursos para preenchimento das vagas de professor, assistente ou instrutor do quadro de pessoal da AFA e a composição dos respectivos júris;
- l) Convites a docentes universitários e individualidades civis ou militares para o exercício de actividade docente eventual;
- m) Propostas de nomeação definitiva de professores do quadro de pessoal da AFA e de recondução de professores efectivos militares;
- n) Propostas de contratação de professores, assistentes ou instrutores, assim como de renovação de contrato;
- o) Definição dos critérios de selecção e admissão dos alunos;
- p) Propostas de alteração dos critérios de aprovação e de eliminação dos alunos e da respectiva regulamentação;
- q) Aquisição de equipamento científico, laboratorial, bibliográfico e documental de elevado custo.

Art. 22.º — 1 — O conselho científico tem a seguinte composição:

- a) Presidente — o comandante;
- b) Vogais — os professores universitários com grau de doutor e os professores militares efectivos;
- c) Secretário — um oficial superior, a designar pelo comandante.

2 — O conselho científico reúne, ordinariamente, de dois em dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo comandante.

3 — O comandante poderá solicitar a presença em reunião do conselho científico, sem direito a voto, de comandantes, directores ou chefes de órgãos da Força Aérea a quem seja solicitada a colaboração em actividades complementares de formação ou de investigação para apreciação de assuntos técnicos relativos à organização e realização daquelas actividades.

Art. 23.º Os pareceres sobre as propostas constantes das alíneas l), m) e n) do n.º 2 do artigo 21.º são tomados por maioria qualificada de dois terços dos vogais efectivos presentes e por escrutínio secreto.

## SUBSECÇÃO II

**Conselho pedagógico**

Art. 24.º — 1 — Ao conselho pedagógico compete dar parecer sobre a orientação pedagógica, a avaliação dos cursos e o rendimento escolar.

2 — Ao conselho pedagógico compete dar parecer, especificamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Definição da orientação pedagógica geral e dos métodos pedagógico-didácticos a seguir nos diversos cursos;
- b) Propostas dos programas das disciplinas e das actividades complementares de formação, bem como a sua reformulação, em função da evolução das correntes da pedagogia e da correspondente necessidade de acompanhar as transformações do ensino universitário;
- c) Projecto do manual de avaliação escolar;
- d) Avaliação dos cursos e do rendimento escolar e análise do sucesso e insucesso escolares;
- e) Repetição de ano lectivo pelos alunos que, tendo reprovado por falta de aproveitamento escolar ou perdido o ano por motivo de doença ou acidente não considerado em serviço, a requeiram;
- f) Análise da actividade docente;
- g) Propostas de realização de conferências, seminários ou estudos de interesse para docentes e alunos;
- h) Propostas de organização e funcionamento da biblioteca e centro de documentação;
- i) Propostas de aquisição de material didáctico, equipamentos áudio-visuais, documentação e publicações científicas e técnicas, fundos bibliográficos e artigos escolares;
- j) Propostas de adaptação ou renovação das instalações escolares, sobretudo das salas de aula, dos laboratórios e salas de estudo.

Art. 25.º — 1 — O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Presidente — o comandante;
- b) Vogais — o director de ensino académico, o comandante do corpo de alunos, os professores orientadores das áreas científicas, os coordenadores dos departamentos da DEA e os chefes dos departamentos do CAL;
- c) Secretário — um oficial superior, a designar pelo comandante.

2 — O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo comandante.

3 — O comandante poderá convocar para reunião do conselho pedagógico outros professores, sem direito a voto, quando haja interesse em ouvir parecer sobre assunto específico ou sectorial.

4 — O comandante poderá delegar a presidência das reuniões no 2.º comandante.

## SUBSECÇÃO III

**Conselho de disciplina escolar**

Art. 26.º — 1 — Ao conselho de disciplina escolar compete dar parecer sobre os assuntos de âmbito militar e disciplinar dos alunos.

2 — Ao conselho de disciplina escolar compete dar parecer, especificamente, sobre as seguintes matérias:

- a) Propostas e projectos de alteração do regime de disciplina escolar dos alunos previsto neste Regulamento;
- b) Metodologias 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 penas de detenção escolar aos alunos que melhoraram o seu comportamento;
- e) Expulsão de aluno por motivos disciplinares ou éticos.

Art. 27.º — 1 — O conselho de disciplina escolar tem a seguinte composição:

- a) Presidente — o comandante;
- b) Vogais — o director de ensino académico, o comandante do corpo de alunos, os chefes e coordenadores dos departamentos, o comandante do grupo de alunos e os comandantes das esquadras e esquadrihas de alunos;
- c) Secretário — um oficial superior, a designar pelo comandante.

2 — O conselho de disciplina escolhido reúne sempre que convocado pelo comandante.

3 — O comandante poderá convocar para as reuniões outros elementos da AFA, sem direito a voto, para serem ouvidos sobre situações ou circunstâncias dos casos em apreciação.

4 — O comandante poderá delegar a presidência das reuniões no 2.º comandante.

Art. 28.º O parecer sobre a expulsão referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 26.º é tomado por maioria qualificada de dois terços dos vogais e por escrutínio secreto.

## SECÇÃO IV

**Direcção de ensino académico**

Art. 29.º À DEA compete a programação, execução e controlo da educação científica e técnica definida nos planos de estudo, em coordenação com a educação militar e física e as actividades aéreas, bem como coordenar as actividades de investigação e desenvolvimento.

Art. 30.º A DEA é composta por:

- a) O director de ensino académico;
- b) Os departamentos de ciências de base, aplicadas, sociais e humanas e aeronáuticas;
- c) Os serviços administrativos.

## SUBSECÇÃO I

**Director de ensino académico**

Art. 31.º — 1 — O director de ensino académico é um coronel, nomeado pelo CEMFA, sob proposta do comandante.

2 — A escolha do director de ensino académico deverá, preferencialmente, recair sobre um oficial que tenha sido professor da AFA e desempenhado funções em órgão da DEA durante, pelo menos, um ano.

Art. 32.º — 1 — O director de ensino académico é directamente responsável perante o comandante pelo cumprimento da missão atribuída à DEA.

2 — Tem as seguintes competências específicas:

- a) Dirigir os órgãos e serviço da DEA;
- b) Manter o comandante informado do andamento do ensino e dos assuntos com ele relacionados;
- c) Propor ao comandante a convocação de órgãos de conselho e da CPE;
- d) Tomar parte, como vogal, no conselho pedagógico e no conselho de disciplina escolar;
- e) Fazer parte da CPE;
- f) Fazer parte da comissão de admissão à AFA;
- g) Planear a actividade docente, superintender na execução e controlar as actividades escolares do ensino académico;
- h) Coordenar o lançamento e desenvolvimento de actividades de investigação e outras de natureza científica e cultural;
- i) Promover estudos científicos e pedagógicos com interesse para os cursos;
- j) Propor reajustamentos e actualização dos planos de estudo e dos programas das disciplinas para acompanhamento da evolução científica, técnica e pedagógica;
- l) Apresentar propostas aos conselhos científico, pedagógico e de disciplina escolar, acompanhadas de estudos, projectos ou relatórios do gabinete de estudos ou dos departamentos;
- m) Encaminhar para o conselho científico os processos de admissão de professores, assistentes e instrutores;
- n) Propor ao comandante a nomeação do subdirector de ensino académico, dos directores de curso, dos coordenadores dos departamentos e dos membros do gabinete de estudos;
- o) Promover contactos entre os docentes;
- p) Nomear os júris dos exames escolares;
- q) Estudar os assuntos respeitantes a pessoal, instalações, equipamentos e material escolar da DEA e propor soluções e medidas para a resolução de dificuldades e deficiências;
- r) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída por este Regulamento.

Art. 33.º Ao director de ensino académico é atribuída autoridade funcional sobre todo o corpo docente da DEA no âmbito das actividades escolares.

Art. 34.º — 1 — Quando o número de alunos o justifique, poderá ser nomeado subdirector do ensino académico, pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, um professor militar em regime de acumulação de funções.

2 — O subdirector de ensino académico desempenha as funções que lhe forem delegadas pelo director de ensino académico e tem as seguintes competências:

- a) Substituir interinamente o director de ensino académico nos seus impedimentos ou ausências;
- b) Coadjuvar o director de ensino académico e promover a execução das suas determinações;
- c) Superintender e coordenar os serviços administrativos da DEA;
- d) Fazer parte da CPE.

Art. 35.º — 1 — O gabinete de estudos é o órgão de apoio do director de ensino académico no âmbito da organização, coordenação e controlo do ensino científico e técnico.

2 — Compete, especificamente, ao gabinete de estudos:

- a) Efectuar estudos sobre a reestruturação do ensino, dos planos de estudo e programas das disciplinas;
- b) Efectuar estudos sobre as actividades complementares de formação científica e técnica;
- c) Apresentar propostas de programação das actividades escolares para cada ano lectivo, de acordo com os planos aprovados;
- d) Elaborar o manual de programas e mantê-lo actualizado;
- e) Elaborar os horários escolares semanais, em colaboração com o CAL;
- f) Estudar e prever as necessidades da DEA em pessoal docente;
- g) Propor, ouvidos os departamentos, a constituição dos júris, o calendário e horário dos exames escolares;
- h) Apreciar e informar os relatórios anuais dos departamentos;
- i) Elaborar a análise estatística do aproveitamento escolar com vista à validação do ensino;
- j) Elaborar o relatório anual de cada curso;
- l) Constituir e manter actualizados os processos da regulamentação do ensino e da organização e funcionamento da DEA.

Art. 36.º — 1 — O gabinete de estudos é chefiado por um professor militar, nomeado pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, em regime de acumulação de funções.

2 — O chefe do gabinete de estudos toma parte nas reuniões da CPE.

3 — Faz parte do gabinete de estudos um professor de cada um dos departamentos da DEA, nomeado pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, em regime de acumulação de funções.

4 — Poderão ser nomeados outros docentes para o desempenho de funções no gabinete de estudos quando tal se justifique.

## SUBSECÇÃO II

### Departamentos de ciências

Art. 37.º — 1 — Os departamentos de ciências da DEA são órgãos de orientação e coordenação do ensino e investigação, organizados por áreas científicas afins que agrupam as respectivas disciplinas.

2 — São constituídos na DEA os seguintes departamentos:

- a) Departamento de ciências de base;
- b) Departamento de ciências aplicadas;
- c) Departamento de ciências sociais e humanas;
- d) Departamento de ciências aeronáuticas.

3 — Em cada departamento são integrados os laboratórios das respectivas áreas científicas.

4 — As áreas científicas integram todas as disciplinas com afinidade científica.

5 — No departamento de ciências de base é integrado o centro de informática, para efeitos de organização de apoio informático ao ensino e à investigação.

Art. 38.º O professor com maior grau académico é o orientador da área científica a que pertença, competindo-lhe a orientação da elaboração dos programas das disciplinas e a coordenação das propostas de actividades complementares de informação.

Art. 39.º — 1 — Cada departamento de ciências é composto pelos docentes das disciplinas das áreas científicas que o constituem.

2 — Para cada departamento de ciências é nomeado um coordenador pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, em regime de acumulação de funções.

3 — O coordenador é o professor militar efectivo mais graduado ou mais antigo do respectivo departamento de ciências.

4 — Compete ao coordenador:

- a) Coordenar a execução das actividades escolares do departamento;

- b) Promover encontros de trabalho dos docentes do departamento para estudos sobre a orientação e coordenação dos programas das disciplinas;

- c) Coordenar a elaboração dos textos de apoio e encaminhar as propostas de aquisição de livros, publicações periódicas e outros meios didácticos com interesse para o departamento;

- d) Coordenar a actividade e utilização dos laboratórios;

- e) Cooperar na gestão dos meios informáticos;

- f) Encaminhar as propostas de aquisição ou reparação de equipamento e material escolar;

- g) Propor modificações ou beneficiações nas salas de aula e laboratórios;

- h) Propor a realização de conferências, palestras ou visitas de estudo;

- i) Elaborar o relatório anual do departamento.

## SUBSECÇÃO III

### Serviços administrativos

Art. 40.º — 1 — Dos serviços administrativos da DEA fazem parte:

- a) A secretaria;
- b) A biblioteca;
- c) A secção de apoio escolar.

2 — O subdirector de ensino académico coordena e superintende as actividades dos serviços administrativos.

Art. 41.º — 1 — A secretaria é chefiada por um capitão ou subalterno da especialidade de técnicos de pessoal e apoio administrativo e tem as competências gerais conferidas pelos regulamentos da Força Aérea às secretarias.

2 — Compete, especificamente, à secretaria:

- a) Receber a documentação e organizar os processos relativos ao curso de admissão de professores;
- b) Registrar a execução das actividades escolares e da actividade docente e manter os registos actualizados;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos docentes;
- d) Registrar as faltas dos docentes;
- e) Registrar as classificações dos alunos;
- f) Calcular as médias de classificação dos alunos em cada ano lectivo e elaborar a respectiva lista de ordenação;
- g) Passar certificados de aproveitamento escolar;
- h) Organizar os processos para atribuição de prémios escolares;
- i) Preparar e fornecer dados aos gabinetes de estudos para a realização de estudos e de estatísticas e à secção de assuntos gerais do comando para a elaboração do anuário;
- j) Manter informados o director de ensino académico e directores de curso da situação dos alunos com dificuldades no aproveitamento escolar;
- l) Informar, atempadamente, o director de ensino académico e os coordenadores dos departamentos sobre a necessidade de preenchimento de lugares de docência ou de renovação de contrato;
- m) Manter em arquivo activo permanente o livro de actas das reuniões dos conselhos de curso e o livro de registo de exames;
- n) Assegurar o apoio às reuniões dos conselhos de curso e dos departamentos e tratar do seu expediente;
- o) Organizar o arquivo, com classificação por temas, das actividades escolares;
- p) Tratar dos assuntos que lhe forem determinados pelo director de ensino académico.

Art. 42.º — 1 — A biblioteca é dirigida por um oficial superior, nomeado pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, e tem as competências gerais conferidas pelos regulamentos da Força Aérea às bibliotecas e núcleos de documentação.

2 — Compete, especificamente, à biblioteca:

- a) Programar a aquisição, registar, tratar, conservar, difundir e fornecer a pedido os livros, as publicações periódicas, a documentação e informação científica, técnica, militar, escolar, legislativa e administrativa de interesse para a AFA;
- b) Organizar o arquivo histórico da AFA, recolher, tratar e conservar a documentação, os filmes, fotografias, publicações, gravações e objectos com valor cultural e artístico, assim como as doações ou depósitos;
- c) Organizar o museu da AFA, tratar e conservar as peças museológicas;

- d) Apoiar as actividades de pesquisa e investigação documental dos alunos e docentes;
- e) Promover acções de divulgação bibliográfica e documental;
- f) Apoiar as actividades culturais de ocupação dos tempos livres;
- g) Apoiar todos os órgãos da AFA em matéria de documentação e informação, quer a pedido, quer através de difusão geral ou selectiva;
- h) Zelar pelo património histórico, cultural e aeronáutico da AFA;
- i) Recolher, estudar e organizar elementos, dados e registos para a história da AFA.

Art. 43.º — 1 — A secção de apoio escolar é chefiada por um capitão ou subalterno.

