

# ***Instituto dos Pupilos do Exército***



***Normas do Corpo de Alunos***



**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I Organização do Corpo de Alunos</b> .....	<b>4</b>
<b>Secção I Missão, Estrutura e Organização Funcional do Corpo de Alunos</b> .....	<b>4</b>
Artigo 1º Corpo de Alunos.....	4
Artigo 2º Missão.....	4
Artigo 3º Estrutura.....	4
Artigo 4º Organização funcional .....	5
Artigo 5º Atribuições do Corpo de Alunos.....	5
<b>Secção II Comando do Corpo de Alunos</b> .....	<b>6</b>
Artigo 6º Comandante do Corpo de Alunos.....	6
Artigo 7º Secretaria do Corpo de Alunos .....	7
Artigo 8º Atribuições da Secretaria do Corpo de Alunos.....	7
<b>Secção III Companhias de Alunos</b> .....	<b>8</b>
Artigo 9º Companhias de Alunos.....	8
Artigo 10º Atribuições dos Comandantes das Companhias de Alunos.....	8
Artigo 11º Atribuições dos Adjuntos do Comando das Companhias de Alunos .....	9
Artigo 12º Secretarias das Companhias de Alunos .....	9
Artigo 13º Atribuições dos Adjuntos dos Comandantes das Companhias de Alunos.....	9
Artigo 14º Atribuições dos Vigilantes das Companhias de Alunos .....	10
<b>Secção IV Secção de Instrução Militar</b> .....	<b>11</b>
Artigo 15º Missão.....	11
Artigo 16º Composição .....	11
Artigo 17º Chefe da Secção de Instrução Militar .....	11
Artigo 18º Instrução de Corpo de Alunos .....	12
<b>Secção V Secção de Serviços de Internato</b> .....	<b>12</b>
Artigo 19º Missão.....	12
<b>CAPÍTULO II Simbologia</b> .....	<b>13</b>
Artigo 20º Generalidades .....	13
Artigo 21º O Hino Nacional .....	14
Artigo 22º O Estandarte Nacional .....	15
Artigo 23º O Brasão de Armas .....	16
Artigo 24º O Hino do Instituto .....	18
Artigo 25º O Código de Honra do Aluno .....	18
<b>CAPÍTULO III O Batalhão de Alunos</b> .....	<b>19</b>
<b>Secção I Organização</b> .....	<b>19</b>
Artigo 26º Organograma .....	19
<b>Secção II Direitos e deveres</b> .....	<b>19</b>
Artigo 27º Direitos dos Alunos.....	19
Artigo 28º Direitos Especiais dos Alunos .....	21
Artigo 29º Deveres dos Alunos .....	22
Artigo 30º Deveres Especiais dos Alunos.....	23
Artigo 31º Deveres Especiais dos Alunos Graduados.....	26
<b>Secção III Alunos Graduados</b> .....	<b>27</b>
Artigo 32º Generalidades.....	27
Artigo 33º Conceito de antiguidade .....	27



Artigo 34º Postos dos Alunos Graduados .....	28
Artigo 35º Distintivos dos Alunos Graduados .....	28
Artigo 36º Nomeação dos Alunos Graduados .....	29
Artigo 37º Termo de compromisso .....	29
Artigo 38º Comandante de Batalhão Aluno .....	30
Artigo 39º Adjunto do Comandante de Batalhão Aluno .....	31
Artigo 40º Aluno Porta Estandarte-Nacional .....	31
Artigo 41º Aluno Porta Guião do Instituto .....	32
Artigo 42º Aluno Comandante de Companhia .....	32
Artigo 43º Aluno Comandante de Pelotão .....	33
Artigo 44º Aluno Comandante de Secção .....	34
<b>Secção IV Outras Funções dos Alunos .....</b>	<b>34</b>
Artigo 45º Escolta ao Estandarte-Nacional .....	34
Artigo 46º Porta Flâmula da Companhia .....	35
Artigo 47º Chefe de Turma .....	35
Artigo 48º Subchefe de Turma .....	37
Artigo 49º Chefe de Mesa .....	37
Artigo 50º Chefe de Quarto/Camarata .....	38
Artigo 51º Subchefe de Quarto/Camarata .....	38
Artigo 52º Chefe do Vestiário dos Externos .....	39
Artigo 53º Subchefe do Vestiário dos Externos .....	39
Artigo 54º Comissão auxiliar das salas de alunos .....	39
Artigo 55º Comissão auxiliar de alimentação .....	40
Artigo 56º Outras funções .....	40
<b>Secção V Serviço Diário dos Alunos .....</b>	<b>41</b>
Artigo 57º Aluno Graduado de Dia ao Batalhão Escolar .....	41
Artigo 58º Aluno de Dia à Companhia .....	42
Artigo 59º Trocas de serviço .....	43
Artigo 60º Horário de Serviço Interno .....	44
<b>CAPÍTULO IV Vivência Interna .....</b>	<b>45</b>
<b>Secção I Conduta dos Alunos .....</b>	<b>45</b>
Artigo 61º Princípios e normas gerais de conduta .....	45
Artigo 62º Conduta no exterior do IPE .....	46
Artigo 63º Conduta no Interior do IPE .....	47
Artigo 64º Conduta à entrada e saída de um superior numa dependência .....	48
Artigo 65º Conduta nas aulas .....	48
Artigo 66º Conduta na instrução de ICA e EF .....	49
Artigo 67º Conduta nos exames, provas nacionais e testes .....	49
Artigo 68º Conduta na enfermaria .....	50
Artigo 69º Conduta nas formaturas .....	51
Artigo 70º Conduta nos lanches .....	55
Artigo 71º Conduta no refeitório .....	56
Artigo 72º Conduta nos quartos/camaratas .....	57
Artigo 73º Conduta nos vestiários dos alunos externos .....	59
Artigo 74º Conduta na revista aos quartos/camaratas .....	60
Artigo 75º Conduta na revista aos vestiários dos alunos externos .....	60
Artigo 76º Conduta nas salas de convívio dos alunos .....	61
Artigo 77º Conduta nas salas de estudo/informática .....	61
Artigo 78º Conduta nas restantes dependências do aquartelamento .....	62
Artigo 79º Conduta nas relações com oficiais, sargentos, praças e civis .....	62
Artigo 80º Conduta nos deslocamentos para a 2ª Secção .....	63
Artigo 81º Conduta nas viaturas militares .....	63
<b>Secção II Entradas e Saídas do Instituto .....</b>	<b>64</b>
Artigo 82º Entradas no Instituto .....	64



