Homologado

O Diretor de Educação

17527085 **mgen rijo.fjf2**
2025-07-24 12:14:54
EXÉRCITO PORTUGAL

_____ de 2025



COLÉGIO MILITAR

REGULAMENTO INTERNO

2025/2026

COLÉGIO MILITAR

REGULAMENTO INTERNO
2025/2026

APROVADO EM CONSELHO PEDAGÓGICO DE 30 DE ABRIL DE 2025

RATIFICADO EM CONSELHO ESCOLAR DE 14 DE JUNHO DE 2025

Nota prévia

- ***O Regulamento Interno (RI)*** *revisto e atualizado, sintetiza e sistematiza o regime de organização e funcionamento do Colégio Militar.*
- ***Aos Pais e Encarregados de Educação (PEE)*** *que pretendam obter esclarecimentos complementares, tanto gerais como específicos, recomenda-se o contacto direto, nas formas e vias previstas no presente regulamento.*
- *Decorrente da sua natureza própria, consubstanciada no Decreto Lei nº125/2015, de 7 de julho (Estatuto dos EME) e particularizada no seu projeto educativo e na decorrente vivência colegial, o Colégio Militar por força do disposto no Decreto- Lei nº 54/2018, de 6 de julho, aposta na inclusão, onde todos e cada um dos alunos admitidos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadores da sua plena inclusão social. Neste sentido, é feito um esforço para corresponder às potencialidades de cada um, às suas expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social.*

  Neste contexto, no respeito pela diferença, são aplicadas as medidas universais previstas no Art.º 8º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho que correspondem às respostas educativas que o Colégio Militar tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens, nomeadamente, a diferenciação pedagógica, as acomodações curriculares, o enriquecimento curricular, a promoção do comportamento pró-social e a intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
- *Os Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico (CEB) integram, num modelo organizacional diferenciado dos demais Alunos do 2º e 3º CEB e Ensino Secundário (ES), o Corpo de Alunos, mas não o Batalhão Colegial.*
- *As omissões relativas ao presente Regulamento Interno serão integradas pela Lei Geral e/ou Despacho do Diretor.*
- *Deste RI, os PEE e os Alunos maiores de idade subscrevem uma declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.*
- *A não-aceitação, explícita ou implícita, pelo Aluno e/ou Encarregado de Educação do presente regulamento implica o abate do Aluno ao efetivo colegial e consequentemente a Transferência de Escola.*

- *O RI constitui-se como um conjunto de normas e regras específicas que orientam o regime de funcionamento do Colégio Militar, em especial no que se refere ao modelo de vivência colegial, bem como aos direitos e deveres dos Alunos do Colégio Militar.*
- *Atendendo à sua finalidade eminentemente prática, este RI não apresentará exaustivamente todas as normas e determinações em vigor relativamente ao sistema aplicável no Colégio Militar, pelo que, sempre que for considerado oportuno, se farão as remissões adequadas para a legislação e regulamentação específica.*

ÍNDICE

I. PREÂMBULO 7
I.I. MISSÃO, VISÃO E VALORES 7
I.II. ENQUADRAMENTO LEGAL 8
I.III. ÂMBITO E VIGÊNCIA 12
I.IV. PRINCÍPIOS GERAIS 12
I.V. SIMBOLOGIA 13
II. ORGANIZAÇÃO 18
II.I. ESTRUTURA ORGANIZATIVA 18
II.I.a. Organograma 18
II.I.b. Direção 19
II.I. c. Órgãos de Conselho 25
II.II. NORMAS RELATIVAS AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (PEE) 36
II.III. PESSOAL NÃO DOCENTE 43
II.III.a. Estrutura e funcionamento dos Serviços de Apoio 43
III. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR 46
III.I. COMUNIDADE EDUCATIVA 46
III.II. SERVIÇO ESCOLAR 48
III.II.a. Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo 48
III.III. CORPO DOCENTE 50
III.III.a. Direitos e deveres 50
III.IV. CORPO DISCENTE/CORPO DE ALUNOS 50
III.IV.a. Organização e funcionamento do Corpo de Alunos 50
III.IV.b. Direitos dos Alunos 55
III.IV.c. Deveres dos Alunos 55
III.IV.d. Funções de serviço diário dos alunos 57
III.IV.e. Comportamento 58
IV. REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORIENTAÇÕES DE NATUREZA EDUCATIVA 67
IV.I. Regime de funcionamento 67
IV.II. Critérios gerais de avaliação, transição escolar e Oferta Complementar Curricular 71
IV.III. Assiduidade e exclusão 77
IV.IV. Regime de funcionamento, internato e externato, saídas entradas e visitas 82
IV.IV.a. Regime de Funcionamento 82
IV.IV.b. Regime de Frequência 90
IV.IV.c. Entradas e saídas 91
IV.IV.f. Visitas aos alunos internos 98

IV.V. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 98

IV.VI. Admissão de alunos 99

IV.VII. Matrícula/ regime e mensalidades 100

V. RECOMPENSAS E DISTINÇÕES 107

V.I Recompensas e Distinções 107

VI. NOTA FINAL 116

ANEXO A – REGIME DISCIPLINAR

ANEXO B – TABELA DE MENSALIDADES

ANEXO C – REGIMENTO CONSELHO ESCOLAR

ANEXO D – REGIMENTO CONSELHO PEDAGÓGICO

ANEXO E – REGIMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES 1º CICLO

ANEXO F – REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO

ANEXO G – REGIMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA ORDINÁRIOS, EXTRAORDINÁRIOS E DE NATUREZA DISCIPLINAR

ANEXO H – CARGOS E FUNÇÕES NO ÂMBITO DA ESTRUTURA DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ANEXO I – COORDENADORES DE CARGOS INSTITUÍDOS E DE INSTALAÇÕES

ANEXO J –REGIME DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO BATALHÃO COLEGIAL, NOMEAÇÃO E CESSAÇÃO DE FUNÇÕES E DEVERES INERENTES À FUNÇÃO

ANEXO K – REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTO CURRICULAR

ANEXO L – NORMAS DE ATAVIO E APRESENTAÇÃO

ANEXO M – PLANO UNIFORMES

ANEXO N – REGULAMENTO DA ESCOLTA A CAVALO

ANEXO O – REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES

ANEXO P – REGULAMENTO VISITA FIM DE CICLO

ANEXO Q – UTILIZAÇÃO E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

ANEXO R – FEITORIA

ANEXO S – CONTINÊNCIAS E HONRAS MILITARES

ANEXO T – REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO COLÉGIO MILITAR

ANEXO U - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ANEXO V - PLANO PARA A PREVENÇÃO DOS COMPORTAMENTOS ADITIVOS E COMBATE ÀS DEPENDÊNCIAS

I. PREÂMBULO

I.I. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Artigo 1º

Missão, visão e valores

1. O Colégio Militar tem por missão assegurar uma sólida formação de matriz militar, intelectual, técnica, física, moral e cívica, inspirada nas qualidades e virtudes da vida militar, e na prossecução dos princípios fundamentais definidos no Sistema Educativo Português, bem como relevar o papel da defesa nacional e das Forças Armadas na sociedade. Para o efeito, disponibiliza como oferta educativa os 1.º, 2.º e 3.º CEB e o ES, de acordo com o Sistema Educativo Nacional, podendo ser frequentado por filhos de militares e civis, nacionais ou estrangeiros. Desenvolve um sistema de ensino regular, tendo como finalidade principal, na vertente escolar, promover o acesso dos seus alunos ao sistema de ensino superior, no contexto de uma formação de matriz militar.

   Funciona num sistema de ensino misto, num regime de frequência optativo, entre externato e internato e exclusivamente em regime de externato para o 1º CEB.
2. O Colégio Militar é um Estabelecimento Militar de Ensino não-superior, de matriz militar, tendo como referência a divisa "UM POR TODOS, TODOS POR UM", a qual resume os saudáveis conceitos dos valores colegiais impressos no Código de Honra do Aluno e representa a camaradagem e a solidariedade que une toda a Comunidade Educativa, com especial relevância para os Alunos e Antigos Alunos do Colégio Militar.
3. O Colégio Militar desenvolve o seu Projeto Educativo (PE) de acordo com os princípios orientadores (pilares do Conhecimento) definidos no relatório da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI:

   – **Aprender a *Ser***, o que pressupõe o desenvolvimento da autonomia, do discernimento e da responsabilidade pessoal;

   – **Aprender a *Conhecer***, o que também significa aprender a aprender, exercitando a atenção e a concentração, a memória e o pensamento;

   – **Aprender a *Viver em Comunidade***, o que implica compreender e respeitar o outro, as diferenças e reconhecer as interdependências sociais.

   Os alunos do Colégio Militar desenvolvem um conjunto de valores e princípios intemporais consubstanciados na Divisa e no Código de Honra dos Alunos, num quadro de compromisso e código deontológico por si reconhecido e que materializa a relação da comunidade do Colégio

Militar.

4. O Colégio Militar pretende continuar a afirmar a Instituição como escola de referência do sistema de ensino português, pela excelência de uma formação integral alicerçada num Projeto Educativo assente nos valores permanentes da identidade nacional e das virtudes militares. O principal objetivo do Colégio Militar é de formar cidadãos solidários, com plena consciência dos seus direitos e deveres, respeitadores da pessoa humana e do meio ambiente, defensores do património cultural e histórico da sua Pátria, intervenientes e participativos no que toca às responsabilidades sociais.
5. A vida colegial assenta numa rigorosa e exigente disciplina, constituindo um vínculo inesquecível, traço de união entre o passado, o presente e o futuro, conjugando-se estes três estádios num todo que se mantém perene e atual, numa saudável prática comum a várias gerações.
6. O sistema de ensino Colégio preconizado no Militar, pretende Educar pelos "Valores", Liderar pelo "Exemplo" e Ensinar para o “Sucesso”.

I.II. ENQUADRAMENTO LEGAL

Artigo 2º

Base Legal

O presente Regulamento Interno foi elaborado tendo em consideração a legislação em vigor para o Sistema Educativo Português, à data da sua aprovação, com as necessárias adaptações em virtude das especificidades inerentes aos EME, nomeadamente:

1. Decreto-Lei n.º 125/2015, de 7 de julho - Procede à configuração do sistema de ensino não superior de matriz militar e à aprovação do Estatuto dos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército.
2. Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pela Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto - Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de Pais e Encarregados de Educação.
3. Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e, pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto e pela Lei nº 16 /2023, de 10 de abril - Lei de Bases do Sistema Educativo.
4. Despacho n.º 8368/2024, de 25 de julho – Aprova o calendário escolar para os Anos Letivos de 2024-2025 a 2027-2028.

5. Gestão e Administração do Colégio Militar

a. Quadro Orgânico 07.04.02 aprovado por Despacho de S. Ex.ª General CEME, de 22 de abril de 2024;

b. Despacho nº 8476-A/2018, de 31 agosto - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais;

c. Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto - Regulamenta os cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto- Lei n.º 55/2018, de 6 de julho nomeadamente dos Cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, tomando como referência a matriz curricular base constante do Anexo VI do referido normativo, definindo ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos Cursos Cientifico-Humanísticos, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

d. Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 65/2022, de 01 de fevereiro - Procede à regulamentação das ofertas educativas do Ensino Básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, introduzindo no elenco de cursos artísticos especializados do Ensino Básico o Curso Básico de teatro para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, designadamente o Ensino Básico Geral e os Cursos Artísticos Especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

e. Despacho nº 6944/2018, de 19 julho, alterado pelo Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto - Homologa as Aprendizagens Essenciais do Ensino Básico constantes dos anexos I a III do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

f. Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 12/2025, de 21 de fevereiro - Estabelece o currículo dos EB e ES, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;

g. Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;

h. Despacho Normativo nº 10-B/ 2018, de 6 de julho - Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

i. Despacho Normativo nº 10-A/ 2018, de 19 de junho, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 06/2022, de 16 de fevereiro – Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;

j. Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula, respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;

k. Despacho nº 6478/2017, de 26 de julho - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

l. Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 46/2012, de 17 de abril – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

m. Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, republica o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 abril - Regime de Autonomia, Administração e Gestão de Estabelecimentos Escolares Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário;

n. Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 139-B/2023, de 29 de dezembro – Aprova o Estatuto da Carreira Docente;

o. Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino;

p. Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 30672021, de 17 de dezembro – Define os termos e as condições em que as escolas, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, podem implementar uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base das ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário.

6. Admissão de Alunos

O Regulamento de Admissões aos Estabelecimentos Militares de Ensino Superior do Exército (RAE), aprovado por Despacho de S.Exa. o General Chefe do Estado Maior do Exército (CEME).

7. Aproveitamento escolar

A avaliação das aprendizagens dos alunos do EB e do ES é regulada pelos seguintes documentos:

a. Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 91/2013, de 10 de julho, e 176/2014, de 12 de dezembro, e o Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, -

Regulamenta o novo regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no ensino básico e secundário;

b. Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria nº55/2022, de 1 de fevereiro e Portaria nº 29/2025/1, de 7 de fevereiro - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo;

c. Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

d. Portaria n.º 226-A/2018, de 07 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 278/2023, de 08 de setembro e Portaria nº 86/2025/1, de 8 de março - Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

e. Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, com as alterações introduzidas pela declaração de retificação nº 51/2012, de 2 de setembro e pela Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto - Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos;

f. Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 6572022, de 1 de fevereiro procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

g. Normas de Transição aprovadas em Conselho Pedagógico.

8. Regime Disciplinar
   a. Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 46/2012, de 17 de abril, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
   b. Regime Disciplinar dos Alunos dos Estabelecimentos Militares de Ensino Não Superior do Exército (RDAE) aprovado em 19 de julho de 2023 pelo Exmo. Diretor de Educação.
      Ver Anexo A – Regime Disciplinar.
9. Mensalidades

   Ver Anexo B – Tabela de Mensalidades, aprovada por Despacho do S. Exa. o General CEME.
10. Despacho n.º 8553-A/2020, de 4 de setembro – Aplicação de medidas de apoio educativas aos alunos considerados como doentes de risco;

11. A resolução dos casos omissos serão objeto de análise e decisão do Diretor, em consonância com a legislação em vigor à data da ocorrência dos mesmos.

I.III. ÂMBITO E VIGÊNCIA

Artigo 3º

Âmbito e vigência

1. O presente RI aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, alunos, pessoal docente e não docente, PEE, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Colégio.
2. Na interpretação deste RI, devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
3. Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.
4. O desconhecimento ou má interpretação do Regulamento não justifica a sua inobservância, nem poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
5. O presente RI é revisto anualmente e extraordinariamente a todo o tempo caso se verifique a necessidade de alterações ao mesmo, e submetido à aprovação do Conselho Escolar sempre que se verifiquem alterações.

I.IV. PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 4º

Princípios Gerais

1. O presente Regulamento é aplicável a todos os membros da Comunidade Educativa[1], estabelecendo os seus direitos e deveres e também a quem utiliza as suas instalações a qualquer título.
2. O Regulamento define o conjunto normativo específico que orienta o regime de funcionamento e utilização das instalações do Colégio Militar, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das diferentes estruturas de orientação educativa, dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos agentes da comunidade.

[1] Constituída por Militares, Civis, PEE e Alunos, que servem e estudam no CM.

3. Por outro lado, inscreve-se no mesmo, um quadro normativo da vida escolar no seu conjunto e institui regulamentações setoriais, constituídas por normas precisas e objetivas, destinadas a assegurar uma gestão cuidada e eficaz dos órgãos e estruturas existentes na Comunidade Educativa.
4. Qualquer membro da Comunidade Educativa poderá participar na melhoria do presente RI mediante a apresentação de propostas fundamentadas, sujeitas à respetiva aprovação.
5. No âmbito da divulgação institucional do seu Projeto Educativo, o Colégio Militar reserva-se o direito a utilizar publicamente imagens (fotografias e filmes) dos seus Alunos e restantes elementos da sua comunidade educativa, podendo, de acordo com o Protocolo estabelecido com a Associação de Antigos Alunos do Colégio Militar (AAACM), ceder as mesmas para fins de divulgação oficial desta instituição. A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Colégio Militar (APEEACM) poderá igualmente, fazer uso destas imagens.

   Em caso de não concordância com este princípio, tal deverá ser manifestado por escrito, nomeadamente pelos PEE no que se refere aos seus educandos.
6. A violação destas normas implica responsabilidade disciplinar para quem a elas esteja sujeito e proibição de utilização das instalações ou serviços nos restantes casos, sem prejuízo da aplicação da lei geral civil ou criminal no apuramento da correspondente responsabilidade.

I.V. SIMBOLOGIA

Artigo 5º

Símbolos

Os principais símbolos, pelos quais se rege o Colégio Militar, são:

1. O Estandarte Nacional;
2. O Brasão de Armas do Colégio Militar;
3. O Código de Honra do Aluno do Colégio Militar;
4. O Hino do Colégio Militar;
5. O Fundador do Colégio Militar;
6. O Patrono.

Artigo 6º

O Estandarte Nacional

O primeiro Estandarte Nacional foi atribuído ao Real Colégio Militar e ao seu Corpo de Alunos, no dia 8 de março de 1888, por decreto de S. Exª o Ministro da Guerra, Visconde de S. Januário.

A 18 de março, o Estandarte que ostentava a legenda "Corpo de Alunos do Real Colégio Militar" e que ainda hoje se encontra no Gabinete do Exmo. Diretor, foi benzido pelo Capelão e Professor Manuel José Pereira Louro. Para o Colégio Militar foi um momento relevante da sua história, marcando o início da ligação à Pátria e à Nação Portuguesa, dando revigorada força ao nosso lema, "Servir", como um valor intemporal. O símbolo concedido ao Corpo de Alunos era um estandarte idêntico ao que, na época, possuíam os Regimentos do Exército, tendo sofrido alterações com o rei D. Carlos I e de seguida com D. Manuel. Com a implantação da República, são substituídos os estandartes monárquicos e a 22 de junho de 1913, numa cerimónia com a presença de S. Exª o Presidente da República, Dr. Manuel de Arriaga, e de S. Exª o Ministro da Guerra, o Estandarte passou a ter a sua atual configuração, mantendo-se à guarda do Corpo de Alunos, nele se podendo ler "Batalhão de Alunos do Colégio Militar".

O Estandarte Nacional do Colégio Militar é o mais condecorado de todos os Estandartes Nacionais das Forças Armadas Portuguesas, ocupando o lugar à direita da primeira fila do bloco de estandartes aquando da realização de cerimónias ou desfiles militares. Ostenta as seguintes condecorações:

1. Grau de Cavaleiro, da Ordem Militar de Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito;
2. Grã-Cruz da Ordem da Instrução Pública;
3. Grã-Cruz da Ordem Militar de Cristo;
4. Ordem de Mérito Militar, dos Estados Unidos do Brasil;
5. Medalha de Ouro dos Bons Serviços, do Concelho de Oeiras;
6. Ordem Militar de Santiago da Espada;
7. Medalha de Honra de Mérito Desportivo;
8. Ordem Militar do Rio Branco, do Brasil;
9. Medalha de Honra da Cidade de Lisboa;
10. Medalha de Ouro de Serviços Distintos;
11. Medalha de Pacificador, da República Federativa do Brasil;
12. Medalha Marechal Trompowski, da República Federativa do Brasil;
13. Membro Honorário da Ordem Militar de Avis;
14. Medalha da Cruz Vermelha de Benemerência;
15. Medalha Naval de Vasco da Gama;
16. Medalha de Mérito Aeronáutico de 1ª Classe;
17. Medalha de Honra da Freguesia de Carnide;
18. Colar de Honra ao Mérito Desportivo e Troféu Olímpico do Comité Olímpico de Portugal;
19. Medalha de Ouro da Ordem do Mérito do Conselheiro Thomaz Coelho do Brasil.

Artigo 7º

Brasão de Armas Colégio Militar



Descrição heráldica:

SIMBOLOGIA:

ESCUDO de verde, um **ZIMBÓRIO** sustendo uma **CRUZ DE CRISTO** ambos de prata, acompanhado em chefe de duas **LUCERNAS** de oiro acesas de vermelho perfilado de oiro, a da dextra voltada.

ELMO MILITAR, de prata, forrado de vermelho, a três quartos para a dextra.

CORREIA de vermelho perfilado de oiro.

PAQUIFE e **VIROL** de verde e de prata.

TIMBRE: um leão rampante saínte de oiro, segurando na garra dianteira dextra uma espada em pala e, na sinistra, um livro aberto do mesmo.

CONDECORAÇÕES: circundando o escudo o colar de cavaleiro da Ordem Militar da Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito.

DIVISA: num listei de branco, ondulado, sotoposto ao escudo, em letras de negro, maiúsculas, de estilo elzevir, "**UM POR TODOS, TODOS POR UM**".

Grito de Guerra: num listei de prata, ondulado, sobreposto ao timbre, em letras negras, maiúsculas, de estilo elzevir, "**ZACATRAZ**".

SIMBOLOGIA:

O ZIMBÓRIO representa o edifício principal das instalações do Colégio, monumentalmente definido pelos claustros, como base, e por aquele, como remate condigno da cobertura da Capela.

É ainda como cúpula, remate de obra educativa portuguesa com a sua **CRUZ DE CRISTO** plena de simbolismo de fé e de patriótico portuguesismo.

É por último, um dos símbolos de um antigo arrabalde de Lisboa conhecido por Luz, onde o Colégio Militar se instalou desde 1813, o que deu origem á designação popular e prestigiosa de "Meninos da Luz" para referenciar os seus Alunos.

As **LUCERNAS** são o símbolo da luz do espírito, da fé viva e da força da sabedoria, alicerces da juventude em formação educativa.

A figura do **LEÃO** justifica a raiz histórica do Colégio, que nasceu por iniciativa de um Oficial do Exército e desde logo foi tutelado oficialmente pelo Exército e pelo Rei ao passar a chamar-se Real Colégio Militar (1813).

Também expressa uma ligação, de finalidade oficial, à Academia Militar.

O simbolismo de força do leão é reforçado também pelo LIVRO e pela ESPADA, que empunha na vertical, como preocupação que o saber e a ética militar são dois fatores cimeiros e importantes na formação de alunos do Colégio Militar.

A divisa "**UM POR TODOS, TODOS POR UM"** representa sinteticamente a tradicional camaradagem e solidariedade que une os Alunos do Colégio. Significa também uma maneira profundamente humana, cristã e portuguesa de "estar na vida", como modo de "Servir" a Pátria e a Humanidade.

O "**ZACATRAZ**" é o grito ou o sinal da presença do Colégio Militar, através dos seus Alunos ou Antigos Alunos; é a expressão unívoca dos mesmos; é evocação laudatória e ritmada da unidade entre o passado, o presente e o futuro, ligados pela tradição educativa do Colégio e testemunhado na vida e na História do País dos dois últimos séculos, pelos cidadãos que nele foram educados.

Os esmaltes significam:

O **OURO** a natureza do ideal que presidiu à fundação do Colégio Militar, para educar uma juventude em sabedoria, em fortaleza de ânimo e fidelidade à Pátria;

A **PRATA** a riqueza que encerra no seu interior, uma juventude plena de esperança e de pureza de ideais;

O **VERMELHO** o valor dinâmico da força de uma juventude bem formada na evolução da sociedade em que se integra;

O **VERDE** a esperança na juventude em educação e também dela própria, no futuro.

Artigo 8º

Código de Honra

1. As Normas e o Regime Disciplinar dos Alunos do Colégio Militar fundamentam-se em princípios e valores que se encontram resumidos no Código de Honra, constituído por dez princípios:

1.º - *Amar e honrar a Pátria;*

2.º - *Dignificar a farda que enverga;*

3.º - *Cultivar a disciplina;*

4.º - *Dedicar à sua formação todo o seu esforço e inteligência;*

5.º - *Ser verdadeiro e leal, assumindo sempre a responsabilidade dos seus atos;*

6.º - *Praticar a camaradagem sem denúncia nem cumplicidade;*

7.º - *Ser modesto no êxito, digno na adversidade e confiante face às dificuldades;*

8.º - *Ser generoso na prática do bem;*

9.º - *Repudiar a violência, a delapidação e o despotismo;*

10.º - *Ser sempre respeitador, afável e correto.*

2. Este código é o guia de conduta que todos os Alunos têm o dever e a obrigação de respeitar ao longo da sua vida colegial. O compromisso de o cumprir e de o fazer cumprir é assumido pelos novos Alunos em cerimónia pública específica.

Artigo 9º

Hino do Colégio Militar

Em campos de glória fulge
dourado pomo brilhante,
que as lides do estudo alcançam.

Mocidade, Avante! Avante!

Ardor guerreiro que se apura,
se esmalta no engenho e arte.
Sirvamos hoje a deusa Minerva,
por melhor servir a Marte.

Mocidade, Avante!

Letra de: General Joaquim da Costa Cascais
Música de: Vitorino José Peixoto
Orq.: Maestro Silva Dionísio

Artigo 10º

Fundador

O Colégio Militar (CM) nasceu em Oeiras em 1803, com o nome de Colégio de Educação do Regimento de Artilharia da Corte, no quartel da Feitoria, tendo como seu fundador o então Coronel Teixeira Rebello, comandante daquela unidade militar sediada nas proximidades da fortaleza de S. Julião. Ocupou as instalações do antigo Hospital de Nossa Senhora dos Prazeres, no Largo da Luz, pela primeira vez em 1814. Aqui se fixou definitivamente em 1873, situando-se administrativamente na Freguesia de Carnide, Concelho de Lisboa. O Fundador nasceu na freguesia da Cumieira, concelho de Santa Marta de Penaguião, em 1748; faleceu em Lisboa, a 5 de outubro de 1825. Foi Fidalgo da Casa Real, Conselheiro, Comendador da Ordem de S. Bento de Avis, Marechal de Campo, Ministro e Secretário de Estado, fundador e primeiro diretor do CM.

Artigo 11º

Patrono

O CM tem como Patrono, Afonso de Albuquerque, cuja personalidade é tida como modelo de vida e de ação. Nasceu em Alhandra, no ano de 1453, e faleceu a 16 de dezembro de 1515 em Goa. Foi Segundo Governador da Índia e um brilhante militar e político, sendo considerado o maior governador da Índia. Constitui uma figura incontornável da História Universal.