2 — Compete à secção de apoio escolar:

- a) Propor a aquisição, registar a recepção e os movimentos, guardar, conservar e fazer a manutenção do equipamento, material e mobiliário escolar da DEA;
- b) Distribuir pelas salas de aula e laboratórios equipamento, material e mobiliário escolar e fazer a sua recolha, de acordo com as instruções recebidas;
- c) Propor, atempadamente, a aquisição ou reedição de livros, manuais e textos de apoio que devam ser distribuídos aos alunos a fim de serem mantidos em armazém nos níveis fixados;
- d) Tratar da edição de publicações novas para distribuir aos alunos;
- e) Proceder às actualizações dos manuais escolares;
- f) Promover a edição dos planos de estudo, programas das disciplinas e de outras publicações de organização escolar;
- g) Estudar a normalização de impressos e registos da actividade escolar e tratar da sua execução, armazenagem e distribuição;
- h) Vistoriar as instalações escolares, nomeadamente as salas de aula, laboratórios, gabinetes e sanitários, providenciar para a execução de reparações imediatas ou propor obras de beneficiação;
- i) Providenciar pela arrumação e limpeza das salas de aula, laboratórios e demais instalações escolares;
- j) Organizar os processos técnicos e administrativos do equipamento à carga desta secção e manter actualizadas as suas instruções técnicas de manuseamento, inspecção e manutenção;
- l) Promover, atempadamente, a aquisição de sobresselentes para os equipamentos escolares, principalmente os materiais e artigos com tempo de duração fixado;
- m) Efectuar estudos técnicos sobre o material didáctico, os seus sistemas de utilização e manutenção e acompanhar a evolução dos meios de apoio escolar.

## SECÇÃO V

### Corpo de alunos

Art. 44.º Ao CAL compete o enquadramento militar dos alunos, a programação, execução e controlo da educação militar, da educação física e das actividades aéreas, em coordenação com a educação científica e técnica.

Art. 45.º — 1 — O CAL é composto por:

- a) O comandante do corpo de alunos;
- b) O grupo de alunos (GAL);
- c) Os departamentos de educação militar (DEM), educação física (DEF) e de actividades aéreas (DAA);
- d) Os serviços administrativos.

#### SUBSECÇÃO I

##### Comandante do CAL

Art. 46.º O comandante do CAL é um coronel, nomeado pelo CEMFA, sob proposta do comandante.

Art. 47.º — 1 — O comandante do CAL é directamente responsável perante o comandante pelo cumprimento da missão atribuída ao CAL.

2 — Tem as seguintes competências:

- a) Comandar e dirigir os órgãos e serviços do CAL;
- b) Informar o comandante do andamento das actividades do CAL e do estado de disciplina dos alunos;
- c) Propor ao comandante a convocação dos conselhos pedagógico e de disciplina escolar da CPE;

- d) Tomar parte, como vogal, no conselho pedagógico e no conselho de disciplina escolar;
- e) Fazer parte da CPE;
- f) Fazer parte da comissão de admissão à AFA;
- g) Planear a actividade docente, superintender e controlar as actividades escolares do CAL;
- h) Desenvolver acções de formação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades militares dos alunos;
- i) Propor reajustamentos e actualizações dos programas das disciplinas de educação militar e física e das actividades aéreas;
- j) Apresentar propostas aos conselhos pedagógicos e de disciplina escolar, acompanhadas de estudos, projectos ou relatórios do GAC ou dos departamentos;
- l) Propor ao comandante a nomeação dos chefes dos departamentos, dos comandantes das esquadras e esquadrilhas de alunos e de chefes do GAC e do GACE;
- m) Organizar as cerimónias militares em que tome parte o corpo de alunos;
- n) Propor o plano anual das actividades circum-escolares;
- o) Passar revista ao corpo de alunos;
- p) Promover estudos científicos e pedagógicos sobre educação militar, física e aeronáutica;
- q) Estudar os assuntos respeitantes a pessoal, a alimentação, fardamento, alojamentos, instalações, equipamentos e material escolar militar e propor soluções e medidas para resolução de dificuldades ou deficiências;
- r) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída por este Regulamento, assim como a do RDM.

Art. 48.º Ao comandante do CAL é atribuída autoridade funcional sobre todo o corpo de docente do CAL no âmbito das actividades escolares.

#### SUBSECÇÃO II

##### Grupo de alunos

Art. 49.º O GAL é o órgão do CAL para o enquadramento militar dos alunos.

Art. 50.º — 1 — O CAL é comandado por um tenente-coronel, nomeado pelo comandante, sob proposta do comandante do CAL.

2 — Compete, especificamente, ao comandante do GAL:

- a) Substituir interinamente o comandante do GAL nos seus impedimentos;
- b) Fazer cumprir as ordens e directivas estabelecidas para os alunos;
- c) Apresentar propostas de programação das actividades escolares do CAL para cada ano lectivo, de acordo com os planos aprovados e em coordenação com o gabinete de estudos;
- d) Cooperar com o gabinete de estudos na elaboração dos horários escolares semanais;
- e) Coordenar e superintender no desempenho de funções dos comandantes das esquadras de alunos;
- f) Passar revista aos grupos de alunos e às suas instalações.

Art. 51.º O GAL articula-se em esquadras e esquadrilhas, onde são integrados os alunos.

Art. 52.º — 1 — As esquadras e esquadrilhas são comandadas, respectivamente, por majores e capitães, professores efectivos, nomeados pelo comandante, sob proposta do comandante do CAL.

2 — Compete aos comandantes de esquadra de alunos:

- a) Comandar a esquadra de alunos;
- b) Fazer parte dos conselhos de curso a que pertencem os alunos da esquadra;
- c) Fazer cumprir as ordens e directivas recebidas do comandante do GAL;
- d) Orientar e acompanhar a educação militar dos alunos;
- e) Estabelecer contactos assíduos com os chefes dos departamentos do CAL para obter informação que conduza ao aperfeiçoamento das acções de formação militar e cívica;
- f) Passar revistas periódicas à esquadra;
- g) Tomar parte, como vogal, no conselho de disciplina escolar;
- h) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída por este Regulamento.

3 — Compete aos comandantes de esquadrilha de alunos:

- a) Comandar a esquadrilha de alunos;
- b) Ministras a instrução militar;
- c) Desenvolver nos alunos o espírito de disciplina e de corpo e cuidar da sua preparação para as funções de comando;
- d) Zelar pela apresentação e atavio dos alunos;

- e) Transmitir, através da cadeia hierárquica, as pretensões e petições dos alunos, informando-as, nos termos estabelecidos;
- f) Passar revistas periódicas à esquadilha;
- g) Controlar a utilização das instalações, mobiliário, equipamentos e material pelos alunos e determinar responsabilidades pelo uso indevido, deficiente ou por destruições e inutilizações;
- h) Tomar parte, como vogal, no conselho de disciplina escolar;
- i) Exercer a competência disciplinar escolar que lhe é atribuída por este Regulamento.

Art. 53.º — 1 — O comandante do GAL atribui no início de cada ano lectivo funções de comando escolar de carácter permanente ou periódico aos alunos finalistas, tendo em vista facultar-lhes experiência de comando.

2 — Estes alunos desempenham funções de adjuntos dos comandantes do grupo, das esquadras e das esquadilhas de alunos.

### SUBSECÇÃO III

#### Departamento de educação militar

Art. 54.º Ao departamento de educação militar (DEM) incumbe preparar, coordenar e pôr em execução os programas de instrução militar e cívica aprovados, tendo em vista o desenvolvimento das aptidões militares, de chefia e humanas dos alunos.

Art. 55.º O DEM é composto pelos professores e instrutores de todas as disciplinas e actividades deste departamento.

Art. 56.º O chefe do DEM é um tenente-coronel, professor efectivo, que tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e orientar o ensino das matérias curriculares;
- b) Propor ao comandante do CAL os reajustamentos e a actualização dos programas normais, exercícios e estágios;
- c) Apresentar relatórios sobre a actividade do departamento e o aproveitamento escolar/militar dos alunos;
- d) Coordenar as actividades das áreas;
- e) Orientar a elaboração de textos de apoio e propor a aquisição de publicações e outros meios necessários às actividades escolares;
- f) Zelar pelas infra-estruturas destinadas ao treino militar e pelo armamento e equipamento;
- g) Apresentar ao comandante do CAL as classificações das disciplinas e actividades dos alunos;
- h) Manter o comando do CAL informado sobre a forma como estão a ser ministrados os programas;
- i) Propor a realização de palestras e conferências;
- j) Propor a realização de visitas de estudo.

Art. 57.º O DEM compreende duas áreas:

- a) Área de instrução militar;
- b) Área de comando e liderança.

Art. 58.º As áreas referidas no artigo anterior são chefiadas por professores efectivos, competindo-lhes, fundamentalmente:

- a) Dar cumprimento aos programas das disciplinas da área;
- b) Efectuar estudos com vista à contínua actualização dos programas;
- c) Dirigir e coordenar as actividades dos professores e instrutores das disciplinas e actividades da área;
- d) Propor a realização de contactos com outras entidades, com a finalidade da realização de palestras ou conferências que se integrem no âmbito dos programas;
- e) Proceder à elaboração de textos de apoio necessários ao estudo das matérias curriculares;
- f) Apresentar as necessidades de meios auxiliares ou de outro material escolar;
- g) Apresentar propostas fundamentadas de visitas de estudo que complementem o ensino teórico ou prático.

### SUBSECÇÃO IV

#### Departamento de educação física

Art. 59.º Ao departamento de educação física (DEF) cabe preparar, coordenar e pôr em execução os programas de educação física e desportiva, tendo em vista, fundamentalmente, a preparação e o desenvolvimento físico dos alunos mais adequado à sua carreira.

Art. 60.º O DEF é composto pelos professores e instrutores de todas as disciplinas e actividades deste departamento.

Art. 61.º O chefe do DEF é um tenente-coronel, professor efectivo, que tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e orientar o ensino das matérias curriculares;
- b) Propor ao comandante do CAL os reajustamentos e a actualização dos programas de ensino, normas, exercícios e estágios;
- c) Apresentar relatórios sobre a actividade do departamento e o aproveitamento escolar dos alunos;
- d) Coordenar as actividades das áreas;
- e) Propor a aquisição de publicações e outros meios necessários às actividades escolares;
- f) Zelar pelas infra-estruturas e equipamentos destinados ao treino físico e desporto;
- g) Apresentar ao comandante do CAL as classificações das disciplinas e actividades dos alunos;
- h) Manter o comando do CAL informado sobre a forma como estão a ser ministrados os programas;
- i) Propor a realização de palestras e conferências;
- j) Propor a realização de visitas de estudo.

Art. 62.º O DEF compreende duas áreas:

- a) Área de educação física;
- b) Área de desportos.

Art. 63.º As áreas referidas no artigo anterior são chefiadas por professores efectivos, com qualificação técnica em educação física, tendo, especificamente, as funções:

- a) Dar cumprimento aos programas das disciplinas e actividades da área;
- b) Dirigir e coordenar as actividades dos professores e instrutores, tendo em vista o cumprimento dos programas e calendários fixados;
- c) Propor os reajustamentos e actualização dos programas;
- d) Propor a realização de estágios, conferências e visitas de estudo;
- e) Manter o chefe do DEF informado sobre a forma como estão a ser ministrados os programas;
- f) Zelar pela conservação e correcta utilização do material desportivo ou outro;
- g) Apresentar as necessidades em instalações, equipamentos e outro material;
- h) Apresentar relatórios sobre as actividades escolares, análise disciplinar, empenhamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- i) Proceder à elaboração de instruções para a compreensão e a prática correcta das actividades desportivas;
- j) Propor a constituição das equipas participantes em campeonatos desportivos.

### SUBSECÇÃO V

#### Departamento de actividades aéreas

Art. 64.º — 1 — Ao departamento de actividades aéreas (DAA) compete:

- a) Incutir o gosto e o interesse dos alunos pela pilotagem, proporcionando-lhes uma gradual familiarização com a actividade aérea;
- b) Elaborar os programas da instrução e treino de voo e submetê-los a aprovação superior;
- c) Assegurar a prontidão das tripulações e a execução das acções aéreas de instrução, em conformidade com a regulamentação aplicável e as determinações superiores;
- d) Controlar a instrução e treino de voo.

2 — A dependência funcional do DAA dos órgãos de comando e controlo da actividade aérea e segurança de voo é idêntica à estabelecida para as unidades aéreas da Força Aérea.

3 — A actividade aérea de instrução poderá ser ministrada em colaboração com uma unidade aérea a designar pelo CEMFA, sob proposta do comandante da AFA.

4 — A manutenção e o apoio logístico aos meios aéreos atribuídos à instrução e treino de voo dos alunos competem à entidade designada pelo CEMFA.

Art. 65.º O DAA compreende dois centros:

- a) Centro de voo;
- b) Centro de pára-quedaismo.

Art. 66.º — 1 — O chefe do DAA é um tenente-coronel piloto aviador, professor efectivo, que tem as seguintes competências:

- a) Emitir ordens no âmbito das actividades aéreas a todo o pessoal seu subordinado ou em instrução;

- b) Promover a realização das acções aéreas enquadradas nos programas superiormente aprovados;
- c) Definir os critérios de qualificação e prontidão dos instrutores, bem como de avaliação dos alunos pilotos;
- d) Elaborar as normas relativas à operação dos meios aéreos atribuídos, tendo em vista cumprir os programas de instrução;
- e) Coordenar as actividades do centro de voo e de pára-quedismo;
- f) Fazer cumprir as normas gerais de segurança de voo e determinar as normas específicas relativas ao tipo de operações aéreas;
- g) Elaborar propostas para realização de cursos de formação de instrutores, sempre que necessário;
- h) Controlar o desenvolvimento dos programas de instrução;
- i) Dirigir, impulsionar e supervisionar todas as actividades relacionadas com a instrução, tendo em vista maximizar o seu rendimento, e assegurar-se de que não existem distorções ou erros de procedimento;
- j) Elaborar o planeamento de aquisição do material e publicações necessários à gestão e operação da actividade aérea de instrução.

Art. 67.º O centro de voo é chefiado por um capitão piloto aviador, instrutor qualificado nos tipos de aeronaves atribuídas, que tem as seguintes competências:

- a) Nomear e atribuir o pessoal necessário à execução das acções aéreas;
- b) Executar as acções aéreas dos programas de instrução e treino dos alunos do curso de piloto aviador;
- c) Elaborar os relatórios superiormente determinados;
- d) Comunicar ao chefe do DAA as novas técnicas tendentes a melhorar a execução das acções aéreas, nomeadamente no campo da instrução;
- e) Manter e fazer manter a disciplina de voo.

Art. 68.º O centro de pára-quedismo é chefiado por um capitão pára-quedista com a qualificação de instrutor de pára-quedismo e tem as seguintes competências:

- a) Propor os programas dos cursos a ministrar aos alunos;
- b) Ministrar a instrução e dirigir as actividades, de acordo com os programas aprovados;
- c) Elaborar os relatórios superiormente determinados;
- d) Propor os contactos com outras entidades julgados necessários para o eficiente e integral cumprimento dos programas de instrução;
- e) Manter e fazer manter a disciplina a observar na prática do pára-quedismo;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança.

## SUBSECÇÃO VI

### Serviços administrativos e de apoio aos alunos

Art. 69.º Os serviços administrativos e de apoio aos alunos do CAL compreendem:

- a) Gabinete de acompanhamento (GAC);
- b) Gabinete de actividades circum-escolares (GACE);
- c) Serviço de internato (SI);
- d) Secretaria.

Art. 70.º — 1 — O GAC é o órgão de apoio dos alunos e do comando do CAL.

2 — O GAC é constituído por oficiais médicos e psicólogos, sendo normalmente docentes ou oficiais da AFA, nomeados, em regime de acumulação de funções, pelo comandante, sob proposta do comandante do CAL.

3 — O GAC é chefiado pelo oficial mais graduado.

Art. 71.º Compete ao GAC:

- a) Apoiar os alunos na sua integração na AFA;
- b) Aconselhar os alunos em situação de difícil adaptação e nas suas tomadas de decisão;
- c) Facultar aos alunos meios de análise para efectuarem a sua auto-avaliação e auto-reconhecimento da sua situação;
- d) Acompanhar alunos que manifestem alterações de comportamento;
- e) Orientar os alunos que desistam ou sejam eliminados do curso;
- f) Pesquisar e desenvolver técnicas e processos de acompanhamento de alunos;
- g) Propor ao comando a aplicação de métodos e meios que contribuam para aproveitamento escolar e para o desenvolvimento das qualidades militares nos alunos.

Art. 72.º — 1 — O GACE é chefiado por um oficial superior do CAL, em regime de acumulação de funções.

2 — Faz parte do GACE um elemento de cada um dos departamentos do CAL, nomeado pelo comandante, sob proposta do comandante do CAL.