Artigo 83º Saídas do Instituto.....	64
Artigo 84º Titulos de saída.....	66
Artigo 85º Controlo de entradas e saídas do Instituto.....	67
Artigo 86º Pretensões de saída.....	68
Artigo 87º Disposições diversas.....	69
<b>Secção III Apresentações.....</b>	<b>69</b>
Artigo 88º Apresentação a superiores.....	69
Artigo 89º Procedimento para retirar após a apresentação.....	72
Artigo 90º Quando deve ser feita a apresentação dos alunos.....	73
Artigo 91º Entidade a quem é feita a apresentação dos alunos.....	73
<b>Secção IV Serviço de Saúde.....</b>	<b>74</b>
Artigo 92º Generalidades.....	74
Artigo 93º Consultas.....	74
Artigo 94º Tratamentos e curativos.....	74
Artigo 95º Consulta externa.....	75
Artigo 96º Baixas à enfermaria do Instituto e ao Hospital.....	75
Artigo 97º Doentes no domicilio.....	75
Artigo 98º Dispensas médicas.....	76
Artigo 99º Justificação de faltas.....	76
<b>Secção V Regras gerais de apresentação e atavio.....</b>	<b>76</b>
Artigo 100º Talhe de cabelo.....	76
Artigo 101º Talhe de barba e bigode.....	77
Artigo 102º Utilização de adornos.....	77
Artigo 103º Utilização de tatuagens.....	78
Artigo 104º Uniformes.....	78



**Anexo C (NORMAS DO CORPO DE ALUNOS) ao Regulamento Interno**

**CAPÍTULO I  
Organização do Corpo de Alunos**

**Secção I  
Missão, Estrutura e Organização Funcional do Corpo de Alunos**

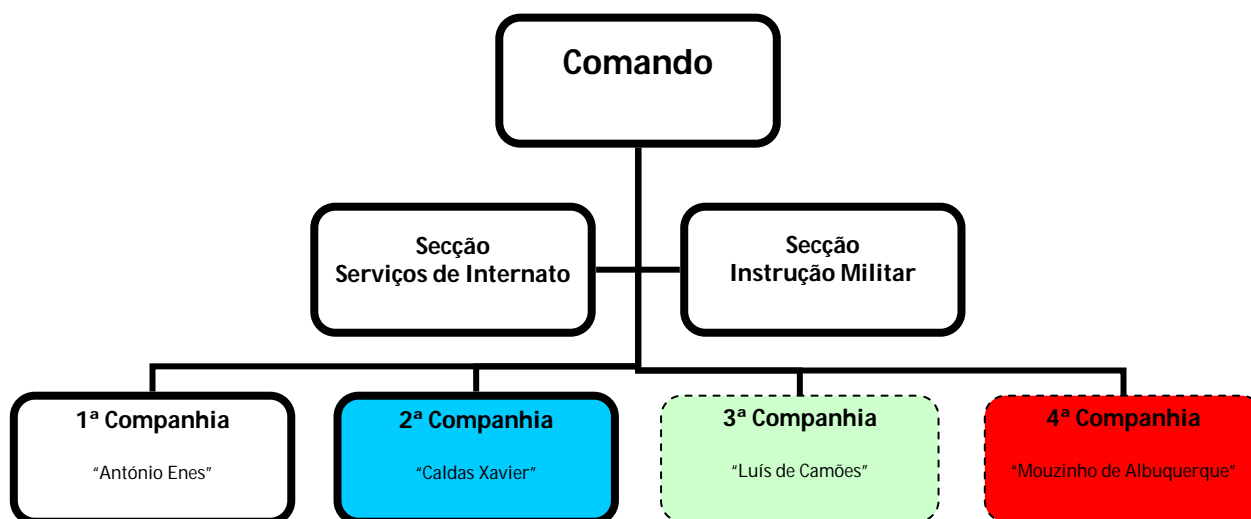
**Artigo 1º  
Corpo de Alunos**

O Corpo de Alunos é o órgão de administração e execução escolar e disciplinar, responsável pelo enquadramento hierárquico dos alunos, assim como pela sua formação na vertente militar.

**Artigo 2º  
Missão**

O Corpo de Alunos tem como Missão enquadrar os alunos formando-os moral, social e militarmente, inculcando-lhes fortes sentimentos patrióticos e verdadeiro entusiasmo pela prática das virtudes, dos deveres morais, cívicos e militares e, tradições do Instituto.

**Artigo 3º  
Estrutura**





**Artigo 4º**  
**Organização funcional**

1. O Corpo de Alunos (CAL) corresponde, em termos hierárquicos, a uma subunidade de escalão Batalhão, na dependência hierárquica e funcional da Direcção e compreende:
  - O Comando;
  - As Companhias de Alunos;
  - A Secção de Instrução Militar;
  - A Secção de Serviços de Internato.
  