II. ORGANIZAÇÃO

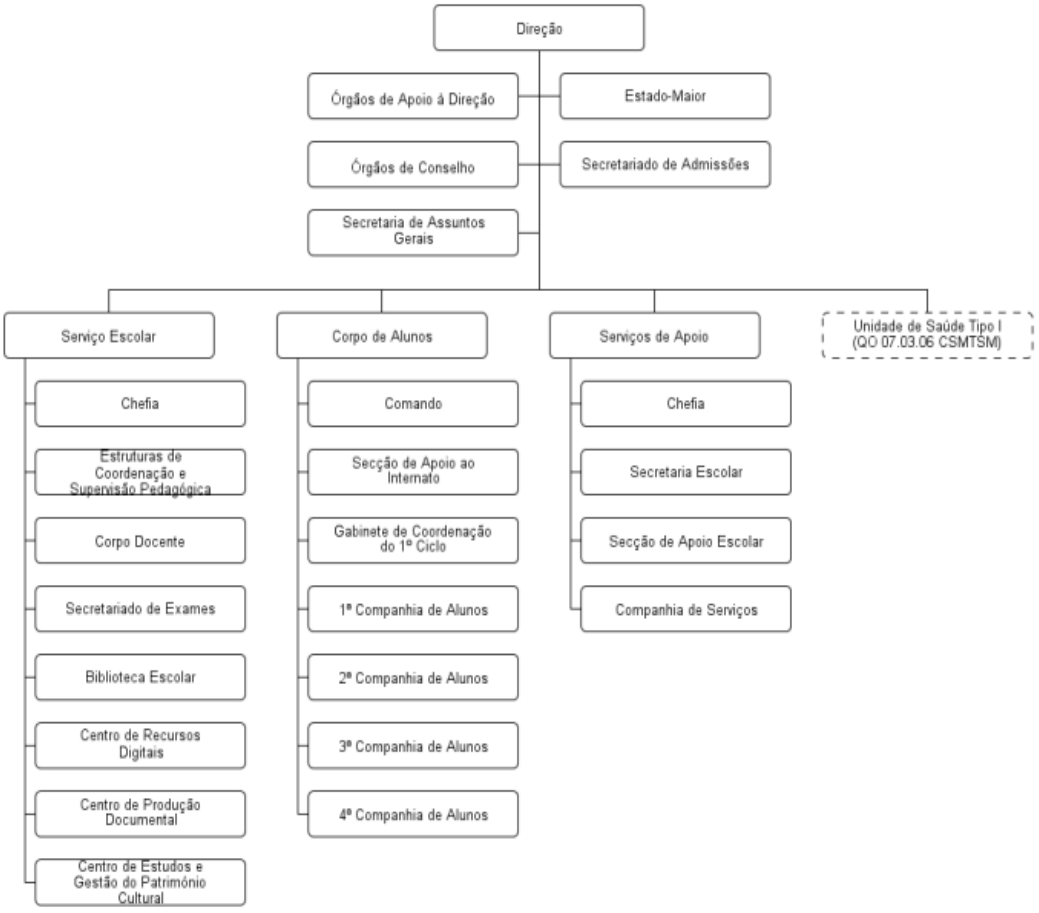
II.I. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

II.I.a. Organograma

Artigo 12º

Organograma

O Colégio Militar encontra-se estruturado e organizado, funcionalmente, da seguinte forma:



II.I.b. Direção

Artigo 13º

Composição

A Direção é constituída por:

1. Diretor;
2. Subdiretor;
3. Órgãos de Apoio à direção:
   a. Gabinete de Apoio à Direção;
   b. Gabinete de Avaliação, Qualidade e Estatística;
   c. Gabinete de Psicologia;
   d. Gabinete de Atendimento Geral;
   e. Gabinete de Planeamento, da Formação, da Liderança e Valorização Pessoal;
   f. Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho;
   g. Núcleo de Proteção Ambiental.
4. Estado-Maior:
   a. Secção de Pessoal;
   b. Secção de Operações, Informações, Segurança;
   c. Secção de Logística.
5. Órgãos de Conselho:
   a. Conselho Escolar;
   b. Conselho Pedagógico.
6. Secretariado de Admissões;
7. Secretaria de Assuntos Gerais.

Artigo 14º

Diretor

O Diretor do Colégio Militar é nomeado por escolha pelo General Chefe do Estado-Maior do Exército e, cumulativamente com as competências estipuladas no Estatuto dos Estabelecimento de Ensino não Superior do Exército (Decreto de Lei n.º 125/2015, de 7 de julho de 2015), tem as seguintes atribuições gerais:

1. Representar o Colégio Militar e orientar e coordenar todos os serviços estruturais/organizacionais;
2. Definir o regime de funcionamento do Colégio Militar;

3. Assegurar a unidade e a continuidade da ação educativa, ouvindo o Subdiretor e os Conselhos Escolar, Pedagógico, Turma e de Docentes do 1º Ciclo quando julgue conveniente;
4. Convocar e presidir ao Conselho Escolar, Conselho Pedagógico, Conselhos de Turmas de Avaliação, Disciplinares e Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
5. Enviar anualmente ao Diretor de Educação (DirEd), relatório das atividades desenvolvidas pelo Colégio e propor as medidas que se revelem necessárias;
6. Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à apreciação do Conselho Escolar as alterações ao Regulamento Interno, ao Projeto Educativo, ao Plano Anual de Atividades e Relatório Anual de Atividades;
7. Aprovar e submeter à homologação do DirEd o Projeto Educativo, o RI, o Projeto Curricular, o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades;
8. Supervisionar os processos de avaliação interna dos Projetos Educativos;
9. Zelar pelo cumprimento dos Planos e Programas Curriculares;
10. Coordenar a elaboração dos Planos, Relatórios e Atividades;
11. Dirigir as atividades de ensino, formação, instrução e apoio aprovadas;
12. Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
13. Propor a nomeação do Coordenador Pedagógico;
14. Aprovar a distribuição do serviço docente e não docente;
15. Nomear os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenadores de Ciclo e Entidades Responsáveis pelos demais Projetos necessários à coordenação de atividades do CM, ouvido o Conselho Pedagógico;
16. Nomear os Diretores de Turma e Professores Titulares de Turma que coordenam as atividades dos Conselhos de Turma;
17. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
18. Aprovar a proposta de Alunos a graduar em cada ano letivo, apresentada pelo Comandante de Corpo de Alunos, ouvido o Conselho Pedagógico;
19. Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos;
20. Promover e fiscalizar a manutenção da ordem e da disciplina em todos os serviços e a observância das leis e regulamentos;
21. Exercer autoridade hierárquica em relação ao pessoal docente e não docente;
22. Garantir, nos termos da lei, o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
23. Exercer as competências administrativo-financeiras que lhe sejam cometidas por lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;

24. Elaborar o Projeto de Orçamento;
25. Coordenar os recursos humanos e materiais atribuídos;
26. Propor superiormente a aquisição de recursos materiais;
27. Superintender na gestão das instalações, espaços e equipamentos;
28. Celebrar Acordos de Cooperação ou de Colaboração com outras escolas e instituições de formação, ouvido o Conselho Pedagógico e em conformidade com os critérios definidos superiormente;
29. Deter o poder de delegar e subdelegar no Subdiretor e nos restantes membros da Direção as competências referidas nos números anteriores.

Artigo 15º

Subdiretor

O Subdiretor do Colégio Militar é nomeado por escolha pelo Tenente-General Ajudante-General do Exército (AGE), por delegação de competências do General Chefe do Estado-Maior do Exército, ouvido o Diretor e tem as seguintes atribuições:

1. Coadjuvar o Diretor e representá-lo em todos os atos de serviço que por este lhe forem designados, bem como dar parecer sobre os assuntos acerca dos quais for consultado pelo Diretor;
2. Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos legais;
3. Coordenar toda a atividade do serviço diário, dos Órgãos de Apoio à Direção, do Estado-Maior, Secretariado de Admissões e dos Serviços de Apoio.

Artigo 16º

Gabinete de Apoio à Direção

O Gabinete de Apoio à Direção garante o apoio à Direção nas seguintes áreas de responsabilidade:

1. Assessoria Jurídica;
2. Secção de Comunicação e Relações-Públicas;
3. Secção de Comunicações e Sistemas de Informação.

Artigo 17º

Gabinete de Avaliação, Qualidade e Estatística

O Gabinete de Avaliação, Qualidade e Estatística efetua a avaliação contínua da qualidade dos processos e serviço, visando incrementar e incentivar as melhores práticas, detetar e propor a correção de falhas e a retificação de procedimentos, no sentido de promover a melhoria da

qualidade do Ensino e dos resultados escolares dos Alunos, a par da gestão de todo o processo de Reclamações, Sugestões e Elogios.

Artigo 18º

Gabinete de Psicologia

1. Efetua a orientação vocacional para os alunos do 9º Ano de Escolaridade e Ensino Secundário na construção, implementação e gestão de projetos de vida no âmbito escolar e profissional.
2. Assegura o apoio psicopedagógico de todos os alunos do Colégio Militar, otimizando o processo de ensino e de aprendizagem fundamentais para o sucesso escolar, assim como, o bem-estar emocional.
3. Apoia a Direção no processo da admissão de novos alunos e na seleção de docentes.

Artigo 19º

Gabinete de Atendimento Geral

1. Agrega o *front office* da Secretaria Escolar, da Secretaria do Corpo de Alunos, que inclui as secretarias das companhias do Batalhão Colegial, do 1º CEB e do Serviço de Admissões.
2. Trata-se de um balcão aberto ao público, apto a resolver os múltiplos problemas que possam surgir, tornando mais eficiente e célere a resposta às questões apresentadas e a melhoria da comunicação interna e externa do CM.

Artigo 20º

Gabinete de Planeamento, da Formação, da Liderança e Valorização Pessoal

Constitui-se como um Gabinete de Ciências Humanas e de Pedagogia, na planificação e execução de atividades formativas, no desenvolvimento de competências dos alunos, na atualização de competências de formadores militares e de professores, no âmbito da sua formação contínua.

Artigo 21º

Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho

1. Acompanha as exigências legais e diligência as ações conducentes à sua implementação no CM.
2. Zela pelo cumprimento das normas legais vigentes na área da segurança e saúde no trabalho, procedendo quando necessário à implementação e/ou correção das medidas necessárias nesse

sentido.

3. Promove a realização de ações de formação e informação interna, propondo medidas mitigadoras dos riscos e perigos identificados no CM.
4. Efetua o registo e tratamento de dados relativos a acidentes ou incidentes ocorridos no CM, reportando superiormente.

Artigo 22º

Núcleo de Proteção Ambiental

Elabora, acompanha e promove as ações previstas no Programa Anual de Proteção Ambiental (PAPA) do CM, em conformidade com os requisitos legais em vigor e as orientações emanadas do Exército.

Artigo 23º

Secção de Pessoal

1. Composição**:**
   a. Chefe;
   b. Oficial de Justiça;
   c. Áreas do Pessoal, Matrícula e Vencimentos.
2. Competências Gerais:
   a. Proceder ao controlo de Efetivos de Pessoal Militar e Civil;
   b. Manter os registos individuais atualizados;
   c. Processamento dos Vencimentos dos Servidores do CM;
   d. Proceder à compilação dos aspetos mais relevantes do Diário da República, das Ordens do Exército, Despachos, Circulares e Mensagens.

Artigo 24º

Secção de Operações, Informações, Segurança

1. Composição**:**
   a. Chefe;
   b. Adjunto (Oficial de Tiro e Educação Física Militar);
   c. Áreas das Operações, Informações e Segurança Militar.
2. Competências Gerais:
   a. Planear e acompanhar todo o Cerimonial Militar;

b. Responsável pela comunicação com as entidades exteriores ao Exército (Porta-Voz do CM);
c. Controlar e definir os procedimentos internos no que respeita à Segurança Militar;
d. Proceder ao controlo dos normativos de Segurança Militar;
e. Responsável pelo Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e infrações Conexas do Colégio Militar, a prevenção de comportamentos aditivos e combate às dependências no CM.

Artigo 25º

Secção de Logística

1. Composição:
   a. Chefe;
   b. Área da Logística e Recursos Materiais;
   c. Subsecção Financeira.
2. Competências/funções gerais:
   a. Proceder à gestão dos recursos financeiros e materiais do Colégio Militar;
   b. Executar o planeamento e o levantamento das necessidades financeiras e materiais, a satisfazer durante o ano, providenciando os recursos necessários à vivência colegial.

Artigo 26º

Secretariado de Admissões

Ao nível interno do Colégio Militar, centraliza o processo de admissões de candidatos a Alunos do Colégio Militar, funcionalmente executado através do Gabinete de Atendimento Geral (GAG) e coordenado pelo Subdiretor:

1. Regula e controla o processo de candidaturas;
2. Aplica, de acordo com o calendário estabelecido superiormente, as provas do concurso de admissões e submete, à Direção, relatório dos resultados obtidos;
3. Entrega os processos dos candidatos admitidos à Secretaria Escolar para matrícula.

Artigo 27º

Secretaria de Assuntos Gerais

Numa perspetiva de trabalho colaborativo, conjuntamente com a Secção de Pessoal, é responsável por:

1. Efetuar o registo, expedição e distribuição interna da correspondência oficial e particular;
2. Elaborar as escalas de Serviço e Guias de Marcha;
3. Elaborar e divulgar a Ordem de Serviço.

II.I. c. Órgãos de Conselho

Artigo 28º

Órgãos de Conselho

1. Os Órgãos de Conselho emitem pareceres, no âmbito das suas competências, tendo em especial atenção o apoio à Direção no que respeita aos objetivos específicos da ação educativa do Colégio Militar. Os assuntos abordados nas reuniões dos Conselhos têm sempre caráter estritamente confidencial.
2. Em cada sessão dos Conselhos é elaborada uma ata que só pode ser divulgada mediante despacho do Diretor, quando tal for requerido e justificado pelo interessado.
3. Composição e âmbito dos Conselhos:
   a. Conselho Escolar;
   b. Conselho Pedagógico;
   c. Ver Anexo C (Regimento do Conselho Escolar);
   d. Ver Anexo D (Regimento do Conselho Pedagógico).

Artigo 29º

Serviço Escolar

O Serviço Escolar, como sistema funcional, tem a seu cargo a coordenação e a ação executiva dos assuntos e atividades de ensino, admissão, exames dos Alunos e Projetos envolventes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) ou entidades exteriores.

Artigo 30º

Estrutura Funcional

O Serviço Escolar é constituído por:

1. Coordenador Pedagógico;
2. Adjuntos do Serviço Escolar (Adjunto para a Gestão Escolar e Adjunto Escolar);
3. Professor Decano (Título Honorífico);
4. Estrutura de Coordenação e Supervisão Pedagógica;
5. Corpo Docente;
6. Secretariado de Exames;
7. Biblioteca Escolar;
8. Centro de Recursos Digitais;
9. Centro de Produção Documental;
10. Centro de Estudos e Gestão do Património Cultural.

Artigo 31º

Coordenador Pedagógico

O Coordenador Pedagógico tem a responsabilidade de exercer as funções de administração e gestão escolar, tendo como principais competências:

1. Coadjuvar o Diretor nos aspetos técnico-pedagógicos ou noutros assuntos solicitados;
2. Superintender e coordenar o funcionamento de todos os órgãos do Serviço Escolar;
3. Coordenar a elaboração e as propostas de alteração ao Projeto Educativo e ao Projeto Curricular;
4. Coordenar a elaboração do Planeamento Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades;
5. Propor o Tema Escolar Anual;
6. Elaborar anualmente a constituição de turmas e o Semanário Letivo;
7. Propor a requisição ou contratação dos docentes necessários para o exercício das funções docentes;
8. Propor a distribuição do serviço docente;
9. Propor a nomeação dos cargos (incluindo o enquadramento regulamentar para o seu exercício) e respetiva nomeação;
10. Propor dois nomes para a coordenação de cada um dos Departamentos Curriculares;
11. Propor a nomeação de Diretores de Turma, Coordenadores Funcionais (Coordenadores de Cargos Instituídos) e Professores Titulares de Turma;
12. Sob orientação da Direção, propor a nomeação dos responsáveis dos diferentes Projetos que integram o Projeto Educativo do Colégio Militar;
13. Coordenar o processo de seleção, recrutamento, formação e avaliação do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.

Artigo 32º

Adjuntos do Serviço Escolar

Os Adjuntos do Serviço Escolar asseguram-lhe assessoria técnico-pedagógica e dedicam maior atenção ao planeamento geral, à elaboração de projetos gerais e/ou pluridisciplinares e à coordenação educativa, conforme a área que lhes tiver sido determinada. Têm como atribuições gerais as seguintes:

1. Prestar assessoria técnico-pedagógica ao Coordenador Pedagógico;
2. Preparar e organizar todos os elementos relativos a assuntos de natureza escolar;
3. Fornecer à Direção os elementos necessários ao preenchimento de vagas do Corpo Docente;

4. Emitir pareceres e prestar informações solicitadas pela Direção;
5. Elaborar, em cada ano escolar e de acordo com orientações superiores, os Projetos de distribuição do serviço docente, Plano de Turma, Constituição das Turmas, Horário e Semanário Escolar;
6. Proceder à análise e atualização dos dados relativos ao aproveitamento escolar global;
7. Solicitar planificações, critérios de avaliação e matrizes de exames para posterior análise e aprovação em Conselho Pedagógico e proceder ao seu arquivo;
8. Divulgar a legislação e as informações emanadas do MECI;
9. Garantir os preceitos legais relativos aos Conselhos Escolar e Pedagógico;
10. Articular todas as atividades extracurriculares;
11. Apreciar as requisições apresentadas pela Comunidade Educativa;
12. Colaborar no planeamento das Atividades de Complemento Curricular;
13. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como proceder à monitorização e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 33º

Professor Decano

O cargo de Professor Decano é exercido pelo docente mais antigo do Colégio Militar, a título honorífico, tendo como atribuições gerais:

1. Representar o Corpo Docente em cerimónias do Colégio e cooperar com a Direção como Consultor, dada a sua experiência e vivência colegiais, reunindo semanalmente com o Diretor, ou com quem este designar;
2. Transmitir, através da sua experiência, a cultura colegial, no sentido de elevar os padrões de excelência da ação educativa que devem nortear os membros do Corpo Docente do Colégio, em estrita colaboração com o Coordenador Pedagógico.

Artigo 34º

Estrutura de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no RI as estruturas, na dependência do Serviço Escolar, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição desta estrutura com base no corpo docente visa, nomeadamente:

a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares próprias do Colégio Militar;
b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de Alunos;
c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. Órgãos de Conselho da Estrutura de Coordenação e Supervisão Pedagógica:
   a. Conselho de Docentes do 1º CEB;
   b. Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º CEB e do ES;
   c. Conselhos de Turma, Conselho de Docentes, Conselhos de Turma de Avaliação e Conselhos de Turma Disciplinares;
   d. Ver anexo E (Regimento do Conselho de Docentes do 1º CEB);
   e. Ver anexo F (Regimento do Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º CEB e ES);
   f. Ver anexo G (Regimento do Conselhos de Turma, Conselho de Docentes, Conselhos de Turma de Avaliação e Conselhos de Turma Disciplinares).
4. Cargos e funções no âmbito da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica:
   a. Coordenadores de Departamento Curricular;
   b. Coordenador de Grupo Disciplinar;
   c. Coordenadores de Ciclo - 1º, 2º e 3º CEB e ES;
   d. Diretores de Turma;
   e. Coordenador do Secretariado de Exames dos Ensinos Básico e Secundário;
   f. Ver anexo H (Cargos e funções no âmbito da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica).
5. Coordenadores de Cargos Instituídos e de instalações:
   a. Coordenador das Atividades de Complemento Curricular (ACC);
   b. Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
   c. Coordenador do Desporto Escolar (DE);
   d. Coordenador dos Projetos de Internacionalização;
   e. Coordenador do Gabinete de Planeamento, da Formação, da Liderança e Valorização Pessoal;
   f. Coordenador do Projeto de Pedagogia Inclusiva;
   g. Coordenador das Bibliotecas do CM;
   h. Coordenador de Instalações;
   i. Coordenador das Coleções Visitáveis;

j. Coordenador da Revista do Colégio Militar;

k. Coordenador do Anuário;

l. Coordenador da página oficial da *Internet* do Colégio Militar;

m. Coordenador do Gabinete de Avaliação, Estatística e Qualidade;

Ver anexo I (Coordenadores de Cargos Instituídos e de instalações).

Artigo 35º

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar contempla o conjunto das três Bibliotecas do Colégio Militar: Biblioteca Antiga, Biblioteca Escolar, designada como Sala de Leitura e Biblioteca do 1º Ciclo. As Bibliotecas dispõem de um Regulamento próprio constante no Anexo T ao presente Regulamento.

Artigo 36º

Centro de Recursos Digitais

1. Em conformidade com os Planos de Ação de Desenvolvimento Digital ao nível do Colégio Militar (*Apple Distinguished School* – ADS), a inclusão de recursos digitais na prática educativa do Colégio Militar requer a existência de soluções organizacionais que permitam dar uma resposta eficaz e eficiente a este desafio de elevada complexidade, o que implica um trabalho de coordenação não só a nível técnico, num sentido puramente tecnológico, mas essencialmente a um nível pedagógico em que a ação da pedagogia norteie a ação da tecnologia.
2. De acordo com o Quadro Europeu de Referência de Competências Digitais para Educadores 2018, entende-se por recursos digitais, os seguintes:
   a. Ambientes virtuais de aprendizagem;
   b. Materiais de aprendizagem;
   c. Software e aplicações (*apps*);
   d. Jogos e *quizzes* (*online*);
   e. Conteúdos multimédia (imagens, vídeo, áudio);
   f. Informação online, websites, plataformas e redes sociais.
3. A figura do Coordenador do Centro de Recursos Digitais é exercida por um docente que reúna competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global de projetos ou planos de ação de desenvolvimento digital educativos, sendo nomeado pelo Diretor sob proposta do Coordenador Pedagógico, exercendo funções pelo período de 2 Anos Letivos.

4. O Coordenador do Centro de Recursos Digitais tem as seguintes competências:
   a. Coordenar e acompanhar os Projetos ou Planos de Ação de Desenvolvimento Digital Educativos, que se encontrem implementados no Colégio Militar (implementação-monitorização-avaliação-reformulação);
   b. Coadjuvar o Coordenador Pedagógico nos aspetos técnico-pedagógicos que digam respeito ao seu campo de atuação;
   c. Elaborar uma proposta de um plano anual de formação em necessidades TIC dos docentes e não docentes, tendo presentes as necessidades da Instituição e o Projeto Educativo do Colégio Militar;
   d. Propor ao Coordenador Pedagógico os restantes membros da Equipa de Recursos Digitais;
   e. Os restantes membros da Equipa de Recursos Digitais, deverão ser docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação de Planos de Ação de Desenvolvimento Digital em contexto educativo, mormente:
      1. Curso de formação especializada ou experiência comprovada em Educação Digital;
      2. Curso de formação especializada em Ciências da Educação (metodologias ativas, avaliação pedagógica, articulação curricular), ou experiência comprovada;
      3. Curso de formação especializada em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), ou experiência comprovada;
      4. Experiência na coordenação de outros Projetos e Atividades TIC, ao nível do Colégio Militar, ou em outras Escolas ou Agrupamentos, detentores de competências TIC relevantes.
   f. Um dos membros da Equipa de Recursos Digitais, para além de possuir, pelo menos, uma das competências supramencionadas, deverá ter assento no Conselho Pedagógico, para facilitar a articulação das linhas de ação do Centro de Recursos Digitais com as necessidades dos Departamentos Curriculares, em matéria de exploração e conceção de recursos digitais nos processos de ensino e aprendizagem.

5. À Equipa de Recursos Digitais compete:
   a. Promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis (*iPad e AppleTV*) e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade colegial;
   b. Fomentar a criação e participação dos docentes em Redes Colaborativas Digitais de trabalho com outros docentes (comunidades de prática), mormente outras escolas ADS;
   c. Incentivar a inovação pedagógica, nomeadamente através da produção e utilização de recursos digitais;

d. Prestar apoio técnico-pedagógico aos Docentes ao nível da utilização de recursos digitais na sala de aula;
e. Criar um repositório online para os recursos digitais dos Grupos Disciplinares, através de um trabalho articulado;
f. Manter o repositório online atualizado em articulação com os Coordenadores de Grupo Disciplinar;
g. Coadjuvar o Serviço Escolar ao nível da manutenção do SharePoint do Serviço Escolar;
h. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
i. Coordenar e acompanhar a execução de iniciativas na área das TIC em Educação (Projetos STEAM*, eTwinning*, etc.);
j. Contribuir para o incremento das competências digitais, literacia digital e segurança em ambientes digitais dos alunos.

Artigo 37º

Centro de Produção Documental

1. O Centro de Produção Documental do Colégio Militar é responsável pela incorporação, preservação, organização, gestão, promoção e acesso do acervo documental e informacional do Colégio Militar, estando ao serviço de todos os cidadãos e da cultura em geral, de forma gratuita. Apoia e complementa o trabalho de recolha, investigação e divulgação do conhecimento produzido pelo Colégio Militar, assegurando as condições de estudo e de fruição do património documental.
2. Centro de Produção Documental - tem a seu cargo a comunicação com o exterior: edição da «Revista do Colégio Militar», do Anuário e a disponibilização de informação para as redes sociais oficiais. Esta missão é desempenhada transversalmente à missão do gabinete de Comunicação e Imagem na dependência do Gabinete de Apoio à Direção.
3. O Centro de Produção Documental deve possuir documentos arquivísticos e bibliográficos constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo; ser um órgão colecionador e/ou referenciador; ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras; possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada; realizar o processamento técnico do seu acervo, segundo a natureza documental.
4. O Centro de Produção Documental é constituído por:

a. Colaborador da Revista;
b. Colaborador do Anuário;
c. Colaborador da Página da Internet.

5. O Centro de Produção Documental tem as seguintes funções:
   a. Implementar e otimizar processos para a criação, revisão, aprovação e distribuição de documentos;
   b. Redigir, editar e rever documentos com precisão e clareza;
   c. Controlar e gestão de materiais necessários para a produção documental.
6. As competências necessárias para essa equipa podem são as seguintes:
   a. Competências Técnicas:
      1. Conhecimento de Software de Gestão Documental;
      2. Domínio de Ferramentas de Edição e Produção;
      3. Digitalização e Processamento de Imagens;
      4. Segurança da Informação: Conhecimento sobre políticas e práticas de segurança de proteção de dados sensíveis e confidenciais.
   b. Competências de Gestão de Documentos
      1. Organização e Arquivamento.
   c. Competências de Comunicação
      1. Habilidades de Redação: Capacidade de redigir, editar e revisar textos de forma clara e concisa;
      2. Comunicação Interpessoal: Competência para trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com colegas e outras partes interessadas.
   d. Competências de Análise e Melhoria Contínua
      1. Inovação e Melhoria Contínua: Capacidade de propor e implementar melhorias nos processos e ferramentas utilizadas.

Estas competências garantem que a equipa de um Centro de Produção Documental consiga gerir eficientemente o ciclo de vida dos documentos, desde a criação até ao arquivamento ou descarte, assegurando qualidade, segurança e conformidade com as normas estabelecidas.