3 — Poderão ser nomeados outros docentes ou oficiais para o desempenho de funções do GACE, quando tal se torne necessário.

Art. 73.º — 1 — Ao GACE compete a promoção e a execução de acções culturais, sociais e de ocupação de tempos livres dos alunos, tendo em vista a sua valorização humana e militar.

2 — Compete ao GACE, especificamente:

- a) Organizar manifestações culturais e convívios com a participação dos alunos;
- b) Fomentar a iniciativa dos alunos, tendente a desenvolver potencialidades que concorram para a sua formação integral;
- c) Incentivar e criar meios para a prática de actividades de ocupação de tempos livres, por escolha dos alunos, em áreas diversificadas, como aeromodelismo, fotografia, música, pintura, clubes de leitura, jogos de sala e outras actividades de recreio;
- d) Promover exposições e visitas de estudo;
- e) Promover encontros com alunos dos outros estabelecimentos militares de ensino superior;
- f) Sugerir aos alunos o preenchimento do tempo de lazer com as actividades disponíveis que mais os possam favorecer na sua valorização;
- g) Estudar e propor a criação de actividades circum-escolares que sirvam o objectivo da formação e os interesses dos alunos.

Art. 74.º — 1 — O serviço de internato é chefiado por um capitão ou subalerno de qualquer quadro, podendo exercer esta função em regime de acumulação.

2 — Compete ao serviço de internato:

- a) Cooperar com o GAL na distribuição dos alunos pelos alojamentos;
- b) Vistoriar as instalações dos alunos e providenciar pela sua conservação e pela execução de reparações imediatas ou propor obras de beneficiação;
- c) Assegurar a ligação funcional entre os serviços para a realização das tarefas de internato;
- d) Superintender no funcionamento da sala, cantina e bar de alunos;
- e) Requisitar o material de aquartelamento e providenciar pela reparação ou substituição de mobiliário;
- f) Providenciar pela arrumação e limpeza das instalações escolares do CAL;
- g) Comunicar ao comandante da esquadilha respectiva as ocorrências relativas às deficiências de utilização pelos alunos das instalações, equipamentos, mobiliários e outro material.

Art. 75.º — 1 — A secretaria é chefiada por um capitão ou subalerno da especialidade de técnicos de pessoal e apoio administrativo e tem as competências gerais conferidas pelos regulamentos da Força Aérea às secretarias.

2 — Compete, especificamente, à secretaria:

- a) Organizar e manter actualizados os registos e os processos individuais dos alunos;
- b) Registrar as penas escolares dos alunos e o seu cumprimento;
- c) Registrar e controlar as dispensas dos alunos;
- d) Receber, registar, arquivar, dactilografar e expedir a correspondência respeitante a assuntos do CAL;
- e) Elaborar as requisições de alimentação do CAL e controlar a respectiva execução;
- f) Elaborar as requisições de transportes do CAL e controlar a respectiva execução;
- g) Elaborar, publicar e entregar na secretaria-geral as nomeações dos alunos para a escala de serviço diário, bem como para outros serviços internos e externos;
- h) Comunicar ao oficial de dia o serviço relacionado com o corpo de alunos;
- i) Coordenar, com os serviços próprios, o apoio administrativo e sanitário aos alunos;
- j) Preparar e fornecer dados ao gabinete de estudos para a realização de estudos e estatísticas e à secção de assuntos gerais do comando para elaboração do anuário;
- l) Assegurar o serviço de recolha e distribuição do correio dos alunos;
- m) Organizar o arquivo, com classificação por temas, das actividades escolares do CAL;
- n) Assegurar o secretariado e expediente dos departamentos do GAC e do GACE.

## SECÇÃO VI

## Grupo de apoio

Art. 76.º Ao GAP compete assegurar o normal funcionamento das actividades de carácter logístico e administrativo da AFA, bem como a segurança e a defesa das suas instalações, garantindo a eficiência dos serviços próprios e a prontidão dos recursos disponíveis.

Art. 77.º O GAP é constituído por:

- a) O comandante;
- b) As esquadras, as esquadrilhas e as secções de serviços;
- c) A secretaria.

## SUBSECÇÃO I

## Comandante do GAP

Art. 78.º — 1 — O comandante do grupo de apoio é um tenente-coronel, nomeado pelo comandante da AFA.

2 — O comandante do grupo de apoio é directamente responsável perante o comandante pela missão atribuída ao GAP.

3 — Tem as competências atribuídas aos comandantes dos grupos de apoio pelos regulamentos da Força Aérea, competindo-lhe, especial e prioritariamente:

- a) Assegurar e superintender no apoio logístico e administrativo geral da AFA;
- b) Organizar e assegurar o apoio logístico às actividades escolares;
- c) Prestar assistência técnica e estabelecer programas de manutenção dos equipamentos, instalações e material escolar com a prontidão e eficiência exigidas;
- d) Organizar processos de documentação técnica das infra-estruturas, das instalações eléctricas, de águas, aquecimento e refrigeração, dos equipamentos e material escolar, viaturas e de outros equipamentos distribuídos à AFA;
- e) Garantir a segurança interna e a defesa terrestre da AFA;
- f) Organizar e pôr em execução programas de formação e treino do pessoal para aumentar a prontidão dos meios, a segurança no trabalho e a produtividade;
- g) Elaborar directivas para as subunidades, de acordo com as normas em vigor na Força Aérea e as determinações específicas do comandante, para a obtenção de elevada eficiência no apoio à DEA e ao CAL;
- h) Inspeccionar e controlar as acções das subunidades;
- i) Manter o comandante informado das situações, deficiências e andamento dos seus serviços;
- j) Zelar pela disciplina e conduta do pessoal do GAP, especialmente nos aspectos da relação de serviço e da atitude comportamental, para com o corpo docente e o corpo discente;
- f) Realizar os actos de gestão do pessoal não docente e não discente, em conformidade com a legislação e as directivas do comandante;
- iii) Fazer parte da CPE.

Art. 79.º — 1 — O comandante do GAP é assistido nas suas funções por:

- a) O gabinete técnico;
- b) A secção técnica;
- c) O centro de comunicações;
- d) A secção de aquisições;
- e) O posto de recolha de dados e teleprocessamento.

2 — O gabinete técnico, a secção técnica, o centro de comunicações, a secção de aquisições e o posto de recolha de dados e teleprocessamento têm as funções estabelecidas nos regulamentos da Força Aérea.

## SUBSECÇÃO II

## Esquadras, esquadrilhas e secções de serviços

Art. 80.º — 1 — O GAP é composto pela seguintes esquadras:

- a) Esquadra de administração;
- b) Esquadra de intendência;
- c) Esquadra de abastecimento;
- d) Esquadra de manutenção de base;
- e) Esquadra de pessoal;
- f) Esquadra de polícia aérea.

2 — As esquadras do CAP articulam-se em esquadrilhas e secções, de acordo com o estabelecido pelos regulamentos da Força Aérea, para os grupos de apoio das unidades.

3 — As esquadras e esquadrilhas referidas no número anterior são activadas, gradualmente, por despacho do CEMFA, sob proposta do comandante, conforme a satisfação das necessidades logísticas e administrativas e o volume dos serviços de apoio da AFA o exijam e o justifiquem.

## SUBSECÇÃO III

## A secretaria

Art. 81.º A secretaria tem a organização e as funções estabelecidas no regulamento das unidades da Força Aérea para as secretarias dos grupos de apoio.

## CAPÍTULO III

## Orientação e organização do ensino

## SECÇÃO I

## Orientação do ensino

Art. 82.º — 1 — O ensino ministrado nos cursos de formação de oficiais engloba as seguintes vertentes fundamentais:

- a) Formação científica de base, de nível universitário, com vista a assegurar a aquisição dos conhecimentos e da dinâmica intelectual essenciais ao permanente acompanhamento da evolução do saber;
- b) Formação científica de índole técnica e tecnológica destinada a satisfazer as qualificações profissionais indispensáveis ao desempenho das funções técnicas, no âmbito de cada uma das armas e serviços do exército;
- c) 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;
- d) Preparação física e de adestramento militar, visando conferir aos alunos o desembaraço físico e o treino imprescindíveis ao cumprimento das suas missões futuras.

2 — Os cursos de formação de oficiais compreendem ainda actividades complementares das anteriores, baseadas na correcta gestão dos tempos livres e englobando actividades de carácter lúdico e de cultura geral, tendo em vista o aperfeiçoamento da formação global dos alunos.

Art. 83.º As actividades circum-escolares devem promover a utilização dos tempos livres como um processo criativo de aprendizagem, sendo previstas no plano anual de actividades escolares.

Art. 84.º Aos militares e civis em serviço na AFA, e em especial ao corpo docente, é exigida uma acção e comportamento que sirvam, perante o aluno, de guia e modelo de atitudes cívicas, militares e profissionais.

Art. 85.º O plano anual das actividades escolares integra de forma sistematizada todas as actividades escolares de todos os cursos da AFA, os planos de estudo, os programas das disciplinas e a discriminação do efectivo do corpo docente e elementos úteis para docentes e alunos, sendo elaborado pela CPE e aprovado pelo comandante, ouvido o conselho científico.

## SECÇÃO II

## Organização dos cursos

Art. 86.º — 1 — É criado um conselho de curso por cada curso ministrado na AFA.

2 — Fazem parte do conselho de curso todos os docentes desse curso.

Art. 87.º — 1 — O conselho de curso reúne normalmente todos os semestres, competindo-lhe:

- a) Apreciar globalmente as classificações semestrais e anuais dos alunos;
- b) Proceder à análise do aproveitamento escolar;
- c) Elaborar as propostas dos alunos a submeter a exame;
- d) Elaborar estudos sobre o ensino e a actividade escolar.

2 — O conselho de curso é convocado ordinariamente pelo director de curso e extraordinariamente pelo director de ensino académico.

3 — As reuniões são presididas pelo director de curso e delas são lavradas actas, que são submetidas à apreciação do director do ensino académico e ao visto do comandante.

4 — O director de ensino académico presidirá às reuniões a que assistir.

Art. 88.º — 1 — Cada curso da AFA tem um director de curso.

2 — O director de curso é professor efectivo e do curso, de preferência da especialidade a que os alunos do curso se destinam, nomeado pelo comandante, sob proposta do director de ensino académico, em regime de acumulação de funções.

Art. 89.º Ao director do curso compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento da actividade escolar dos alunos;
- b) Orientar e apoiar os alunos, especialmente aqueles que evidenciem dificuldades escolares;
- c) Acompanhar o ensino e contribuir para a identificação e rectificação de deficiências;
- d) Tomar medidas preventivas tendentes a evitar que os alunos ultrapassem o limite regulamentar de faltas;
- e) Ouvir com assiduidade os alunos, detectar causas e dificuldades que diminuam o rendimento escolar e promover medidas internas ou propor soluções que habilitem a sua resolução;
- f) Fomentar contacto entre os docentes;
- g) Convocar as reuniões ordinárias do conselho de curso.

### SECÇÃO III

#### Cursos de licenciatura

Art. 90.º — 1 — Na AFA são ministrados cursos de licenciatura, que habilitam ao ingresso na categoria de oficial dos quadros permanentes das seguintes especialidades:

- a) Piloto aviador;
- b) Engenheiro aeronáutico;
- c) Engenheiro de aeródromos;
- d) Engenheiro electrotécnico;
- e) Engenheiro de informática;
- f) Administração aeronáutica;

que adiante se designam, abreviadamente, por cursos.

2 — A criação e extinção dos cursos e as alterações à sua duração e estrutura curricular são efectuadas nos termos do Estatuto da AFA.

3 — Os cursos conferem o grau de licenciado em Ciências Militares Aeronáuticas e têm a duração de cinco ou seis anos, fixada na estrutura curricular, sendo o último ano constituído por tirocínio ou estágio próprio da especialidade, a realizar nas condições definidas nos respectivos planos de estudo.

4 — Os cursos são organizados de acordo com o sistema de unidades de crédito, no respeitante à formação científica e técnica e aos tirocínios e estágios, tendo em consideração as normas gerais seguidas nos estabelecimentos de ensino universitário e as definidas no Estatuto da AFA.

5 — A estrutura dos cursos é aprovada por portaria conjunta dos Ministros da Defesa Nacional e da Educação, sob proposta do CEMFA, ouvido o conselho científico.

Art. 91.º Os planos de estudo dos cursos são aprovados por despacho do CEMFA, mediante proposta do comandante, ouvido o conselho científico, após o que são integrados no plano anual de actividades escolares.

Art. 92.º Os programas das disciplinas e actividades que integram os planos de estudo são aprovados pelo comandante, ouvido o conselho científico.

### SECÇÃO IV

#### Actividades complementares de formação

Art. 93.º — 1 — As actividades complementares de formação têm lugar ao longo do ano lectivo, ocorrendo as de maior relevância, normalmente, no período compreendido entre o fim das aulas e o início das férias escolares e o fim destas e o início do ano lectivo.

2 — As actividades complementares de formação são propostas, com a devida fundamentação, pelos departamentos e, se obtido o parecer favorável do conselho pedagógico, são inscritas no plano anual de actividades escolares.

3 — Estas actividades são constituídas por exercícios, treinos, estágios, visitas, encontros e trabalhos escolares, nomeadamente de pes-

quisa e investigação, que têm por objectivo a aplicação prática de conhecimentos, o desenvolvimento das capacidades para o trabalho, a obtenção de experiência nos locais de trabalho e a familiarização com as realidades da Força Aérea, como ainda a participação em acções formativas de outros estabelecimentos de ensino universitário.

4 — A CPE elabora as normas gerais para a realização destas actividades e, para cada acção, o respectivo departamento estuda e propõe o objectivo, programa, especificações de instrução e o regime a que os alunos ficam sujeitos durante a sua execução e outras disposições de natureza escolar ou administrativa que convenha particularizar.

5 — Nas actividades que ocorram fora da AFA os alunos são acompanhados por professores ou instrutores nomeados pelo comandante, perante o qual respondem pelo enquadramento militar dos alunos e pela orientação e execução da acção formativa.

### SECÇÃO V

#### Avaliação escolar

Art. 94.º — 1 — A avaliação escolar dos alunos da AFA é feita basicamente pelo sistema de avaliação contínua e, complementarmente, recorrendo a exames.

2 — A avaliação contínua efectua-se pela avaliação de frequência das disciplinas e é feita através de testes escritos, chamadas orais, trabalhos individuais ou de grupo, trabalhos práticos, laboratoriais e de campo, exercícios e outras actividades escolares constantes dos planos de estudo dos cursos.

3 — Os exames da época normal destinam-se aos alunos que, não tendo obtido aproveitamento, satisfaçam as condições mínimas de frequência da disciplina e aos alunos que os requeiram para melhoria de classificação final.

4 — Os exames da época de recurso destinam-se aos alunos que tenham reprovado em exames da época normal, no máximo, a duas disciplinas semestrais ou a uma anual.

Art. 95.º — 1 — As classificações de frequência das disciplinas são da exclusiva responsabilidade do respectivo docente e são apreciadas em conselho de curso.

2 — As classificações dos exames são atribuídas por um júri constituído por três professores.

3 — As classificações finais de frequência, dos exames e do tirocínio ou estágio são expressas por um número inteiro na escala de 0 a 20 valores e delas é dado público conhecimento através da afixação de pautas.

4 — A classificação igual ou superior a 10 valores de frequências, ou no exame de disciplina, atribui a aprovação nessa disciplina.

5 — É admitido ao aluno o pedido de esclarecimento sobre as classificações que lhe forem atribuídas, e, se não se conformar com o esclarecimento obtido, pode recorrer para o comandante.

Art. 96.º A tabela e o regime de precedências e os coeficientes de ponderação das disciplinas são aprovados por despacho do CEMFA, sob proposta do comandante, ouvido o conselho científico, e constam dos planos de estudo dos cursos.

Art. 97.º — 1 — O aluno reprova no ano se obtiver classificação final inferior a 10 valores em três ou mais disciplinas semestrais ou em duas ou mais disciplinas anuais da formação científico-técnica.