2. O Corpo de Alunos é comandado por um Oficial Superior do Exército sendo constituído por um Batalhão Escolar até 4 Companhias de Alunos:
  - a. A 1ª Companhia de Alunos (1ª CAI) tem como Patrono "António Enes" e a cor para efeitos de distintivos é a branca.
  - b. A 2ª Companhia de Alunos (2ª CAI) tem como Patrono "Caldas Xavier" e a cor para efeitos de distintivos é a azul.
  - c. A 3ª Companhia de Alunos (3ª CAI) tem como Patrono "Luís de Camões" e a cor para efeitos de distintivos é a verde.
  - d. A 4ª Companhia de Alunos (4ª CAI) tem como Patrono "Mouzinho de Albuquerque" e a cor para efeitos de distintivos é a vermelha.

**Artigo 5º**  
**Atribuições do Corpo de Alunos**

1. Enquadrar os Alunos.
2. Actuar disciplinarmente, de acordo com o estabelecido nas Normas de Disciplina dos Alunos.
3. Ministrando a Instrução de Corpo de Alunos, garantindo que no final do percurso escolar os alunos obtenham as competências superiormente estabelecidas no âmbito da vivência e cultura militar.
4. Respeitar e fazer respeitar o preceituado no Código de Honra do Aluno.
5. Acompanhar o desenvolvimento global dos alunos, usufruindo, para tal, de liberdade para comunicação directa com todos os intervenientes da Comunidade Escolar, preferencialmente com a Direcção, Serviço Escolar, Directores de Turma e Encarregados de Educação.
6. Desempenhar um papel fundamental na educação moral, social e militar dos alunos, inculcando-lhes sentimentos patrióticos e verdadeiro entusiasmo pela prática das virtudes e deveres morais, cívicas e militares e tradições do Instituto.
7. Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e correcção dos alunos.
8. Planear, propor e executar todas as acções no seu âmbito nomeadamente a instrução militar, cerimónias e eventos de cariz militar, social e de bem-estar.



**Secção II**  
**Comando do Corpo de Alunos**

**Artigo 6º**  
**Comandante do Corpo de Alunos**

O Comandante do Corpo de Alunos é um Oficial Superior do Exército, competindo-lhe, nomeadamente:

- a.** Comandar e dirigir os órgãos e serviços do Corpo de Alunos;
- b.** Garantir a disciplina e o cumprimento rigoroso das determinações superiores, tendo em vista a formação e educação dos alunos, informando o Director do estado de disciplina dos alunos;
- c.** Exercer a competência disciplinar que lhe está atribuída;
- d.** Propor ao Director os elementos a nomear para os vários cargos das estruturas do Corpo de Alunos;
- e.** Propor ao Director a constituição das Companhias;
- f.** Organizar as cerimónias militares em que seja determinada a participação do Corpo de Alunos;
- g.** Planear e preparar o Conselho de Disciplina;
- h.** Elaborar e submeter, ao Director, as Normas de Funcionamento do Corpo de Alunos, as Normas de Disciplina dos Alunos e o Regulamento de Uniformes;
- i.** Colaborar com o Serviço Escolar na elaboração do Projecto Educativo, Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividades;
- j.** Propor superiormente as actualizações e reajustamentos que entender adequados na organização e funcionamento do Corpo de Alunos;
- k.** Propor superiormente as actualizações e reajustamentos que entender adequados na programação da Instrução de Corpo de Alunos, após proposta do Chefe da Secção de Instrução Militar;
- l.** Promover estudos científicos e pedagógicos sobre Instrução Militar;
- m.** Supervisar os órgãos e serviços do Corpo de Alunos no sentido de obter a melhor conjugação de esforços e o melhor aproveitamento dos recursos materiais existentes;
- n.** Promover estudos respeitantes a pessoal, alimentação, fardamento, alojamentos, instalações, equipamentos e material necessário à Instrução de Corpo de Alunos, propondo superiormente soluções e medidas para a resolução de dificuldades ou deficiências;
- o.** Desenvolver acções de formação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualidades militares dos alunos;
- p.** Propor ao Director a nomeação dos Alunos Graduados;
- q.** Supervisar os alunos graduados no desempenho das suas funções de comando.



**Artigo 7º**  
**Secretaria do Corpo de Alunos**

1. A Secretaria do Corpo de Alunos trata de todos os assuntos de carácter administrativo relativos aos Alunos.
2. O Chefe da Secretaria do Corpo de Alunos é um Sargento-Chefe do Exército, que desempenha as funções de Adjunto do Comandante do Corpo de Alunos.

**Artigo 8º**  
**Atribuições da Secretaria do Corpo de Alunos**

São atribuições da Secretaria do Corpo de Alunos:

- a. Auxiliar o Comandante do Corpo de Alunos na administração do mesmo, supervisionando todo o serviço de escrituração das diferentes dependências do Corpo de Alunos;
- b. Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Corpo de Alunos e, bem assim, da área do Instituto que lhe está adstrita;
- c. Receber o expediente de rotina das companhias, prepará-lo para despacho do Comandante do Corpo de Alunos e posterior entrega nos locais devidos;
- d. Supervisar a escrituração das escalas de serviço a desempenhar pelas companhias de alunos;
- e. Coadjuvar o Comandante do Corpo de Alunos no controlo do material distribuído à Secção dos Serviços de Internato;
- f. Receber ou mandar receber a ordem de Serviço e dar conhecimento, ao pessoal do Corpo de Alunos em serviço exterior, das prescrições que a este interessarem;
- g. Organizar e actualizar os Processos Individuais dos Alunos, em particular no que concerne a documentos biográficos e processual disciplinar;
- h. Manter actualizada a base de dados dos alunos, na parte respectiva ao Corpo de Alunos;
- i. Registar e controlar todas as dispensas e licenças relativas aos alunos, em conformidade com as solicitações dos próprios ou dos Encarregados de Educação, após informação do Comando do Corpo de Alunos;
- j. Processar toda a correspondência destinada aos Alunos;
- k. Elaborar os artigos para publicação na Ordem de Serviço do IPE sobre assuntos relativos aos alunos;
- l. Submeter a despacho superior todos os assuntos relativos aos alunos.