Artigo 38º

Centro de Estudos e Gestão do Património

O Colégio Militar é detentor de uma apreciável riqueza patrimonial. Esta, estrutura-se em torno de cinco núcleos centrais de edificado - o edifício seiscentista do antigo Hospital de Nossa Senhora da Luz, os Pavilhões de Ciências e Morais Sarmento, a Quinta de Santo António, as instalações do Corpo

de Alunos e o Palácio Mesquitela - e revela-se em seis coleções visitáveis – Biologia, Física, História Colegial, História Natural, Materiais Militares e Química - e no Arquivo Histórico do Colégio Militar (AHCM).

O Centro de Estudos e Gestão do Património é constituído por:

1. Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património Cultural;
2. Conservador da Biblioteca/Museu;
3. Coordenadores das Coleções Visitáveis;
4. Bibliotecário;
5. Conservador do Arquivo Histórico do Colégio Militar (AHCM).

Artigo 39º

Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património Cultural

1. O Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património Cultural é um docente com as competências pedagógicas, técnicas e de gestão adequadas ao exercício das funções, nomeado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador Pedagógico, exercendo o cargo pelo período de 3 Anos Letivos.
2. O Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património tem as seguintes competências:
   a. Coordenar os Projetos ou Planos de Ação em curso nas diferentes Coleções Visitáveis e no AHCM;
   b. Gerir os processos de incorporação; em particular: doações, empréstimos e legados;
   c. Organizar os processos de ligação entre o AHCM e as Coleções Visitáveis;
   d. Estruturar os processos de catalogação, documentação e preservação;
   e. Proceder à divulgação externa, através da promoção e acompanhamento de visitas, e de trabalhos de pesquisa em suportes diversificados;
   f. Assegurar, em estreita articulação com a Direção, os recursos materiais e financeiros para a preservação e manutenção das coleções e dos espaços, através da inserção em Plano de Atividades do CM;
   g. Administrar e apresentar propostas de Protocolos com parceiros institucionais;
   h. Coadjuvar o Coordenador Pedagógico nos aspetos técnico-pedagógicos referentes ao seu campo de atuação;
   i. Propor ao Coordenador Pedagógico os restantes membros do Centro de Estudos e Gestão do Património.

Artigo 40º

Coordenadores das Coleções Visitáveis

1. Os coordenadores das coleções visitáveis, deverão ser docentes com competências ao nível pedagógico, técnico e científico, relativos às áreas específicas das suas coleções, nomeados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador Pedagógico, e exercem o cargo pelo período 3 Anos Letivos.
2. Os Coordenadores das coleções visitáveis têm as seguintes competências:
   a. Proceder ao inventário do espólio à sua responsabilidade, na Plataforma de Gestão Patrimonial *in arte online,* de acordo com as Normas Gerais dos Museus e Coleções Visitáveis do Exército, e as técnicas adequadas às características específicas de cada coleção visitável;
   b. Elaborar roteiros e folhas de sala;
   c. Atualizar e gerir os procedimentos de legendagem;
   d. Certificar a manutenção, conservação e limpeza dos respetivos espólios;
   e. Monitorizar, com regularidade, os níveis de iluminação, humidade e temperatura;
   f. Definir processos adequados de manuseio e armazenamento de peças, quando aplicável;
   g. Diagnosticar e comunicar necessidades setoriais de material expográfico - vitrines, painéis, maquetas, mobiliário, som, novas tecnologias, sinalização utilitária, outros;
   h. Desenvolver atividades de pesquisa para aprofundar o conhecimento dos objetos em exposição e reserva;
   i. Potencializar, em termos pedagógicos, os recursos patrimoniais sob sua responsabilidade;
   j. Acompanhar visitas internas e externas;
   k. Reportar ao Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património.

Artigo 41º

Coordenador do Arquivo Histórico do Colégio Militar

1. O Coordenador do AHCM é um docente que reúna competências ao nível técnico e científico na área da arquivística, nomeado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador Pedagógico, e exerce o cargo pelo período 3 Anos Letivos.
2. O Coordenador do AHCM tem as seguintes competências:
   a. Racionalizar o espaço do AHCM;
   b. Efetuar a seleção de documentação a incorporar de acordo com a legislação em vigor;

c. Diferenciar a documentação histórica da pertencente aos acervos do Arquivo Primário e das Reservas da Biblioteca;

d. Identificar e arrumar a documentação de acordo com o quadro de classificação: Direção; Organização e Regulamentação; Gestão Escolar; Gestão de Recursos Humanos; Gestão dos Recursos Financeiros; Gestão dos Recursos Patrimoniais;

e. Inventariar e catalogar;

f. Aplicar procedimentos de conservação preventiva;

g. Diagnosticar necessidades de restauro;

h. Restaurar documentação ou, para esse fim, solicitar serviços técnicos especializados;

i. Controlar os procedimentos de medição de temperatura e humidade;

j. Criar condições para a utilização pedagógica dos recursos documentais;

k. Difundir a documentação recorrendo a plataformas digitais;

l. Reportar ao Coordenador do Centro de Estudos e Gestão do Património.

Artigo 42º

Conservador de Biblioteca/Museu

1. O Assistente Operacional afeto ao Centro de Estudos e Gestão do Património terá as seguintes funções:

a. Apoiar nos procedimentos administrativos de lançamento de informação no *in arte on line*, podendo envolver fotografias;
b. Desempenhar tarefas de manutenção dos equipamentos utilizados nos diversos espaços expositivos, como sistemas de iluminação, sistemas de segurança, monitores, projetores, sistemas de som, entre outros;
c. Realizar tarefas de apoio;
d. Cooperar nas tarefas de natureza administrativa e de segurança, de receção a visitantes externos;
e. Ajudar na aplicação das técnicas de conservação e restauro;
f. Preparar peças para armazenamento;
g. Executar preparações específicas no âmbito da Coleção de História Natural;
h. Medir os valores de temperatura e humidade, fazendo o registo nas plataformas indicadas;
i. Auxiliar nos trabalhos de montagem e desmontagem de exposições, o que poderá incluir a instalação de painéis, vitrines, iluminação e a disposição adequada dos objetos;

j. Colaborar nas tarefas de pesquisa documental para a produção de trabalhos de investigação.

II.II. NORMAS RELATIVAS AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (PEE)

Artigo 43º

Responsabilidade dos PEE

1. Os PEE são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos, incumbindo-lhes a função primordial, o direito e o dever imprescindível e inalienável de apoiar a ação educativa do Colégio Militar, não podendo ficar isentos ou abdicar das suas responsabilidades de educadores;
2. Nesta perspetiva, serão informados de todos os eventos[2] e ocorrências que envolvam o seu educando, conforme previsto no presente regulamento ou quando a Direção o entenda necessário, para assim poderem conjugar a sua ação com a dos educadores que servem o Colégio Militar;
3. Aos PEE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, deve cada um dos PEE, em especial:
   a. Participar ativamente na vida do Colégio, em conformidade com a legislação aplicável e de acordo com o presente RI;
   b. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   c. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
   d. Conhecer o RI do Colégio Militar e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, caso maiores de idade, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   e. Constitui especial responsabilidade do Encarregado de Educação, informar o CM da sua completa e atualizada identificação, morada e endereços de contacto, para que estes dados constem do processo individual do Aluno e viabilizem a correta e célere comunicação entre partes;
   f. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento,

[2] Os PEE dos Alunos consideram-se sempre convidados a assistir às Cerimónias e Comemorações que se relacionem com as atividades oficiais do Colégio, solicitando-se o respeito pelas mesmas e observando a utilização de traje adequado.

procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

g. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo do Colégio Militar e do RI;

h. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio que permitam o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos Alunos;

i. Cooperar com os Oficiais, os Professores e outro Pessoal não docente no desempenho das suas missões, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de formação e ensino dos seus educandos;

j. Reconhecer e respeitar a autoridade de todos os profissionais que exercem funções no Colégio Militar, e no âmbito das suas responsabilidades, incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com todos esses profissionais e camaradas, contribuindo assim para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa;

k. Respeitar a Função de Aluno Graduado no desempenho das suas missões, reconhecendo-lhes um papel relevante como auxiliares e corresponsáveis pelo enquadramento e formação dos Alunos mais novos, no âmbito do Projeto Educativo do Colégio Militar, devendo os Encarregados de Educação incutir nos seus educandos esse mesmo respeito;

l. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado. Não recorrer a manobras dilatórias ou impertinentes que prejudiquem o desenvolvimento de processos de justiça e disciplina, causando demoras contrárias à correta e oportuna aplicação da mesma e que sejam contrárias à formação moral e ética dos Alunos;

m. Quando aplicada uma Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória ao seu educando, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

n. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida colegial;

o. Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no Processo Educativo dos seus educandos;

p. Comparecer no Colégio Militar sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado, assegurando-se que não perturba o seu normal funcionamento e respeitando as

normas de frequência dos diferentes espaços colegiais;

q. Conhecer os Critérios Gerais de Avaliação e acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente a realização dos trabalhos de casa, o desempenho nas diversas áreas/disciplinas, o comportamento e a integração no meio colegial;

r. Colaborar ativamente com o Diretor de Turma (DT)/ Professor Titular de Turma (PTT) na procura de estratégias que permitam ao educando superar eventuais dificuldades ou potenciar as suas capacidades;

s. Informar o Colégio Militar sobre doenças ou outros problemas de saúde, bem como sobre questões relacionadas com a aprendizagem e a vivência colegial do seu educando, nomeadamente no caso de o aluno ser submetido a avaliações psicopedagógicas ou outro tipo de avaliações externas;

t. Justificar, quando lhe competir, na forma e prazos legalmente previstos, as faltas dadas pelo seu educando;

u. Tomar conhecimento de toda a documentação relativa à vida colegial do seu educando, e quando necessário confirmando esse facto por assinatura, em especial no caso das provas escritas e dos planos de recuperação;

v. Assegurar que o seu educando possui todos os materiais necessários ao normal acompanhamento das aulas e de todas as atividades colegiais, ajudando-o, sempre que necessário, a organizá-lo e a mantê-lo em bom estado de conservação;

w. Verificar se os cadernos diários e equipamentos informáticos do seu educando estão organizados, completos e apresentáveis e se contêm os materiais fornecidos pelos docentes devidamente arquivados;

x. Apresentar, no início do Ano Letivo, nas datas a serem indicadas, o enxoval completo e aprovado em RI do seu educando para conferência e, nos casos aplicáveis, entrega nas rouparias;

y. Adquirir os materiais necessários ao desenvolvimento pedagógico de cada disciplina, de acordo com lista disponibilizada na página da internet do CM, no início do Ano Letivo;

z. Assegurar que o educando mantém completo e em bom estado de conservação os materiais que compõem o enxoval;

aa. Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

bb. Cumprir as obrigações pecuniárias resultantes da frequência do Colégio Militar pelo seu educando, em conformidade com o estabelecido superiormente;

cc. Manter atualizada a informação respeitante ao sistema de saúde do seu educando e de qual a entidade hospitalar para onde este deve ser encaminhado em caso de necessidade;

dd. A presença e circulação dos PEE no interior do CM, deverá circunscrever-se aos espaços

destinados para o efeito, devendo reduzir-se ao tempo estritamente necessário, designadamente no início e final das atividades letivas, para levar/entregar ou trazer/recolher os seus educandos, utilizando para o efeito percursos e locais designados, evitando desta forma interferências com a normal atividade interna;

ee. O acesso ao CM carece da apresentação de cartão específico. O Gabinete de Apoio à Direção fornecerá um cartão destinado ao Encarregado de Educação. Sendo necessários mais cartões, deverão ser solicitados ao GAG e o seu valor será debitado na fatura da mensalidade do mês seguinte;

ff. Proceder à entrega dos bens/pertences ao seu educando, pelo Portão do Corpo de Alunos (Alunos do Batalhão) e GAG (Alunos do 1.º Ciclo), desde que previamente autorizados pelo CM, os quais serão objeto de revista e fiscalização pelo vigilante, no momento anterior à entrega dos mesmos ao respetivo aluno;

gg. É estritamente proibido efetuar a entrega de bens/pertences de alunos na Portaria;

hh. É estritamente proibido aos PEE tirarem fotografias no interior do CM, quer relativamente aos seus educandos, instalações, alunos, oficiais e demais trabalhadores que ali laboram, sem autorização expressamente concedida pelo Diretor do CM.

Artigo 44º

Incumprimento dos deveres por parte dos PEE

1. O incumprimento pelos PEE, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no número anterior, de forma consciente, implica a respetiva responsabilização e comunicação dessa conduta, conforme preconizado no presente Regulamento e na legislação em vigor, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo levar, à proibição de entrada do PEE nas instalações do Colégio Militar e em última instância, à inibição do seu educando poder frequentar o Colégio Militar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos PEE:
   a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação, nos termos do previsto no Art. 84.º;
   b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educando atinjam metade do limite de faltas justificadas, nos termos do previsto no n.º 1 e 2 do Art. 85.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de Procedimento Disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos do previsto nos artigos 35.º e 36.º do Anexo A - Regime Disciplinar ao Regulamento Interno;

c. A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de Medidas Disciplinares Corretivas e/ou Sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

d. O incumprimento reiterado, por parte dos PEE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público;

e. A calúnia, difamação ou injúria, por parte dos PEE, a qualquer interveniente no Processo Educativo e Formativo dos seus educandos, nomeadamente Oficiais, Professores, outro pessoal não docente e Alunos Graduados.

Artigo 45º

Fluxo Comunicacional

1. 1º Ciclo do Ensino Básico (CEB)
   a. Nas horas de entrada e saída do Colégio Militar, os PEE devem comunicar ao Assistente Operacional que se encontra na entrada, apenas informação que seja urgente e inadiável sobre os seus educandos. Não obstante, todas essas informações devem ser registadas através de comunicação enviada à PTT, preferencialmente pela Plataforma de Gestão Escolar (PGE);
   b. Os Docentes do 1º CEB têm um Período de Atendimento, em horário a informar no início de cada Ano Letivo, sujeito a marcação prévia.
2. Fluxo Comunicacional
   a. A fim de agilizar os processos de comunicação, no início de frequência do Colégio Militar são atribuídas as credenciais de acesso aos seguintes meios de comunicação:
      (1) Ao Encarregado de Educação:
         (a) Plataforma de Gestão Escolar (PGE);
         (b) Correio eletrónico institucional.
      (2) Aluno: Correio eletrónico institucional.
   b. A não consulta da PGE ou do correio eletrónico institucional não justifica qualquer situação de incumprimento, devendo, no entanto, ser respeitada uma razoabilidade temporal entre o envio do correio eletrónico, o momento da respetiva consulta e o efeito desejado.
   c. A PGE é o meio de comunicação primário entre PEE e DT/PTT;
   d. No caso de necessidade de contato por correio eletrónico através do endereço institucional,

deve ser, de parte a parte, parcimonioso e assumido como um canal de comunicação para assuntos de rotina ao nível do planeamento e coordenação das diferentes atividades escolares.

e. A comunicação estabelecida entre o CM e os PEE, por uma questão de equidade, será desprovida de qualquer Título, Posto ou Função;
f. Nas situações de maior criticabilidade e urgência deverá ser privilegiado o contacto pessoal e, caso assim se entenda, por via de um documento formal;
g. O GAG constitui-se como elo de coordenação entre os PEE e as entidades do CM para a gestão corrente de vivência interna, Secretaria Escolar e informações gerais, sendo a comunicação efetuada através de email ou telefone. Os elementos que guarnecem o GAG estão ao dispor dos PEE para informações ou qualquer outro assunto relacionado com a atividade do Colégio ou com o seu educando, no seguinte horário de funcionamento:

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
09H00 às 13h00	09H00 às 13h00 14H00 às 17H00	09H00 às 13h00 14H00 às 17H00	09H00 às 13h00 14H00 às 17H00	09H00 às 13h00

h. Constitui responsabilidade de todos os elementos da Comunidade Educativa manter uma permanente ligação entre os diferentes agentes educativos, pelo que, no presente capítulo se encontram referenciados os principais pontos de contacto do Colégio Militar;
i. Para além das reuniões periódicas referentes aos processos de ensino, aprendizagem, avaliação e comportamento, o relacionamento dos PEE com o Colégio Militar poderá ainda assumir um carácter extraordinário, devendo ser respeitado o seguinte:

Assunto	Aluno	1º nível	2º nível	3º nível	4º nível
Vivência Interna	1º CEB	Chefe do Gabinete de Coordenação do 1ºCiclo	2º Comandante do Corpo de Alunos	Comandante do Corpo de Alunos	Diretor
	5º ao 12º Ano	Comandante de Companhia			
Pedagógico	1º CEB	PTT	Coordenador do 1º CEB	Coordenador Pedagógico	
	5º ao 12º Ano	DT	Coordenador de Ciclo		

3. Contactos
   a. Os PEE podem informar-se acerca dos seus educandos através dos seguintes contactos:
      (1) Para Recurso dos Alunos

Dado que a utilização de telemóveis dentro das instalações do Colégio Militar não é permitida aos Alunos do 1º, 2º e 3º CEB, encontram-se disponíveis telefones no edifício do Corpo de Alunos e junto à Portaria, com serviço credifone/moedas.

(2) Para Recurso dos PEE

A comunicação telefónica com o Colégio Militar, salvo em situações de Urgência, deve ser efetuada nas horas normais de expediente (**09h 00 às 13h00 e das 14h30 às 17h30**).

<table>
<tr><th colspan="3">Contactos Gerais</th><th colspan="2">Atendimento com caráter de serviço permanente</th></tr>
<tr><td colspan="3">Central telefónica:
21 710 4000 - 91 610 66 89</td><td>A contactar apenas em caso de emergência e fora do horário de serviço normal
Oficial de Dia</td><td>Telefone: 21 710 40 55
Telemóvel: 91 613 95 13</td></tr>
<tr><td colspan="3">Correio eletrónico:
cm@colegiomilitar.pt</td><td>Enfermaria</td><td>Telefone: 21 710 40 38</td></tr>
<tr><td colspan="3">Endereço postal:
Largo da Luz, 1600-498 Lisboa</td><td>Portaria</td><td>Telefone: 21 710 21 71</td></tr>
<tr><th colspan="5">Contatos para assuntos específicos</th></tr>
<tr><th>Assuntos</th><th>Serviço</th><th colspan="3">Contactos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Pedagógicos</td><td>Professor Titular de Turma</td><td colspan="3" rowspan="2">Na primeira reunião serão difundidas as horas de atendimento</td></tr>
<tr><td>Diretor de Turma</td></tr>
<tr><td>Vivência interna, Secretaria Escolar e Informações gerais</td><td>GAG</td><td colspan="3">Telefone: 21 710 40 30
cm@colegiomilitar.pt</td></tr>
<tr><td>Gabinete Psicologia</td><td>Gabinete de Psicologia</td><td colspan="2">Telefone: 21 710 40 37</td><td>A proposta de acompanhamento de um Aluno deve ser apresentada pelo PEE do mesmo através do GAG ou do Diretor de Turma/PTT.
A marcação de uma entrevista poderá ser efetuada através do número de telefone disponibilizado.</td></tr>
</table>

4. As chamadas de números não identificados não são atendidas e mensagens de correio eletrónico não provenientes do endereço institucional fornecido pelo CM, não serão respondidas.

II.III. PESSOAL NÃO DOCENTE

II.III.a. Estrutura e funcionamento dos Serviços de Apoio

Artigo 46º

Serviços de Apoio

Os Serviços de Apoio englobam a Secretaria Escolar, a Secção de Apoio Escolar e a Companhia de Serviços.

Artigo 47º

Secretaria Escolar

A Secretaria Escolar assegura os serviços de registo, documentação e arquivo dos processos individuais dos alunos e de todos os assuntos de carácter administrativo relativos ao Serviço Escolar.

Artigo 48º

Secção de Apoio Escolar

A Secção de Apoio Escolar coordena e planeia todo o serviço de apoio logístico às atividades escolares e elabora a distribuição de serviço e horário do pessoal civil não docente. Efetua ainda, a gestão das instalações, espaços e equipamentos da responsabilidade do Serviço Escolar, assegurando a manutenção e o bom funcionamento dos mesmos.

Artigo 49º

Assistentes Operacionais (AO)

1. Os AO que exercem as suas funções na Secção de Apoio Escolar, encontram-se na dependência direta do Chefe da Secção e têm como principal atribuição o acompanhamento e auxílio a todos os Alunos.
2. Compete-lhes, ainda:
   a. Prestar o apoio necessário de forma a prevenir eventuais incumprimentos das normas superiormente estabelecidas, acompanhando os alunos no decorrer das suas atividades;
   b. Efetuar a distribuição do reforço da manhã e lanche da tarde;
   c. Coadjuvar os Docentes nas suas funções, em particular no que respeita ao controle dos Alunos fora das salas de aula e espaços adjacentes, colaborando no respetivo controle de

materiais, arrumação e limpeza e encaminhar, para a enfermaria, os Alunos que necessitem de cuidados médicos;

d. Acompanhar os Alunos em deslocações que se afigurem necessárias;
e. Apoiar o serviço de segurança no acesso e circulação dentro do Colégio Militar;
f. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos Alunos;
g. Contribuir para a correta organização do Colégio Militar e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
h. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no Processo Educativo;
i. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, propondo medidas de melhoramento dos mesmos, e cooperando ativamente com a Direção na prossecução desses objetivos;
j. Participar em ações de formação, nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
k. Cooperar com os restantes intervenientes no Processo Educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
l. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e PEE;
m. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da Comunidade Educativa;
n. Atender corretamente todos os membros da Comunidade Educativa;
o. Cumprir o disposto no presente RI;
p. Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem e de cooperação;
q. Não permitir a permanência dos Alunos junto das salas de aula, durante o seu funcionamento;
r. Não interromper as aulas, salvo em circunstâncias devidamente fundamentadas;
s. Manter o Colégio acolhedor, em condições de higiene e limpeza, e informar o Chefe da Secção de Apoio Escolar sobre qualquer anomalia detetada;
t. Atender prontamente a qualquer solicitação dos professores durante a aula, não se ausentando demoradamente do seu posto de trabalho;
u. Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos, levando-os ao conhecimento do DT/PTT;
v. Atuar com zelo, diligência e competência na realização das tarefas e responsabilidades de que são incumbidos.

Artigo 50º

Companhia de Serviços

1. Agrega um conjunto de órgãos de apoio de serviços que executam, dentro das suas possibilidades, o transporte de militares, docentes, civis e alunos, manutenção das instalações, gestão administrativa e logística de solípedes, receção e distribuição de bens e serviços (depósito, lavandaria, barbearia, alimentação).
2. A Companhia de Serviços, integra:
    a. Secção de Manutenção e Transportes;
    b. Secção de Equitação;
    c. Secção Controlo e vigilância das instalações;
    d. Pelotão de Reabastecimento e Serviços.

Artigo 51º

Unidade de Saúde Tipo I

A unidade de Saúde Tipo I assegura a assistência de saúde primária, na Unidade, aos Militares e aos Alunos que frequentam o CM, e a outros utentes de acordo com as diretivas superiores.

III. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

III.I. COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 52º

Comunidade Educativa

De acordo com a legislação em vigor, a autonomia de administração e gestão das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

A Comunidade Educativa, referida no parágrafo anterior, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, Alunos, Pais e Encarregados de Educação (PEE), Docentes, Militares e Pessoal não Docente do Colégio Militar com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Deste modo, a ação educativa e de formação compete a toda a Comunidade Educativa que terá como preocupação permanente a motivação dos alunos para o cumprimento dos seus deveres.

Artigo 53º

Corpo Docente

1. Os professores que lecionam no Colégio Militar são profissionalizados do quadro do Ministério da Defesa Nacional ou requisitados ao Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).
2. As atividades de carácter militar (Esgrima e Equitação) são lecionadas por militares do Exército habilitados para o efeito ou professor civil que tenha as qualificações necessárias.

Artigo 54º

Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente inclui todos os militares e civis que se encontram a exercer funções administrativas de apoio à ação educativa e formativa dos alunos;
2. O Pessoal Não Docente rege a sua atividade de acordo com os direitos e deveres previstos na legislação em vigor e, dentro deste âmbito legal, conforme a sua situação e funções

desempenhadas, previstas e orientadas por normas específicas superiormente aprovadas;

3. O Pessoal Não Docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
4. A avaliação do Pessoal Não Docente é realizada de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 55º

Pais e Encarregados de Educação

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
   a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b. Por decisão judicial;
   c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
   e. O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação;
4. O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
5. Não pode ser aceite como Encarregado de Educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas nas alíneas anteriores ou noutras situações legalmente previstas e nas quais o presente regulamento seja omisso;
6. Os PEE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade, disciplina e empenho ativo no processo de aprendizagem;
7. Nestes termos, constitui especial responsabilidade do Encarregado de Educação, informar o CM

da sua completa e atualizada identificação, morada e endereços de contacto, para que estes dados constem do processo individual do Aluno e viabilizem a correta e célere comunicação entre partes.

Artigo 56º

Corpo Discente

O Corpo Discente é constituído, em cada ano letivo, por todos os alunos matriculados no Colégio Militar.

III.II. SERVIÇO ESCOLAR

III.II.a. Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo

Artigo 57º

Processo Individual do Aluno

1. Enquanto frequente o Colégio Militar, o Aluno mantém o seu Processo Individual na Secretaria Escolar, com a componente disciplinar no Corpo de Alunos e o Processo Clínico na Enfermaria. Quando o Aluno é abatido ao efetivo, estas três partes são reunidas e arquivadas no Serviço Escolar;
2. O processo individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar sendo entregue aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória, em formato digital ou em papel (sujeito ao pagamento do valor das cópias) mediante a apresentação de requerimento e regularização do processo administrativo. Após a efetivação do abate ao efetivo do CM, os processos serão eliminados nos prazos legalmente previstos para o efeito, excetuando-se os dados que por força da legislação aplicável ou de decisão judicial que ainda não tenha transitado em julgado, seja necessário manter em arquivo;
3. No processo individual do Aluno são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas ao seu aproveitamento escolar, a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de turma, o Comandante do Corpo de Alunos, Comandante da Companhia e o Oficial nomeado pelo Corpo de Alunos como responsável pelo 1º Ciclo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da

escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão escolar;

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, professores da escola, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do MECI com competências reguladoras do sistema educativo;
7. Os alunos, através do Encarregado de Educação exceto se maiores de idade, obrigam-se a manter sempre atualizados os seus endereços e números de telefone e a comunicar oportunamente as alterações que tenham ocorrido em relação aos últimos dados por si fornecidos, bem como nos casos previstos no nº 3 do art.º 55º;
8. As informações contidas no processo individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso ou conhecimento.