2 — O aluno reprova no ano se obtiver classificação final inferior a 10 valores em educação militar ou em educação física.

3 — O aluno reprova no tirocínio ou estágio, que constitui o último ano do curso, se nele obtiver classificação inferior a 10 valores.

Art. 98.º A cada aluno é atribuído o número de curso, que designa a sua ordenação no ano do curso que vai frequentar, tendo em conta que:

- a) Os alunos do 1.º ano são ordenados pela ordem decrescente das suas classificações finais obtidas no concurso de admissão;
- b) Os alunos do 2.º ano e os dos anos seguintes são ordenados pela ordem decrescente das médias aritméticas das classificações anuais obtidas nos anos lectivos anteriores em que tiveram aproveitamento;
- c) Os alunos repetentes são reordenados no ano lectivo em que se mantêm, nos termos da alínea a), se repetem o 1.º ano, e nos termos da alínea b), se repetem qualquer outro ano.

Art. 99.º — 1 — A classificação de licenciatura, a inscrever na carta de curso, é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a 5 décimas), das classificações das disciplinas e do tirocínio ou estágio em que foram obtidos os créditos necessários à obtenção do grau.

2 — A classificação final do curso é a média aritmética ponderada, arredondada até às centésimas, das classificações de todas as disciplinas, actividades e tirocínio ou estágio ministrados durante o curso.

Art. 100.º — 1 — O programa das provas e testes de avaliação escolar do ano lectivo consta do plano anual de actividades escolares, divulgado pelo corpo docente e discente.

2 — Os registos individuais de avaliação escolar dos alunos, as pautas de classificação final de frequência das disciplinas, os livros de termos de classificação de exames e os boletins de classificação de tirocinio ou estágio constituem arquivo activo perpétuo.

Art. 101.º — 1 — No manual de avaliação escolar é descrito em pormenor e concretamente o sistema de avaliação escolar dos cursos, nomeadamente no respeitante à avaliação de conhecimentos e classificação de frequência das disciplinas, a realização dos exames, a classificação anual e final de curso e as consequências das reprovações.

2 — O manual referido no número anterior é aprovado pelo comandante, ouvido o conselho científico.

## CAPÍTULO IV

### Corpo docente

#### SECÇÃO I

##### Constituição do corpo docente

Art. 102.º — 1 — O corpo docente é constituído por todos os professores, assistentes e instrutores, militares e civis, que ministrem o ensino e a instrução na AFA com:

- a) Professores e assistentes das disciplinas de base, de ciências sociais e humanas, de ciências aplicadas e de ciências e técnicas aeronáuticas;
- b) Professores, assistentes e instrutores das disciplinas e actividades de educação militar e de educação física e desportos;
- c) Instrutores do treino técnico inerente às especialidades a que se destinam os alunos.

Art. 103.º São professores efectivos os professores universitários e os professores militares que, recrutados por concurso documental, com prestação de provas públicas, ocupem vaga no quadro de pessoal da AFA.

Art. 104.º — 1 — O quadro de pessoal docente é parte constituinte do quadro de pessoal militar e civil da AFA, a aprovar nos termos do Estatuto da AFA.

2 — Além do corpo docente estabelecido no quadro, poderão ser recrutados com carácter provisório professores, assistentes e instrutores civis, quando o número de alunos ou novas disciplinas o fundamente plenamente e tal for superiormente autorizado.

3 — Os oficiais da Força Aérea e os civis do quadro geral do pessoal civil da Força Aérea prestam serviço na AFA, quando no exercício de funções docentes, nos termos da regulamentação geral da Força Aérea.

4 — Os efectivos do corpo docente são calculados por forma a garantir turmas com o máximo de 30 alunos em aulas teóricas e teórico-práticas e 15 alunos em aulas práticas.

5 — O efectivo do corpo docente, discriminado por disciplinas ou grupos de disciplinas, é elemento constituinte do plano anual das actividades escolares.

Art. 105.º — 1 — Os professores recrutados nos termos do artigo 103.º e em regime de tempo integral passam a professor efectivo na data da sua nomeação definitiva se verificadas as condições fixadas, respectivamente, no n.º 2 do artigo 110.º e no n.º 3 do artigo 113.º

2 — No caso de ser negada a nomeação definitiva, o professor regressa à situação que possuía antes da sua nomeação provisória.

#### SECÇÃO II

##### Recrutamento e selecção de docentes

Art. 106.º — 1 — O recrutamento e selecção dos professores, assistentes e instrutores é feito:

- a) Por concurso documental, complementado por prestação de provas públicas;
- b) Por concurso documental;
- c) Por convite.

2 — O recrutamento por concurso documental, com prestação de provas públicas, destina-se ao preenchimento por professores militares e professores universitários das vacaturas de professor efectivo do quadro de pessoal da AFA em regime de tempo integral.

3 — O recrutamento por concurso documental destina-se à contratação de professores universitários em regime de tempo parcial, bem como à contratação de assistentes universitários e instrutores civis.

4 — O recrutamento por convite tem lugar na falta de concorrentes aos concursos, quando nenhum deles tenha obtido mérito absoluto e ainda quando se verifique vacatura ou situações imprevistas, sendo formalizado por contrato, para os docentes civis, e por colocação por escolha, para os docentes militares.

Art. 107.º — 1 — O recrutamento de professores universitários é feito por concurso documental, com prestação de provas públicas, sendo a nomeação inicial provisória por um período de um ano lectivo.

2 — Findo o período de nomeação provisória, os professores universitários são nomeados a título definitivo por portaria do CEMFA, sob proposta de nomeação definitiva do comandante, precedida de parecer favorável do conselho científico, tomado por maioria qualificada de dois terços.

3 — O recrutamento de assistentes universitários é feito por concurso documental e, eventualmente, por convite, sendo provido por contrato.

4 — O recrutamento de docentes universitários pode ainda ser feito através de convénio celebrado entre a AFA e universidade ou instituição do ensino superior.

5 — Os professores universitários nas situações de nomeação provisória ou definitiva e os assistentes universitários mantêm, para todos os efeitos, a categoria de pessoal docente adquirida nas universidades.

6 — Aos docentes universitários é aplicável o Estatuto da Carreira Docente Universitária, sem prejuízo das disposições aplicáveis do presente Regulamento, e terão de realizar provas nas universidades portuguesas para obtenção dos graus e títulos académicos previstos naquele Estatuto.

Art. 108.º — 1 — Docentes universitários e individualidades civis ou militares habilitadas com um curso universitário e reconhecida competência científica e pedagógica, obtido o parecer favorável do conselho científico por maioria qualificada de dois terços, podem ser convidados pelo comandante para o exercício de actividades docentes quando se verifique qualquer das condições referidas no n.º 4 do artigo 117.º

2 — Os docentes e individualidades civis referidos no número anterior são providos por contrato e os militares são colocados pelo CEMFA, tendo em atenção a regulamentação do ramo a que pertencem.

Art. 109.º — 1 — Os professores militares efectivos são oficiais da Força Aérea com um curso universitário, qualificação e comprovada competência científica, técnica e pedagógica para a regência da disciplina e o seu recrutamento é feito por concurso documental, com prestação de provas públicas.

2 — Para as disciplinas de ciências e técnicas aeronáuticas, de educação militar e educação física, o concurso é aberto, preferencialmente, para oficiais da Força Aérea que satisfaçam as condições mencionadas no número anterior.

3 — A nomeação inicial de professores militares é provisória, tornando-se efectiva após um ano de serviço docente, se for homologada pelo CEMFA a proposta do comandante, precedida de parecer favorável do conselho científico, tomado por maioria qualificada de dois terços.

4 — Para preenchimento de lugares não ocupados pela via dos concursos ou em situações inopinadas pode o comandante, ouvido o conselho científico, propor ao CEMFA a colocação, por escolha e ao abrigo da regulamentação interna da Força Aérea, de oficiais na AFA que obedeçam aos requisitos referidos no n.º 1 ou propor a sua nomeação em regime de acumulação.

Art. 110.º — 1 — Os instrutores militares são oficiais da Força Aérea, com as qualificações adequadas e comprovada competência para o exercício das funções a desempenhar, e são recrutados, normalmente, por convite, sendo a sua colocação na AFA por escolha, ou em regime de acumulação, proposta ao CEMFA pelo comandante e precedida de parecer favorável do conselho científico, tomado por maioria qualificada de dois terços.

2 — Estes instrutores terão posto ou antiguidade inferiores aos dos professores militares que regem as disciplinas e coadjuvam-nos, sem os substituir, em aulas práticas e teórico-práticas, trabalhos de laboratório ou de campo, trabalhos de investigação, treino técnico, instrução militar, actividade aérea ou prática de modalidade desportiva.

Art. 111.º — 1 — Os instrutores civis são recrutados por concurso documental e, eventualmente, por convite, sendo, em ambos os casos, providos por contrato.

2 — Os instrutores civis são profissionais com curso superior e qualificações no âmbito das respectivas disciplinas que coadjuvam os professores, sem os substituir, em aulas práticas e teórico-práticas, trabalhos de laboratório, de campo ou de investigação ou ainda em actividades desportivas.

3 — O recrutamento de instrutores civis por convite será feito numa das situações especificadas neste Regulamento.

## SECÇÃO III

## Concursos e contratos de docentes

Art. 112.º — 1 — A abertura dos concursos referidos neste Regulamento carece de despacho concordante do CEMFA, sob proposta do comandante, precedida de parecer favorável do conselho científico, tomado por maioria simples, bem como os seus resultados carecem de homologação da mesma entidade.

2 — A proposta de abertura do concurso decorre da existência de vacatura ou da sua previsão no ano lectivo seguinte e de cabimento na respectiva verba orçamental.

3 — Os concursos têm a validade de dois anos.

4 — A realização dos concursos rege-se pelas normas que constituem o anexo B a este Regulamento.

Art. 113.º A nomeação provisória e a nomeação definitiva referentes a professores universitários e à celebração de contrato com docentes civis obedecem às formalidades legais aplicáveis e seguem a tramitação processual corrente até visto do Tribunal de Contas e publicação no *Diário da República*.

Art. 114.º As propostas de contratação de docentes civis recrutados por convite carecem de autorização do CEMFA, a quem são apresentadas pelo comandante, após parecer favorável do conselho científico, emitido sobre o processo de recrutamento e selecção organizado para o efeito e tomado por maioria qualificada de dois terços.

Art. 115.º — 1 — Os contratos de docentes civis são celebrados pelo comandante e deles constam obrigatoriamente, além da identificação completa das partes e da legislação ao abrigo da qual são firmados, os elementos seguintes:

- a) Indicação da categoria, no caso de o contratado ser docente universitário, ou a sua equiparação contratual, no caso de ser individualidade civil convidada, em conformidade com o disposto neste Regulamento;
- b) Regime de prestação de serviço;
- c) Período de validade do contrato e data do seu início;
- d) Disciplina ou disciplinas a ministrar;
- e) Número total de horas de serviço semanal e fixação dos números de horas de aulas, de apoio aos alunos e de preparação das aulas;
- f) Direitos, obrigações e condições de cessação ou renovação de contrato;
- g) Vencimento e remuneração e rubricas orçamentais pelas quais são suportados os respectivos encargos.

2 — A contratação de docentes universitários é precedida de autorização do Ministro da Educação, ouvido o reitor da universidade a que pertencam.

3 — A equiparação contratual mencionada na alínea a) do n.º 1 é definida pelo conselho científico em presença do *curriculum vitae* da individualidade a contratar.

4 — Os contratos são celebrados, para cada ano lectivo, por períodos determinados, até ao máximo de 12 meses, podendo ser renovados pelo comandante, caso se mantenham as condições que os determinaram e se os encargos resultantes tiverem cabimento na verba orçamental respectiva e ainda se o conselho científico tiver dado parecer favorável, tomado por maioria qualificada de dois terços.

5 — O provimento dos docentes contratados considera-se sempre efectuado por conveniência urgente de serviço.

6 — A outorga de contrato vale, para todos os efeitos, como tomada de posse, a qual é obrigatoriamente seguida do exercício.

7 — Os docentes contratados são abonados das correspondentes remunerações desde o dia da entrada em exercício efectivo de funções.

8 — Os abonos referidos nos números anteriores cessarão, no caso de ao respectivo contrato ser negado o visto do Tribunal de Contas, a partir do dia em que o docente seja notificado de tal recusa.

Art. 116.º Os contratos dos docentes civis cessam nos casos seguintes:

- a) Denúncia por qualquer das partes, até 30 dias antes do termo do respectivo prazo;
- b) Rescisão por parte do contratado, com aviso prévio de 60 dias;
- c) Rescisão por parte do comandante, no seguimento de decisão final proferida na sequência de processo disciplinar;
- d) Mútuo acordo, a todo o tempo.

Art. 117.º — 1 — Aos professores e assistentes universitários recrutados por concurso, convite ou convénio aplica-se o regime remuneratório da carreira docente universitária.

2 — As individualidades civis convidadas para o exercício de funções docentes aplica-se o regime definido no número anterior, tendo em conta a equiparação contratual fixada neste Regulamento.

3 — Aos instrutores civis recrutados por concurso ou convite aplica-se o regime remuneratório da carreira docente a que pertençam ou aquele que for aplicado no contrato.

4 — Aos professores e instrutores militares é aplicado o regime remuneratório fixado para a carreira de oficial da Força Aérea ou do ramo a que pertençam.

## SECÇÃO IV

## Direitos e deveres dos docentes

Art. 118.º Nos impedimentos temporários de um docente ou enquanto é aguardado o preenchimento de uma vacatura, a regência ou a leccionação da respectiva disciplina serão exercidas por outro docente, nomeado transitoriamente pelo comandante, sob proposta, conforme o caso, do director do ensino académico ou do comandante do CAL.

Art. 119.º — 1 — A duração da prestação do serviço docente por oficiais da Força Aérea na situação de professores efectivos é fixada entre três e seis anos, podendo haver recondução, se aprovada através de tramitação idêntica à da nomeação definitiva.

2 — O início do exercício de funções docentes e a exoneração de professor efectivo militar devem ter lugar, respectivamente, no princípio e no fim dos semestres a que a disciplina a ministrar ou ministrada diga respeito.

Art. 120.º — 1 — O comandante, sob proposta do director do ensino académico ou do comandante do CAL, e tendo em vista o interesse para o ensino conjugado com disponibilidades pessoais e escolares, poderá propor ao CEMFA a frequência de cursos ou estágios em escolas ou instituições nacionais ou estrangeiras por professores efectivos e por instrutores militares para desenvolvimento ou actualização de conhecimentos científicos, técnicos e pedagógicos.

2 — Desde que não haja prejuízo para o ensino, o comandante poderá conceder, ouvido o conselho científico, férias sabáticas parciais por período de seis meses após cada triénio de efectivo serviço docente a professor efectivo que as requeira com o fundamento de realizar trabalhos de investigação ou publicar obras de vulto incompatíveis com a manutenção da sua actividade escolar.

3 — Independentemente do disposto no número anterior, os professores efectivos podem ser dispensados de serviço docente por períodos não superiores a dois anos, mediante aprovação do comandante, antecedida de parecer favorável do conselho científico, para a realização de projectos de investigação acordados em convénio superiormente autorizado.

4 — Terminadas as férias sabáticas referidas no n.º 2, o professor obriga-se a apresentar, no prazo máximo de dois anos, 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 aquelas férias, se for civil, e a ser-lhe instaurado processo disciplinar, se for militar.

Art. 121.º — 1 — Aos docentes compete:

- a) Reger as disciplinas;
- b) Leccionar as aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;
- c) Dirigir e realizar trabalhos de investigação, de laboratório e de campo;
- d) Cooperar na orientação e coordenação científica e pedagógica de uma disciplina ou de um grupo de disciplinas;
- e) Desempenhar outras funções escolares.

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

3 — Os docentes são responsáveis pela manutenção da disciplina e pelo exacto cumprimento das disposições escolares em vigor no âmbito das suas actividades.