**Secção III  
Companhias de Alunos**

**Artigo 9º  
Companhias de Alunos**

1. As Companhias de Alunos são comandadas por Capitães do Exército, sendo constituídas, preferencialmente, por alunos do mesmo ciclo de ensino e idade.
2. A constituição das Companhias será feita por despacho do Director, mediante proposta do Comandante do Corpo de Alunos.

**Artigo 10º  
Atribuições dos Comandantes das Companhias de Alunos**

1. Garantir a disciplina por parte dos seus subordinados, exercendo a competência disciplinar que lhe está atribuída.
2. Desenvolver nos alunos o espírito de disciplina e de corpo.
3. Supervisar os alunos graduados no desempenho das suas funções de comando.
4. Zelar pela apresentação e atavio dos alunos.
5. Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e correcção dos alunos.
6. Transmitir, através da cadeia hierárquica, os requerimentos, pretensões e petições dos alunos, informando-os nos termos estabelecidos.
7. Controlar a utilização das instalações, mobiliário, equipamento e material pelos alunos e determinar responsabilidades pelo uso indevido, deficiente ou por destruições e inutilizações.
8. Desenvolver e orientar a educação moral, social e militar dos alunos, com os quais deve contactar regularmente, procurando conhecê-los individualmente, em termos que lhe permita formular um juízo correcto quanto ao seu mérito e aptidões, prestando-lhes apoio em dificuldades que denotem.
9. Zelar pela compostura dos alunos e por tudo o que respeita à sua higiene, educação e hábitos de convivência entre alunos e demais comunidade escolar.
10. Submeter a despacho o expediente da Companhia, de acordo com as instruções superiormente determinadas.
11. Zelar pelas boas condições de alimentação e de sanidade dos alunos.
12. Passar amiudadas revistas ao fardamento e demais materiais distribuídos aos alunos, resolvendo situações anómalas, ou propondo superiormente soluções e medidas para a resolução de dificuldades ou deficiências.
13. Manter uma judiciosa distribuição dos alojamentos dos alunos, visitando-os diariamente e verificando se se conservam sempre limpos e em boa ordem.



14. Providenciar a organização e manutenção de uma relação nominal de todo o pessoal da companhia, respectivos endereços e de suas famílias ou encarregados de educação, para efeito de comunicação urgentes.

**Artigo 11º**

**Atribuições dos Adjuntos do Comando das Companhias de Alunos**

1. Os Oficiais Subalternos e Aspirantes, adjuntos das companhias de Alunos são auxiliares directos dos Comandantes das Companhias, coadjuvando-os em todos os serviços que lhes digam respeito, com relevância para as actividades de enquadramento dos alunos e sua formação moral, social e militar.
2. Os Oficiais Adjuntos do Comando das Companhias acumulam funções na Secção de Instrução Militar.

**Artigo 12º**

**Secretarias das Companhias de Alunos**

1. As Secretarias das Companhias de Alunos tratam de todos os assuntos de carácter administrativo relativos aos Alunos.
2. Os Chefes da Secretarias das Companhias de Alunos são Sargentos-Ajudantes do Exército, que desempenham as funções de Adjuntos dos Comandantes das Companhias de Alunos.

**Artigo 13º**

**Atribuições dos Adjuntos dos Comandantes das Companhias de Alunos**

Os Adjuntos dos Comandantes das Companhias, além do desempenho de outros serviços, coadjuvam os respectivos Comandantes de Companhia, competindo-lhes em especial:

- a. Auxiliar os Comandantes das Companhias na administração das Companhias e desempenhar todo o serviço de escrituração;
- b. Vigiar todos os serviços da companhia, incluindo os de limpeza, de acordo com as indicações que tenha recebido do respectivo comandante, assegurando-se de que as suas ordens sejam integralmente cumpridas e comunicando-lhe diariamente, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que se derem no desempenho daqueles serviços;
- c. Apresentar ao comandante de companhia, devidamente escriturados, os documentos, relações e registos que por ele tenham de ser assinados, e bem assim transmitir-lhe as pretensões dos alunos e militares escriturados na sua companhia;
- d. Fazer conservar em bom estado, ordem e completa arrumação, segundo as instruções do Comandante de Companhia, todos os artigos em carga à companhia;
- e. Presidir às formaturas da companhia quando não esteja presente nenhum oficial;



- f.** Nos dias de actividade normal, verificar se os alunos, da companhia, nomeados para o serviço diário procederam à sua apresentação e transmitir as instruções pertinentes ao serviço privativo da companhia;
- g.** Receber ou mandar receber a ordem de serviço e dar conhecimento, ao pessoal da companhia em serviço exterior, das prescrições que a este interessarem;
- h.** Relacionar o pessoal que carece de ser presente à revista da saúde, fazê-lo apresentar ao médico e informar este dos casos especiais por ele previamente verificados relativos aos alunos impossibilitados de comparecerem;
- i.** Receber da secretaria do comando a correspondência particular do pessoal da companhia e ordenar a sua distribuição em moldes que esta não sofra demoras nem permita extravios, tendo em atenção que a de maior responsabilidade (telegramas, valores e outra considerada importante) é sempre registada em livro próprio, de folhas numeradas e autenticadas pelo comandante de companhia, e entregue mediante recibo no próprio livro de registo.