Artigo 58º

Registos na PGE, Informações Escolares e Participações de Ocorrência

1. No final de cada Semestre Escolar, as pautas são afixadas em local próprio e disponibilizadas na Plataforma de Gestão Escolar (PGE);
2. Os PEE são ainda informados das classificações obtidas pelos seus educandos, contendo uma síntese descritiva da responsabilidade do Docente de cada disciplina e do Comandante de Companhia, e, no caso do 1º CEB, do Professor Titular de Turma e dos Docentes das restantes disciplinas, ouvido o Corpo de Alunos;
3. No início do ano letivo os Diretores de Turma e os Professores Titulares de Turma, em coordenação com o Corpo de Alunos, reúnem-se coletivamente com os PEE dos Alunos e no início do Segundo Semestre Escolar e na sequência das avaliações intermédias reúnem-se apenas com os Representantes de Turma (RT), em data e hora a definir através de circular para o email institucional;
4. Independentemente do referido na alínea anterior, os Diretores de Turma solicitam, sempre que considerem oportuno, a presença do Encarregado de Educação no CM;
5. A PGE disponibiliza todas as informações escolares relativas aos Alunos;
6. Os PEE serão igualmente informados de todos os eventos e ocorrências que envolvam o seu educando, conforme previsto no presente regulamento ou quando a Direção o entenda necessário;
7. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor

que não resida com o aluno menor de idade.

III.III. CORPO DOCENTE

III.III.a. Direitos e deveres

Artigo 59º

Direitos e deveres

1. São considerados direitos e deveres do Corpo Docente:
   a. Os previstos no Estatuto da Carreira Docente, para os docentes civis;
   b. Os previstos no Estatuto dos Militares das Forças Armadas, para os docentes militares;
   c. Decorrendo da especificidade do Colégio Militar, os Docentes que lecionam nesta escola assumem também o compromisso de, em conformidade com o Projeto Educativo, respeitar e transmitir permanentemente todos os princípios e valores consignados no Código de Honra do Aluno do Colégio Militar, as suas tradições e cerimonial;
   d. Disponibilizar, de forma coordenada entre departamentos, Anos e Ciclos, a lista de material necessário para cada disciplina a ser adquirido pelos PEE, na página da internet do CM e por Circular, estabelecendo prazos para a aquisição de cada material.
2. A avaliação de Desempenho do Pessoal Docente é efetuada segundo os parâmetros definidos na lei.

III.IV. CORPO DISCENTE/CORPO DE ALUNOS

III.IV.a. Organização e funcionamento do Corpo de Alunos

Artigo 60º

Corpo de Alunos

O Corpo de Alunos (CAl) é uma estrutura militar, responsável pelo enquadramento e pela transmissão e promoção das competências sociais dos alunos, na procura de uma formação integral do indivíduo.

Artigo 61º

Missão

O Corpo de Alunos contribui para o Projeto Educativo do Colégio Militar:

1. Pelo desenvolvimento de um percurso formativo assente nos valores permanentes da identidade nacional e dos valores e virtudes militares, assegurando uma sólida educação moral,

intelectual e física dos Alunos que integram o Batalhão Colegial;

2. Pela integração dos Alunos do 1º CEB no seio da vida Colegial, pela gestão administrativa, pela indução progressiva dos valores do Colégio Militar e pela assimilação de procedimentos junto dos PEE.

Artigo 62º

Competências/Funções

1. Enquadrar todos os Alunos dos 1º, 2º e 3º do CEB e o ES, assegurando as condições de habitabilidade, a segurança nas instalações à sua responsabilidade, a gestão administrativa e as atividades decorrentes no âmbito das suas atribuições;
2. Contribuir para a formação integral dos Alunos, assumindo a responsabilidade primária pela formação comportamental dos Alunos do Batalhão Colegial e contribuindo para a formação comportamental do Alunos do 1º CEB;
3. Receber, dos Diretores de Turma/PTT, informação sobre a situação de faltas e atrasos injustificados e informação comportamental dos alunos que seja relevante para registo;
4. Exercer a competência disciplinar sobre os Alunos do Corpo de Alunos, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
5. Ministrar a disciplina de Instrução de Matriz Militar, de acordo com o planeamento e programação, em articulação com o Serviço Escolar;
6. Através do Gabinete de Instrução Militar, coordenar a realização das atividades de Formação de Matriz Militar, onde se inclui a Instrução de Matriz Militar (IMM), garantindo que estas contribuem para a formação integral dos Alunos;
7. Propor a atribuição das classificações referentes às Classes de Comportamento;
8. Respeitar e fazer respeitar o preceituado no Código de Honra do Aluno do Colégio Militar.

Artigo 63º

Composição[3]

1. **Comando**
   a. Comandante;
   b. 2º Comandante;

[3] O Corpo de Alunos é composto pelo 1º Ciclo e Batalhão Colegial, sendo este constituído pelos alunos dos 2º e 3º CEB e do ES e constitui um modelo de organização própria do Colégio Militar.

c. Adjunto do Comandante;

d. Assistente Administrativo.

2. **Quatro (4) Companhias de Alunos, sendo cada Companhia composta por:**

a. Comandante;

b. 2º Comandante;

c. Adjunto do Comandante;

d. Auxiliar de Secretaria.

3. **Gabinete de Coordenação do 1º Ciclo, composto por:**

Um Oficial do Corpo de alunos responsável pela coordenação administrativo logística e pela área disciplinar do mesmo**.**

4. **Secção de Apoio ao Internato**

A Secção de Apoio ao Internato é chefiada por um Sargento-Chefe.

Artigo 64º

Principais atribuições e tarefas

1. **Comandante do Corpo de Alunos**

a. Comando dos militares e dos Alunos à sua responsabilidade, controlo e coordenação das atividades levadas a cabo pelos Alunos do Corpo de Alunos;

b. Zelar pela disciplina e boas condições de habitabilidade e segurança nas instalações do Corpo de Alunos.

2. **2º Comandante do Corpo de Alunos**

a. Substituir o Comandante do Corpo de Alunos nas suas ausências ou impedimentos legais;

b. Coadjuvar o Comandante de Corpo de Alunos em todas as tarefas atribuídas ao Corpo de Alunos.

3. **Adjunto do Comandante de Corpo de Alunos**

a. É o principal auxiliar do Comandante de Corpo de Alunos para a área administrativa;

b. Constitui-se como Chefe da Secretaria do Corpo de Alunos, gerindo-a de forma centralizada;

c. Efetua o registo e processamento de toda a correspondência rececionada no Corpo de Alunos;

d. Mantém o controlo e registo das cargas à responsabilidade do Corpo de Alunos e prevê as necessidades logísticas do Corpo de Alunos;

e. É igualmente Chefe da Secção de Apoio ao Internato, onde tem, organicamente à sua responsabilidade Assistentes Operacionais (vigilantes e roupeiras);

f. No âmbito das suas funções é responsável pela elaboração das escalas de serviço dos vigilantes e dos Alunos de serviço ao Batalhão.

4. **Comandante de Companhia**
    a. Constitui-se como entidade primariamente responsável no contacto com os PEE para assuntos do Corpo de Alunos e vivência Colegial dos alunos do Batalhão Colegial;
    b. Zela pela boa conduta dos Alunos da sua Companhia, enquadramento e disciplina, controlando e coordenando as tarefas relativas à atividade programada da responsabilidade do Corpo de Alunos e da sua Companhia em particular;
    c. Ministrar as aulas de IMM contribuindo para a formação integral dos Alunos, promovendo condições que permitam um ambiente adequado e facilitador para a aquisição de conhecimentos e o seu desenvolvimento com base nos valores permanentes da identidade nacional e das virtudes militares;
    d. Manter as instalações e material de aquartelamento em boas condições de utilização e habitabilidade.
5. **2º Comandante de Companhia**
    a. Coadjuvar o Comandante de Companhia em todas as tarefas atribuídas à Companhia, colaborando na integração e enquadramento dos Alunos, facilitadores de uma formação integral;
    b. Substituir o Comandante de Companhia nas suas ausências ou impedimentos legais;
    c. Ministrar as aulas de IMM.
6. **Adjuntos dos Comandantes de Companhia**
    a. Constitui-se como o principal responsável pela área administrativa da Companhia;
    b. É o chefe da secretaria da companhia, que se integra na Secretaria do Corpo de Alunos;
    c. Auxilia o Comandante de Companhia em todos os aspetos que dizem respeito ao registo, encaminhamento e processamento de correspondência e outros documentos relativos ao processo individual dos Alunos;
    d. Mantém atualizado o registo individual dos Alunos da sua Companhia, garantindo igualmente os pedidos de alimentação e a distribuição das mesmas;
    e. Mantém os materiais da Companhia em bom estado de utilização, elaborando ordens de trabalho e requisições quando seja necessário proceder à sua recuperação.
7. **Chefe do Gabinete de Coordenação do 1º Ciclo**
    a. Constitui-se como entidade primariamente responsável pelo contacto com os PEE para assuntos do Corpo de Alunos e vivência Colegial dos alunos do 1º Ciclo;
    b. Zelar pela boa conduta dos Alunos do 1º Ciclo, enquadramento e disciplina, controlando e coordenando as tarefas relativas à atividade programada da responsabilidade do Corpo de Alunos;

c. Mantém as instalações e material, adstrito à sua responsabilidade, em boas condições de utilização;
d. Em coordenação com os Serviços de Apoio, colabora na distribuição de serviço e escalas dos Assistentes Operacionais que estão afetos ao 1.º Ciclo.

8. **Auxiliares de Secretaria/Quarteleiro**
   a. Coadjuvam os Adjuntos dos Comandantes de Companhia;
   b. Auxiliam na escrituração e registo de alterações dos processos individuais;
   c. Auxiliam e apoiam no funcionamento da Rouparia quando tal seja necessário;
   d. Prestam apoio em outras tarefas de funcionamento da Companhia indicadas pelo Chefe de Secretaria.
9. **Assistentes Operacionais (Rouparia)**
   a. Os funcionários que desenvolvem a sua atividade na rouparia têm por principais atribuições o controlo dos enxovais dos Alunos, nomeadamente no que respeita à entrega e receção dos mesmos para lavagem;
   b. Auxiliam os Alunos a manterem o seu fardamento em bom estado de conservação e asseio, em particular os de menor idade;
   c. Mantêm arrumado e limpo o local de trabalho e gerem os enxovais que têm à sua responsabilidade;
   d. Garantem o transporte dos enxovais para a lavandaria;
   e. Realizam ações de apoio comum e limpeza dos espaços atribuídos.
10. **Assistentes Operacionais (Vigilantes)**
   a. Os Vigilantes que exercem a sua função no Corpo de Alunos têm como principal atribuição o acompanhamento, proteção e auxílio a todos os Alunos, não admitindo ações de qualquer natureza que possam colocar em causa a sua dignidade, segurança e integridade física;
   b. Prestam o apoio necessário de forma a prevenir eventuais incumprimentos das normas superiormente estabelecidas, acompanhando os Alunos no decorrer das suas atividades;
   c. Colaboram com os Adjuntos do Comandante de Companhia na escrituração e registo das Companhias e colaboraram na distribuição do reforço da manhã e lanche da tarde;
   d. Coadjuvam o Oficial de Dia nas suas funções, em particular no que respeita ao controlo dos Alunos fora das horas normais de expediente, colaborando no controlo de presenças, atavio dos Alunos que chegam ou saem do Colégio e encaminhando à enfermaria os Alunos que necessitem de cuidados médicos;
   e. Procedem à verificação do estado de limpeza e arrumação das diversas dependências do Corpo de Alunos;
   f. Acompanham os Alunos em deslocações que se afigurem necessárias;

g. Realizam ações de apoio comum, pequenas reparações e limpeza dos espaços atribuídos;
h. Prestam apoio ao serviço de segurança no acesso e circulação dentro das instalações do Colégio Militar.

Artigo 65º

Batalhão Colegial

O Batalhão Colegial é composto pelos alunos dos 2º e 3º CEB e do ES, constituindo um modelo de organização próprio do Colégio Militar conforme Anexo J - "*Regime de organização e funcionamento do batalhão colegial, nomeação e cessação de funções e deveres inerentes à função".*

III.IV.b. Direitos dos Alunos

Artigo 66º

Direitos dos Alunos

Todo o Aluno do Colégio Militar tem iguais direitos como fator da formação e de consolidação da sua personalidade, designadamente os constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no Regime Disciplinar dos Alunos dos Estabelecimentos Militares de Ensino Não Superior do Exército e, especificamente, os previstos no Artigo 3.º do Anexo A - Regime Disciplinar do presente RI.

III.IV.c. Deveres dos Alunos

Artigo 67º

Deveres dos Alunos

A disciplina a observar pelos Alunos tem por base a sua adesão consciente, voluntária e participativa, traduzindo-se no cumprimento de um conjunto de regras e normas de conduta, de âmbito individual e coletivo, em que devem ser permanentemente evidenciados os princípios e os valores consagrados no *Código de Honra do Aluno do Colégio Militar,* bem como no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

(1) Os Alunos devem cumprir todos os deveres constantes no Artigo 4.º do Anexo A - Regime Disciplinar.
(2) Os alunos devem ainda cumprir os deveres próprios da vivência colegial:
    (a) Não aceder a instalações não autorizadas que comprometam a privacidade dos espaços que se encontrem exclusivamente destinados a Alunos (as), respetivamente. (ex.:

camaratas, vestiários, balneários);

(b) Não possuir:

1. Mais de 10 euros em numerário para os Alunos dos 2º e 3º Ciclos e mais de 20 Euros em numerário para os Alunos do Secundário. Os Alunos do 1º Ciclo não podem ter dinheiro na sua posse;
2. Roupa civil, comidas e bebidas não distribuídas pela Secção de Alimentação e Equipamentos informáticos, sem um prévio pedido de autorização ao Comandante do Corpo de Alunos, indicação da sua cadeia de comando ou outros casos contemplados no âmbito deste RI;
3. Telemóveis. Excetuam-se os Alunos do ES, que neste caso, deverão observar as seguintes normas:
   a. Salvo autorização da Direção, encontra-se expressamente proibida a gravação e divulgação de quaisquer imagens, fotografias e filmes, alusivas ao Colégio Militar ou às atividades nele desenvolvidas;
   b. A utilização de telemóveis por parte dos Alunos do 12.º Ano no interior do CM, está autorizado, para comunicações esporádicas e de curta duração, devendo a sua utilização ser realizada de modo discreto, não podendo ocorrer nos locais e momentos em que decorram atividades formativas, durante as refeições, formaturas, ou quando e onde for superiormente indicado;
   c. A utilização de telemóveis por parte dos Alunos do 10º e 11º Ano restringe-se ao interior do Corpo de Alunos, para comunicações de curta duração, de forma parcimoniosa e discreta, não podendo ocorrer nos locais e momentos em que decorram atividades formativas, durante as refeições, formaturas, ou quando e onde for superiormente indicado, estando vedada a sua utilização entre as 22h00 e as 07h00;
   d. A inobservância das normas referidas nas alíneas anteriores, determina a imediata apreensão e a correspondente entrega do equipamento ao PEE pelo Comandante de Companhia e a reincidência dará lugar a atuação disciplinar sancionatória;
   e. Para além do anteriormente enunciado, é vedada a posse de telemóvel, *"smartwatch"* ou qualquer outro dispositivo eletrónico não permitido, em qualquer momento de avaliação, implicando a anulação da respetiva prova e a atribuição da classificação de 0 (zero) pontos/valores.

III.IV.d. Funções de serviço diário dos alunos

Artigo 68º

Aluno de Dia ao Batalhão

1. O Aluno de Dia ao Batalhão, integra uma Escala de Serviço, deve apresentar-se ao Oficial de Dia à hora determinada, por princípio, às 13h15 nos dias normais e, às 09h40 nos dias de atividade reduzida, aos toques de alvorada, de formar para as refeições e de recolher;
2. Após a sua apresentação ao Oficial de Dia, apresentar-se ao Comandante do Corpo de Alunos (ou ao 2º Comandante de Corpo de Alunos);
3. Coadjuvar o Oficial de Dia em tudo o que seja por este determinado;
4. Agilizar com os Alunos de Dia às Companhias a fluidez da linha de *self service* no serviço de refeitório;
5. Nos dias de apresentação de Alunos, apresentar-se ao Oficial de Dia às 21h30;
6. Entregar Relatório de Aluno de Dia ao Batalhão na Secretaria do Corpo de Alunos até às 13h15 do dia seguinte.

Artigo 69º

Aluno de Dia à Companhia

Como delegado do Aluno Comandante de Companhia, integra uma Escala de Serviço e, para que o serviço diário de rotina nos atos de serviço por ele não presididos se execute pontual e corretamente, além das diretivas recebidas do Oficial Comandante da Companhia, compete:

1. Apresentar-se ao Oficial Comandante de Companhia na primeira oportunidade sem prejuízo das atividades escolares, não devendo ultrapassar a hora do início da 2ª refeição;
2. Apresentar-se ao Oficial de Dia às 13h15;
3. Levantar-se ao toque de alvorada, fazendo levantar os restantes Alunos para que cumpram a higiene matinal;
4. Durante a manhã, comparecer na Secretaria do Corpo de Alunos a fim de receber indicações relativas ao serviço;
5. Passar revista às camaratas, instalações sanitárias, geral e sala de leitura, anotando as faltas ou artigos mal-arrumados;
6. Passar o serviço, após o pequeno-almoço, sendo responsável, em conjunto com o Aluno que o rende, pela distribuição do reforço da manhã e entrega dos equipamentos informáticos;
7. Providenciar para que os Alunos se encaminhem para as aulas e regressem das aulas à hora

conveniente;

8. Responsável pela distribuição do lanche da tarde coadjuvado pelos Graduados da respetiva Companhia;
9. Verificar o cumprimento do Plano de Uniformes para os diversos serviços ou instruções a que os Alunos tenham de comparecer;
10. Especialmente após a 3.ª refeição e durante o período da noite, conduzir à Enfermaria qualquer Aluno indisposto ou acidentado, informando sempre o Oficial de Dia;
11. Velar para que os Alunos se deitem após a higiene individual e se mantenham em absoluto silêncio depois do respetivo toque;
12. Nos dias de saída normal, colaborar com o Oficial Comandante de Companhia passando-lhes prévia revista, conduzindo os Alunos externos ou excecionalmente autorizados até ao local de saída, garantindo o controlo dos Alunos de cartão vermelho em coordenação com os vigilantes de serviço;
13. Nos dias de apresentação de Alunos, apresentar-se ao Oficial de Dia até às 21h30;
14. Entregar Relatório na Secretaria do Corpo de Alunos até à hora do reforço do dia seguinte.

III.IV.e. Comportamento

Artigo 70º

1º CEB

1. No final de cada Semestre Escolar a avaliação dos parâmetros pelo Comando do Corpo de Alunos, ouvido o Oficial responsável pelo acompanhamento comportamental do 1º CEB, baseada na avaliação obrigatória dos PTT, nas ações disciplinares obtidas, na postura e no comportamento demonstrados pelo Aluno ao longo do Semestre Escolar, corresponderá a uma classificação a ser proposta ao Conselho de Docentes.
2. A proposta integrará ainda informações de comportamento de carácter obrigatório dos Professores das AEC, bem como dos Assistentes Operacionais, as quais devem ser entregues aos PTT para posterior envio ao Oficial do Corpo de Alunos responsável pelo acompanhamento comportamental do 1º CEB.
3. No âmbito da avaliação contínua da conduta dos Alunos, realizar-se-á, na última semana que antecede o Conselho de Docentes, uma reunião entre o Comando do Corpo de Alunos, através do Oficial responsável pelo acompanhamento comportamental do 1º CEB, e os PTT. Na reunião são estabelecidos consensos sobre a classificação de Comportamento a ser proposta em Conselho de Docentes.

4. As Medidas Disciplinares aplicadas aos Alunos constituem fatores que influenciam, de forma positiva ou negativa, a classificação de Comportamento.
5. A classificação resulta da avaliação dos seguintes parâmetros:
   a. Saber Estar;
   b. Aplicação;
   c. Camaradagem;
   d. Sentido das responsabilidades.
6. Critérios de avaliação de parâmetros:

   Tendo em conta a idade e especial momento de aprendizagem dos Alunos do 1º CEB, a classificação não corresponderá a um valor quantificável de 0 a 20 pontos. No entanto, existindo apreciação significativa, positiva ou negativa, merecedora de referência, os critérios de avaliação devem ser aplicados, sendo a base da classificação a atribuir:

   a. **Saber Estar**
      (1) Nível 5: O Aluno cumpre de forma irrepreensível as regras da pontualidade, aprumo e atavio, civilidade e honestidade;
      (2) Nível 4: O Aluno cumpre sempre as regras da pontualidade, aprumo e atavio, civilidade e honestidade;
      (3) Nível 3: O Aluno cumpre quase sempre as regras da pontualidade, aprumo e atavio, civilidade e honestidade;
      (4) Nível 2: O Aluno raramente cumpre as regras da pontualidade, aprumo e atavio, civilidade e honestidade;
      (5) Nível 1: O Aluno não cumpre as regras da pontualidade, aprumo e atavio, civilidade e honestidade.

   b. **Aplicação**
      (1) Nível 5: O Aluno manifesta muito interesse e persistência e é muito aplicado no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Revela total autonomia;
      (2) Nível 4: O Aluno manifesta interesse e persistência e é aplicado no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Revela bastante autonomia;
      (3) Nível 3: O Aluno manifesta algum interesse, persistência e aplicação, nem sempre participando ativamente na aula. Revela alguma autonomia;
      (4) Nível 2: O Aluno manifesta pouco interesse, persistência e aplicação no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Não revela autonomia;
      (5) Nível 1: O Aluno não manifesta qualquer interesse, empenho ou persistência no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Não revela autonomia.

c. **Camaradagem**

(1) Nível 5: O Aluno é irrepreensivelmente correto e evidencia um excelente relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade;

(2) Nível 4: O Aluno é geralmente correto evidencia um bom relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade;

(3) Nível 3: O Aluno é geralmente correto e evidencia um relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade satisfatório;

(4) Nível 2: O Aluno é pouco correto e evidencia um relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade insatisfatório;

(5) Nível 1: O Aluno não é correto e evidencia um relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade muito insatisfatório.

d. **Sentido das responsabilidades**

(1) Nível 5: O Aluno revela um irrepreensível sentido de responsabilidade;

(2) Nível 4: O Aluno revela um bom sentido de responsabilidade;

(3) Nível 3: O Aluno revela um razoável sentido de responsabilidade (com algumas chamadas de atenção);

(4) Nível 2: O Aluno revela um inadequado sentido de responsabilidade (com frequentes chamadas de atenção);

(5) Nível 1: O Aluno revela um muito inadequado sentido de responsabilidade (com constantes chamadas de atenção).

7. Classes de comportamento:
   a. **Muito Bom (MB);**
   b. **Bom (B);**
   c. **Suficiente (S);**
   d. **Insuficiente (InSuf);**
   e. **Muito insuficiente (MI).**
8. Face às propostas de classificação de comportamento, pode qualquer membro do Conselho de Docentes pronunciar-se quanto à classificação merecida por cada Aluno, podendo sugerir, fundamentadamente, qualquer alteração à proposta de classificação de Comportamento.
9. Caso não seja estabelecido consenso, a decisão final sobre a classificação em Comportamento é obtida por votação.
10. As classificações de comportamento podem ficar pendentes da conclusão de Processo Disciplinar ou quando, por despacho fundamentado, o Diretor do Colégio o determinar.

Artigo 71º

Do Batalhão Colegial

1. Na avaliação do final do Semestre Escolar, a avaliação de comportamento é composta por uma única classificação qualitativa resultante da harmonização das classificações atribuídas pelo Corpo de Alunos e pelo Corpo Docente, validada pelo Conselho de Turma de Avaliação de acordo com o processo adiante referido.
2. A Classificação de Comportamento correspondente à classificação obtida de 0 a 20 pontos, arredondadas às centésimas, de acordo com o seguinte:
   a. **Muito Bom (MB) – 18 a 20 pontos;**
   b. **Bom (B) – 14 a 17,99 pontos;**
   c. **Suficiente (S) – 10 a 13,99 pontos;**
   d. **Medíocre (Med) – 5 a 9,99 pontos;**
   e. **Mau (Mau) – 0 a 4,99 pontos.**
3. A classificação de Comportamento do **Corpo Docente** é a média aritmética das classificações de comportamento de cada disciplina, avaliados os parâmetros definidos em sede de Conselho Pedagógico com base nos seguintes critérios:

   a. **Parâmetros:**
      (1) **Sentido de responsabilidade**
         (a) Nível 5: O Aluno cumpre de forma exemplar as regras (pontualidade e material necessário), prazos e tarefas;
         (b) Nível 4: O Aluno cumpre sempre as regras (pontualidade e material necessário), prazos e tarefas;
         (c) Nível 3: O Aluno cumpre quase sempre regras (pontualidade e material necessário), prazos e tarefas;
         (d) Nível 2: O Aluno raramente cumpre regras (pontualidade e material necessário), prazos e tarefas,
         (e) Nível 1: O Aluno não cumpre regras (pontualidade e material necessário), prazos e tarefas.

      (2) **Civilidade**
         (a) Nível 5: O Aluno é exemplarmente correto e evidencia um excelente relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade;
         (b) Nível 4: O Aluno é geralmente correto e evidencia um bom relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade;

(c) Nível 3: O aluno é geralmente correto e evidencia um relacionamento interpessoal baseado no respeito, na tolerância e na solidariedade satisfatório;

(d) Nível 2: O aluno é pouco correto e evidencia um relacionamento interpessoal insatisfatório;

(e) Nível 1: O aluno não é correto e evidencia um relacionamento interpessoal muito insatisfatório.

(3) **Cooperação e interação**

(a) Nível 5: O Aluno coopera sempre nas atividades e intervém sempre em situação de interação;

(b) Nível 4: O Aluno coopera quase sempre nas atividades e intervém quase sempre em situação de interação;

(c) Nível 3: O Aluno por vezes coopera nas atividades e intervém por vezes em situação de interação;

(d) Nível 2: O Aluno muitas vezes não coopera nas atividades nem intervém em situação de interação;

(e) Nível 1: O Aluno não coopera nas atividades nem intervém em situação de interação.

(4) **Empenho**

(a) Nível 5: O Aluno manifesta muito interesse, empenho e persistência no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Revela bastante autonomia;

(b) Nível 4: O Aluno manifesta interesse, empenho e persistência no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Revela autonomia;

(c) Nível 3: O Aluno manifesta algum interesse, empenho e persistência, nem sempre participando ativamente na aula. Revela pouca autonomia;

(d) Nível 2: O Aluno manifesta pouco interesse, empenho e persistência no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Não revela autonomia;

(e) Nível 1: O Aluno não manifesta qualquer interesse, empenho ou persistência no cumprimento das suas tarefas e na participação ativa na aula. Não revela autonomia.