4 — Os docentes devem procurar incentivar nos alunos o gosto pelo estudo e pela investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e de crítica, e proporcionar-lhes a elaboração de trabalhos, no âmbito das respectivas disciplinas, que contribuam para a sua valorização técnica e cultural.

5 — Os docentes devem dedicar-se inteiramente à sua missão, por forma a garantir a eficiência do ensino e o apoio aos alunos.

6 — Os docentes devem manter actualizados os seus conhecimentos científicos e culturais e contribuir para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que seja seu colaborador.

Art. 122.º — 1 — Compete ainda aos professores coordenar os estudos e a aplicação de métodos de ensino, substituir, nas suas faltas e impedimentos, os restantes professores da sua área científica, colaborar nas actividades do departamento a que pertencem e tomar parte nos órgãos de conselho e nos conselhos de curso de que por inerência sejam membros.

2 — Quando aconselhável, a leccionação de aulas de uma disciplina pode ser exercida por mais de um professor ou assistente, de

acordo com a respectiva especialização, independentemente de a orientação geral continuar a ser da responsabilidade do professor que rege a disciplina.

3 — Compete também aos docentes:

- a) Desempenhar activa e exemplarmente as funções docentes em que foram investidos;
- b) Participar nas actividades do seu departamento, prestando toda a colaboração ao coordenador;
- c) Elaborar os projectos dos programas das respectivas disciplinas e propor a sua aprovação por intermédio do coordenador do seu departamento;
- d) Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, através de relatórios ou de propostas;
- e) Elaborar os testes de avaliação de conhecimentos e dos exames finais;
- f) Avaliar e classificar os alunos de acordo com as disposições do manual de avaliação escolar e fornecer os resultados aos directores de curso;
- g) Acompanhar os alunos nas actividades complementares de formação ou em quaisquer outras actividades relacionadas com o ensino, tomando as medidas necessárias à sua efectivação;
- h) Fazer parte dos júris de exames finais e de concursos, colaborando na elaboração das respectivas provas;
  - i) No impedimento temporário ou na falta de um docente, substituí-lo a título provisório;
  - j) Na falta de livros de estudo apropriados, elaborar apontamentos que sirvam como guias para os alunos ou textos de apoio;
  - l) Fazer conferências ou colaborar em trabalhos práticos ou de aplicação;
- m) Propor a aquisição do material didáctico ou, se for caso disso, impulsionar a sua reparação ou manutenção;
- n) Zelar pelas instalações e pelo material escolar e promover a sua conveniente conservação e arrumação;
- o) Desempenhar, em regime de acumulação, outros cargos ou funções que lhes sejam atribuídos pelo comandante, a título transitório ou permanente, nas condições previstas neste Regulamento, no âmbito da estrutura orgânica e da actividade escolar da AFA;
- p) Integrar comissões ou grupos de trabalho, por nomeação do comandante;
- q) Representar a AFA em actos oficiais, por nomeação do comandante;
- r) Elaborar no final de cada aula um sumário descritivo e preciso da matéria leccionada, que constituirá, em cada ano lectivo, o desenvolvimento dos respectivos programas e a indicação das matérias obrigatórias para os testes e exames;
- s) Dedicar-se à investigação científica no âmbito da AFA ou fora dela, contribuindo, através dos resultados originais obtidos, para o progresso da ciência ou da técnica e para o consequente aperfeiçoamento do ensino;
- t) Proceder junto da secretaria escolar à actualização do seu *curriculum vitae*.

Art. 123.º — 1 — Os docentes militares colocados na AFA prestam, semanalmente, um número de horas de serviço, em regra, correspondente à duração do trabalho semanal fixado na Força Aérea.

2 — Para além do tempo de preparação e leccionação de aulas, o horário de serviço docente integra ainda a componente relativa ao serviço de assistência aos alunos e a outros encargos ou funções imprescindíveis ao eficaz funcionamento da AFA, devendo estes serviços de apoio corresponder, em regra, a metade daquele tempo.

3 — No regime de tempo parcial, o número total de horas de serviço semanal, incluindo aulas, sua preparação e apoio aos alunos, é:

- a) O contratualmente fixado para os docentes civis;
- b) O que for superiormente fixado para os docentes militares em regime de acumulação.

## CAPÍTULO V

### Estatuto dos alunos

#### SECÇÃO I

##### Admissão dos alunos

Art. 124.º — 1 — O regime de admissão dos alunos aos cursos indicados no n.º 1 do artigo 11.º do Estatuto da AFA é idêntico ao que estiver estabelecido para os estabelecimentos oficiais do ensino universitário, sem prejuízo das exigências específicas consignadas no Regulamento da AFA.

2 — A admissão de alunos é realizada por concurso documental e de prestação de provas, a que podem concorrer civis e militares de qualquer dos ramos das forças armadas.

3 — Na fase documental o candidato faz prova das condições exigidas no Regulamento da AFA.

4 — A prestação de provas é constituída por exames psicotécnicos, inspecções médicas, provas de aptidão física e estágio de adaptação, podendo ainda ser prestadas provas culturais.

5 — O concurso de admissão ficará a cargo de uma comissão, nomeada pelo CEMFA, sob proposta do comandante da AFA.

6 — O preenchimento das vagas abertas para os cursos é feito segundo a ordenação dos candidatos aprovados, por ordem decrescente das suas classificações finais.

Art. 125.º — 1 — As normas do concurso de admissão aos cursos constam do anexo C a este Regulamento.

2 — A abertura destes concursos é divulgada com a conveniente antecedência, internamente, através das ordens de serviço e, externamente, através dos órgãos de comunicação social e junto de estabelecimentos de ensino.

Art. 126.º — 1 — A admissão dos alunos aos cursos é da competência da AFA, através da comissão de admissão à AFA.

2 — esta comissão dirige, superintende ou executa as operações do concurso de admissão e coordena o processo classificativo dos candidatos e pode apresentar propostas de aperfeiçoamento ou de alteração à fase documental do concurso, à prestação das provas ou ao estágio de adaptação.

3 — Aquela comissão é nomeada por despacho do CEMFA, sob proposta do comandante.

4 — As competências específicas da comissão são fixadas por despacho do CEMFA.

Art. 127.º O número de vagas para admissão aos cursos é fixado anualmente por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, tendo em conta:

- a) A necessidade de alimentação dos quadros especiais;
- b) A programação e desenvolvimento dos diferentes tipos de carreiras.

Art. 128.º — 1 — São admitidos a concurso os candidatos aos cursos que satisfaçam às condições documentais.

2 — Não são admitidos a concurso os candidatos que, como alunos, tenham sido eliminados na Escola Naval ou na Academia Militar por motivos disciplinares ou por incapacidade para o serviço militar.

3 — São aprovados no concurso de admissão os candidatos que sejam dados aptos nas provas psicotécnicas, inspecções médicas, provas de aptidão física e que obtenham aproveitamento na prova específica e no estágio de adaptação.

4 — A comissão de admissão à AFA ordena os candidatos aprovados no concurso, dentro do curso a que concorrem, por ordem decrescente da classificação final, expressa na escala inteira de 0 a 100, obtida através de valores percentuais das classificações dos seguintes critérios de seriação:

- a) Critérios gerais estabelecidos para acesso ao ensino universitário;
- b) Prova específica;
- c) Estágio de adaptação.

5 — Os valores percentuais atribuídos às classificações referidas nas alíneas do número anterior são fixados anualmente pelo comandante, tendo em atenção os critérios de seriação estabelecidos no regime geral de acesso ao ensino superior e as especificidades dos cursos da AFA.

6 — São apurados para ingresso no curso os candidatos aprovados no concurso com maior classificação final até ao preenchimento do número de vagas fixado.

7 — Os candidatos civis aprovados no concurso, mas cuja classificação não permitiu o ingresso no curso, poderão requerer a prestação do serviço efectivo normal na Força Aérea, no âmbito das obrigações militares.

Art. 129.º Poderão ser admitidos alunos estrangeiros aos cursos da AFA, mediante despacho do CEMFA, ao abrigo de acordos de cooperação celebrados pelo Estado Português.

#### SECÇÃO II

##### Situação dos candidatos à admissão

Art. 130.º — 1 — Durante o concurso de admissão os candidatos civis têm o seguinte estatuto:

- a) Mantêm-se como civis durante a realização das provas psicotécnicas e inspecções médicas;

- b) São inscritos na categoria de pessoal militar em preparação privativo da Força Aérea destinado directamente a pessoal não permanente e incorporados como soldados cadetes na data de início das provas físicas e até à conclusão do estágio de adaptação;
- c) Ficam sujeitos à condição militar, sua legislação e demais regulamentos militares de aplicação geral, designadamente no respeitante ao regime de invalidez resultante de acidente ou doença considerados em serviço, durante a prestação das provas físicas e do estágio de adaptação.

2 — Os candidatos militares mantêm o posto hierárquico que possuíam durante as fases do concurso de admissão.

### SECÇÃO III

#### Situação de aluno

Art. 131.º — 1 — Os candidatos aprovados no concurso de admissão e que preencham as vagas abertas nos respectivos cursos, nos termos do disposto neste Regulamento, transitam para a categoria de pessoal militar em preparação privativo da Força Aérea destinado a pessoal permanente, são aumentados ao efectivo do corpo de alunos e são inscritos no 1.º ano do curso da especialidade para que foram admitidos.

2 — Na data de inscrição no 1.º ano do curso os candidatos apurados passam à situação de cadetes alunos da AFA, se oriundos de praça e de sargento, e à de oficiais alunos da AFA, se oriundos de oficial em serviço efectivo normal ou em regime de contrato, caso em que mantêm o posto.

3 — Os alunos do 1.º ano prestam compromisso de honra imediatamente antes do início do ano lectivo, em cerimonial próprio, segundo a fórmula do Regulamento da Lei do Serviço Militar e do Código de Honra do Cadete da Academia da Força Aérea.

4 — A ordenação dos alunos no ano do curso que frequentam é feita pela ordem decrescente do número de curso, atribuído de acordo com o disposto neste Regulamento.

5 — Aos cursos do mesmo ano de admissão é dada a designação de um patrono, vulto nacional de relevo na história pátria, nomeadamente no campo aeronáutico, que pelas suas virtudes possa servir de exemplo aos alunos.

6 — Aos alunos é atribuído um bilhete de identidade militar e um livrete de saúde, de modelo e condições de uso fixados em diplomas próprios.

7 — Os alunos do 2.º ano, no início do ano lectivo, prestam juramento de bandeira, em cerimónia pública solene, segundo a fórmula estabelecida no Regulamento da Lei do Serviço Militar.

8 — Os alunos do 5.º ano são promovidos a aspirante a oficial no início do ano lectivo, com data de antiguidade reportada a 1 de Outubro.

Art. 132.º O cadete aluno, para efeitos de posicionamento hierárquico, é equiparado ao nível imediatamente inferior ao de aspirante a oficial.

Art. 133.º — 1 — Enquanto cadetes, os alunos não têm direito às honras militares estabelecidas para os oficiais.

2 — O relacionamento dos cadetes com os outros militares deve pautar-se pela correcção e respeito mútuo, devendo os sargentos e praças ter para com os cadetes as deferências devidas aos oficiais.

3 — Os cadetes alunos não poderão exigir qualquer espécie de subordinação dos sargentos e das praças, além da que o serviço para que forem escalados ou nomeados exija, actuando nesses casos por delegação e representação superior, de acordo com as directivas ou ordens emanadas.

Art. 134.º A precedência entre alunos será regulada, genericamente, pelas seguintes normas:

- Entre alunos de anos escolares diferentes, pela antiguidade dos respectivos anos;
- Entre alunos do mesmo ano escolar, pelo número de curso.

Art. 135.º — 1 — Os alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º mantêm os seus postos de origem, mas passam a designar-se de acordo com o enunciado no referido artigo.

2 — Estes alunos mantêm-se vinculados ao ramo de origem durante a frequência dos cursos, bem como à regulamentação estatutária respectiva, nomeadamente para efeitos de progressão na carreira em que se encontrem à data de ingresso no curso.

3 — Para efeitos académicos, aos alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º é atribuído o número de curso de acordo com as suas classificações escolares.

4 — A classificação final do curso é a determinante da antiguidade a atribuir a estes alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º, independentemente de se manterem graduados no posto, se este for superior ao do ingresso no quadro permanente.

### SECÇÃO IV

#### Deveres e direitos

Art. 136.º Os alunos da AFA têm a condição militar, estando sujeitos ao regime geral de deveres e direitos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas e aos constantes do presente Regulamento.

#### SUBSECÇÃO I

##### Deveres escolares

Art. 137.º Incumbe aos alunos, no âmbito dos seus deveres escolares, nomeadamente:

- Observar uma conduta e actuação que tenha sempre presentes os ditames da honra, da dignidade e do prestígio das forças armadas portuguesas;
- Nortear o seu comportamento pelo Código de Honra do Cadete da Academia da Força Aérea, que se comprometeram voluntariamente a seguir, como guia deontológico, no seu compromisso de honra;
- Dedicar ao estudo e actividades escolares toda a sua inteligência, capacidades, vontade e zelo, a fim de obterem a formação indispensável à sua carreira militar;
- Ser assíduo e pontual nas actividades escolares e nos actos de serviço;
- Cumprir com exactidão e prontidão as determinações relativas às actividades escolares, ao serviço interno e aos actos de serviço externo para que forem nomeados.

Art. 138.º Os alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º, durante a frequência do curso, usam os artigos de fardamento da Força Aérea que se encontrem estabelecidos para cadetes e aspirantes a oficial, ou para oficial, se essa for a sua categoria, e ficam sujeitos às disposições deste Regulamento e demais legislação militar aplicável.

Art. 139.º — 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, azeite 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 por motivos de comprovado abandono ou descuido são suportados pelos próprios, mediante reembolso à Fazenda Nacional do respectivo valor.

#### SUBSECÇÃO II

##### Direitos

Art. 140.º Os alunos têm os direitos escolares fixados por este Regulamento, bem como os outros que lhes possam advir por força do regime remuneratório dos militares, nomeadamente:

- Remuneração, alojamento e alimentação por conta do Estado, artigos de fardamento e assistência médica, medicamentosa e hospitalar, de acordo com a legislação em vigor;
- Isenção do pagamento de propinas e recebimento, por empréstimo, das publicações escolares necessárias ao estudo das matérias constantes dos planos de estudo;
- Abono e suplementos, nos termos da legislação geral ou específica aplicável ao ano do curso que frequentam ou à situação militar e posto que tenham à data de ingresso no curso.

Art. 141.º Durante a frequência do curso qualquer aluno poderá requerer a desistência do mesmo.

Art. 142.º Os alunos estão abrangidos pelo regime legal aplicável aos militares quanto a invalidez resultante de doença ou acidente em serviço.

Art. 143.º — 1 — Os alunos estão abrangidos pelos regimes de descontos obrigatórios e descontos facultativos aplicáveis aos militares.

2 — A contagem do tempo de serviço efectivo e o correspondente desconto para a Caixa Geral de Aposentações têm início na data de aumento ao corpo de alunos.

Art. 144.º — 1 — Os militares de outros ramos das forças armadas que se encontrem a frequentar os cursos mantêm-se, até à sua conclusão, desistência ou eliminação, vinculados ao seu ramo, nos termos e condições previstos em legislação própria, designadamente em matéria de remunerações.

2 — Os restantes encargos inerentes à frequência do curso são suportados pela Força Aérea, em conformidade com o regime remuneratório legalmente estabelecido.

## SECÇÃO V

### Regime escolar

#### SUBSECÇÃO I

##### Generalidades

Art. 145.º — 1 — Os alunos estão sujeitos, durante a frequência dos cursos, ao regime de internato, tendo a obrigação de comparecer com pontualidade e devidamente uniformizados às aulas, actividades, provas e trabalhos de natureza escolar, aos actos de serviço para que foram escalados, às formaturas e refeições e pernoitar na AFA.

2 — Pode ser concedido o regime de externato nocturno aos alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º

3 — O regime de frequência dos alunos estrangeiros ou de alunos não destinados à carreira militar é definido, para cada caso, por despacho do CEMFA.