**Artigo 14º**  
**Atribuições dos Vigilantes das Companhias de Alunos**

A vigilância nas camaratas, quartos do Internato e demais dependências das companhias é feita por vigilantes, que exercem as suas competências nas instalações ocupadas pelo Corpo de Alunos e ainda as utilizadas pelos alunos que não estejam directamente a cargo de outros serviços, competindo-lhes, nomeadamente:

- a.** Zelar pelo cumprimento do horário de serviço interno por parte dos alunos, no que concerne ao recolher, silêncio e alvorada;
- b.** Controlar a utilização das instalações, mobiliário, equipamento e material pelos alunos nos períodos em que se encontram de serviço;
- c.** Zelar pela compostura dos alunos e por tudo o que respeita à sua higiene e hábitos de convivência entre alunos;
- d.** Passar amiudadas revistas ao internato, nos períodos em que se encontram de serviço, resolvendo situações anómalas, relatando-as e propondo superiormente soluções e medidas para a resolução de dificuldades ou deficiências;



**Secção IV**  
**Secção de Instrução Militar**

**Artigo 15º**  
**Missão**

1. A Secção de Instrução Militar é o órgão da estrutura do Corpo de Alunos que garante o ensino da Instrução de Corpo de Alunos nas áreas de instrução e treino dos alunos nas vertentes de:
  - a. Formação comportamental consubstanciada numa sólida educação militar, moral, cívica e social, inculcando-lhes fortes sentimentos patrióticos e verdadeiro entusiasmo pela prática das virtudes, dos deveres morais, cívicos e militares e, tradições do Instituto;
  - b. Preparação e adestramento militar, visando conferir aos alunos o treino imprescindível à sua participação nas diversas cerimónias militares.
2. À Secção de Instrução Militar incube preparar, coordenar e pôr em execução os programas de Instrução de Corpo de Alunos aprovados, tendo em vista o desenvolvimento das aptidões militares, de chefia e humanas dos alunos, garantindo que no final do percurso escolar os alunos obtenham as competências superiormente estabelecidas no âmbito da vivência e cultura militar.
3. Planear, propor e executar todas as acções no seu âmbito nomeadamente a instrução militar, cerimónias e eventos de cariz militar, social e de bem-estar.

**Artigo 16º**  
**Composição**

1. A Secção de Instrução Militar é chefiada por um Major do Exército, em acumulação de funções de Oficial Adjunto do Comando do Corpo de Alunos.
2. A Secção de Instrução Militar é composta por todos os Oficiais e Sargentos do Corpo de Alunos.

**Artigo 17º**  
**Chefe da Secção de Instrução Militar**

Ao Chefe da Secção de Instrução Militar, compete-lhe:

- a. Coordenar e orientar a instrução das matérias curriculares;
- b. Propor, o Plano de Instrução e o programa da Instrução de Corpo de Alunos, antes do início de cada ano lectivo;
- c. Propor, os reajustamentos e a actualização dos programas de Instrução, exercícios e estágios;
- d. Orientar a elaboração de textos de apoio e propor a aquisição de publicações e outros meios necessários à Instrução de Corpo de Alunos;
- e. Coordenar com a Secção dos Serviços de Internato a utilização e aquisição de todos os materiais, armamento, munições e equipamento necessários à Instrução de Corpo de Alunos;



- f.** Apresentar ao Comandante do Corpo de Alunos as classificações da disciplina de Instrução de Corpo de Alunos;
- g.** Planear, propor e executar todas as acções no seu âmbito nomeadamente a instrução militar, cerimónias e eventos de cariz militar, social e de bem-estar;
- h.** Propor a realização de actividades, palestras e conferências;
- i.** Propor a realização de visitas de estudo.

**Artigo 18º**  
**Instrução de Corpo de Alunos**

- 1.** A Instrução do Corpo de Alunos visa o desenvolvimento de competências no âmbito da vivência e cultura militar, bem como na aquisição de valores morais, cívicos e sociais, revelando-se como uma componente importante da formação, não só para a definição da doutrina axiológica e cultural; mas também na dotação do aluno de um conhecimento genérico das mais diversas matérias militares.
- 2.** A programação da Instrução do Corpo de Alunos, será uma das principais linhas de orientação em relação aos objectivos traçados para o respectivo ano lectivo, no âmbito do Corpo de Alunos, visando a aquisição de conhecimentos, segundo três vectores: valores morais, cívicos e militares.
- 3.** Estes vectores consubstanciam-se nas seguintes vertentes:
  - a.** Formação comportamental assente numa sólida formação, moral e cívica e militar;
  - b.** Desenvolvimento dos atributos de carácter, alto sentido do dever, honra e lealdade, culto da ordem e da disciplina;
  - c.** O ensino e treino militar, imprescindível ao desenvolvimento das qualidades de comando e chefia.

**Secção V**  
**Secção de Serviços de Internato**

**Artigo 19º**  
**Missão**

A secção de Serviços é chefiada por um Sargento-Ajudante ou Primeiro-Sargento do Exército, que exerce as suas competências nas instalações ocupadas pelo Corpo de Alunos e ainda as utilizadas pelos alunos que não estejam directamente a cargo de outros serviços, competindo-lhe, nomeadamente:

- a.** Providenciar para a conservação e manutenção das instalações a seu cargo;
- b.** Vistoriar as instalações dos alunos e providenciar pela sua conservação e pela pedido de reparações imediatas ou propor obras de beneficiação;



- c. Assegurar a ligação funcional entre os serviços para a realização das tarefas de internato;
- d. Requisitar o material de aquartelamento e providenciar pela reparação ou substituição de mobiliário;
- e. Providenciar pela arrumação e limpeza das instalações a seu cargo;
- f. Comunicar ao Comandante do Corpo de Alunos as ocorrências relativas às deficiências de utilização pelos alunos das instalações, equipamentos, mobiliários e outro material.