(5) **Comportamento**/Postura nas aulas

(a) Nível 5: O Aluno revela um comportamento exemplar;

(b) Nível 4: O Aluno revela um comportamento bom;

(c) Nível 3: O Aluno revela um comportamento razoável (com algumas chamadas de atenção);

(d) Nível 2: O Aluno revela um comportamento inadequado (com frequentes chamadas de atenção e registos de ocorrências);

(e) Nível 1: O Aluno revela um comportamento inadequado (com constantes chamadas de atenção, com participações e/ou registos de ocorrências).

b. **Tramitação**

(1) Cada Docente emite uma classificação de acordo com a avaliação dos parâmetros definidos, dando conhecimento ao DT;

(2) O DT calcula a média aritmética das classificações de cada disciplina que corresponderá a uma Classe de comportamento do Corpo Docente;

(3) A Classe de Comportamento do Corpo Docente reporta-se ao semestre em avaliação e considera o comportamento exclusivamente em ambiente escolar, não dispensando, em cada disciplina, a ponderação evolutiva ou regressiva das atitudes ocorridas ao longo do Ano Letivo.

4. A classificação de comportamento do **Corpo de Alunos** baseia-se na avaliação de parâmetros, avaliação pelos Alunos Graduados dos Alunos Não Graduados e Regime Disciplinar:

a. **Parâmetros**

(1) <u>Gerais:</u>

(a) Pontualidade;

(b) Aprumo e atavio;

(c) Civilidade;

(d) Aplicação;

(e) Honestidade;

(f) Camaradagem;

(g) Sentido das responsabilidades.

(2) <u>Específicos para os Alunos Graduados:</u>

(a) Aceitação da mentoria do adulto;

(b) Senso e ponderação;

(c) Autodomínio e sentido da disciplina;

(d) Capacidade de comunicação;

(e) Iniciativa;

(f) Assertividade;

(g) Capacidade de Comando.

(3) Os parâmetros são avaliados com base nos seguintes critérios:

(a) Nível 5: cumpre exemplarmente e em todas as situações;

(b) Nível 4: cumpre com rigor e na generalidade das situações;

(c) Nível 3: cumpre com normalidade e na maioria das situações;

(d) Nível 2: não cumpre na maioria das situações e, quando cumpre, fá-lo de forma irregular;

(e) Nível 1: não cumpre na generalidade das situações e, quando cumpre, fá-lo de forma deficiente.

b. **É calculada do seguinte modo**

(1) Valorização de cada fator:

(a) **Parâmetros**:

1. Alunos Não Graduados – máximo de 6 pontos;
2. Alunos Graduados – máximo de 8 pontos.

(b) **Avaliação pelos Alunos Graduados relativa dos Alunos não Graduados** – máximo de 2 pontos;

(c) **Regime disciplinar** – máximo de 12 pontos, iniciando o semestre com 10 pontos, a que são aumentados ou retirados pontos, da seguinte forma:

1. Citação: + 1 Pontos Comportamentais (PC);
2. Referência Elogiosa: + 2 PC;
3. Louvor:

Diretor	Comandante do Corpo de Alunos	Comandante de Companhia/ Oficial do Corpo de Alunos Responsável pelo 1º Ciclo
+ 5 PC	+ 4 PC	+ 3 PC

4. A Repreensão Simples: – 1 PC;
5. A Repreensão Registada: – 3 PC;
6. A Suspensão de Frequência de 1 dia útil: – 5 PC;
7. A Suspensão de Frequência de mais do que 1 dia útil até ao 3º dia: – 1 PC por cada dia;
8. A Suspensão de Frequência a partir do 4º dia útil: – 2 PC por cada dia.

(2) A avaliação dos parâmetros e regime disciplinar pelo Comandante de Companhia (No caso da avaliação dos Alunos cujos anos escolares integrem Alunos Graduados, a avaliação compete ao Comando do Corpo de Alunos, ouvidos os respetivos Comandantes de Companhia) e pelos Alunos Graduados dos Alunos não Graduados,

corresponderá a uma Classe de Comportamento a ser proposta ao Conselho de Turma de Avaliação;

(3) A Classe de Comportamento do Corpo de Alunos reporta-se ao Semestre em avaliação e considera a análise referida, não dispensando a ponderação, evolutiva ou regressiva das atitudes ocorridas ao longo do ano.

5. Face às propostas de classificação de comportamento, pode qualquer membro do Conselho de Turma de Avaliação pronunciar-se quanto à classificação merecida por cada Aluno, podendo sugerir, fundamentadamente, qualquer alteração à proposta de classificação de Comportamento.
6. No caso de não ser obtido consenso, a decisão final sobre a classificação em Comportamento é obtida por votação.
7. As classificações de comportamento podem ficar pendentes da conclusão de Processo Disciplinar ou quando, por despacho fundamentado, o Diretor do Colégio o determinar.
8. As classificações de comportamento referentes ao 2º Semestre para os Alunos em ano de exames e/ou provas finais promovidas pelo MECI são consideradas como provisórias até à publicação das classificações da 1ª fase de Exames Nacionais, data em que se tornam definitivas.

Artigo 72º

Revisão dos resultados das classificações em comportamento

1. A classificação final de comportamento de um Aluno pode ser objeto de um pedido de revisão no final do 2º Semestre, devidamente fundamentado e cumprindo os preceitos legais, dirigido pelo respetivo PEE ao Diretor do Colégio Militar, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas (nos 2.º e 3.º CEB e ES). Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado para as reclamações, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
2. Excecionalmente, a avaliação de um segundo Mau/Muito Insuficiente, implicando o abate do Aluno ao CM no final do 1º Semestre, poderá ser objeto de revisão imediata nos termos gerais definidos nos termos do número anterior;
3. Caso o pedido de revisão apresentado cumpra todos os requisitos legais e esteja devidamente sustentado e fundamentado, o Exmo. Diretor do Colégio Militar, ouvido o Subdiretor, o Comandante do Corpo de Alunos, o 2º Comandante do Corpo de Alunos, o Coordenador Pedagógico, o Coordenador de Ciclo e o DT/PTT, procederá à análise do mesmo com base em todos os documentos e informações relevantes para o efeito, e por despacho fundamentado, toma uma decisão no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, que pode confirmar ou modificar a classificação inicial;

4. Da decisão tomada nos termos do previsto nos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Colégio Militar através do Serviço Escolar notifica o PEE, por carta registada com aviso de receção no prazo de trinta dias;
5. Da decisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 73º

Consequências da atribuição da Classificação de Mau/Muito Insuficiente e Medíocre/Insuficiente a comportamento

1. A atribuição da classificação de Mau ou Muito Insuficiente, independentemente do Semestre, é comunicada formalmente aos PEE.
2. O Aluno que durante o seu percurso escolar no CM obtenha pela segunda vez, independentemente do Semestre, a classificação de Mau/Muito Insuficiente, é abatido ao efetivo do CM e, consequentemente, será sujeito a Transferência de Escola.
3. A atribuição de Medíocre ou Mau na classificação de comportamento, poderá implicar a inibição do Aluno poder optar pelo Regime de Internato.
4. Quando seja atribuída a 2ª (segunda) classificação de Medíocre/Insuficiente durante o seu percurso escolar, a classificação é alterada para Mau/Muito Insuficiente com menção em pauta.[4]
5. Considera-se, para este efeito, as classificações de comportamento atribuídas aos Alunos em Conselho de Turma de Avaliação/Docentes nas avaliações de final de Semestre.

Artigo 74º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação das presentes normas são resolvidos por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Turma/Conselho de Docentes, quando se revele necessário.

[4] A presente alteração ao Regulamento Interno do CM (2025-2026), aplicar-se-á de imediato aos novos Alunos que ingressem no Colégio Militar no Ano Letivo de 2025-2026. Os alunos que já se encontram inscritos no CM, aplicar-se-á nesta matéria o estabelecido no Regulamento Interno do CM (2024-2025). "*Quando seja atribuída a **3ª (terceira)** classificação de Medíocre/Insuficiente (…)*"

IV. REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORIENTAÇÕES DE NATUREZA EDUCATIVA

IV.I. Regime de funcionamento

Artigo 75º

Horário

1. 1º CEB

a. O 1º CEB no Colégio Militar funciona, de 2ª a 6ª feira, das 07h45 às 18h30, em Ensino Misto, em Regime de Externato.

b. Regra geral as aulas do 1º CEB funcionam com o seguinte Horário:

Dias de Atividade Normal *[dias úteis]* ***1º e 2º Ano***	
1.º Tempo	***08h30*** *– 09h30*
2.º Tempo	***09h30*** *– 10h30*
Reforço 30' (10h:30 - 11h00)	
3.º Tempo	***11h00*** *– 12h00*
4.º Tempo	***12h00 –*** *13h00*
Almoço 75' (13h00 – 14h15)	
5.º Tempo	***14h15*** *– 15h15*
Intervalo/Reforço 15' (15h15 – 15h30')	
6.º Tempo	***15h30*** *– 16h20*
Intervalo 10' (16h20 – 16h30')	
7.º Tempo	***16h30*** *– 17h20*
17h30 – 18h20 **(Saída)**	

Dias de Atividade Normal *[dias úteis]* ***3º e 4º Ano***	
1.º Tempo	***08h30*** *– 09h30*
2.º Tempo	***09h30*** *– 10h30*
Reforço 30' (10h:30 - 11h00)	
3.º Tempo	***11h00*** *– 12h00*
Almoço 75' (12h00 – 13h15)	
4.º Tempo	***13h15 –*** *14h15*
5.º Tempo	***14h15*** *– 15h15*
Intervalo/Reforço 15' (15h15 – 15h30')	
6.º Tempo	***15h30*** *– 16h20*
Intervalo 10' (16h20 – 16h30')	
7.º Tempo	***16h30*** *– 17h20*
17h30 – 18h20 **(Saída ou ACC)**	

(1) Após as 19h00, a permanência do Aluno nas instalações do CM, sem ter sido entregue aos PEE, determina o pagamento de prolongamento, de acordo com o estipulado no presente Regulamento Interno;

(2) Excetuando os casos devidamente justificados, no caso de o Aluno do 1º CEB permanecer nas instalações após as 19h30, serão iniciados os procedimentos previstos na Lei;

(3) As interrupções letivas correspondem às determinações emanadas no calendário letivo do MMECI e do Plano de Atividades Anual (PAA) do Colégio Militar, sendo este disponibilizado através de calendarização digital;

(4) Em caso de atraso reiterado (3 atrasos por semestre) na recolha dos Alunos após o período estabelecido, por proposta do Coordenador do 1º CEB ou Chefe do Gabinete de Coordenação do 1º Ciclo, o CM reserva-se no direito de considerar incumprimento reiterado do RI por parte do PEE, podendo dar lugar à não renovação de matrícula;

(5) As instalações do Colégio Militar poderão ser objeto de encerramento imediato, sem lugar a qualquer ressarcimento financeiro, com ou sem aviso prévio, quando ocorram situações excecionais que possam colocar em causa o seu normal funcionamento e/ou a segurança dos alunos (por exemplo; epidemias, incêndio, faltas de água ou luz, entre outros...) e, com aviso prévio nas situações pré-definidas no cronograma.

c. Assistência aos Alunos

(1) Durante a permanência no Colégio Militar, os Alunos serão divididos em grupos, vigiados por pessoal habilitado e responsável que:

(a) Assegura cuidados necessários ao bom desenvolvimento físico, emocional e intelectual;

(b) Responde pela salvaguarda da saúde, da integridade física e da segurança do grupo;

(c) Presta atenção e cuidados sobre alimentação, higiene, conforto e atividades;

(d) Previne acidentes.

(2) Os Alunos só serão entregues a terceiros desde que estes estejam devidamente identificados e haja autorização prévia e expressa pelos PEE;

(3) Sempre que seja necessário antecipar a hora de saída do Aluno, os PEE deverão avisar com 48h de antecedência e por escrito, preferencialmente através da PGE, para que essa informação chegue ao conhecimento do PTT;

(4) Após a entrega dos Alunos aos PEE, ou às pessoas autorizadas, o Colégio Militar não terá qualquer responsabilidade legal sobre estes;

(5) O Colégio Militar não se responsabiliza pelo Aluno que não for pessoalmente entregue pelos PEE, na receção ou às responsáveis nas salas correspondentes.

d. Não é permitido o uso de brinquedos e artigos eletrónicos no interior do CM, durante o período de aulas.

2. Batalhão Colegial

a. Horário de Serviço.

Dias de Atividade Normal *[dias úteis] – Segundas, Terças, Quintas e Sextas-Feiras*		
Alvorada		***07h00***
Os Alunos autorizados apresentam-se no CM entre as 07h00 e as 07h30 (com a 1.ª refeição tomada)		
Pequeno Almoço	*Formar/Avançar*	***07h15***
1.º Tempo		***08h00*** *– 08h50*
Intervalo – 10'		
2.º Tempo		***09h00*** *– 09h50*
Intervalo – 20'		
3.º Tempo		***10h10*** *– 11h00*
Intervalo – 10'		
4.º Tempo		***11h10*** *– 12h00*
Intervalo 10'		
5.º Tempo		***12h10 –*** *13h00*
Almoço	*Formar/Avançar*	***13h10 – 14h20 (Leitura da OS)***
6.º Tempo		***14h30*** *– 15h20*
Intervalo 10'		
7.º Tempo		***15h30*** *– 16h20*
Intervalo – 10'		
8.º Tempo		***16h30*** *– 17h20*
Intervalo 10'		
9.º Tempo		***17h30*** *– 18h20 - ACC*
Saída às 18h50		
18h40 – 19h30 *(à disposição da Direção)*		
Jantar	*Formar/Avançar*	***19h45***
Recolha às instalações específicas		***21h15***
Recolher /Reforço noturno		***21h30***
Silêncio		***22h00***

Dias de Atividade Normal *[dias úteis] - Quarta-feira*		
Alvorada		***07h00***
Os Alunos autorizados apresentam-se no CM entre as 07h00 e as 07h30 (com a 1.ª refeição tomada)		
Pequeno Almoço	*Formar/Avançar*	***07h15***
1.º Tempo		***08h00*** *– 08h50*
Intervalo – 10'		
2.º Tempo		***09h00*** *– 09h50*
Intervalo – 20'		
3.º Tempo		***10h10*** *– 11h00*
Intervalo – 10'		
4.º Tempo		***11h10*** *– 12h00*
Intervalo 10'		
5.º Tempo		***12h10 –*** *13h00*
Almoço	*Formar/Avançar*	***13h10 – 14h20 (Leitura da OS)***
6.º Tempo		***14h30*** *– 15h20*
Intervalo 10'		
7.º Tempo		***15h30*** *– 16h20 - ACC*
Saída às 16h50		
8.º Tempo		***16h30*** *– 18h00 – Treino de Ordem Unida*
18h00 – 19h30 *(à disposição da Direção)*		
Jantar	*Formar/Avançar*	***19h45***
Recolha às instalações específicas		***21h15***
Recolher /Reforço noturno		***21h30***
Silêncio		***22h00***

Nota: Por norma, os Alunos autorizados poderão sair do CM 30 minutos após o final do último tempo letivo, ressalvando que, atendendo às especificidades do Projeto Educativo do Colégio Militar, as saídas possam ocorrer após esse horário.

Dias de Atividade Reduzida [Sábados, Domingos, Feriados e outros dias determinados pela Direção]	
Alvorada	***08h00***
Içar da Bandeira	*Conforme determinação superior*
Pequeno-almoço	***08h30*** *Formar*
Almoço	***12h30*** *Formar*
Arriar da Bandeira	*Conforme determinação superior*
Jantar	***19h00*** *Formar*
Recolher	***21h30***
Silêncio	***22h00***

b. As instalações do Colégio Militar poderão ser objeto de encerramento imediato, sem lugar a qualquer ressarcimento financeiro, com ou sem aviso prévio, quando ocorram situações excecionais que possam colocar em causa o seu normal funcionamento e/ou a segurança dos alunos (por exemplo; epidemias, incêndio, faltas de água ou luz, entre outros...) e, com aviso prévio nas situações pré-definidas no cronograma.

Artigo 76º

Atividades de Complemento Curricular (ACC)

1. As ACC destinam-se a proporcionar à Comunidade Educativa condições que complementam a sua formação, curricular e extracurricular, devendo conjugar as suas atividades com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.
2. As normas específicas de funcionamento e critérios de atribuição aprovadas pela Direção encontram-se previstas no ANEXO K – Regulamento ACC.

IV.II. Critérios gerais de avaliação, transição escolar e Oferta Complementar Curricular

Artigo 77º

Normas de avaliação, transição e Oferta Complementar Curricular

1. **1º Ciclo do Ensino Básico (CEB)**
   a. A avaliação incide sobre as áreas de competência do "*Perfil dos alunos à Saída da*

Escolaridade Obrigatória" e os conhecimentos, capacidades e atitudes previstos nas *"Aprendizagens Essenciais"* de cada uma das disciplinas, de acordo com o estipulado nos Decretos-lei nº 54/2018 e nº 55/2018, ambos de 6 de julho;

b. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão da língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares.

c. Avaliação Sumativa Interna:

(1) A avaliação dos alunos no 1º CEB, é Descritiva e Qualitativa mediante o registo de avaliação, no qual se utiliza a terminologia qualitativa de "*Muito Bom", "Bom", "Suficiente"* e "*Insuficiente"*.

d. Transição para o 2º CEB:

(1) Os Alunos que concluem o 4º Ano do 1º CEB, realizam as provas previstas no Regulamento de Admissões e, sendo considerados *"Aptos"* têm garantia de vaga.

2. **2º e 3º Ciclos Ensino Básico (CEB)**

a. Menção de "***Não transitou***" ou "***Não aprovado":***

(1) Se obtém classificação inferior a Nível 3 em três ou mais disciplinas;

(2) No final de cada um dos Ciclos o Aluno obtém, ainda, a menção de ***"Não Aprovado"*** se a classificação for inferior a Nível 3 nas disciplinas de Português e de Matemática cumulativamente;

(3) **Caso excecional:** se uma (ou mais) das três (ou mais) disciplinas for(em) disciplina(s) abrangida(s) pelas especificidades da formação de matriz militar, ao abrigo do art. 16º do Anexo (Estatuto dos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército) ao Decreto-Lei n.º 125/2015, de 7 de julho, o aluno ***"Não transita"*** ou é ***"Não Aprovado"*** para o Colégio Militar sendo-lhe, no entanto, aplicadas as normas definidas pelo MECI para a transição de Ano e Matrícula noutro estabelecimento de ensino, caso assim o deseje.

b. 3º Ciclo – Disciplinas de Opção

(1) A Oferta Curricular Complementar do 3.º Ciclo do Ensino Básico no Colégio Militar contempla as disciplinas de Educação Tecnológica e Música, com funcionamento anual, devendo o Aluno optar, à entrada para o 3.º Ciclo, por uma destas duas disciplinas.

(2) Pode ser permitida ao Aluno a mudança da Disciplina de Opção uma única vez ao longo do 3.º Ciclo, sendo que essa mudança deverá ocorrer no 7º ou no 8º Ano, até ao último dia útil de outubro, em requerimento efetuado pelo Encarregado de Educação ao Exmo. Diretor do Colégio Militar.

3. **Ensino Secundário (ES)**

A Avaliação Sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *"Transitou"* ou *"Não Transitou",* no final de cada Ano Letivo, e *"Aprovado"* ou *"Não Aprovado",* no final de cada Ciclo.

a. Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril;
b. Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto;
c. Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro;
d. Decreto-Lei n.º 125/2015, de 7 de julho;
e. Os Alunos transitam de Ano nos termos das normas estipuladas pelo MECI para a generalidade dos estabelecimentos de ensino oficial;
f. O Aluno do ES poderá anular a matrícula a qualquer disciplina desde que dentro do prazo legal estabelecido para o efeito. Realizará posteriormente os exames nacionais ou provas de equivalência à frequência de acordo com o calendário de exames do respetivo Ano Letivo e na condição de autoproposto. Ao anular a matrícula o aluno adquire a condição de externo e tem de frequentar obrigatoriamente a disciplina cuja matrícula anulou;
g. Aprovação, transição e progressão:
    (1) A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
    (2) Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no Ano Terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 Valores;
    (3) A transição do aluno para o Ano de Escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 Valores a mais de duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes;
    (4) <u>Caso excecional:</u> se a terceira disciplina for uma disciplina abrangida pelas especificidades da formação de matriz militar, do Anexo (Estatuto dos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército) ao Decreto-Lei n.º 125/2015, de 7 de julho, o aluno *"Não Transita"* ou é *"Não Aprovado"* para o Colégio Militar sendo-lhe, no entanto, aplicadas as normas definidas pelo MECI para a transição de ano e matrícula noutro estabelecimento de ensino, caso assim o deseje;
    (5) Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 Valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;
    (6) Na transição do 11º para o 12º Ano, para os efeitos previstos no ponto (3), são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do

10º para o 11º Ano;

(7) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 Valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do ponto (3), progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

(8) Os Alunos não progridem nas disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 Valores em dois anos curriculares consecutivos;

(9) Os Alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do ponto (3), não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 Valores;

(10) Para os efeitos previstos no ponto (3), não é considerada a Disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, desde que frequentada com assiduidade;

(11) Nas situações em que o Aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu Plano de Estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

h. Condições especiais e restrições de matrícula (específicas para alunos do ES – a verificar cumulativamente com o prescrito no ponto (3) da alínea g):

(1) Ao Aluno que transita de ano com classificação igual a 9 ou 8 valores em uma ou duas disciplinas é permitida a inscrição em todas as disciplinas do ano de escolaridade seguinte, incluindo aquela ou aquelas em que obteve essas classificações, sem prejuízo do previsto no número seguinte;

(2) Não é autorizada a inscrição em disciplinas em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 Valores em dois anos curriculares consecutivos;

(3) É autorizada a anulação de matrícula na Disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica;

(4) Aos Alunos retidos, além da renovação da inscrição nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultado inscrever-se, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida;

(5) Aos Alunos que transitem de ano não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas, é autorizada a Renovação da Matrícula no Ano Curricular em que se verifica a não progressão ou aprovação, de acordo com as possibilidades do Colégio Militar.

4. Mapas de Avaliação Formal Semestral
    a. Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário é elaborado um Mapa de Avaliação Formal Escrita por turma e por ano de escolaridade. O Mapa de Avaliação Formal é elaborado pelo Diretor de Turma em Sede de Conselho de Turma, é dado a conhecer aos alunos e aos PEE. Compete ao Diretor de Turma informar os alunos das semanas em que realizarão as avaliações formais.
    b. **Como o Mapa de Avaliação Formal funcionará por ano de escolaridade,** a última avaliação formal do segundo semestre será, nas disciplinas sujeitas a Exame Nacional, realizada em moldes semelhantes aos Exames Nacionais: duração; matriz, vigilância, globalidade de conteúdos testados; critérios de classificação.
    c. Os enunciados das avaliações formais escritas apresentarão as cotações atribuídas a cada questão. Estas serão apresentadas em quadro no final do questionário.
    d. Para o Ensino Básico (5º ao 9º Ano) as cotações vão de **0-100 pontos** e a classificação das avaliações formais escritas/outras formas de avaliação é **QUALITATIVA**.
    e. Para o Ensino Secundário, as cotações vão de **0-200 pontos e a** classificação das avaliações formais escritas/outras formas de avaliação é **QUANTITATIVA**.
    f. No Ensino Secundário, recomenda-se a utilização de folhas de Exame nas respostas para habituação dos alunos.
    g. A classificação dos Exames Nacionais e Provas de Equivalência à Frequência obedecerá à legislação em vigor.

5. Tabelas de equivalência:
    a. 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico (CEB)

Classificação qualitativa	Cotação dos instrumentos de avaliação	Avaliação Intermédia	Nível final do semestre	Cotação final do semestre
MAU	0-24	Fraco	1	0-49
MEDÍOCRE	25-49		2	50-99
SUFICIENTE	50-69	Suficiente	3	100-139
BOM	70-89	Bom	4	140-179
MUITO BOM	90-100		5	180-200

b. Ensino Secundário (ES):

Classificação qualitativa	Cotação dos instrumentos de avaliação	Avaliação Intermédia	Classificação final do semestre
MAU	0-49	Fraco	0-4
MEDÍOCRE	50-99		5-9
SUFICIENTE	100-139	Suficiente	10-13
BOM	140-179	Bom	14-17
MUITO BOM	180-200		18-20

Artigo 78º

Provas de Aferição, Provas Finais, Provas de Equivalência à Frequência e Exames Finais Nacionais

As datas e procedimentos são oportunamente comunicadas aos PEE, aplicando-se para o efeito o disposto na legislação difundida pelo MECI.

Artigo 79º

Não aceitação de renovação de matrícula

O Colégio Militar, ao abrigo do Artigo 16.º do Anexo (Estatuto dos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército) ao Decreto-Lei n.º 125/2015, de 7 de julho, reserva-se ao direito de não aceitar o pedido de renovação da matrícula, nas seguintes situações:

1. Quando, após a atribuição da última classificação de comportamento do ano anterior, lhe for aplicada uma medida disciplinar sancionatória que, pela aplicação do presente regulamento, determinasse o seu abate ao efetivo Colegial e a consequente Transferência de Escola;
2. As previstas no art.º 73º do presente Regulamento, Consequências da atribuição da Classificação de Mau/Muito Insuficiente e Medíocre/Insuficiente a comportamento;
3. Por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, na sequência de proposta fundamentada do Conselho de Docentes ou Conselho de Turma no final 2º Semestre do Ano Letivo anterior;
4. Poderão ainda, ser objeto de não aceitação de renovação de matrícula, o incumprimento reiterado do RI, por parte do Aluno ou do PEE, desde que sejam observados os procedimentos descritos no nº3;
5. Nos casos referidos nos nºs 3 e 4, identificada uma potencial situação, devem ser, desde logo, iniciados contatos formais com o PEE, de modo a elucidar o mesmo quanto aos efeitos que esta reiteração pode implicar, à luz dos regulamentos em vigor. Confirmada a situação, deverá a

mesma ser comunicada ao PEE no final do Ano Letivo;

6. Quando não se encontrem saldados os compromissos financeiros assumidos com o CM.

Artigo 80º

Revisão dos resultados da avaliação escolar

1. As decisões decorrentes da avaliação escolar de um Aluno no 2.º Semestre de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado e cumprindo os preceitos legais, dirigido pelo respetivo PEE ao Exmo. Diretor do Colégio Militar, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas (Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 05 de abril de 2016) e cinco dias úteis no ES (Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto).
2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem fundamentados, serão tacitamente indeferidos.
3. Caso se considere que o documento apresentado cumpre todos os requisitos legais e está devidamente sustentado e fundamentado, o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º CEB e ES, reunirá extraordinariamente, por convocatória do Coordenador Pedagógico, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, procedendo à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
4. No caso do 1.º CEB, o Exmo. Diretor do Colégio Militar convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o PTT para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o Conselho de Docentes.
6. A decisão referida no n.º 3 e n.º 4, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico, que emitirá um parecer instruído com base na documentação prevista na legislação que enquadra cada um dos níveis de ensino.
7. Da decisão do Exmo. Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao PEE, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão do Exmo. Diretor não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

IV.III. Assiduidade e exclusão

Artigo 81º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os PEE são, igualmente, responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos Alunos é obrigatório em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao PEE são fixadas no presente regulamento.