Art. 146.º — 1 — Os planos de estudo são elaborados por forma a não ultrapassar os 35 tempos lectivos semanais.

2 — Na elaboração do horário escolar não deve ser ultrapassada a carga diária de sete tempos lectivos de segunda-feira a sexta-feira.

3 — De acordo com os meios disponíveis, são programadas actividades aéreas e outras actividades complementares de formação, a realizar na AFA ou fora dela, por norma nos fins de semana, nos períodos entre o fim dos semestres e o início das férias e antes do início do ano lectivo.

4 — As manhãs de sábado podem ser preenchidas, quando for julgado conveniente e oportuno, com actividades circum-escolares ou com a realização de actividades complementares de formação.

#### SUBSECÇÃO II

##### Condições gerais de aproveitamento

Art. 147.º — 1 — Transitam para o ano seguinte do respectivo curso os alunos que no final do ano escolar satisfaçam, cumulativamente, às seguintes condições:

- Tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores em cada uma das disciplinas que fazem parte do respectivo plano de estudos;
- Tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores em educação militar e em educação física.

2 — Transitam ainda de ano os alunos que tenham reprovado, no máximo, a duas disciplinas semestrais ou a uma anual das áreas de formação científico-técnica.

Art. 148.º — 1 — Os alunos que reprovem em qualquer dos anos do curso por falta de aproveitamento escolar podem ser autorizados pelo comandante, ouvido o conselho pedagógico, a repetir por uma única vez durante todo o curso, o ano perdido, desde que o requeiram e obtenham deferimento.

2 — Os alunos que, por motivo de doença ou acidente não considerados em serviço, percam por faltas o ano lectivo podem ser autorizados pelo comandante, ouvido o conselho pedagógico, a repetir a frequência desse ano, desde que o requeiram e obtenham deferimento, não sendo contabilizada esta repetição para os efeitos da prevista no número anterior, podendo beneficiar desta concessão uma só vez durante todo o curso.

3 — Os requerimentos são dirigidos ao comandante dentro do prazo de 20 dias a partir da data em que os alunos sejam notificados da perda do ano.

4 — Os alunos que não entregarem os requerimentos dentro do prazo referido no número anterior e os que não obtiverem deferimento são abatidos ao corpo de alunos, ao abrigo do disposto neste Regulamento.

5 — Os alunos que, por motivo de acidente ou doença considerados em serviço, percam por faltas o ano lectivo podem repeti-lo, se o desejarem.

6 — Os alunos repetentes de qualquer ano frequentam de novo todas as disciplinas desse ano, prevalecendo as melhores classificações obtidas.

7 — A pormenorização das condições de aproveitamento escolar e do regime de avaliação constam do manual de avaliação escolar.

#### SUBSECÇÃO III

##### Eliminação do curso

Art. 149.º — 1 — São eliminados do curso por motivos escolares, salvaguardando o motivo de doença ou acidente considerados em serviço:

- Os alunos que percam um ano lectivo e não requeiram ou não sejam autorizados a repetir o ano;
- Os alunos que percam dois anos lectivos do curso por falta de aproveitamento escolar ou por motivo de doença ou acidente;
- Os alunos do curso de piloto aviador que forem considerados inaptos para a pilotagem e não requeiram o ingresso noutra turma para o qual reúnam as necessárias condições ou que, requerendo-o, não obtenham deferimento;
- Os alunos que não obtenham aproveitamento no tirocinio ou estágio e não requeiram ou não sejam autorizados a repeti-lo por uma só vez.

2 — São eliminados do curso, por motivos de doença ou de incapacidade física, os alunos que a junta de saúde da Força Aérea der como incapazes para o serviço militar ou para a carreira de oficial na especialidade do curso que frequentam.

Art. 150.º — 1 — Os alunos que, no uso do direito conferido por este Regulamento, desistam do curso a partir do 2.º ano, inclusive, são obrigados ao pagamento de uma indemnização ao Estado, por forma a cobrir, total ou parcialmente, as despesas efectuadas com a sua preparação.

2 — O valor da indemnização a que se refere o número anterior será anualmente fixado por despacho do CEMFA, mediante proposta do comandante, e de montante percentualmente representativo do total das despesas efectuadas.

3 — Só em casos excepcionais e devidamente justificados poderá o CEMFA, ouvido o comandante, reduzir, total ou parcialmente, o pagamento da referida indemnização.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Prémios escolares

Art. 151.º — 1 — Aos alunos que se distingam pelas suas qualidades ou aproveitamentos nos diversos cursos ministrados na AFA serão conferidos prémios, de acordo com a regulamentação superiormente aprovada, independentemente das recompensas escolares que possam se atribuídas no âmbito da acção formativa do corpo de alunos.

2 — A entrega de prémios é feita em cerimónia pública, com a solenidade adequada, e a sua atribuição é publicada na *Ordem da Força Aérea* e na *Ordem de Serviço da AFA*.

#### SUBSECÇÃO V

##### Licenças e férias

Art. 152.º Compete ao comandante definir o regime de licenças dos alunos, tendo em atenção a regulamentação geral da Força Aérea e as condições específicas da AFA, constando de manual próprio.

Art. 153.º Os períodos de férias escolares do Natal, Carnaval, Páscoa e férias grandes são fixados anualmente no plano anual de actividades escolares.

#### SECÇÃO VI

##### Regime de disciplina escolar

Art. 154.º — 1 — Podem ser concedidos aos alunos louvores e recompensas escolares, com base em actos ou comportamento exemplares, no aproveitamento escolar ou em trabalhos que sejam considerados relevantes.

2 — As recompensas escolares podem ser colectivas ou individuais e são concedidas pelo comandante, sob proposta do director do ensino académico ou do comandante do CAL.

3 — O louvor escolar é publicado na *Ordem de Serviço da AFA* e averbado no registo biográfico do aluno.

Art. 155.º — 1 — Os deveres escolares dos alunos são constituídos pelos deveres constantes do presente Regulamento, assim como pelos deveres aplicáveis do artigo 4.º do RDM, sendo matéria de disciplina da educação militar e fazendo parte de manual entregue aos alunos.

2 — Aos alunos mencionados no n.º 2 do artigo 131.º é igualmente aplicado o RDM por infracção cometida fora do âmbito da actividade escolar.

3 — Os alunos com o posto de aspirante a oficial são equiparados à categoria de oficial para efeitos disciplinares, no âmbito geral.

4 — As penas aplicáveis aos alunos por infracção aos deveres escolares são as seguintes:

- a) Repreensão escolar;
- b) Repreensão escolar agravada;
- c) Detenção escolar;
- d) Prisão escolar;
- e) Expulsão.

5 — As penas só podem ser aplicadas após audição do infractor.

Art. 156.º — 1 — A repreensão escolar e a repreensão escolar agravada consistem em declarar ao aluno que é repreendido por haver praticado um ou mais actos contrários à disciplina escolar e que infringe concretamente um ou mais deveres escolares.

2 — A repreensão escolar é dada em particular.

3 — A repreensão escolar agravada é dada pelo comandante de esquadilha na presença dos alunos de graduação igual e superior à do infractor.

Art. 157.º A detenção escolar consiste na permanência do aluno dentro do recinto da AFA, do qual só pode sair em serviço, incluindo o escolar.

Art. 158.º A prisão escolar consiste na obrigação de o aluno permanecer em compartimento apropriado, do qual só sai para os actos de serviço, incluindo as aulas, devidamente acompanhado.

Art. 159.º — 1 — A pena de expulsão consiste na perda da situação de aluno da AFA.

2 — A pena de expulsão é aplicada quando se verifique falta de idoneidade moral, de carácter ou de outras qualidade essenciais inerentes ao desempenho das funções militares, comprovada em processo próprio.

3 — São propostos ainda para expulsão pelo director do ensino académico ou pelo comandante do CAL, através de processo organizado 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;
- b) Desde o seu aumento ao efectivo do corpo de alunos tenham sofrido punições que, por si ou por suas equivalências, excedam 20 dias de prisão escolar.

4 — Para o disposto no número anterior deve entender-se que:

- a) Os dias de detenção relevados pelo comandante não contam para o total indicado;
- b) Um dia de prisão escolar equivale a dois dias de detenção escolar.

5 — A aplicação da pena de expulsão requer a audição prévia do conselho de disciplina escolar, que reúne e elabora parecer fundamentado, tomado por maioria qualificada de dois terços.

6 — O aluno proposto para expulsão fica suspenso até decisão final.

Art. 160.º — 1 — As penas de detenção escolar, prisão escolar e expulsão são publicadas na *Ordem de Serviço da AFA*.

2 — Todas as penas escolares aplicadas são averbadas no registo biográfico individual.

Art. 161.º Todas as infracções escolares cometidas pelos alunos e sancionadas por este Regulamento ficam automaticamente relevadas com o seu ingresso nos quadros permanentes dos oficiais da Força Aérea e não têm quaisquer efeitos posteriores.

Art. 162.º A competência disciplinar escolar para aplicação das penas referidas no n.º 4 do artigo 155.º é a seguinte:

- a) Comandante:
  - 1) Repreensão escolar;
  - 2) Repreensão escolar agravada;
  - 3) Detenção escolar até 40 dias;
  - 4) Prisão escolar até 20 dias;
  - 5) Expulsão;
- b) 2.º comandante:
  - 1) Repreensão escolar;
  - 2) Repreensão escolar agravada;
  - 3) Detenção escolar até 20 dias;
  - 4) Prisão escolar até 10 dias;
- c) Director do ensino académico e comandante do CAL:
  - 1) Repreensão escolar;
  - 2) Repreensão escolar agravada;
  - 3) Detenção escolar até 10 dias;
  - 4) Prisão escolar até 5 dias;

d) Comandante do GAL e comandantes da esquadra de alunos:

- 1) Repreensão escolar;
- 2) Repreensão escolar agravada;
- 3) Detenção escolar até 5 dias;

e) Comandantes das esquadilhas de alunos:

- 1) Repreensão escolar;
- 2) Repreensão escolar agravada;

f) Professor militar, quando chefia missão ou destacamento — a competência das alíneas c), d) ou e) deste artigo, consoante o posto do chefe da missão ou destacamento for, respectivamente, coronel ou tenente-coronel, major ou capitão.

Art. 163.º Os comandantes das unidades onde os alunos efectuem estágios e tirocínios têm a mesma competência disciplinar escolar que o comandante da AFA, com excepção da pena de expulsão.

Art. 164.º O regime de disciplina escolar é desenvolvido no Regulamento de Disciplina Escolar da AFA, aprovado pelo EMFA, sob proposta do comandante, ouvido o conselho de disciplina escolar.

Art. 165.º — 1 — Na aplicação das penas observam-se os critérios constantes do regulamento referido no artigo anterior, considerando-se como agravantes e atenuantes os condicionamentos previstos no RDM.

2 — Sem prejuízo do mencionado no número anterior consideram-se, particularmente, faltas graves:

- a) Maltratar física ou moralmente outro aluno, abusando da sua antiguidade ou superioridade física;
- b) Impedir, por qualquer forma, ou prejudicar os estudos e o rendimento escolar de outros alunos;
- c) Obrigar por meio de coacção ou aliciar qualquer aluno a actos contrários à sua vontade e consciência moral e ética ou a actos cívica e socialmente reprováveis.

Art. 166.º O comandante, ouvido o conselho de disciplina escolar, poderá relevar as penas de detenção escolar, até ao máximo de 15 dias, aos alunos que durante um semestre não tenham sido punidos por qualquer falta e demonstrem uma melhoria de atitude comportamental.

Art. 167.º As decisões do comandante, no que respeita à aplicação das penas previstas neste Regulamento, são definitivas.

## SECÇÃO VII

### Abate ao corpo de alunos

Art. 168.º — 1 — É abatido ao efectivo do corpo de alunos o aluno que se encontre ou atinja qualquer das seguintes condições:

- a) Tenha concluído o seu curso e ingresse nos quadros permanentes dos oficiais da Força Aérea;
- b) Tenha desistido do curso ao abrigo do disposto neste Regulamento;
- c) Tenha sido eliminado do curso por falta de aproveitamento escolar ou por motivo de doença ou incapacidade física;
- d) Tenha sido expulso;
- e) Tenha falecido.

2 — O abate ao efectivo do corpo de alunos tem efeitos a partir das datas:

- a) De ingresso nos quadros permanentes, no caso da alínea a) do número anterior;
- b) Da publicação na *Ordem de Serviço da AFA*, das situações descritas nas alíneas b) a d) do número anterior;
- c) De falecimento.

3 — Os alunos militares de outro ramo, 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.

Art. 169.º — 1 — Os alunos que não obtiverem aproveitamento no curso, na data de abate ao corpo de alunos, entregam os fardamentos e outro material que hajam recebido, em estado de conservação correspondente ao uso que tenham tido, e regressam à situação que tinham no momento da admissão à AFA.

2 — Os indivíduos referidos no número anterior não podem concorrer novamente aos concursos de admissão à AFA.

3 — Os mesmos indivíduos ficam sujeitos ao cumprimento das obrigações militares estabelecidas na Lei do Serviço Militar, não lhes sendo contado o tempo de permanência no corpo de alunos para efeitos de cumprimento do serviço efectivo normal, embora sejam dispensados da preparação militar geral, se prestaram juramento de bandeira na AFA.

Art. 170.º Aos alunos que terminaram o curso com aproveitamento é entregue a carta de curso de licenciatura em Ciências Militares Aeronáuticas na especialidade respeitante ao curso.

Art. 171.º Aos alunos que, por qualquer motivo, não obtenham aproveitamento no curso são entregues, mediante requerimento, dirigido ao comandante, certificados das disciplinas que hajam concluído com aproveitamento, desde que os requerentes tenham satisfeito todos os requisitos do desquite com a AFA.

## CAPÍTULO VI

### Cursos técnico-militares

Art. 172.º Na AFA podem ser ministrados os cursos técnico-militares previstos no n.º 5 do artigo 11.º do seu Estatuto, destinados a já licenciados, para ingresso na categoria de oficiais dos quadros permanentes das especialidades a seguir indicadas, nos termos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas:

- Engenheiro aeronáutico;
- Engenheiro de aeródromos;
- Engenheiro electrotécnico;
- Engenheiro informático;
- Médico;
- Administração aeronáutica;
- Jurista.

Art. 173.º O número de vagas a abrir em cada um dos cursos técnico-militares é fixado anualmente por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA, ouvido o comandante.

Art. 174.º — 1 — A admissão aos cursos técnico-militares é feita por concurso, aberto a civis e a militares, em serviço efectivo normal ou em regime de contrato, com a respectiva licenciatura.

2 — As condições de admissão de candidatos civis a este concurso são:

- Ter a nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida nos termos da lei;
- Ter a altura compreendida entre os limites fixados para cada especialidade;
- ter idade não superior a 30 anos no dia 31 de Dezembro do ano civil da admissão ao concurso;
- Estar habilitado com a licenciatura indicada no aviso de abertura do concurso;
- Estar em situação militar regular, tendo cumprido as obrigações militares fixadas na Lei do Serviço Militar.

3 — As condições de admissão de candidatos militares são:

- Estar autorizado pelo chefe do estado-maior do ramo a que pertence;
- Estar na efectividade de serviço na data de início do curso técnico-militar;
- Ter revelado qualidades que o recomendem para ingresso nos quadros permanentes da categoria de oficiais;
- Estar habilitado com a licenciatura indicada no aviso de abertura do concurso.

4 — O processamento deste concurso é dirigido pela comissão de admissão à AFA, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

5 — As normas de realização das provas, inspecções e estágios de adaptação do concurso são fixadas por despacho do CEMFA, sob proposta do comandante.

6 — São admitidos ao concurso os candidatos que provarem documentalmente satisfazer às condições de admissão.

7 — São aprovados no concurso os candidatos que forem dados aptos nas provas psicotécnicas, inspecções médicas e provas físicas e que obtiverem aproveitamento na prova de avaliação científica e no estágio de adaptação.