**CAPÍTULO II**  
**Simbologia**

**Artigo 20º**  
**Generalidades**

- 1. A simbologia do Exército, em todas as suas formas e representações, regula-se pelas regras heráldicas, contidas nas Normas de Heráldica do Exército (NHE).
- 2. Os principais símbolos, por que se rege o Instituto dos Pupilos do Exército são:
  - a. O Hino Nacional
  - b. O Estandarte Nacional
  - c. O Brasão de Armas do Instituto dos Pupilos do Exército
  - d. O Código de Honra do Aluno do Instituto dos Pupilos do Exército
  - e. O Hino do Instituto dos Pupilos do Exército



**Artigo 21º  
O Hino Nacional**

*HINO NACIONAL  
("A PORTUGUESA")*

*Heróis do mar, nobre Povo,  
Nação valente, imortal,  
Levantai hoje de novo  
O esplendor de Portugal!*

*Entre as brumas da memória,  
Ó Pátria, sente-se a voz,  
Dos teus egrégios avós  
Que há-de guiar-te à vitória*

*Às armas, às armas!  
Sobre a terra, sobre o mar,  
Às armas, às armas!  
Pela Pátria lutar  
Contra os canhões marchar, marchar!*

*Saudai o sol que desponta  
Sobre um ridente porvir;*

*Seja o eco de uma afronta  
O sinal de ressurgir.*

*Raios dessa aurora forte  
São como beijos de mãe,  
Que nos guardam, nos sustém,  
Contra as injúrias da sorte.*

*Desfralda a invicta Bandeira,  
Á luz viva do teu céu!  
Brade a Europa à terra inteira:  
Portugal não pereceu*

*Beija o solo teu jucundo  
O Oceano, a rugir d'amor,  
E o teu braço vencedor  
Deu mundos novos ao Mundo!*

*Às armas, às armas!  
Sobre a terra, sobre o mar,  
Às armas, às armas!  
Pela Pátria lutar  
Contra os canhões marchar, marchar!*



**Artigo 22º**  
**O Estandarte Nacional**



**1. Descrição**

A Bandeira Nacional do Instituto dos Pupilos do Exército, designada por Estandarte Nacional, está confiada à guarda do Corpo de Alunos.

O Estandarte Nacional é bipartido verticalmente em duas cores fundamentais, o verde-escuro e o vermelho-escarlata, ficando o verde do lado da tralha. Ao centro, e sobreposto à união das duas cores, tem o escudo das Armas Nacionais, orlado de branco e assentando sobre a esfera armilar manuelina, em amarelo e avivada de negro.

O emblema central ocupa metade da altura da tralha, ficando equidistante das orlas superior e inferior.

A cor branca do escudo representa na Bandeira “uma bela cor fraternal, em que todas as outras se fundem, cor de singeleza, de harmonia e de paz”.

O vermelho, que se tem mantido sempre mais ou menos na Bandeira desde D. João II, representa “ a cor combativa, quente, viril, por excelência. É a cor da conquista e do rosto (...) Lembra o sangue e incita à vitória”.

O verde, cor da esperança “foi uma das que preparou e consagrou a revolução republicana de 5 de Outubro de 1910”.

Ainda hoje, as Armas Nacionais consagram a emblemática que desde o reinado de D. Afonso III representa a soberania dos monarcas portugueses, tendo-se apenas suprimido a coroa real e assentando-as em esfera armilar.



A esfera armilar simboliza a “concepção cosmogónica do mundo de que nós fomos senhores...”.

Sobre a esfera armilar assenta o escudo branco com os cinco escudetes (quinas) azuis, cada um com cinco besantes.

O escudo “perpetua e consagra o milagre humano da positiva bravura, tenacidade, diplomacia e audácia que conseguiu atar os primeiros elos da afirmação social e política da lusa nacionalidade”.

Os besantes, fixados em número de cinco no reinado de D. Sebastião, pouco antes da sua partida para África, deram origem à lenda da representação dos dinheiros com que Judas se pagara da sua traição a Cristo.

A larga faixa carmesim de cor vermelha, com sete castelos, a rodear o escudo branco das quinas, na opinião de vários autores, representa a total posse do reino do Algarve. O número de castelos (sete) foi igualmente fixado no reinado de D. Sebastião.

## **2. Condecorações**

- a.** Comendador da Ordem de Instrução Pública
- b.** Comendador da Ordem Militar de Cristo
- c.** Membro Honorário da Ordem do Infante D. Henrique
- d.** Membro Honorário da Ordem Militar de Santiago de Espada
- e.** Membro Honorário da Ordem Militar de Avis
- f.** Medalha de Ouro de Serviços Distintos

### **Artigo 23º O Brasão de Armas**

- 1.** As actuais Armas do Instituto dos Pupilos do Exército foram aprovadas pelo General CEME, através da Portaria de 01MAR88.





## **2. Descrição Heráldica**

- a.** ESCUDO de azul, um PENACHO de prata chapeado de ouro e uma LUCERNA BILÍCNIA acesa de vermelho perfilada de ouro, um sobre a outra; CHEFE de prata carregado de três arruelas de azul.
- b.** ELMO MILITAR, de prata, forrado de vermelho a três quartos para a dextra.
- c.** CORREIA de vermelho perfilada de ouro.
- d.** PAQUIFE e VIROL de azul e de prata.
- e.** TIMBRE: um leão rompante, saínte, segurando na garra dianteira dextra uma espada em pala e, na sinistra, um livro aberto, tudo de prata.
- f.** CONDECORAÇÕES: circundando o escudo o colar de membro honorário da Ordem Militar de Sant'Iago da Espada.
- g.** DIVISA: num listel de Prata, ondulado, sotoposto ao escudo, em letras de negro, maiúsculas, de estilo elzevir. "QUERER É PODER".