Artigo 82º

Faltas

1. Considera-se falta:
   a. de **presença** - a ausência do Aluno ou o atraso superior a 05 min a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
   b. **disciplinar** - em resultado da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade;
   c. de **atraso** - sempre que um Aluno não se encontre enquadrado na formatura, aquando da chegada do docente ou nas situações em que o aluno dê entrada no CM fora do horário definido;
   d. de **material** - sempre que um Aluno não se fizer acompanhar de todo o material necessário para a normal realização das atividades da aula.
2. Todas as faltas são registadas pelos docentes na Plataforma de Gestão Escolar (PGE).
3. O registo das faltas de presença é feito em referência a tempos letivos. Assim, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, serão marcadas tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.
4. As faltas de carácter disciplinar são registadas, pelos docentes, na Plataforma de Gestão Escolar e comunicadas ao Coordenador Pedagógico, através de uma Participação de Ocorrência (PO), que a analisa e remeterá ao Corpo de Alunos/Comandante de Companhia, com conhecimento ao Coordenador de Ciclo e DT/PTT.
5. Os atrasos são registados, pelos docentes, na Plataforma de Gestão Escolar. Quando reiterados

(a partir do terceiro, inclusive), são comunicados pelo docente ao DT/PTT através de uma Participação de Ocorrência (PO), que a analisa e se for o caso, remeterá ao Corpo de Alunos/ Comandante de Companhia, com conhecimento ao Coordenador de Ciclo.

6. As faltas de material são marcadas pelos Docentes, na Plataforma de Gestão Escolar. A falta de material, em cada disciplina, quando reiterada (a partir da terceira, inclusive), é comunicada pelo Docente ao DT/PTT através de uma Participação de Ocorrência (PO) que, por sua vez, a remeterá ao Corpo de Alunos/Comandante de Companhia, com conhecimento ao Coordenador de Ciclo;
7. As dispensas das atividades físicas devidamente comprovadas devem ser registadas na coluna das observações nos termos do previsto no Art.º 86º.

Artigo 83º

Limites de faltas

1. No 1º CEB, o limite de faltas é 10 dias;
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, o limite de faltas é o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

Artigo 84º

Motivos justificativos de faltas

1. Doença do Aluno, devendo esta ser comunicada pelo PEE se determinar impedimento inferior ou igual a três dias úteis ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
5. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
7. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou autorizadas pela Direção;
8. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais

aplicáveis;

9. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
10. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
11. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
12. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada para qualquer outra pessoa;
13. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno ou seja, justificadamente considerado atendível pela Direção.

Artigo 85º

Justificação de faltas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do presente nº 6;
   b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c. A justificação não tenha sido aceite;
   d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c. do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. O documento justificativo ou pedido de justificação de qualquer tipo de falta é apresentado preferencialmente via PGE pelos PEE ao DT/PTT com indicação do dia e hora da atividade em que a falta ocorreu. O DT/PTT ou Corpo de Alunos poderão solicitar aos PEE, comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Qualquer entidade contactada deve, igualmente, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada prévia e juntamente com a pretensão devidamente preenchida. Nos restantes casos, deve ser entregue até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve a situação ser considerada como falta injustificada e comunicada, pelo DT/PTT, no prazo legal de 3 dias úteis, conforme o

previsto no n.º 3 do Art.º 17.º do EAEE pelo meio mais expedito aos PEE.

6. Nos casos em que o Aluno falte a uma avaliação formal por se encontrar em representação oficial do Colégio, no país ou no estrangeiro, em atividades de carácter cultural, desportivo ou pedagógico, ou por se encontrar doente (e apenas no caso de apresentar atestado médico) poderá prever-se outro momento de avaliação e respetiva preparação, a acordar entre o docente, o Aluno, o DT e o PEE.
7. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades e/ou em representação oficial do Colégio é considerada falta justificada relativamente às áreas curriculares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. Atendendo à especificidade do regime formativo do Colégio Militar a ocorrência frequente de faltas, mesmo que justificadas, pode determinar a solicitação de elementos justificativos adicionais.

Artigo 86º

Dispensa de atividades

1. O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades físicas por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico ou por indicação do serviço de saúde do Colégio Militar, que deve explicitar claramente as atividades físicas contraindicadas, devendo as mesmas ser comunicadas de imediato ao Corpo de Alunos e DT/PTT.
2. Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula ou atividade física, devidamente equipado, excetuando-se as situações em que a sua condição física, quando devidamente comprovada, não o permita.
3. Todas as dispensas de atividades não especificadas neste RI são endereçadas, no mínimo com 3 dias úteis de antecedência, apresentando o seu motivo:
   a. 1º CEB: Ao Oficial do Corpo de Alunos responsável pelo 1º Ciclo, com conhecimento do PTT; estas dispensas são apreciadas com parecer obrigatório do Oficial do Corpo de Alunos responsável pelo 1º Ciclo, Coordenador do 1º CEB e PTT, sendo posteriormente submetidas a Despacho à Direção (por via do CAl);
   b. BatCol: Ao Comandante de Companhia com conhecimento ao DT; sendo apreciadas mediante emissão de parecer obrigatório do Comandante de Companhia, Comandante do Corpo de Alunos, DT, Coordenador de Ciclo, sendo posteriormente submetidas a Despacho à Direção (por via do CAl).

Artigo 87º

Excesso grave de faltas

1. Antes de o Aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, deve o DT/PTT informar o PEE, através da PGE, *e-mail* ou presencialmente, para que se proceda à justificação das mesmas.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, deve o PEE ser convocado pelo meio mais expedito, pelo DT/PTT que agirá em conformidade.
3. Quando for atingido o limite de faltas injustificadas correspondente, os PEE são convocados, através do DT/PTT e pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do Aluno bem como dos procedimentos encetados até aquele momento pelo CM e pelos PEE.
5. Em cada ano letivo as faltas de presença ou disciplinares injustificadas ou decorrentes de medidas disciplinares sancionatórias não podem exceder o dobro do número do tempo letivos semanais por disciplina, devendo estas situações ser analisadas em Conselho Pedagógico, de modo a promover a aplicação de adequadas medidas sancionatórias.
6. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente RI conjugado com o disposto nos artigos 18.º e seguintes do EAEE.

IV.IV. Regime de funcionamento, internato e externato, saídas, entradas e visitas

IV.IV.a. Regime de Funcionamento

Artigo 88º

Atavio e apresentação

1. O atavio, incluindo o uso correto dos uniformes, é um fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos Alunos e contribui para o fortalecimento da disciplina e da imagem do Colégio Militar perante a opinião pública.
2. Sendo o aprumo um dever, constitui obrigação de todos os Alunos zelar pela correta apresentação e uso dos seus uniformes bem como da sua apresentação pessoal.

3. Ver Anexo L – Normas de Atavio e Apresentação.
4. Ver Anexo M – Plano de Uniformes.

Artigo 89º

Representação do Colégio

1. A frequência do Colégio Militar pressupõe que todos os Alunos devem estar disponíveis para se constituírem grupos representativos das diversas áreas de atividade, designadamente em reuniões, concursos de ciência e cultura, competições desportivas e cerimónias de índole militar, social ou protocolar.
2. O Colégio Militar conta com os seus Alunos para o representarem nas diversas cerimónias, modalidades ou atividades para as quais sejam convocados ou nomeados, reservando-se assim o direito de convocação de todos os Alunos para sua representação, inclusivamente nos períodos de férias.
3. Em todas as representações, os alunos deverão envergar uniforme e/ou equipamento desportivo, com identificação alusiva ao Colégio Militar.
4. O Colégio Militar procura proporcionar aos seus Alunos a possibilidade de representação e participação no maior leque possível de atividades, sejam curriculares, de complemento curricular ou outras, atendendo logicamente a custos inerentes e prioridades de representação de diversa índole.
5. O Colégio Militar, através do responsável pela respetiva atividade, informa atempadamente, e pelo meio mais expedito, os PEE dos Alunos convocados da hora, local e duração expetável da atividade.
6. A não participação nas atividades previamente programadas e autorizadas só é admissível por motivos de força maior; não se verificando estes pressupostos, o Aluno será responsabilizado e sancionado pela sua falta, sendo que, naquelas que impliquem custos para os PEE, os mesmos serão imputados.
7. Procurar-se-á que os Alunos representem o Colégio nas várias modalidades ou disciplinas do seu agrado, desde que essa representação:
    a. Não colida com as atividades escolares, principalmente em caso de deficiente preparação ou fraco aproveitamento académico;
    b. Não prejudique terceiros, ou seja, não vá a sua participação tirar o lugar a outros Alunos que optem em primeira opção por essa atividade;
    c. Não prejudique representações do Colégio, do mesmo ou de outro âmbito;
    d. Esteja dentro dos encargos financeiros previstos ou aceitáveis.

8. A participação de alunos nas representações do CM, poderão implicar assunção parcial de custos a definir previamente, caso a caso.
9. Entende-se, também, como orientação permanente de todos os Educadores do Colégio, a disponibilidade para acompanhamento dos Alunos nas suas atividades integradas no processo de aprendizagem.
10. São nomeados ou indigitados os Educadores responsáveis pelas diversas atividades em que os Alunos participem e representem o Colégio.
11. Aos Educadores responsáveis pela atividade, cabe a coordenação da atividade e, se possível, o acompanhamento. Não sendo este possível, deve ser emitido parecer técnico, a juntar aos pareceres das diversas entidades adequadas sobre eventuais custos, consequências para as atividades curriculares, etc., de modo a poder fundamentar a decisão superior e, caso seja necessário e indispensável o acompanhamento dos Alunos, a nomeação de pessoal.
12. Os Alunos que na última avaliação de final de semestre tenham obtido a classificação em Comportamento inferior a *"Suficiente*" ficam inibidos de integrar as equipas do Colégio Militar, salvo despacho excecional do Exmo. Diretor nesse sentido.
13. Os Alunos que no final do Semestre apresentem mais que duas disciplinas com aproveitamento negativo, poderão ficar inibidos de integrar as equipas do Colégio Militar (como, por exemplo: as competições, a participação em provas hípicas e em outros eventos, bem como os respetivos treinos). A inscrição nas provas e participação nos treinos para as atividades referidas dos treinos das equipas apenas ocorrerá com autorização prévia expressa por parte dos respetivos PEE.
14. A inclusão e participação nas Classes de Representação do CM, como as Classes de Ginástica, Orfeão, Orquestra e Escolta a Cavalo, estão sujeitas a regras específicas. No caso concreto da Escolta a Cavalo vigora o previsto no respetivo regulamento (Anexo N – Regulamento da Escolta a Cavalo);
15. As visitas de estudo e as viagens de fim de ciclo têm normas específicas aprovadas pela Direção (Anexo O – Regulamento das Visitas de Estudo e Anexo P – Regulamento das Visitas de Fim e Ciclo);
16. As faltas motivadas por participação em atividades de representação do Colégio Militar consideram-se como faltas justificadas.
17. O responsável pela respetiva atividade informa atempadamente, e pelo meio mais expedito, o DT/PTT dos Alunos convocados da hora, local e duração expetável da atividade, para que proceda à justificação das faltas.
18. As cerimónias, eventos e outras atividades impostas superiormente, para além das realizadas pelo Colégio Militar, e que constam do seu Plano Anual de Atividades, fazem parte integrante

do Projeto Educativo. Como tal, convidam à presença e participação de toda a Comunidade Educativa, constituindo um forte laço de união entre as várias gerações de todos os membros da Família Colegial.

19. Os Alunos do 1º CEB, quando convocados, assistirão obrigatoriamente e devidamente uniformizados às cerimónias organizadas pelo Colégio Militar, sendo que, pela sua condição de não integrarem o BatCol serão inseridos num modelo diferenciado dos alunos dos 2.º e do 3.º CEB e ES.

    A não participação nestas cerimónias constituirá uma falta punível com Medida Disciplinar.

20. Pela sua relevância destacam-se as seguintes cerimónias, cujas datas se encontram definidas no Plano de Atividades Anual:
    a. Cerimónia da Abertura Solene do Ano letivo, Apresentação dos novos Alunos e Aniversário da Morte do Fundador, Marechal Teixeira Rebelo;
    b. Integração dos Novos Alunos no BatCol/ Compromisso de Honra;
    c. Aniversário do Colégio Militar;
    d. Cerimónia de Encerramento do Ano Letivo/Transmissão do Guião.

Artigo 90º

Alimentação

1. A alimentação é confecionada no Colégio Militar. Não são aceites quaisquer alimentos provenientes de casa, à exceção de bolos de aniversário, sendo limitado no caso do 1º Ciclo, à respetiva turma e, no caso do Batalhão Colegial, ao Curso do aluno. Neste caso, antes do consumo pelo aluno e seus colegas, será guardada uma amostra do bolo para análise química posterior, caso seja necessário.
2. Relativamente aos Bolos de Aniversário, deverá ser solicitada com uma antecedência mínima de dois dias úteis, via e-mail, autorização ao Oficial do Corpo de Alunos responsável pelo 1.º Ciclo ou ao Comandante de Companhia respetivo, que autorizará, caso não interfira com alguma atividade planeada para esse dia. Apenas estão autorizados bolos do tipo pão de ló, bolo de iogurte ou bolo de maçã.
3. A ementa é afixada mensalmente em local próprio, e publicada na página *Web* do Colégio Militar.
4. Os Alunos do 1º CEB dispõem de um local próprio para realizarem as suas refeições, podendo, no entanto, com vista à sua integração progressiva nas atividades do CM, tomar a refeição no refeitório do Corpo de Alunos, com a mesma tipologia do seu refeitório.

5. Dietas:

a. Caso o Aluno necessite de efetuar uma dieta alimentar específica, o EE deverá apresentar proposta, acompanhada de relatório médico.

b. Se o quantitativo o justificar, os Alunos a quem for prescrita dieta alimentar tomam as refeições em mesas reservadas nos respetivos refeitórios;

c. Em casos de alergias e/ou intolerâncias, nomeadamente alimentares, o PEE deve entregar o respetivo relatório na Enfermaria, sendo que esta enviará à Secretaria do Corpo de Alunos, de modo a serem acionados os mecanismos adequados face à situação apresentada;

d. No caso de dietas ocasionais, estas devem ser anunciadas na respetiva Secretaria, no momento da entrega dos alunos no Colégio (Corpo de Alunos ou 1º CEB);

e. Se o Aluno/PEE não marcar refeição para os períodos em que não decorrem atividades letivas e, ainda assim, solicite inopinadamente a refeição, será aplicado o previsto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 97º.

Artigo 91º

Serviço de Saúde

1. **Generalidades**

a. Os Alunos podem recorrer ao Serviço de Saúde do Colégio para tratamentos;

b. Os PEE devem entregar, na enfermaria, cópias do boletim de vacinas e do cartão de saúde devidamente atualizados;

c. Os PEE devem obrigatoriamente indicar na Secretaria Escolar no início de cada Ano Letivo, e sempre que houver alteração, o sistema de saúde do(s) seu(s) educando(s) e para onde o(s) mesmos(s) deve(m) ser encaminhado(s) em caso de doença (hospitais/clínicas), desejando que o façam para outro destino que não o previsto no seguro escolar. Neste caso, o Seguro Escolar poderá não assumir os eventuais custos, em virtude de se tratar de uma opção pessoal;

d. Todos os custos inerentes a estas consultas serão faturados pelos hospitais/clínicas diretamente aos PEE;

e. Todos os Alunos devem ser possuidores do cartão de beneficiário do seu Sistema de Saúde;

f. O transporte e o acompanhamento são assegurados pelos PEE sempre que a avaliação clínica imediata o permita;

g. Nos casos em que o carácter de urgência não permita o acompanhamento imediato pelo

PEE, o CM transporta e garante o acompanhamento dos Alunos às urgências nas situações derivadas das atividades escolares e quando os Alunos se encontrem no, ou em representação do CM, pelo que deve ser entregue cópia do respetivo cartão de beneficiário válido, na Enfermaria do Colégio. Nestes casos, os PEE são informados pelo meio mais expedito devendo, logo que possível, acompanhar o seu educando na prestação hospitalar de urgência;

h. Os cuidados de saúde que estão cobertos pelo Seguro Escolar, são prestados de acordo com o Plano de Saúde previsto pelo mesmo;

i. O Serviço de Saúde obriga-se a registar a data/hora de apresentação e saída dos Alunos para cuidados de saúde, quer na Enfermaria do Colégio, quer nos Hospitais, comunicando-a ao Corpo de Alunos que analisará os registos para efeitos de justificação de atrasos/faltas;

j. A medicação dos Alunos deve ser entregue pelos PEE, diretamente na Enfermaria, com a respetiva prescrição médica e com a identificação do aluno, hora e dose da toma no exterior da caixa, no seguinte horário:

   (1) 09h00 – 11h30;

   (2) 15h00 – 17h30.

k. O Colégio Militar não fornece medicação aos Alunos. Apenas administra medicação fornecida pelos PEE, pelo que, quando houver lugar a prescrição médica, os PEE são responsáveis pela sua aquisição;

l. Os Alunos não estão autorizados a ter na sua posse medicamentos, salvo casos devidamente fundamentados e comunicados ao CM através da Enfermaria (com conhecimento à Companhia).

2. **Consultas**

a. A ida a consultas acionadas pelos PEE, preferencialmente sem prejuízo das atividades escolares ou outras, carecem de informação enviada ao Corpo de Alunos, com a máxima antecedência possível;

b. O PEE é responsável pelo envio da respetiva pretensão ao Colégio Militar através de e-mail;

c. A ida a consultas acionadas pelos PEE implica o envio da informação clínica da referida consulta, por escrito, e exames efetuados que deverão ser entregues na Enfermaria e incluídos no processo individual para, desta forma, garantir um melhor acompanhamento do estado de saúde do Aluno.

3. **Tratamentos**
    a. Os Alunos com necessidade de tratamentos diários comparecem na Enfermaria conforme o horário definido pelo Serviço de Saúde do CM;
    b. Em casos de Urgência, o tratamento não tem condicionamentos de horário;
    c. A medicação que vier prescrita do domicílio deve estar acompanhada da informação clínica e respetiva posologia para que possa ser administrada no Colégio pelo Enfermeiro ou Socorrista de serviço;
    d. O Colégio não se responsabiliza por medicação que seja entregue pelos PEE aos seus educandos, ou a outras entidades não autorizadas, sem conhecimento da Enfermaria;
    e. No 1º CEB, os medicamentos devem, sempre que possível, ser ministrados em casa. Quando não for possível, os PEE deverão informar o PTT através da PGE e entregar a medicação na Secretaria do 1º CEB juntamente com a prescrição médica, com a identificação do aluno, dosagem e hora a tomar, no exterior da caixa. O Colégio Militar não ministra qualquer tipo de medicamentos sem receita médica.

4. **Baixas à Enfermaria do Colégio e ao Hospital**.
    a. Quando ocorrer uma baixa de urgência à Enfermaria do Colégio ou ao Hospital, durante os períodos normais de atividade e através de meios do CM, o Serviço de Saúde dá imediato conhecimento da situação ao Comandante de Companhia ou ao Oficial do Corpo de Alunos responsável pelo 1º Ciclo, que deverá comunicar a situação ao PEE. Esta comunicação deverá ser feita logo que possível, alertando os PEE para os procedimentos a adotar face à situação em concreto;
    b. Quando ocorrer a baixa de urgência à Enfermaria do Colégio ou ao Hospital, fora dos períodos normais de atividade e através dos meios do CM, o socorrista deverá comunicar imediatamente a situação ao Oficial de Dia, que deverá acionar os contactos com o PEE e a Companhia de Alunos, alertando o PEE para os procedimentos a adotar face à situação em concreto;
    c. Face à incapacidade de internamento da Enfermaria do CM por períodos prolongados, a baixa à Enfermaria pode implicar a evacuação do Aluno pelo PEE;
    d. Nos casos entendidos mais graves a situação deverá também ser comunicada ao Comandante do Corpo de Alunos ou ao 2º Comandante do Corpo de Alunos, Subdiretor ou Exmo. Diretor, por esta ordem de prioridade;
    e. Nas baixas ao Hospital para intervenções cirúrgicas de rotina ou pré-determinadas, o PEE tem de enviar para o DT/PTT, através da PGE, uma declaração por escrito com a sua justificação, sendo o responsável por todo o processo envolvido.

5. **Doentes no Domicílio**
    a. Se o Aluno adoecer quando se encontre no domicílio, e a situação clínica o impossibilite de se apresentar no Colégio, o PEE deve comunicar o facto telefonicamente e no mais curto prazo ao Oficial de Dia, indicando-lhe a morada onde o Aluno se encontra e a identidade do médico assistente. Esta comunicação tem de ser confirmada no Colégio, por escrito e pela forma mais expedita;
    b. A situação de doente no domicílio pode ser verificada pelo Serviço de Saúde do Colégio;
    c. Após o período de doença no domicílio, o Aluno apresenta-se na Enfermaria munido do atestado de doença ou de outro documento comprovativo (tem como prazo máximo para entrega 3 dias úteis após a sua apresentação) e inscreve-se para a primeira Revista de Saúde que ocorrer, a fim de ser observado pelo médico e lhe ser dada alta;
    d. Deve constar no atestado médico que o Aluno está em condições de ser integrado com os demais nas normais atividades, não sendo portador de qualquer sintoma contraindicado;
    e. As Baixas ao domicílio, estando o Aluno no CM, devem ser de imediato comunicadas à enfermaria pelo Oficial de Dia.

6. **Dispensas**
    a. O Aluno que, pelo seu estado de saúde, não se sinta em condições de frequentar as aulas deve solicitar autorização do docente/instrutor para se apresentar na Enfermaria que efetuará o registo na PGE;
    b. A apresentação de um Aluno na Enfermaria, durante a atividade escolar, sem a indicação do docente/instrutor e que, cumulativamente, não seja considerada clinicamente justificável, implica a inscrição de falta na PGE pelo docente/instrutor responsável por esse tempo escolar, bem como a consequente ação disciplinar do Corpo de Alunos;
    c. Os Alunos dispensados de atividade física devem comparecer obrigatoriamente nas aulas de Educação Física, Equitação, Esgrima, IMM e Atividades de Complemento Curricular (ACC) envergando equipamento de Educação Física (Fato de treino) e munidos do impresso próprio que atesta e descreve a sua dispensa, sem o qual será inscrita a falta na PGE;
    d. As dispensas de atividade física/formaturas são prescritas pela Enfermaria e confirmadas por ato médico;
    e. Os materiais de ortótese (canadianas) são disponibilizados caso existam em *stock* por um período máximo de duas semanas, o qual poderá ser renovado.

7. **Seguro Escolar**
    a. O Aluno do Colégio Militar está abrangido pelo Seguro Escolar contratado, cujas condições podem ser consultadas na Secção de Logística, constituindo um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do Acidente Escolar. O Seguro Escolar, aplica-se complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 09 de setembro);
    b. As despesas resultantes de acidente escolar serão assumidas até ao limite do *plafond* disposto no contrato de seguro;
    c. Cabe ao Colégio Militar a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão considerando-a incluída ou excluída das garantias do Seguro Escolar após receção da Participação da Ocorrência realizada pelo responsável da atividade (a realizar em modelo de Participação de Ocorrência dirigida à Enfermaria), instalações ou locais ou esta tenha ocorrido (entregue num período máximo até 24 horas após a ocorrência);
    d. O Aluno sinistrado/doente é tratado/triado na Enfermaria do CM e, em caso de necessidade, transportado para o Hospital Público mais próximo;
    e. Qualquer incidente que ocorra com os Alunos quando haja responsabilidade dos PEE, mesmo que em espaço escolar, não pode ser acionado o seguro escolar.

IV.IV.b. Regime de Frequência

Artigo 92º

Regime de Frequência

1. Os Alunos do Colégio Militar têm a opção de Regime de Frequência de Externato ou Internato, a partir do 2º CEB. Todos os Alunos do 1º CEB encontram-se, obrigatoriamente, em Regime de Externato;
2. Em qualquer altura do seu percurso escolar, se autorizado pelo Exmo. Diretor, o Aluno pode mudar de regime, não excedendo duas alterações por ano. São também consideradas, para o efeito descrito anteriormente, as mudanças de regime impostas pela Direção;
3. O requerimento de alteração de regime de frequência é elaborado pelo PEE e dirigido ao Exmo. Diretor, até 5 dias úteis antes do final do mês;
4. A Direção pode decidir pela inibição da opção pela frequência em Regime de Internato, quando considerar que a permanência do aluno no CM seja perturbadora do normal funcionamento

do Regime ou Serviço de Internato e, ainda, quando se verifique um número de não pernoitas superior a 33% do total de noites de um semestre, que não motivadas por doença;

5. A vida do internato engloba toda a atividade desenvolvida pelos Alunos enquanto permanecem no Colégio. Inclui não só a sua atividade escolar e desportiva, mas também a vivência no Corpo de Alunos onde os Alunos tomam as refeições, interagem, convivem e descansam.

Artigo 93º

Critérios de acesso ao internato

1. Caso o internato não disponha de capacidade logística suficiente para acomodar todos os alunos, a aceitação por parte do CM para optar por este regime obedecerá aos seguintes critérios, pela seguinte ordem de prioridade:
   a. Continuidade para os alunos que se encontrem em Regime de Internato, conquanto a sua renovação de matrícula respeite os prazos previstos;
   b. Maior distância da área de domicílio fiscal do PEE ao Colégio Militar (desde que fora da área metropolitana de Lisboa);
   c. Existência de outros alunos do mesmo agregado familiar a frequentar o Colégio Militar em Regime de Internato;
   d. Permanência no Quadro de Honra, com preferência para o maior número total de Semestres;
   e. Antiguidade de frequência do Colégio Militar, com preferência para o Ano mais baixo;
   f. As vagas são atribuídas tendo em atenção o Ano de Escolaridade frequentado e a tipologia dos espaços disponíveis;
   g. Considera-se ainda que as solicitações de alteração de Regime de frequência de Externato para Internato carecerão de parecer do Corpo de Alunos (não aplicável a novos alunos).
2. Em todos os casos a decisão final será proferida por despacho do Exmo. Diretor do Colégio Militar, mediante proposta do Corpo de Alunos.