8 — São apurados para ingresso no curso técnico-militar a que concorram os candidatos aprovados, por ordem decrescente da média ponderada das classificações de licenciatura e do concurso.

Art. 175.º — 1 — A duração, os planos de estudo e a organização escolar dos cursos técnico-militares são fixados por despacho do CEMFA, sob proposta do conselho científico.

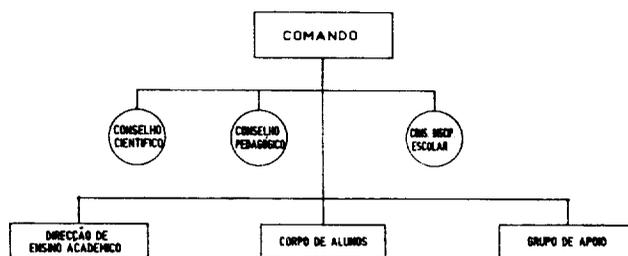
2 — A classificação final dos cursos técnico-militares é a média ponderada das classificações de licenciatura e do respectivo curso.

Art. 176.º Os alunos dos cursos técnico-militares ficam sujeitos às disposições do capítulo v deste Regulamento em tudo o que lhes for aplicável.

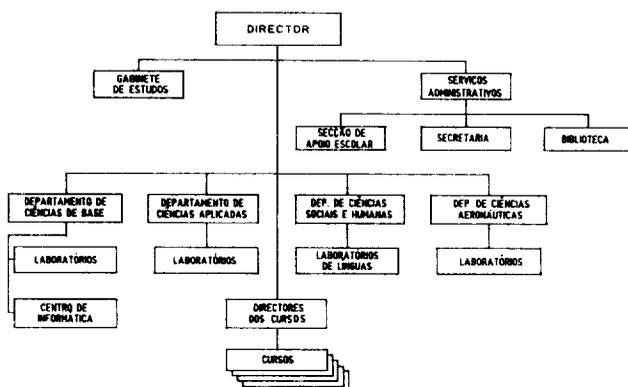
## ANEXO A

### ACADEMIA DA FORÇA AÉREA

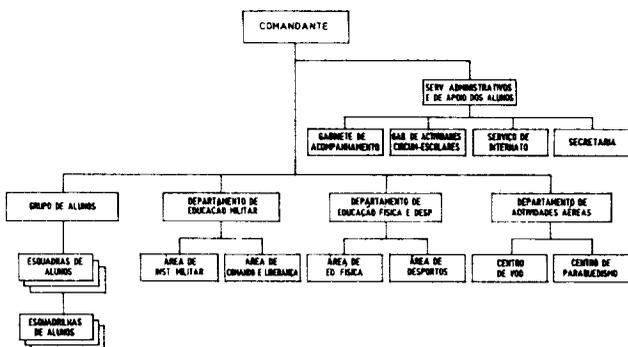
#### QUADRO I - ORGANIGRAMA GERAL



QUADRO II - ORGANIGRAMA DA DIRECCAO DE ENSINO ACADÉMICO



QUADRO III - ORGANIGRAMA DO CORPO DE ALUNOS



## ANEXO B

### Normas gerais dos concursos para recrutamento de docentes

#### 1 — Abertura do concurso

1 — Concursos documentais:

1.1 — Os concursos para recrutamento e selecção dos docentes da AFA, criados pelo artigo 21.º do Estatuto da AFA, são feitos segundo as formas estabelecidas no artigo 117.º deste Regulamento:

- Concurso documental, com prestação de provas públicas, destinado ao preenchimento das vagas de professor efectivo do quadro de pessoal militar e civil da AFA, a que podem ser opositores professores universitários e professores militares;
- Concurso documental, destinado à contratação, em regime de tempo parcial, de professores universitários, assistentes universitários e instrutores civis.

1.2 — Os concursos referidos na alínea a) do número anterior são, normalmente, interno para as disciplinas de ciências e técnicas aeronáuticas e de educação militar e física, podendo ser opositores ao

concurso oficiais da Força Aérea, nas condições estabelecidas no n.º 2 do artigo 17.º do Estatuto da AFA.

2 — Autorização de abertura dos concursos — a abertura do concurso é autorizada pelo CEMFA, sob proposta do comandante, precedida de parecer favorável do conselho científico, nos termos deste Regulamento.

3 — Anúncio da abertura dos concursos:

3.1 — A abertura dos concursos, a que poderão apresentar-se civis e militares, é publicada por aviso no *Diário da República*, nas ordens de serviço do Estado-Maior da Força Aérea (EMFA), da AFA e do CPESFA e anunciada nos meios de comunicação social adequados.

3.2 — O aviso de abertura dos concursos internos referidos no n.º 1.2 é publicado nas ordens de serviço de todos os órgãos e unidades da Força Aérea.

3.3 — Dos avisos de abertura dos concursos constam os elementos seguintes e mais os que forem considerados necessários:

- a) A forma do concurso;
- b) A disciplina ou grupo de disciplinas postas a concurso e as respectivas categorias de pessoal docente;
- c) O número de vagas a preencher em cada disciplina;
- d) As condições de admissão e os documentos que devem instruir os processos de admissão;
- e) O prazo de validade dos concursos, que não deverá ser superior a dois anos;
- f) O órgão, local e prazo de entrega do requerimento de admissão ao concurso e dos documentos que o devem acompanhar, não podendo aquele prazo ser inferior a 30 dias.

4 — Candidaturas aos concursos — o candidato deve satisfazer os seguintes requisitos gerais para a admissão ao concurso:

- a) Ter nacionalidade portuguesa;
- b) Ser docente universitário ou ter o grau universitário e comprovada competência para o exercício da função de professor, assistente ou exercício da função de professor, assistente ou instrutor da disciplina ou grupo de disciplinas postas a concurso, respectivamente de acordo com o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º do Estatuto da AFA;
- c) Ter sanidade mental e física para o desempenho das funções;
- d) Ter perfil adequado à actividade docente de uma escola militar.

5 — Documentação de candidatura de civis:

5.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao CEMFA e entregue na secretaria da direcção do ensino académico da AFA, até às 16 horas e 30 minutos do dia em que termina o prazo marcado no aviso de abertura, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, o qual se considera apresentado dentro do prazo desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

5.2 — A prova dos requisitos de admissão, descritos nas alíneas do n.º 4, é feita através dos documentos abaixo indicados, que devem acompanhar o requerimento de admissão ao concurso:

- a) Certidão do registo de nascimento;
- b) Pública-forma ou certidão da categoria de docente universitário ou do grau universitário que possuem com a respectiva classificação;
- c) *Curriculum vitae*, com indicação das obras e trabalhos efectuados e publicados, bem como das actividades pedagógicas desenvolvidas;
- d) Certificado do registo criminal;
- e) Atestado, passado pela autoridade de saúde pública competente, que ateste estar o candidato nas condições físicas e mentais para o exercício de funções públicas.

5.3 — É dispensada a apresentação inicial dos documentos referidos nas alíneas a), d) e e) do número anterior aos candidatos que declararem nos respectivos requerimentos de admissão, sob compromisso de honra, que têm a nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida nos termos da lei, que não sofreram condenação por crime que inabilite definitivamente para o exercício de funções públicas e que satisfazem as condições de robustez física.

5.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

6 — Documentação de candidatura de militares:

6.1 — Os candidatos militares a professor efectivo devem entregar no órgão ou unidade em que prestam serviço o requerimento de admissão ao concurso dirigido ao CEMFA.

6.2 — O requerimento de admissão é instruído com a nota de assentos completa do candidato e a informação do requerimento pelo comando, fundamentada nos dados biográficos e demais elementos da avaliação do mérito dos oficiais da Força Aérea.

6.3 — O requerimento, acompanhado dos documentos referidos no número anterior, deve ser enviado à AFA, por forma a nela dar entrada dentro do prazo de abertura do concurso.

7 — Recibo da entrega da documentação — a secretaria da DEA dá imediatamente entrada aos documentos apresentados, registando o dia e a hora em que foram recebidos, e passa recibo da sua recepção e registo.

## II — Despacho de admissão a concurso

8 — Despacho de admissão ou de não admissão ao concurso:

8.1 — Terminado o prazo de abertura do concurso, o comandante da AFA submete a despacho do CEMFA os processos de candidatura no prazo de 15 dias.

8.2 — O despacho do CEMFA de não admissão ao concurso é fundamentado na falta de preenchimento, por parte dos candidatos, das condições gerais referidas no n.º 4.

8.3 — No caso dos candidatos militares, o despacho de não admissão poderá também fundamentar-se na inconveniência para o serviço, no âmbito da gestão do pessoal da Força Aérea e do desempenho de funções.

8.4 — O despacho de não admissão ao concurso é comunicado por escrito aos candidatos no prazo de oito dias.

8.5 — Aos candidatos admitidos a concurso é dado o prazo de 30 dias para apresentarem os documentos que foram dispensados inicialmente ao abrigo do n.º 5.3.

## III — Júri dos concursos

9 — Nomeação e constituição dos júris:

9.1 — O júri dos concursos é nomeado pelo CEMFA, sob proposta do comandante da AFA, e dele fazem parte o comandante e cinco professores por ele indicados, ouvido o conselho científico.

9.2 — A presidência do júri cabe ao comandante da AFA, que a poderá delegar no 2.º comandante da AFA e, na falta ou impedimento deste, no director do ensino académico ou no comandante do corpo de alunos.

9.3 — A constituição do júri é publicada nas ordens de serviço do EMFA, AFA e CPESFA.

9.4 — Não podem fazer parte dos júris os parentes ou afins dos candidatos na linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

9.5 — A constituição do júri poderá ser ampliada por um ou dois professores de outros estabelecimentos de ensino universitário, por proposta do júri nomeado, quando tal se justifique.

10 — Funcionamento do júri:

10.1 — As reuniões do júri são convocadas pelo presidente, preferindo a comparência às mesmas a qualquer outro serviço.

10.2 — O presidente tem voto de desempate.

10.3 — As decisões do júri são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros, sendo consignada em acta a indicação dos votos individualmente expressos e dos respectivos fundamentos.

10.4 — Os júris só podem tomar decisões em reunião em que estejam presentes o presidente do júri e, no mínimo, cinco sextos do total dos seus membros.

10.5 — O resultado da selecção dos candidatos pelos júris é registado na acta final do concurso, de que faz parte a lista de ordenação dos candidatos por mérito relativo, por ordem decrescente, e que refere os candidatos considerados sem mérito absoluto e os fundamentos dessa decisão.

10.6 — A acta final do concurso é submetida à homologação do CEMFA.

10.7 — Obtida a homologação, somente a lista ordenada dos candidatos aprovados no concurso é publicada no *Diário da República*, e nas ordens de serviço do EMFA, da AFA e do CPESFA, sendo os candidatos considerados sem mérito absoluto informados individualmente por escrito, bem como dos fundamentos.

10.8 — Os júris dos concursos têm o prazo de 30 dias para fazer a selecção dos candidatos em qualquer das formas de concurso, podendo a prorrogação do prazo por mais 30 dias se autorizada pelo comandante da AFA, quando tal se justifique.

## IV — Selecção dos candidatos

11 — Apreciação do mérito absoluto dos candidatos a qualquer dos concursos:

11.1 — O júri aprecia os candidatos através do processo documental de candidatura e exclui aqueles que não satisfaçam às condições de admissão descritas no aviso de abertura do concurso.

11.2 — A votação é realizada nos termos do disposto no n.º 10.3 e os candidatos tomam conhecimento da decisão pela forma indicada no n.º 10.7.

12 — Apreciação do mérito relativo dos candidatos aos concursos documentais:

12.1 — O júri procede à apreciação individual dos candidatos que obtiverem mérito absoluto e, com fundamento no currículo apresentado, vota a sua ordenação, nos termos do n.º 10.3, e forma a lista de mérito relativo por ordem decrescente do mérito atribuído.

12.2 — Os candidatos tomam conhecimento da lista ordenada por mérito relativo pela forma indicada no n.º 10.7.

13 — Apreciação dos candidatos aos concursos documentais com provas públicas:

13.1 — O apuramento do mérito relativo dos candidatos é feito por:

- a) Prestação de provas públicas;
- b) Apreciação e discussão do *curriculum vitae*.

13.2 — Da decisão referida no número anterior é dado conhecimento imediato aos candidatos.

13.3 — A marcação da realização das provas públicas é dada a conhecer pelo júri aos candidatos com a antecedência de 60 dias.

#### V — Provas públicas

14 — Realização das provas públicas:

14.1 — As provas públicas do concurso para admissão de professores efectivos compreendem:

- a) Um trabalho original, de livre escolha, escrito e apresentado pelo candidato, respeitante a matéria da disciplina ou grupo de disciplinas a que concorre;
- b) Uma dissertação de 50 minutos, perante o júri, sobre o trabalho referido na alínea anterior, seguida de apreciação e discussão;
- c) Uma lição de 50 minutos sobre tema tirado à sorte, com a antecedência mínima de 48 horas, de entre uma lista com o número de temas igual ao número de candidatos, no mínimo, seguida de apreciação e discussão.

14.2 — A apreciação e discussão referidas nas alíneas b) e c) do número anterior de cada prova têm a duração de uma hora, distribuída da seguinte forma:

- a) Os primeiros 20 minutos são destinados aos arguentes;
- b) Os 20 minutos seguintes são destinados ao candidato;
- c) Os 20 minutos finais destinam-se aos arguentes e ao candidato.

14.3 — O trabalho original escrito pelo candidato e sobre o qual fará a dissertação referida na alínea b) do n.º 14.1 é por ele apresentado ao júri com a antecedência de 20 dias em relação à data da realização das provas públicas.

14.4 — A lista de temas referida na alínea c) do n.º 14.1 é elaborada pelo júri, versando matérias da disciplina ou grupo de disciplinas postas a concurso, e o sorteio do tema é feito por forma a que cada tema só possa ser atribuído a um candidato e com uma antecedência de 60 dias em relação à data de realização das provas públicas.

14.5 — A sequência pela qual os candidatos efectuem as provas públicas é determinada por sorteio.

14.6 — Os sorteios a que se referem os n.ºs 14.4 e 14.5 são efectuados em sala aberta da AFA, a que podem assistir os candidatos ou os seus representantes.

14.7 — O candidato que não compareça a prestar alguma das provas será excluído do concurso se no prazo de 24 horas não comprovar perante o júri legítimo impedimento.

14.8 — O adiamento da prestação de uma prova provocado por legítimo impedimento, não pode exceder 30 dias.

14.9 — O júri, por decisão favorável de quatro quintos ou superior dos seus membros, pode prescindir, para todos os candidatos, da dissertação e da lição referidas nas alíneas b) e c) do n.º 14.1, apreciando o mérito relativo dos candidatos através do *curriculum vitae* e do trabalho original escrito a que se refere a alínea a) do mesmo número.

#### VI — Disposições diversas

15 — Tomada de posse — perdem direito ao lugar os candidatos que, sem motivo justificado e comprovado, se não apresentem no prazo legal para a tomada de posse ou para a outorga do contrato.

16 — Provimento:

16.1 — O provimento dos candidatos obedece às disposições legais aplicáveis.

16.2 — Se o candidato desistir do provimento, é excluído da lista dos candidatos aprovados no concurso.

16.3 — No caso referido no número anterior, é chamado o candidato que na lista ocupa o lugar imediatamente a seguir.

17 — Irrecorribilidade — das decisões finais dos júris, homologadas pelo CEMFA, não cabe recurso, excepto quando arguidas de vício de forma.

18 — Certidões e fotocópias autenticadas de documentos — os candidatos providos em cargos do Estado ou que façam parte do corpo docente de estabelecimentos de ensino oficial poderão apresentar certidões ou fotocópias autenticadas de documentos arquivados nos seus processos individuais para fazer a prova documental a que se refere o n.º 5.2.

19 — Insuficiência da prova documental — são excluídos pelo júri os candidatos que não apresentarem no prazo estabelecido os documentos de prova de satisfação aos requisitos de admissão ou se, embora apresentados, esses documentos não fizerem prova das condições necessárias ao provimento.