## **3. Simbologia e Alusão das Peças**

- a.** O PENACHO que orna a barretina do aluno, razão de ser e finalidade última do Instituto, resume em si toda a filosofia de vida onde os padrões ético-culturais se impõem às naturais vicissitudes do quotidiano.
- b.** A LUCERNA BILÍCNIA, com as chamas do estudo e do saber, alude ao esforço em que os professores e os alunos se encontram na formação de uma juventude à procura de si própria.
- c.** O CHEFE invoca o sábio D. João de Castro, herói impoluto da gesta das Índias, patrono eleito da Escola.
- d.** O LEÃO recorda a criação do Instituto por um general que ao Exército serviu numa carreira polifacetada de mais de 45 anos.
- e.** O LIVRO e a ESPADA exprimem a vocação da Escola e a sua ligação à Academia Militar.
- f.** A DIVISA é a afirmação inequívoca do voluntarismo essencial ao cumprimento da forma de viver escolhida.
- g.** Significado dos Esmaltes
  - (1) O OURO a nobreza de uma juventude bem formada.
  - (2) A PRATA a riqueza do ideal que presidiu à criação do Instituto.
  - (3) O VERMELHO o dinamismo da intervenção no redefinir de uma sociedade nacional.
  - (4) O AZUL a galhardia e a lealdade permanentes na forma individual de actuar.



**Artigo 24º**  
**O Hino do Instituto**

O Hino do Instituto nasceu em 1921, com letra do aluno Abílio Quadros e música do então Professor de Música, Costa Brás. Nas ideias força do poema, sobressaem os valores pátrios, que na época estavam bem vivos pela participação portuguesa na Grande Guerra, e o apelo ao estudo e ao trabalho para prestígio e enobrecimento do Instituto.

**Artigo 25º**  
**O Código de Honra do Aluno**

Os alunos do Instituto dos Pupilos do Exército devem regular o seu procedimento segundo as normas que constituem o “Código de Honra do Aluno do Instituto”:

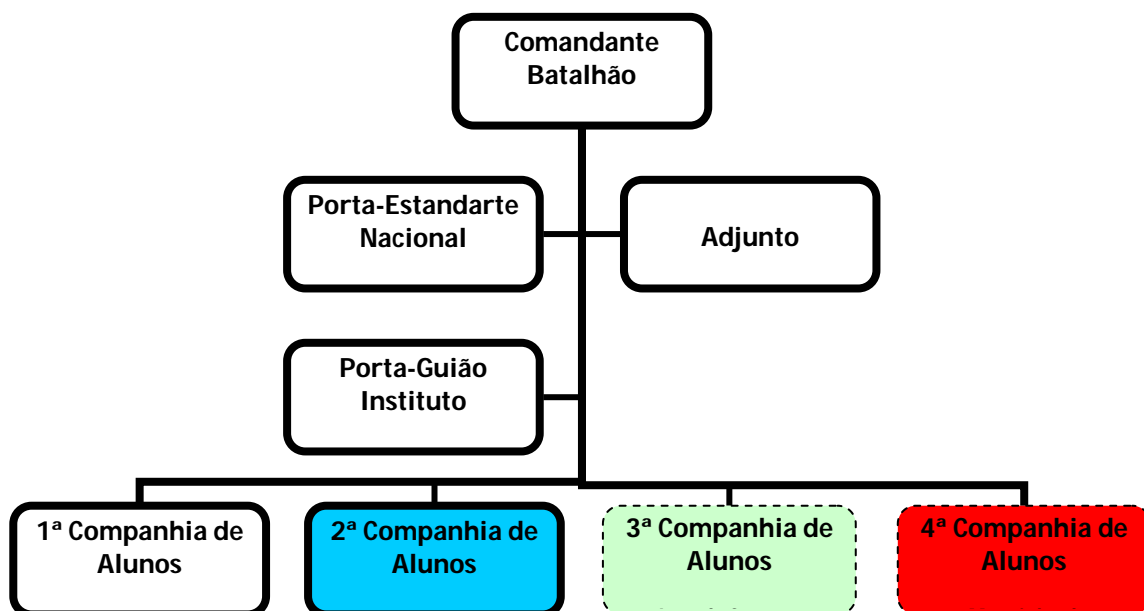
- a.** O aluno do Instituto dos Pupilos do Exército ama a sua Pátria e respeita reverentemente os seus símbolos;
- b.** Honra em todos os momentos a farda que enverga e o bom-nome do seu Instituto;
- c.** Respeita os seus educadores, dedicando-lhes gratidão e carinho;
- d.** Dedica ao estudo e ao trabalho toda a sua inteligência e vontade;
- e.** Assume inteira responsabilidade dos seus actos;
- f.** Nunca recorre à fraude para obtenção de melhores resultados;
- g.** Repudia a mentira, não recorrendo a ela em caso algum;
- h.** Respeita a pureza das palavras e costumes, tendo sempre uma linguagem e comportamento correctos e dignos;
- i.** Abomina o orgulho, procedendo com simplicidade;
- j.** Enfrenta a adversidade com paciência e dignidade;
- k.** Obedece prontamente aos seus superiores hierárquicos;
- l.** Usa para como seu semelhante da lealdade, do apoio e do tratamento que para si deseja.



**CAPÍTULO III  
O Batalhão de Alunos**

**Secção I  
Organização**

**Artigo 26º  
Organograma**



**Secção II  
Direitos e deveres**

**Artigo 27º  
Direitos dos Alunos**

Os alunos do Instituto dos Pupilos do Exército terão iguais direitos e deveres, factor indissociável da formação e consolidação da sua personalidade.