IV.IV.c. Entradas e saídas

Artigo 94º

Cartão de Identificação e Acesso

1. O acesso ao CM carece da apresentação de cartão específico;
2. O cartão é de uso obrigatório, pessoal e intransmissível;

3. O Gabinete de Apoio à Direção fornecerá um cartão destinado a todos os Alunos, PEE e a todas as pessoas autorizadas por estes, um cartão de identificação de modelo exclusivo do CM que, para além da função essencial de identificação, é um elemento importante para o controlo da presença do Aluno no interior do Colégio e controlo de acessos;

4. A cada cartão de Aluno é atribuída a cor verde ou vermelha consoante a escolha efetuada pelos PEE no ato da matrícula (ou em qualquer altura através do envio de e-mail para o GAG), com o qual os seus educandos ficarão ou não autorizados a sair sem condicionamentos (respetivamente Cartão verde ou Cartão vermelho). Os alunos portadores de cartão vermelho apenas serão entregues aos responsáveis constantes na lista de pessoas autorizadas pelos PEE;

5. Cada vez que o Aluno e PEE entrar ou sair do CM deve apresentar o seu cartão junto do leitor de cartões nas barreiras e/ ou cancelas na Portaria ou Portão do CAl para que o ato seja registado;

6. A ausência do cartão do Aluno no cacifo existente para o efeito no Corpo de Alunos ou a ausência de registo eletrónico na entrada do CM, pressupõe que o Aluno se encontra fora do Colégio;

7. Os Alunos devem ter especial cuidado na utilização correta do cartão do aluno e no seu controlo, mantendo-o sempre em condições de ser prontamente apresentado;

8. Convirá que, em especial no que se refere aos Alunos mais novos, os PEE prestem a devida atenção, no sentido de evitar o extravio do mesmo ou o esquecimento no domicílio. Neste caso, os Alunos devem dar conhecimento do facto ao Vigilante de Serviço;

9. O esquecimento reiterado, o extravio ou a não entrega do cartão de identificação são passíveis de procedimento disciplinar;

10. Todo o cartão danificado ou extraviado, o PEE deve de imediato solicitar nova via do cartão, que terá um custo associado e o seu valor será debitado na fatura da mensalidade do mês seguinte;

11. O cartão é propriedade do CM;

12. O CM reserva-se ao Direito de reter o cartão de Aluno logo que este termine a sua frequência letiva, sendo a devolução obrigatória de todos os cartões dos PEE e pessoas autorizadas por estes;

13. Caso os PEE, pretendam ficar com todos os cartões na sua posse, terão de o manifestar através de email para o CM, que terá um custo associado.

Artigo 95º

Locais e horários de Saída e Entrada no CM

A circulação automóvel de PEE de Alunos é permitida de acordo com o quadro seguinte:

1. 1º CEB

Dia	Entrada de Alunos com os PEE[a]			Saída de Alunos com os PEE[b]		
	Hora	Local	Obs	Hora	Local	Obs
2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª	07h30 – 08h15	Portaria	PEE entram a pé ou de viatura.	17h30 – 19h00	Portaria	A pé, pela Portaria.
	08h16 – 08h25		PEE apenas entram a pé			De viatura, pela Portaria.

a. Os PEE deverão ausentar-se até às 08h40;
b. Nos casos em que o término da Atividade Letiva termine mais cedo, salvo indicação em contrário, os PEE poderão proceder à recolha do seu educando;

2. Batalhão Colegial

Dia	Entrada de Alunos [b]		
	Hora	Local	Obs
2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª	07h00 – 07h30	Portão CAl	Entrada de PEE não prevista [c]
4ª, Dom e Feriados [a]	21h00 - 22h30		
	Saída de Alunos		
	Hora	Local	Obs
2ª, 3ª e 5ª	19h00 – 20h00	Portão CAl	Entrada de PEE não prevista [c]
4ª e 6ª e Véspera de Feriados	17h45 - 20h00		

Notas:

a. Aplicável apenas a alunos internos;
b. Fora dos horários previstos, a entrada efetuar-se-á, a título excecional, mediante autorização do Sr. Oficial de Dia;
c. Não é permitida a circulação de viaturas de PEE do BatCol no interior do CM, exceto nos dias em que para tal sejam expressamente autorizados, de acordo com o previsto nas circulares informativas específicas.

Artigo 96º

Hora de Apresentação para Alunos

1. Hora de Apresentação para Alunos Internos
    a. Saídas normais
        (1) Quartas-Feiras:

        Apresentação até às 22h30, podendo ser efetuada na manhã seguinte, no entanto, têm de estar presentes até às 07h30.
        (2) Fins de semana:

        Apresentação até às 22h30 de domingo, podendo ser efetuada na manhã seguinte sendo que têm de estar presentes até às 07h30.
        (3) Caso o aluno se apresente na manhã seguinte, deverá enviar comunicação ao Corpo de Alunos por questões de segurança e controlo dos alunos.
    b. Feriados
        (1) Apresentação até às 22h30, podendo ser efetuada na manhã seguinte, desde que, esteja presente até às 07h30;
        (2) Caso se apresente na manhã seguinte deverá enviar comunicação ao Corpo de Alunos por questões de segurança e controlo dos alunos.
    c. Período de interrupção letiva do Entrudo
        (1) Apresentação até às 22h30 do último dia da interrupção letiva, salvo se, a título excecional, tenha sido obtida a devida autorização do Corpo de Alunos, podendo ser efetuada na manhã seguinte até às 07h30;
        (2) Caso o aluno se apresente na manhã seguinte, deverá enviar comunicação ao Corpo de Alunos por questões de segurança e controlo dos alunos.
    d. Período de férias escolares (início dos 1º e 2º Semestres)
        (1) Apresentação até às 22h30 min do último dia de férias, salvo se, a título excecional, tenha sido obtida a devida autorização do Corpo de Alunos;
        (2) Caso o aluno se apresente na manhã seguinte deverá enviar comunicação ao Corpo de Alunos por questões de segurança e controlo dos alunos.
2. Horas de Saída e de Apresentação dos Alunos Externos
    a. Os Alunos externos apresentam-se de manhã e têm de estar presentes até às 07h30;
    b. A saída tem lugar após a conclusão do último tempo de atividades escolares previstas, ressalvando que, atendendo às especificidades do Projeto Educativo do Colégio Militar, as saídas possam ocorrer após esse horário. Em casos excecionais poderá ser determinada a presença de Alunos externos para além deste período.

Artigo 97º

Saídas Normais e Saídas Suplementares

1. Atendendo a que as famílias são a componente fundamental da ação educativa complementada pelo Colégio Militar, encontram-se previstos períodos, normais ou suplementares de saída, destinados a garantir a vivência familiar.
2. Para as saídas suplementares, os PEE ou os próprios Alunos (se maiores de idade) necessitam de apresentar pretensão por escrito, com a devida fundamentação do motivo.
3. Os Alunos que optem por permanecer no Colégio nos períodos de saída normal só o poderão fazer em casos excecionais, por solicitação dos respetivos PEE e após despacho superior. Para tal terão ainda de indicar as refeições que desejam tomar, tendo em conta o seguinte:
   a. O sistema logístico do CM não prevê, em regra, a disponibilização de refeições nos fins de semana e feriados, exceto quando se destinam a dar cumprimento às atividades de representação do CM, caso em que as solicitações de refeições devem ser efetuadas pelos PEE até 24 horas após ser dada informação pelo CM;
   b. Nos restantes casos de pedido não derivado de atividade do CM, a marcação deve ser efetuada:
      (1) Até 48h antes, no caso de se tratar de uma refeição em dia útil, excetuando-se os jantares em véspera de fim de semana ou feriado;
      (2) Até 5 dias úteis antes, no caso de se tratar de uma refeição em dia de fim de semana, feriado ou jantares que antecedem estes dias;
      (3) No caso de ser solicitada a refeição após os prazos referidos nos pontos anteriores, o Aluno poderá tomar a refeição, sendo o seu valor debitado na mensalidade seguinte;
      (4) Não sendo solicitada refeição e o Aluno se apresente para a tomar, o valor da refeição é debitado na mensalidade seguinte, com o acréscimo derivado da aquisição tardia de géneros;
      (5) Tendo sido solicitada a refeição e o aluno não compareceu para a tomar, o valor da refeição é debitado na mensalidade seguinte, com o acréscimo derivado da aquisição e processamento dos géneros;
      (6) O reiterado incumprimento das situações previstas nos pontos (4) e (5), poderá implicar Procedimento Disciplinar.
   c. Em circunstâncias normais, não são permitidas dispensas de aulas ou outras atividades a que os Alunos estão obrigados;

d. No que se refere aos condicionamentos na saída, os PEE têm de preencher no ato da matrícula, ou em qualquer altura através de e-mail dirigido à Secretaria Escolar, com o qual os seus educandos ficarão ou não autorizados a sair sem condicionamentos (respetivamente Cartão verde ou Cartão vermelho);

e. Saídas Normais para Alunos Internos

(1) Às quartas-feiras, sextas-feiras e vésperas de feriados após o final das suas obrigações escolares ou não estejam impedidos disciplinarmente;

(2) Condicionamentos, nos termos do estabelecido no regulamento disciplinar.

f. Saídas Suplementares

As saídas suplementares assumem caráter extraordinário e afiguram os seguintes casos:

(1) A Requerimento do PEE

(a) Saída após o último tempo escolar ou atividade a que o Aluno esteja obrigado;

(b) Apresentação até às 22h30.

(2) Dispensas por motivos relevantes ou imprevistos

(a) Aniversário (do Aluno, pais, avós, irmãos, cunhados, tutores ou pessoas que tenham a seu cargo direto a educação do Aluno);

(b) Saída após o último tempo escolar ou atividade a que o Aluno esteja obrigado;

(c) Apresentação até às 22h30.

(3) Batizado ou casamento

(a) Batizado de irmãos, tios, primos direitos ou sobrinhos - o dia da cerimónia;

(b) Casamento de irmãos, sobrinhos, primos direitos, ascendentes em linha reta ou tutores – o dia da cerimónia;

(c) A estipulação do horário de saída e apresentação é da competência do Comandante do Corpo de Alunos, carecendo de requerimento escrito do PEE.

(4) Falecimento de familiares ou tutores

(a) Saída na data/hora que for solicitada;

(b) Apresentação até às 22h30 do último dia de licença;

(c) Por falecimento de pais, tutores ou pessoas que tenham a seu cargo direto a educação do Aluno - o dia do funeral, acrescido de três dias seguidos;

(d) Por falecimento de avós, bisavós, irmãos, cunhados, sobrinhos e tios – o dia do funeral, acrescido de mais um dia.

(5) Sufrágio e motivos relacionados

(a) Horário de saída e apresentação é da competência do Comandante do Corpo de Aluno, carecendo de apresentação de requerimento escrito do PEE;

(b) Por missa de sufrágio do sétimo e trigésimo dias e aniversário de falecimento

de avós, pais, irmãos e tutores – é concedida parte do dia escolar, conforme a hora e o local da celebração.

g. Saídas Suplementares para Alunos Internos

(1) Finalistas (12.º Ano):

(a) Quatro saídas mensais, se obtiver média igual ou superior a 15,5 valores e se autorizado pelo PEE;

(b) Seis saídas mensais, se obtiver média igual ou superior a 17,5 valores e se autorizado pelo PEE.

(2) 11.º Ano:

(a) Duas saídas mensais, se obtiver média igual ou superior a 15,5 valores e se autorizado pelo PEE;

(b) Quatro saídas mensais, se obtiver média igual ou superior a 17,5 valores e se autorizado pelo PEE.

(3) Condicionamentos:

(a) De acordo com o estabelecido no regulamento disciplinar;

(b) Não haver prejuízo da atividade escolar ou de outra atividade a que o Aluno esteja obrigado;

(c) Os PEE podem pedir a suspensão das saídas suplementares quando as não considerem oportunas.

Artigo 98º

Apresentação das Pretensões

1. As pretensões para os casos previstos no regime de saídas, exceto em relação às saídas normais, são apresentadas através de requerimento do PEE, acompanhadas das declarações dos PEE quando tiverem de comprovar o motivo da saída, com dois dias úteis de antecedência, ao Corpo de Alunos.
2. As pretensões têm uma natureza muito excecional e não devem coincidir com as atividades escolares, provas de avaliação anteriormente marcadas ou representações do Colégio a que os Alunos estejam obrigados.

Artigo 99º

Atraso na Chegada dos Alunos às suas Residências e ao Colégio

1. Considera-se conveniente que, em caso dos Alunos autorizados a sair não acompanhados, sempre que haja atrasos na chegada à residência, os PEE contactem o Oficial de Dia ao Colégio,

a fim de serem informados se houve algum motivo imprevisto, do seu conhecimento, que o justifique.

2. Solicita-se idêntico procedimento, por parte dos PEE, nos casos em que seja previsível ou venha a ocorrer uma apresentação no Colégio posterior à hora superiormente autorizada.
3. A chegada ao CM deve cumprir impreterivelmente os horários estipulados. Após três atrasos sem justificação, será aplicada medida disciplinar, conforme ANEXO A (Regime Disciplinar).

Artigo 100º

Entradas e Saídas no Colégio em Períodos de Atividade Reduzida e Férias

1. Com o intuito de melhorar o controlo de acessos e haver conhecimento preciso de quem está ou não presente no Colégio Militar, os Alunos que necessitem de entrar nas instalações em períodos de atividade reduzida (fins de semana, feriados e férias) para desenvolvimento de qualquer atividade, designadamente desportiva, devem entrar obrigatoriamente pelo Pátio dos Fâmulos, onde será feito o controlo dos acessos.
2. O uniforme utilizado é o de saída (farda de pano). Excecionalmente, pode ser autorizada a utilização do uniforme correspondente à prática desportiva, desde que o seu transporte no exterior do Colégio Militar se efetue em viatura.

IV.IV.d. Visitas aos alunos internos

Artigo 101º

Visitas aos alunos internos

1. Após pretensão do PEE ao Corpo de Alunos, os Alunos podem receber visitas dos seus Encarregados de Educação, familiares e amigos que, para o efeito, estejam autorizados.
2. As visitas só podem efetuar-se sem prejuízo das atividades escolares e outras obrigações curriculares.
3. As visitas ocorrem em espaço disponibilizado para esse efeito.
4. Todas as pessoas que pretendam visitar Alunos têm de se identificar perante o Encarregado da Portaria e indicar-lhe o número e nome do Aluno a contactar.
5. O Horário das visitas será das 18h40 às 19h30, caso não haja atividade escolar ou outra.

IV.V. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Artigo 102º

Regulamento Geral da Proteção de Dados

1. A proteção da privacidade e dos dados pessoais de PEE e Alunos sempre foi uma preocupação do Colégio Militar, reforçada com a entrada em vigor do Regulamento Geral da Proteção de Dados.
2. Os dados pessoais recolhidos aquando da admissão e renovação de matrícula do(s) seu(s) educando(s) e, sempre que solicitado, são atualizados.
3. Os dados fornecidos destinam-se, em exclusivo, ao relacionamento de PEE e Alunos com o CM.
4. A política de privacidade, procedimentos internos, formulários de autorizações, inscrições e consentimentos irão ser divulgados, em especial, através do Portal *eCommunity*.
5. Em caso de transferência de estabelecimento de ensino ou no final do ciclo de estudos no CM, o tratamento dos dados obedecerá ao seguinte:
   a. Manter-se-ão em arquivo apenas os dados que por força da legislação aplicável ao ensino, sejam necessários;
   b. Os dados necessários à transferência serão enviados para o estabelecimento de ensino que o aluno irá frequentar.
9. No fim do percurso escolar do aluno os processos disciplinares e clínicos do mesmo serão disponibilizados aos PEE ou ao aluno maior de idade, em formato digital ou em papel (sujeito a custo das copias) mediante requerimento a solicitar. Após a efetivação do abate ao efetivo do CM, os processos serão eliminados nos prazos legalmente previstos para o efeito, excetuando-se os dados que por força da legislação aplicável ou de decisão judicial que ainda não tenha transitado em julgado, seja necessário manter em arquivo.
   a. No que se refere ao processo escolar, é possível que os PEE ou Aluno maior de idade declarem autorizar a utilização do mesmo para fins históricos dos Alunos do CM;
   b. A partir da data de abate ao efetivo do CM, será desativado o acesso ao portal *eCommunity* aos PEE dos alunos com matrícula inativa (alunos transferidos e alunos que concluíram o ciclo de estudos do CM).
6. Reitera-se que, após serem entregues os processos, digital ou em papel, e ser efetivado o abate ao efetivo do CM, os processos serão eliminados.

IV.VI. Admissão de alunos

Artigo 103º

Admissão ao CM

1. O Regulamento de Admissão aos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército

(RAE) é aprovado pelo Chefe de Estado-Maior do Exército (CEME) e fixa as condições de candidatura e as regras aplicáveis ao concurso e às provas de admissão, no respeito pelos princípios fundamentais do Sistema Educativo Português e pelas especificidades da formação de matriz militar.

2. Estabelece como requisitos gerais de candidatura e admissão aos Estabelecimentos Militares de Ensino não superior do Exército (EME), o possuir as condições físicas e psicológicas, bem como os conhecimentos e as capacidades de base indispensáveis à frequência do nível de ensino a que o candidato concorre.
3. O CM admite candidatos, preferencialmente, para o 1.º, 5.º e 7.º Anos do Ensino Básico, em regime de externato misto, com opção de internato a partir do 5.º Ano de Escolaridade.
4. As condições de acesso e as provas a realizar encontram-se previstas no RAE.

IV.VII. Matrícula (Inscrição)/ regime e mensalidades

Artigo 104º

Matrícula (Inscrição) e renovação de matrícula/(Inscrição)

1. A matrícula é obrigatória em todos os anos letivos e confere o estatuto de Aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), integra os que estão contemplados no presente regulamento. A matrícula/inscrição/renovação apenas terá lugar após a regularização de todos e quaisquer pendentes administrativo/financeiros.
2. No final do ano letivo, a renovação da matrícula(inscrição) para o ano seguinte, é feita presencialmente, e de acordo com os prazos estabelecidos e previamente comunicados.
3. O processo de matrícula(inscrição) e renovação de matrícula(inscrição) é o seguinte:
    a. No ato de matrícula (inscrição) e renovação matrícula(inscrição), o Encarregado de Educação deverá dirigir-se ao Gabinete de Atendimento Geral (GAG), nos prazos fixados e comunicados, preencher os impressos antecipadamente disponibilizados para o efeito e ser portador dos seguintes documentos:
        (1) Cartão de Cidadão do Aluno;
        (2) Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação ou Cartão de Cidadão;
        (3) Número do Contribuinte;
        (4) Comprovativo de morada;
        (5) Comprovativo do IBAN da conta bancária através da qual serão pagas as mensalidades;
        (6) Declaração em como têm irmãos a frequentar outro EME (IPE), nos casos aplicáveis.

b. O responsável pelo pagamento das mensalidades preencherá na Secção Financeira uma Declaração de Pagamento, na qual declara ter conhecimento dos prazos a serem escrupulosamente observados para proceder ao pagamento da mensalidade a pagar e respetivas condições de pagamento exigidas.

c. Os Alunos abrangidos pelo regime de capitação no cálculo da mensalidade com base no rendimento per capita do agregado familiar, respeitante à declaração de Modelo 3 do IRS, têm obrigatoriamente de proceder à apresentação dos documentos abaixo referidos, sem os quais as mensalidades e as respetivas faturas serão calculadas pelo valor máximo de mensalidade, não havendo lugar a qualquer estorno após confirmado o valor exato da mensalidade:
   (1) Declaração de IRS em vigor e Nota de Liquidação;
   (2) BIM (apenas para Militares das Forças Armadas);
   (3) Declaração comprovativa de situação/condição profissional (aplicável apenas aos Militares da GNR, Policias da PSP e Civis das Forças Armadas);
   (4) Certidão de óbito que ateste a morte do militar (aplicável apenas aos filhos de militares das FAA, Militares da GNR e Policias da PSP falecidos).

d. Qualquer alteração aos dados indicados na Folha de Matrícula ou Declaração de Pagamento, deve ser de imediato comunicada ao Colégio Militar.

e. A omissão e/ou prestação de falsas declarações relativas aos rendimentos do(s) agregado(s) familiar(es) do(s) qual(quais) o aluno depende, implica o pagamento integral da mensalidade, sem qualquer bonificação, desde o início do ano letivo em questão até ao mês em que for identificada a respetiva omissão e/ou falsas declarações, inclusive. A confirmação de existência de omissão e/ou falsas declarações acarretará a imediata expulsão do aluno do Colégio Militar.

Artigo 105º

Suspensão de matrícula

1. A suspensão de matrícula constitui-se como um estado de exceção ao progresso da formação de um Aluno do CM.
2. A suspensão de matrícula deve ser requerida pelo Encarregado de Educação ao Exmo. Diretor do Colégio, mediante requerimento devidamente fundamentado, desde que seja assegurada a matrícula noutro estabelecimento de ensino, em qualquer ano letivo do EB, sendo que a mesma cessa automaticamente no final do ano letivo em que foi requerido.
3. Salvo em situações devidamente fundamentadas e decorrentes de despacho do Exmo. Diretor, a suspensão de matrícula não pode configurar o reingresso do Aluno no 4º Ano e no ES.

4. Por motivos excecionais e devidamente fundamentados, a suspensão pode ser prorrogada anualmente, mediante requerimento dirigido ao Exmo. Diretor.

Artigo 106º

Abates ao Efetivo Colegial

Os Alunos são abatidos ao efetivo Colegial e consequentemente transferidos de Escola, nas seguintes circunstâncias:

1. Por terminar o 1º CEB e não ser admitido ao 2º CEB

   A data do abate será considerada anualmente a 31 de julho podendo esta data de referência ser alterada por despacho do Diretor.
2. Por terminar o ES

   A data do abate será considerada anualmente a 31 de julho, podendo esta data de referência ser alterada por despacho do Diretor.
3. Por Requerimento

   Apresentado pelo Encarregado de Educação e dirigido ao Diretor do Colégio Militar. A data do abate coincidirá com a do deferimento.
4. Por Falta de Aproveitamento Escolar
   a. Quando o Aluno não conclua com aproveitamento o 12º Ano;
   b. Quando o Aluno não transitar em dois anos escolares consecutivos ou interpolados. A data do abate coincide com a da divulgação da falta de aproveitamento escolar que originou a segunda retenção;
   c. Regime de exceção
      (1) Alunos órfãos no decurso do Ano Letivo;
      (2) Alunos que não transitaram de ano devido a elevado número de faltas motivadas por doença, acidente ou outro motivo que o Conselho Pedagógico considere relevante;
      (3) Nos casos previstos pelo regime de exceção, deverá ser apresentado requerimento dirigido ao Diretor;
      (4) O Regime de exceção só é passível de aplicação uma vez durante o percurso escolar do Aluno.
5. Por Limite de Idade
   a. Quando o Aluno tenha atingido a idade de 12 anos no 1º CEB e 20 anos no Batalhão Colegial;
   b. Quando o Aluno atinja, em 31 de dezembro do ano civil de final do Ano Letivo, idade igual à soma numérica do ano escolar em que se encontra com 8 (oito);
   c. A data do abate coincide com o final do ano letivo, não podendo o Aluno renovar a matrícula.

6. Por atribuição da segunda menção de *"Mau"* ou *"Muito Insuficiente"* em Comportamento:
   a. Quando o Aluno obtiver pela segunda vez ao longo do seu percurso escolar a classificação de *"Mau"* ou *"Muito Insuficiente"* em Comportamento;
   b. A data do abate coincide com a da inscrição noutro Estabelecimento de Ensino;
   c. A decisão é comunicada pelo Serviço Escolar ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
7. Por despacho do Diretor, na sequência da falta de pagamento de mensalidades e de outras despesas:
   a. Débitos não liquidados nos prazos estipulados na declaração de pagamento assinada no início do ano letivo,
   b. O abate ao efetivo colegial, não desonera o PEE/devedor do pagamento do valor em dívida, mediante o recurso a mecanismos de cobrança judiciais e extrajudiciais.
8. Por atingir ou ultrapassar 12 Dias de Suspensão de Frequência:
   Sempre que um Aluno, ao longo do seu percurso escolar no Colégio Militar, atingir ou ultrapassar 12 dias de Suspensão de Frequência, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e ponderada a situação do mesmo, deliberar sobre o eventual abate ao efetivo do Colégio Militar.
9. Por decisão do Diretor:
   a. A qualquer momento, sob proposta fundamentada do Corpo de Alunos ou da Coordenação Pedagógica, ouvido o Conselho de Docentes ou Conselho de Turma Disciplinar, e se necessário o Conselho Pedagógico, nomeadamente nos casos em que o Aluno pela prática de um ato muito grave, contrário aos princípios e valores estruturantes que norteiam a conduta de um Aluno do Colégio Militar e que aconselhe a não continuação dos seus estudos/formação no Colégio Militar;
   b. No final do 2º Semestre, após proposta do Conselho de Turma e mediante aviso por escrito para essa possibilidade, ao Encarregado de Educação, nomeadamente no caso em que o Aluno manifeste um comprovado desinteresse pelo estudo ou quando, pelo seu comportamento, revele uma persistente inadaptação às características e aos objetivos preconizados no Projeto Educativo do Colégio Militar. Nesta decisão são também relevantes a postura, comportamentos e atitudes reiteradas e decorrentes de anos anteriores;
   c. Devido a incumprimento reiterado, pelo Aluno e/ou pelo Encarregado de Educação do RI do Colégio Militar;
10. Por não renovação de matrícula;
11. Não aceitação expressa, pelo Aluno e/ou pelo Encarregado de Educação, do RI do Colégio Militar;
12. Os Alunos abatidos ao Colégio Militar não poderão reingressar no Colégio Militar.

Artigo 107º

Mensalidades

1. O valor das mensalidades é estipulado por despacho de S. Exa o General Chefe do Estado-Maior do Exército.
2. As mensalidades são devidas integralmente entre setembro e junho, ambos inclusive, sendo pagas de acordo com a seguinte tabela:

Mensalidade	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Limite pagamento	31Ago	16Set	16Out	16Nov	16Jan	16Fev	16Mar	16Abr	16Mai	16Jun

3. Quando os prazos de pagamento não forem cumpridos, resultando em mensalidades em atraso, a Secção de Logística adotará os seguintes procedimentos:
   a. Envio de uma mensagem SMS;
   b. Correio eletrónico;
   c. Carta registada com aviso de receção dirigida ao responsável pelo pagamento, comunicando a situação de incumprimento, o qual deverá proceder à liquidação das mensalidades no prazo estipulado, sob pena de poderem ser acionados mecanismos de cobrança coerciva e consequentes alterações ao nível do regime de frequência ou possível transferência de escola do aluno.
4. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza.
5. O valor das mensalidades decorrentes de mudança de regime de frequência de internato para externato, ou vice-versa, é aplicado em função da situação do Aluno, ao dia 1 do mês seguinte ao pedido de alteração da situação.
6. Em caso de abate ao efetivo do Colégio Militar, a mensalidade é devida na íntegra, sendo relativa ao mês em que é efetivado o abate.
7. O pagamento das mensalidades deverá ser preferencialmente realizado, por multibanco, através dos dados constantes nas faturas emitidas (entidade/referência/montante).
8. O pagamento poderá ainda ser realizado através de uma das modalidades abaixo indicadas, pela seguinte ordem de preferência:
   a. Por Transferência bancária, para a conta do Colégio Militar na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E (IGCP, E.P.E.), com o IBAN PT050 0781 0112 01120011693 81 (esta modalidade implica a identificação do número do aluno em causa e o envio do comprovativo da transferência para o CM);

b. Por cheque, emitido à ordem da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E. (IGCP, E.P.E.);
c. Por cheque ensino, cheque estudante e cheque educação, sendo que o valor do cheque, quer individual quer cumulativo, não pode ultrapassar o valor das partidas em aberto. Caso exista valor remanescente a liquidar terá de ser realizado mediante as restantes modalidades referidas neste ponto;
d. Em numerário, diretamente na Tesouraria do Colégio Militar, no horário compreendido entre as 09:00h e as 17:00h.