20 — Restituição de documentos — os documentos mencionados nas alíneas do n.º 5.2 são restituídos, a pedido dos próprios, quando não tenham sido admitidos a concurso, se foram excluídos pelo júri ou ainda se desistiram do provimento.

21 — Prazo de validade do concurso — o prazo é estabelecido no aviso de abertura do concurso e, por regra, tem a vigência de dois anos.

#### ANEXO C

### Normas do concurso de admissão aos cursos da AFA

#### I — Condições da admissão de alunos

1 — As condições gerais da admissão de alunos civis aos cursos da AFA são as seguintes:

- a) Ter a nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida nos termos da lei;
- b) Ser solteiro;
- c) Ter altura compreendida entre os limites fixados para cada especialidade;
- d) Não completar 22 anos de idade até 31 de Dezembro do ano do concurso;
- e) Estar autorizado a concorrer pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade paternal, no caso de ter menos de 18 anos;
- f) Satisfazer às condições gerais exigidas para o acesso ao ensino superior público;
- g) Ser titular das habilitações específicas do ensino secundário para o curso a que concorre e que são estabelecidas no aviso de abertura do concurso;
- h) Estar em situação militar regular, tendo cumprido as obrigações militares fixadas na Lei do Serviço Militar;
- i) Não ter sido eliminado na Escola Naval ou na Academia Militar por motivos disciplinares ou por incapacidade para o serviço militar;
- j) Não ter sido eliminado de curso da AFA.

2 — As condições gerais de admissão de militares dos três ramos das forças armadas na efectividade de serviço aos cursos da AFA são as seguintes:

- a) Estar autorizado pelo chefe do estado-maior do ramo a que pertence;
- b) Estar na efectividade de serviço na data de início do curso;
- c) Ter prestado, no mínimo, um ano de serviço militar efectivo na data de início do curso;
- d) Ter revelado qualidades que o recomendem para admissão aos cursos;
- e) Não completar 24 anos de idade até 31 de Dezembro do ano de início do curso, se possuir o curso de oficial contratado piloto e concorrer ao curso de piloto aviador;
- f) Não completar 23 anos de idade até 31 de Dezembro do ano de início do curso, se não possuir o curso de oficial contratado piloto e concorrer ao curso de piloto aviador;
- g) Não completar 23 anos de idade até 31 de Dezembro do ano de início do curso, se concorrer a qualquer dos cursos de engenheiro ou de administração aeronáutica;
- h) Ter as condições indicadas nas alíneas c), g) e h) do número anterior.

#### II — Documentos do concurso

3 — Os documentos a apresentar pelos candidatos civis são os seguintes:

- a) Requerimento, dirigido ao comandante da AFA, solicitando a admissão ao concurso;
- b) Questionário preenchido pelo candidato, segundo as instruções constantes do impresso próprio;
- c) Certidão do registo do nascimento, passada nos três meses que precedem a data de entrega;
- d) No caso de ser menor, declaração, passada pelo pai ou pela mãe ou por quem exercer o poder paternal, autorizando a candidatura ao concurso;
- e) Certificado do registo criminal, passado nos três meses que precedem a data de entrega;
- f) Pública-forma da carta de curso ou certificado de habilitações literárias, devendo sempre dele constar as classificações obtidas, tendo em atenção que só são aceites os documentos que tiverem sido passados por estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação e que as habilitações devem corresponder às exigidas nas condições de admissão;

g) Declaração do distrito de recrutamento e mobilização que ateste estar o candidato em situação militar regular.

4 — Os documentos a apresentar pelos candidatos militares são os seguintes:

- a) Autorização para concorrer do chefe do estado-maior do ramo a que pretendem (só para militares da Marinha ou do Exército);
- b) Requerimento, dirigido ao CEMFA, solicitando a admissão ao concurso;
- c) Questionário preenchido pelo candidato, segundo as instruções constantes do impresso próprio;
- d) Pública-forma da carta de curso ou certificado de habilitações literárias, de acordo com o disposto na alínea f) do n.º 3.

5 — O processo dos candidatos militares é instruído com os documentos passados pela unidade onde presta serviço:

- a) Cópia autenticada da nota de assentos completa;
- b) Informação do comandante da unidade sobre o mérito do candidato, fundamentada no desempenho de funções e no seu perfil militar.

6 — Os candidatos poderão juntar aos documentos referidos nos n.ºs 3 ou 4 outros que julguem do seu interesse.

7 — Depois de examinados os documentos pela comissão de admissão à AFA, serão admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam às condições de admissão.

8 — Os candidatos não admitidos podem reaver na secretaria do CAL os documentos que entregaram para efeitos do concurso.

9 — O comandante da AFA pode autorizar que alguns documentos sejam aceites depois da data de encerramento do concurso quando reconheça impossibilidade de os candidatos os obterem no prazo estabelecido, sendo admitidos provisoriamente a concurso.

### III — Processamento do concurso

10 — O concurso de admissão é constituído pelas fases a seguir indicadas:

- a) Entrega de documentos — 1.ª parte;
- b) Provas psicotécnicas;
- c) Inspeções médicas;
- d) Provas de aptidão física;
- e) Prova específica;
- f) Entrega de documentos — 2.ª parte;
- g) Estágio de adaptação.

11 — Entrega de documentos, 1.ª parte:

- a) Os candidatos civis devem fazer chegar ao Centro de Recrutamento e Mobilização da Força Aérea (CRM), até à data indicada no aviso de abertura do concurso, os documentos indicados nas alíneas do n.º 3;
- b) Os candidatos militares devem entregar nas suas unidades os documentos indicados nas alíneas do n.º 4;
- c) As unidades dos candidatos militares devem fazer chegar ao CRM, até à data indicada no aviso de abertura do concurso, os documentos indicados nas alíneas dos n.ºs 4 e 5;
- d) Os candidatos civis ou militares podem solicitar a admissão provisória ao concurso quando não puderem apresentar no prazo estabelecido algum dos documentos exigidos, sobretudo o respeitante à comprovação das habilitações literárias, comprometendo-se a apresentá-lo até à data limite referida no n.º 16.

12 — Provas psicotécnicas:

- a) Têm lugar no Centro Psicotécnico da Força Aérea, em data a indicar na convocatória;
- b) Destinam-se a avaliar das aptidões do candidato para o curso a que concorre e integram um conjunto de testes e entrevistas a realizar durante dois dias.

13 — Inspeções médicas:

- a) Têm lugar, a seguir às provas psicotécnicas, no Centro de Medicina Aeronáutica;
- b) Destinam-se a averiguar da existência de qualquer doença ou deficiência física susceptível de impedir o desempenho de funções na especialidade do curso a que o candidato concorre.

14 — Provas de aptidão física:

- a) Têm lugar na AFA, após as inspeções médicas;
- b) A natureza dos exercícios que constituem estas provas, assim como as condições da sua execução, constam do aviso de abertura do concurso.

15 — Prova específica:

- a) Tem lugar na AFA;
- b) É organizada de acordo com o que estiver fixado para o acesso ao ensino universitário, tendo em atenção a especificidade dos cursos da AFA;
- c) O âmbito da prova consta do aviso de abertura do concurso.

16 — Entrega de documentos, 2.ª parte:

- a) Destina-se aos candidatos admitidos provisoriamente, para apresentação dos documentos restantes, a que se refere a alínea d) do n.º 11, na secretaria do CAL, dentro do prazo fixado;
- b) A data limite de apresentação dos documentos em falta é fixada pelo comandante e não ultrapassará a data de início do estágio de adaptação;
- c) São excluídos do concurso os candidatos que não apresentarem os documentos em falta até à data limite referida na alínea anterior.

17 — Estágio de adaptação:

- a) Tem lugar na AFA ou em unidade da Força Aérea e decorre no período compreendido entre o término das provas anteriores e Setembro ou, em situação especial, até Outubro;
- b) Destina-se a avaliar das potencialidades e aptidões dos candidatos para a carreira de oficial dos quadros permanentes da Força Aérea;
- c) É constituído por instrução militar geral para todos os candidatos e ainda por instrução de voo para os candidatos ao curso de piloto aviador.

### IV — Convocação dos candidatos

18 — Convocação para as provas e inspeções — são convocados para a realização das provas e inspeções os candidatos admitidos a concurso, pelo critério seguinte:

- a) Para as provas psicotécnicas, pela ordem cronológica da entrega dos documentos de candidatura;
- b) Para as inspeções médicas, os candidatos que forem dados aptos nas provas psicotécnicas;
- c) Para as provas de aptidão física, os candidatos que forem aptos nas inspeções médicas;
- d) Para a prova específica, os candidatos que forem dados aptos nas provas de aptidão física.

19 — Convocação para o estágio de adaptação — são convocados para o estágio de adaptação os candidatos que tenham ficado aptos nas provas psicotécnicas, inspeções médicas, provas de aptidão física e na prova específica, pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Melhor classificação nos critérios de seriação, referidos neste Regulamento;
- b) Menor idade.

20 — Número de candidatos a convocar para o estágio — quando o número de candidatos aprovados nas provas e inspeções referidas nos n.ºs 12 a 15 for superior ao número de vagas abertas em cada curso, é convocado para o estágio de adaptação, de acordo com a ordem de prioridade estabelecida no número anterior, um número de candidatos igual à soma das vagas com o acréscimo estatisticamente aconselhável para suprir as perdas de aproveitamento no estágio.

### V — Apuramento dos candidatos

21 — Aprovação no concurso — são aprovados no concurso de admissão os candidatos que forem dados aptos nas provas, inspeções e estágio mencionados nos n.ºs 12 a 15 e 17 deste anexo.

22 — Ingresso nos cursos — ingressam nos cursos os candidatos aprovados, por ordem decrescente da classificação final obtida no concurso e até preencherem as vagas abertas, nos termos deste Regulamento.

23 — Regresso à situação anterior — os candidatos que não satisfaçam às condições estabelecidas para ingressar nos cursos e aqueles que, em função da classificação final, fiquem para além das vagas abertas para o curso a que concorreram regressam à sua anterior situação.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PESCAS E ALIMENTAÇÃO

### Portaria n.º 12/91

de 4 de Janeiro

Com fundamento no disposto nos artigos 19.º a 27.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 56.º a 59.º, 65.º a 67.º, 71.º a 76.º e 81.º e 82.º do Decreto-Lei n.º 274-A/88, de 3 de Agosto;

Ouvido o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, o seguinte:

1.º Ficam sujeitas ao regime cinegético especial as propriedades constantes da planta anexa, denominadas «Monte da Costa» e outras, situadas nas freguesias de São Miguel do Pinheiro e São João dos Caldeireiros, concelho de Mértola, com uma área de 1722,0250 ha.

2.º Nesta área, até ao dia 31 de Maio de 2002, é concessionada à SONEPAC a exploração de uma zona de caça turística (processo n.º 490 da Direcção-Geral das Florestas).

3.º Nesta zona de caça é facultado o exercício venatório a todos os caçadores em igualdade de circunstâncias, quando devidamente licenciados pela entidade gestora.

4.º Nesta zona de caça a SONEPAC, entidade responsável pela sua gestão, fica obrigada a cumprir e fazer cumprir o plano de ordenamento e exploração cinegético aprovado pela Direcção-Geral das Florestas, nomeadamente no respeitante aos limites anuais de cada uma das espécies, períodos, processos e meios de caça respectivos.

5.º A entidade concessionária fica obrigada a fazer cumprir as disposições legais e regulamentares do exercício da caça e, bem assim, as regras constantes do plano de ordenamento e exploração respectivo, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos infractores.

6.º A linha perimetral desta zona de caça é obrigatoriamente sinalizada com tabuletas do modelo n.º 4 definido na Portaria n.º 697/88, de 17 de Outubro, sendo aplicável em conjunto o disposto na citada portaria e na Portaria n.º 569/89, de 22 de Julho.

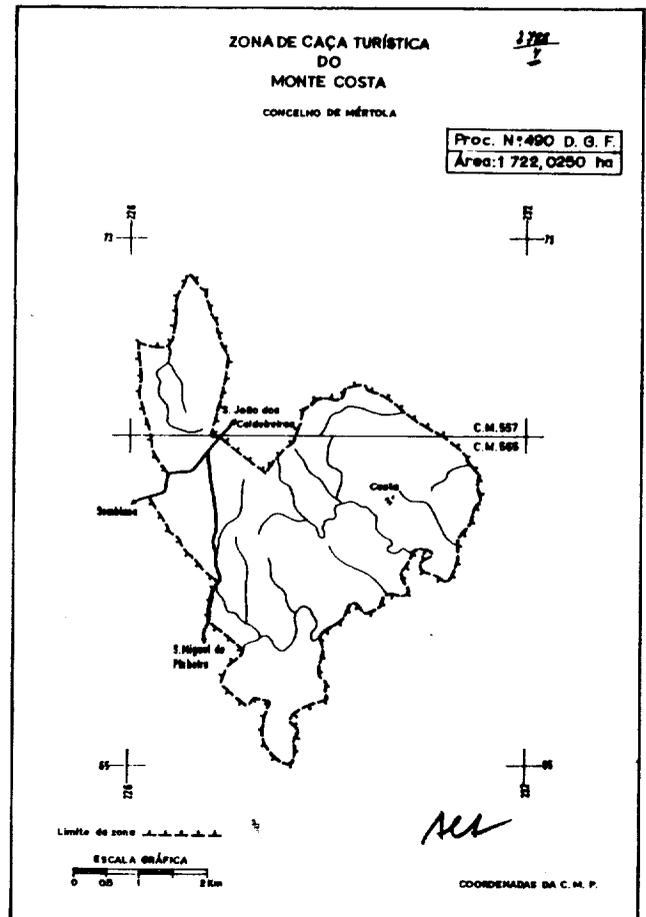
7.º As propriedades que integram esta zona de caça, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 274-A/88, para efeitos de polícia e fiscalização da caça, ficam submetidas ao regime florestal, obrigando-se a concessionária a manter um guarda florestal auxiliar dotado de meio de transporte.

8.º Esta concessão é renovável nos termos do disposto no artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 274-A/88.

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Assinada em 10 de Dezembro de 1990.

Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação,  
*Álvaro dos Santos Amaro*, Secretário de Estado da Agricultura.



## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Portaria n.º 13/91

de 4 de Janeiro

Através da Portaria n.º 113/90, de 12 de Fevereiro, foram distribuídos pelos serviços e estabelecimentos dependentes do Ministério da Saúde alguns dos lugares de parteira constantes do quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 298/89, de 4 de Setembro.

Considerando, contudo, as carências ainda existentes nos serviços, importa proceder à distribuição de mais alguns dos restantes lugares.

Assim:

Em execução do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 298/89, de 4 de Setembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde, que, em aditamento à distribuição efectuada pela Portaria n.º 113/90, de 12 de Fevereiro, sejam agora distribuídos pelos estabelecimentos e serviços a seguir indicados mais 77 dos lugares de parteira constantes do quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 298/89, de 4 de Setembro:

Administração Regional de Saúde de Aveiro	1
Administração Regional de Saúde de Coimbra.....	1

Administração Regional de Saúde de Vila Real.....	14	Hospital Distrital de Setúbal.....	5
Hospital Distrital de Amarante .....	6	Hospital Distrital de Tomar .....	3
Hospital Distrital de Barcelos.....	3	Hospital Distrital de Vila do Conde.....	3
Hospital Distrital de Chaves .....	2	Hospital Distrital de Viseu .....	2
Hospital Distrital de Faro .....	8	Hospital Distrital de Coimbra .....	15
Hospital Distrital da Guarda .....	3		
Hospital Distrital de Guimarães.....	4	Ministério da Saúde.	
Hospital Distrital de Lamego .....	3	Assinada em 19 de Novembro de 1990.	
Hospital Distrital de São Paio de Oleiros	1		
Hospital Distrital de Santiago do Cacém...	3	Pelo Ministro da Saúde, <i>Albino Aroso Ramos</i> , Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.	



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

## AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE  
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

---

**PREÇO DESTE NÚMERO 132\$00**

---

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 - 1092 Lisboa Codex