9. Ver Anexo B – Tabela Mensalidades.
10. O cálculo da mensalidade é definido segundo simulador presente no website do Colégio *(https://www.colegiomilitar.pt/admissoes/simulador-de-mensalidades/)*, selecionando o regime que usufruem segundo condições emanadas na alínea c) do n.º3 do art.º 104º, selecionar a matriz curricular, tipo de regime, indicar quantos irmão possuem matriculados em Estabelecimentos de Ensino Militar, a soma do campos 9 da nota de liquidação de IRS do agregado familiar, a soma do campo 24 da nota de liquidação do IRS do agregado familiar que corresponde à retenção na fonte e por fim a constituição do agregado familiar. Após espelhados todos estes dados, o resultado final define a mensalidade a aplicar ao aluno.
11. No caso da não apresentação dos documentos necessários à inscrição do aluno solicitados na Declaração de Pagamentos, o Colégio Militar fica ilibado de qualquer responsabilidade na atribuição do mencionado desconto, sendo emitidas as faturas das mensalidades pelo valor máximo de capitação previsto na categoria em que se insere.
12. Os responsáveis pelo pagamento que entregarem a declaração de IRS após data elencada na declaração de pagamento, só verão aplicado o desconto no mês seguinte. Aquando da sua entrega, é-lhes recalculada a mensalidade.

13. Por conveniências de serviço, a emissão de mensalidades para pagamento realizar-se-á antecipadamente aos meses a que respeitem, nomeadamente entre os meses de setembro e dezembro do ano letivo a que correspondem sendo que, de janeiro até final de Ano Letivo que corresponde (previsivelmente o mês de junho), as emissões de mensalidades a pagamento são realizadas no mês a que respeitam.

14. Quando o pagamento das mensalidades e outras despesas extraordinárias não forem efetuadas dentro dos prazos estipulados, nos termos do plasmado no n.º 2 do presente artigo, os responsáveis pelo pagamento serão avisados, através dos respetivos meios de comunicação instituídos para o efeito (email, contacto telefónico com registo de GDH e/ou carta registada com aviso de receção) e informados do novo prazo para proceder à respetiva liquidação.

Artigo 108º

Outros encargos

1. Os danos causados individual ou coletivamente pelos Alunos ao património do Colégio Militar, para além da correspondente ação disciplinar que possa ter lugar, são assumidos pelos próprios através da assinatura de uma Nota de Quebra (NQ), de modo a ser garantida a responsabilidade e a consciencialização do Aluno pelo ato praticado:
   a. No caso de a reparação do dano ser efetuada pelos serviços do CM, ou por entidades externas, será emitida uma fatura ao responsável pelo pagamento, independente da mensalidade, paga também por entidade/referência, transferência bancária, cheque ou em numerário, no prazo de 30 dias após a sua emissão.
   b. A ausência de pagamento desta tipologia de faturas, originam os mesmos trâmites processuais das mensalidades, enumerados no n. º 3 do art.º 107.
2. Se, por razões clínicas, for necessário fornecer alimentação não enquadrada na ementa do CM, comprovada através de atestado, a mesma será alvo de um custo adicional a suportar pelos PEE.
3. No 1º CEB, quando haja lugar ao pagamento de prolongamento, o valor do mesmo será 1% (um por cento) do valor da mensalidade, sem bonificação, por cada meia hora de permanência até à entrega ao PEE, para além da hora de saída estipulada, até ao limite das 19h30, horário após o qual serão alertadas as autoridades competentes, nos termos do previsto na Lei.
4. A participação nas visitas de estudo, que acarretem custos para os PEE, carecem de autorização prévia por parte dos PEE. Em caso de participação em visitas de estudo que não acarretem custos para os PEE, estes devem ser previamente informados (via email) da realização da visita. A falta não justificada à visita de estudo é tratada como falta letiva.
5. Os Alunos abatidos ao Batalhão Colegial que não tenham a sua situação administrativa e financeira completamente resolvida e a que sejam devidos a correspondente Carta de Curso, prémios, distinções ou outros documentos de caráter interno, o Colégio Militar reserva-se ao direito de suspender a sua entrega.
6. A renovação de inscrição e a inscrição implica o pagamento de um valor, estipulado no preçário do Colégio Militar, em vigor.
7. A renovação de matrícula (inscrição) e o regime de frequência do Aluno, no início de cada ano letivo, ficam condicionados ao pagamento integral das mensalidades vencidas até à data.
8. Mediante requerimento dirigido ao Diretor do Colégio Militar, a disponibilização de documentação será alvo de cobrança dos encargos administrativos, conforme preçário em vigor.

V. RECOMPENSAS E DISTINÇÕES

V.I RECOMPENSAS E DISTINÇÕES[5]

Qualquer atribuição de recompensas e distinções previstas no presente capítulo, apenas será aplicada após a regularização da situação financeira do aluno.

Artigo 109º

Recompensas e distinções atribuídas no final de cada um dos semestres letivos

1. Quadro de Honra

a. No final de cada um dos Semestres Letivos figuram no Quadro de Honra do Colégio Militar os Alunos que, cumulativamente, se enquadrem nas condições discriminadas:

(1) Comportamento: obtenham a menção de *"Bom"* ou *"Muito Bom"* no final de cada Semestre.

(2) Aproveitamento**:**

(a) 1º CEB:

1. Os Alunos dos 1º e 2º Anos que obtiveram *"Muito Bom"* a Matemática, Português e Estudo do Meio e nas áreas das Expressões *"Muito Bom"* ou *"Bom",* não sendo contempladas as AEC;

2. Os Alunos dos 3º e 4º Anos que obtiveram *"Muito Bom"* a Matemática, Português, Estudo do Meio, Inglês e nas áreas das Expressões *"Muito Bom"* ou *"Bom",* não sendo contempladas as AEC.

(b) 2º e 3º CEB - não obtenham nenhuma classificação inferior a 120 pontos, classificação inferior a Suficiente nas disciplinas de Oferta Curricular Complementar no final de cada Semestre, com média das disciplinas igual ou superior a 155 pontos.

(c) ES - não obtenham nenhuma classificação inferior a 12,00 valores no final de cada Semestre, com média das disciplinas igual ou superior a 15,5 valores.

(d) A publicação do Quadro de Honra é da responsabilidade do Serviço Escolar, devendo ser afixado nos locais determinados antes do início do Semestre seguinte.

b. Aos Alunos que figurem no Quadro de Honra é garantida prioridade na atribuição de vagas para os programas de férias no CM (Luz) e na Feitoria, atribuição de brindes/ofertas

[5] O CM reserva-se no direito de revogar, até à sua imposição pública, a atribuição de qualquer recompensa ou distinção prevista no presente capítulo, nos casos em que o agraciado, mesmo depois de abatido ao Batalhão Colegial, tenha cometido qualquer ato ilícito e reprovável no exercício da sua conduta como cidadão, que possa colocar em causa o bom nome, a imagem e o prestígio do CM.

desportivas exteriores (ex.: acesso a espetáculos culturais e desportivos), seleção para representação do Colégio em ações no exterior ou participação em programas promovidos em conjunto com outras entidades e, quando aplicável, prioridade na atribuição de vagas no regime de internato.

c. Os Alunos do 11º e 12º Anos que não obtenham nenhuma classificação inferior a 12,00 valores no final de cada Semestre e cuja média das disciplinas com avaliação quantitativa (exceto Instrução de Matriz Militar, Educação Física e Educação Moral Religiosa Católica), seja igual ou superior a 15,5 valores, encontram-se dispensados dos Estudos Gerais (excetuando Estudo Geral de Compensação), existindo para tal, autorização tácita dos PEE.

2. Descontos adicionais de mensalidade

a. Haverá lugar a desconto na mensalidade, com bonificações, durante os meses completos do Semestre Letivo seguinte à publicação das classificações escolares em que o Aluno do 2º e 3º CEB e ES mantenha as seguintes médias:

(1) **De 2%** = Média das disciplinas literárias com avaliação quantitativa igual ou superior a 170 pontos ou 17,00 valores, média das disciplinas físicas igual ou superior a 160 pontos ou 16,00 valores e nota de comportamento de *"Bom"* ou *"Muito Bom",* sem arredondamentos;

(2) **De 5%** = Média das disciplinas literárias com avaliação quantitativa igual ou superior a 180 pontos ou 18,00 valores, média das disciplinas físicas igual ou superior a 160 pontos ou 16,00 valores e nota de comportamento de *"Bom"* ou *"Muito Bom",* sem arredondamentos;

(3) **De 10%=** = Média das disciplinas literárias com avaliação quantitativa igual ou superior a 190 pontos ou 19,00 valores, média das disciplinas físicas igual ou superior a 180 pontos ou 18,00 valores e nota de comportamento de *"Bom"* ou *"Muito Bom",* sem arredondamentos.

b. O desconto apenas será aplicado, sem retroatividade, se a situação financeira se encontrar regularizada à data do Conselho que atribuiu as classificações.

3. Prémio Prestação Colegial – 2.º e 3.º CEB e ES

É atribuído no 1.º Semestre Letivo ao melhor Aluno, de cada ano de escolaridade, que obtenha média não arredondada mais elevada, por pontos (EB) ou valores (ES), de todas as áreas curriculares/disciplinas. A cerimónia de entrega do prémio realiza-se no início do 2.º Semestre letivo.

Critérios de desempate

a. Em caso de empate considera-se a média não arredondada, por pontos ou valores, das

áreas curriculares/disciplinas obrigatórias da componente literária;

b. Mantendo-se o empate, o prémio será atribuído ao Aluno que obtiver o somatório quantitativo mais elevado, por pontos ou valores, das áreas curriculares/disciplinas da componente física;

c. Mantendo-se o empate, o prémio será atribuído ao Aluno que tiver obtido a menção de Comportamento mais elevada;

d. Perante novo empate, o prémio será atribuído ao Aluno que:

(1) Frequentando o EB, tiver obtido o somatório quantitativo mais elevado, por pontos, nas áreas curriculares de Língua Portuguesa, Matemática e Educação Física;

(2) Frequentando o ES, tiver obtido o somatório quantitativo mais elevado, por pontos, nas duas melhores disciplinas da Formação Específica;

(3) A nomeação é da responsabilidade do Serviço Escolar, devendo ser publicada em Ordem de Serviço, no início do Semestre letivo imediato e afixado nos locais determinados até à véspera do início do Semestre seguinte.

Artigo 110º

Recompensas e distinções atribuídas na Cerimónia de Abertura Solene do Ano Letivo

No final do 2º Semestre letivo são atribuídos os prémios aos Alunos cujas avaliações respeitem as condições abaixo referidas. O somatório para atribuição das medalhas não está sujeito a arredondamentos:

1. **Instituídos pelo Colégio Militar**

a. Prémio de Excelência – Deverá ser proposto aos Alunos do 4º Ano que concluíram o 1º CEB, com 4 Anos Letivos no Colégio Militar, com a classificação final de *"Muito Bom"* a Matemática, Português, Estudo do Meio e Inglês nos 2 Semestres do 4º Ano. Nos restantes Semestres do percurso do 1º CEB não será admitida qualquer classificação inferior a *"Bom",* sendo que no somatório não poderão ter mais que 3 classificações de *"Bom".* A classificação a comportamento deverá ser de *"Muito Bom"* em ambos os Semestres do 4º Ano, não podendo ter nenhuma nota inferior a *"Bom"* no comportamento em qualquer dos Semestres dos Anos Letivos Anteriores.

b. Prémio de Mérito - Deverá ser proposto aos Alunos do 4º Ano que concluíram o 1º CEB, com 4 Anos Letivos no Colégio Militar, com a classificação final de *"Muito Bom"* a Matemática e Português nos 2 Semestres do 4º Ano, não sendo admitida classificação inferior a *"Bom"* a Estudo do Meio e Inglês. A classificação a comportamento deverá ser um *"Muito Bom"* em ambos os Semestres do 4º Ano, não podendo ter nenhuma nota inferior a *"Bom"* no comportamento em qualquer dos Semestres dos Anos Letivos anteriores.

Nota: Os Prémios de Excelência e Mérito serão propostos pelos Professores Titulares de Turma em Conselho de Docentes e posteriormente ao Conselho Pedagógico, onde serão aprovados.

c. Medalha "Fundador do Colégio Militar"

Em homenagem ao Fundador do Colégio Militar, visa distinguir Alunos do 12º Ano que pela conduta mantida ao longo da sua permanência no Colégio, tenham demonstrado possuir, em elevado grau, os atributos de carácter que melhor correspondam aos princípios educativos do Colégio e melhores garantias ofereçam de dar testemunho do espírito e missão educativa do Colégio Militar.

Os Alunos terão de obter em todos os semestres já frequentados no Colégio comportamento igual ou superior a Bom; classificação igual ou superior a 16 valores em IMM em ambos os semestres do ES e aproveitamento em todas as disciplinas do curso já frequentadas.

d. Medalhas de Ouro e de Prata de Aplicação Literária e Medalhas de Ouro e de Prata de Aptidão Militar e Física

As Medalhas destinam-se a Alunos do 5.º ao 12.º Ano cujas avaliações se enquadrem nas condições gerais e específicas infra discriminadas. O aluno terá de ter classificação igual ou superior a 16 valores em Instrução Militar.

(1) As condições de atribuição de medalhas, por tipologia e grau, são cumulativas em cada uma das seguintes tabelas:

(a) **Medalha de Ouro de Aplicação Literária:**

Classificação	**Semestre**			
	1º Semestre		**2º Semestre**	
	Literárias	**Físicas**	**Literárias**	**Físicas**
Média	≥16		≥18	
Nota por disciplina	≥14	≥14	≥16	≥14
Nota de IMM	--		≥16	
Comportamento	≥Bom		≥Bom	

(b) **Medalha de Prata de Aplicação Literária:**

Classificação	Semestre			
	1º Semestre		2º Semestre	
	Literárias	Físicas	Literárias	Físicas
Média	≥14		≥16	
Nota por disciplina	≥12	≥12	≥14	≥14
Nota de IMM	--		≥16	
Comportamento	≥Bom		≥Bom	

(c) **Medalha de Ouro de Aptidão Militar e Física:**

Classificação	Semestre			
	1º Semestre		2º Semestre	
	Literárias	Físicas	Literárias	Físicas
Média		≥16		≥18
Nota por disciplina	≥12	≥14	≥12	≥16
Nota de IMM	--		≥16	
Comportamento	≥Bom		≥Bom	

(d) **Medalha de Prata de Aptidão Militar e Física:**

Classificação	Semestre			
	1º Semestre		2º Semestre	
	Literárias	Físicas	Literárias	Físicas
Média		≥14		≥16
Nota por disciplina	≥12	≥12	≥12	≥14
Nota de IMM	--		≥16	
Comportamento	≥Bom		≥Bom	

(2) Ficam excluídos das condições de atribuição de Recompensas e Distinções todos os Alunos que:

(a) Anulem a matrícula no decurso do ano letivo a que se reporta o respetivo Prémio;

(b) Sejam externos numa disciplina do seu curso ou que não tenham obtido alguma classificação numa das disciplinas em que está matriculado. Não se considera se for por motivo de doença do aluno ou do docente.

(3) No caso das Medalhas de Aptidão Militar e Física, ficam excluídos os Alunos que não frequentem uma das componentes das disciplinas curriculares da área militar e de educação física, mesmo que por razões devidamente justificadas (por doença e/ou atestado médico). Os alunos que não praticarem as atividades físicas propostas/previstas nas diferentes componentes das disciplinas curriculares da área militar e de educação física, não podem ter acesso à medalha de Aptidão Militar e Física.

2. **Prémio "General LUÍS AUGUSTO PIMENTEL PINTO", instituído pela Associação dos Antigos Alunos do Colégio Militar, em homenagem ao Fundador da Associação Filantrópica dos Alunos do Real Colégio Militar.**

   Destinado a agraciar o Aluno do 12.º Ano, que tenha completado o ES, que, pela sua força de caráter ancorada nos valores morais da solidariedade, bem como pela trajetória colegial alicerçada em atitude, comportamento, vivência e ações que revelem elevada camaradagem, generosidade, fraternidade e ajuda desinteressada, mais se aproxime dos princípios preconizados e definidos pela Associação dos Antigos Alunos do Colégio Militar.

3. **Prémio "General JAIME BANAZOL", instituído pela Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Colégio Militar**

   Destinado ao Aluno do 11.º Ano, que tenha completado o 11º Ano, que mais se tenha distinguido, através do Exemplo, Camaradagem, Espírito de Solidariedade e Ação Direta.

   São propostos, ao Comando do Corpo de Alunos, 3 Alunos, sem ordenação, pelo Aluno Comandante de Batalhão, ouvido o Aluno Comandante da 4ª Companhia, após ter sido efetuada votação dos alunos do 11º Ano.

4. **Prémio "Rotary Camaradagem Colegial", instituído pelo Rotary Clube da Portela**

   Destinado ao Aluno do 10.º Ano, que tenha completado o 10º Ano, que mais se tenha distinguido, através do Exemplo, Camaradagem, Espírito de Solidariedade e Ação Direta.

   São propostos, ao Comando do Corpo de Alunos, 3 Alunos, sem ordenação, pelo Aluno Comandante de Batalhão, ouvido o Aluno Comandante da 4ª Companhia, após ter sido efetuada votação dos alunos do 10º Ano.

5. **Instituídos pelas representações diplomáticas em Portugal**

   a. **Prémio "Adido do Exército do Brasil"**

      Destinado ao Aluno do 11.º Ano com melhor média nas disciplinas de Português e História A/História B, e que tenha obtido aproveitamento a IMM.

   b. **Prémio "Embaixada de França"**

Destinado aos melhores Alunos do 9º e 11º Anos (CFD) na disciplina de Francês.

c. **Prémio "Adido Militar dos Estados Unidos da América"**

Destinado ao melhor Aluno do 11.º Ano na disciplina de Inglês (CFD).

d. **Prémio Coronel Brandeiro**

Destinado ao Aluno do 12.º Ano com melhor média de candidatura ao ensino superior desde que tenha obtido pelo menos a classificação de *"Bom"* a comportamento, no 2º Semestre.

e. **Prémio "Dr. MONTENEGRO MIGUEL", instituído por disposição testamentária**

Destinado ao melhor Aluno do 11.º Ano na disciplina de Filosofia (CFD).

f. **Prémio Afonso Henriques – Patrono do Exército, instituído pelo Exército**

(1) Destinado a contemplar o Aluno que obtenha a melhor média na classificação interna nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, no final do EB;

(2) Destinado a contemplar o Aluno que obtenha a melhor classificação final nas disciplinas de Matemática (média do 10º e 11º Ano) e Física e Química A (CFD), no ES;

(3) Os Alunos contemplados devem ter comportamento igual ou superior a *"Bom"* e classificação igual ou superior a 140 pontos nas disciplinas consideradas do EB e 14 valores nas disciplinas consideradas do ES.

g. **Prémio Aniceto Monteiro, instituído pela Sociedade Portuguesa de Matemática**

Destinado a reconhecer os Alunos que obtenham a melhor média na classificação interna na disciplina de Matemática do 3CEB e do ES.

Artigo 111º

Recompensas e distinções entregues na Cerimónia Comemorativa do Aniversário da Fundação do Colégio Militar

1. **Instituído pela Direção de Educação**

Destinado a incentivar, distinguir e reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos que demonstrem valor nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal e social, numa assumida cultura de valorização enquanto instrumento preponderante para o desenvolvimento global dos jovens, inspirado nas qualidades e virtudes da vida militar.

É atribuído ao aluno do 2º ou 3º Ciclo que, em virtude da excelência do seu desempenho em termos de resultados académicos, pela elevação da sua atitude cívica, pela dimensão do seu esforço, espírito de corpo e interajuda, superação de dificuldades, pelo exemplo,

disponibilidade, disciplina, honra, camaradagem, lealdade, coragem, solidariedade, espírito de liderança e patriotismo, mereça ser evidenciado pelo melhor Desempenho, Cidadania e Comportamento e que não tenha ainda sido distinguido com este prémio.

2. **Instituídos pelo Colégio Militar**

   a. **Prémio "Educação Física"**

   Destinado ao Aluno do ES, em regra dos dois últimos anos, que melhor tenha correspondido aos parâmetros de avaliação em Educação Física, a par de notável dedicação e empenho pela atividade, nomeadamente em competições e representações exteriores, e que revele, de forma consistente, um comportamento pautado pela ética desportiva. Caso não exista um aluno do 12.º Ano que cumpra integralmente estes requisitos, o prémio poderá ser atribuído a um aluno do 11.º Ano. O aluno terá de ter nota igual ou superior a 16 valores em Instrução Militar.

   b. **Prémio “Esgrima"**

   Destinado ao Aluno, em regra dos dois últimos anos, que pertença à Atividade de Complemento Curricular de Esgrima, que tenha representado o Colégio Militar, a par de notável dedicação e empenho pela atividade, nomeadamente em treinos, competições e representações exteriores, durante os dois Anos Letivos anteriores e durante o 1º Semestre do ano letivo a que se refere o prémio. O aluno terá de ter nota igual ou superior a 16 valores em Instrução Militar. Este prémio só pode ser atribuído uma vez a cada aluno, com os seguintes parâmetros de seleção:

      (1) Participação no âmbito do Desporto Federado, em representação do CM: 1 Ponto
      (2) Participação em provas militares: 1 Ponto
      (3) Participação em provas internacionais em representação de Portugal: 2 Pontos
      (4) Participação no âmbito do Desporto Escolar em representação do CM: 1 Ponto
      (5) Classificação atribuída pelo Mestre em relação ao empenho e dedicação dos três alunos que mais se destacaram nos treinos/aulas: 3 Pontos ao aluno que mais se destacou, 2 Pontos e 1 Ponto, respetivamente.
      (6) Classificação relativa obtidas nas provas, em representação do CM (no máximo aos 5 melhores classificados/as; no caso de participarem menos de 5 Alunos, o número máximo de pontos será igual ao total de participantes do CM):
         (a) + 5 Pontos (melhor classificado/a);
         (b) + 4 Pontos (2º melhor classificado);
         (c) + 3 Pontos (3º melhor classificado);
         (d) + 2 Pontos (4º melhor classificado);

(e) + 1 Ponto (5º melhor classificado).

c. **Prémio "Equitação"**

Destinado ao Aluno, em regra dos dois últimos anos, que pertença à Atividade de Complemento Curricular de Equitação, que tenha representado o Colégio Militar, a par de notável dedicação e empenho pela atividade, nomeadamente em treinos, competições e representações exteriores, durante os dois anos letivos anteriores e durante o 1º Semestre do Ano Letivo a que se refere o prémio. O aluno terá de ter nota igual ou superior a 16 valores em Instrução Militar. Este prémio só pode ser atribuído uma vez a cada aluno, com os seguintes parâmetros de seleção:

(1) Participação em provas do Calendário da Federação Equestre Portuguesa, em representação do CM: 1 Ponto
(2) Participação em provas militares: 2 Pontos
(3) Participação em provas internacionais em representação de Portugal: 2 Pontos
(4) Participação no âmbito do Desporto Escolar em representação do CM: 1 Ponto
(5) Participação em provas internas: 2 Pontos
(6) Pertencer à Escolta a Cavalo: 5 Pontos
(7) Classificação atribuída pelo Mestre em relação ao empenho e dedicação dos três alunos que mais se destacaram nos treinos/aulas: 3 Pontos ao aluno que mais se destacou, 2 Pontos e 1 Ponto, respetivamente.
(8) Classificação relativa obtidas nas provas, em representação do CM (no máximo aos 5 melhores classificados; no caso de participarem menos de 5 Alunos, o número máximo de pontos será igual ao total de participantes):
    (a) + 5 Pontos (melhor classificado),
    (b) + 4 Pontos (2º melhor classificado),
    (c) + 3 Pontos (3º melhor classificado),
    (d) + 2 Pontos (4º melhor classificado),
    (e) + 1 Ponto (5º melhor classificado).

d. **Prémio "Instrução de Matriz Militar"**

Destinado ao Aluno do 12.º Ano que obtenha a melhor média a Instrução de Matriz Militar ao longo do ES, a par de comportamento igual ou superior a *"Bom"* em ambos os Semestres letivos. O aluno terá de ter nota igual ou superior a 16 valores em Instrução Militar.

VI. NOTA FINAL

Caro Aluno do Colégio Militar,

Este RI procura, através de um conjunto alargado de normas, regular a vivência do Colégio. Mas, como tudo, tem também procurado acompanhar a evolução dos tempos e adaptar-se à realidade. Deverá assim ser feita uma ampla divulgação das normas, principalmente junto dos Alunos e do pessoal que presta serviço no Colégio, com especial atenção para os oficiais e os docentes, para que todos as entendam e apliquem do mesmo modo, evitando situações de ambiguidade, de indecisão ou diferentes interpretações.

Para além de todas as normas deste RI, tratadas nos vários capítulos, designadamente as normas de conduta indicadas, terás fundamentalmente de respeitar a liberdade dos outros e as normas comummente aceites em sociedade.
Todos nós que fazemos parte da "Família Colegial" – na qual se incluem os militares, os docentes e demais funcionários civis – procuraremos aconselhar-te e alertar-te para te ajudar a ultrapassar as eventuais infrações e/ou imperfeições, fruto da tua juventude e inexperiência. Todos saberemos apoiar-te para que possas, nas mais variadas situações, obter sucesso como digno "Menino da Luz". Sempre que precisares de auxílio ou não souberes como proceder, procura a ajuda do teu graduado, do teu Comandante de Companhia ou Adjunto, ou dos teus Docentes.
Esperamos que te sintas parte integrante desta "Família" e que tudo farás para honrares a tua farda e o Colégio que te irá formar em termos académicos e como cidadão orgulhoso da Pátria a que pertences.

Bem hajam e muitas felicidades.

O Diretor
Coronel Alexandre Moura
Diretor do Colégio Militar
2025-07-22 17:08:21
EXÉRCITO PORTUGUÊS
ALEXANDRE JORGE DOS SANTOS MOURA
COR CAV