O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais:

- a.** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b.** Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto -aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores o conhecimento e a estética;



- c.** Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d.** Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Instituto ou fora deste, e ser estimulado nesse sentido;
- e.** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares.
- f.** Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção do Gabinete de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g.** Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- h.** Ser tratado com respeito e correcção pelos Comandantes militares, professores, funcionários e colegas;
- i.** Ser tratado sem discriminação em relação aos seus colegas;
- j.** Ser respeitado na sua dignidade, dentro dos princípios de uma sã disciplina e com respeito pela sua integridade moral, intelectual e física;
- k.** Ser pronta e correctamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das actividades escolares;
- l.** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- m.** Ser recebido e ouvido, em face do teor do assunto a tratar, pela estrutura do Corpo de Alunos, pelos professores, directores de turma e de curso, ou outra que se considere conveniente sempre que o solicitar e dentro dos trâmites correctos;
- n.** Participar na vida do Instituto através da colaboração com os docentes na organização de actividades de natureza cultural, desportiva ou lúdica;
- o.** Conhecer, de forma documental ou em comunicações orais inseridas no sistema de Ensino ou de Instrução, o Regulamento Interno, os Estatutos, outros Regulamentos, Normas de Serviço e outras que determinem a apreciação da sua conduta enquanto alunos do Instituto;
- p.** Realizar a sua auto-avaliação.



**Artigo 28º**  
**Direitos Especiais dos Alunos**

- 1.** De modo a contribuir para a definição de interesses e motivações conducentes a boas opções escolares e profissionais e, num sentido mais vasto, para a descoberta do próprio projecto de vida, ética e socialmente válido, constituem-se ainda como direitos dos alunos, os seguintes:
  - a.** Ser respeitado como pessoa e na individualidade das suas ideias e crenças;
  - b.** Ver reconhecido pela Comunidade Educativa e premiados os desempenhos dos alunos do Instituto que assumam especial relevância e dignifiquem o nome do mesmo;
  - c.** Ter o Seguro Escolar devidamente actualizado;
  - d.** Propor, organizar e participar em actividades na Comunidade Escolar, visando fortalecer a ligação Escola/Família/meio;
  - e.** Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - f.** Receber visitas e ausentar-se do Instituto de acordo com o seu estatuto e normas em vigor;
  - g.** Ter acesso a telefone da rede fixa bem como a enviar correio, de forma a exercer o direito a comunicar com o exterior, de acordo com as normas em vigor;
  - h.** Utilizar as instalações a si destinadas e outras, desde que estejam devidamente autorizados;
  - i.** Propor, no âmbito da estrutura do Corpo de Alunos, acções que promovam o desenvolvimento de um espírito de corpo salutar, que contribuam para a sua formação social e ocupem os tempos de lazer.
- 2.** O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
  - a.** Beneficiar das condições necessárias ao seu desenvolvimento integral, nomeadamente, nos planos cognitivo, prático/técnico e ético, consoante a especificidade das disciplinas que frequenta;
  - b.** Ser esclarecido sempre que as matérias em estudo lhe suscitem dúvidas;
  - c.** Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares;
  - d.** Solicitar informação sobre a sua situação escolar no que diz respeito ao tipo e número de faltas, à avaliação e à legislação que lhe diz respeito;
- 3.** O aluno tem ainda direito a ser informado atempadamente, sobretudo pelo Director de Turma, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - a.** Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências essenciais de cada disciplina e processos e Critérios de Avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b.** Material considerado indispensável em cada disciplina;
  - c.** Normas de organização e de segurança dos materiais e equipamentos do IPE;



- d.** Legislação que lhe diga respeito, designadamente sobre faltas, normas nacionais no domínio da avaliação, normas de procedimento disciplinar e normas dos exames nacionais;
- e.** Prazos legais relativos a matrículas e anulações de matrículas, exames, regimes de candidatura ao Ensino Superior e apoios sócio – educativos;
- f.** Iniciativas em que possa participar e de que o Instituto tenha conhecimento.

### **Artigo 29º Deveres dos Alunos**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a.** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b.** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar e do Corpo de Alunos;
- c.** Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d.** Respeitar todo o pessoal do Instituto, militar e civil, tratando-o com consideração e deferência, tendo em atenção os seus conselhos, recomendações e advertências, particularmente quando são intérpretes das ordens ou instruções emanadas dos seus superiores;
- e.** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f.** Respeitar e cumprir de toda a comunidade educativa, incluindo os alunos graduados, as indicações que deles recebam, com prontidão e diligência;
- g.** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Instituto de todos os alunos;
- h.** Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no Instituto, bem como nas demais actividades organizativas;
- i.** Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j.** Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k.** Zelar pela preservação, conservação e asseio do Instituto, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário, fardamento, enxoval e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos
- l.** Respeitar a propriedade dos bens do Instituto e de todos os membros da Comunidade Educativa, não se apropriando deles, nem os danificando;



- m.** Permanecer nas instalações do Instituto de acordo com o Horário de Serviço Interno aprovado, salvo autorização escrita, nem se ausentar do Instituto sem a prévia autorização, comunicando em tempo oportuno qualquer impossibilidade de se apresentar, quando fora dele;
- n.** Conhecer e cumprir todos os deveres e as normas gerais de conduta, constantes do Regulamento Interno e demais normativo em vigor no Instituto;
- o.** Cumprir, as normas de segurança interna que lhe digam respeito, regimentos específicos das instalações e as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Instituto;
- p.** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q.** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r.** Revelar atitudes e comportamentos adequados e orientados pelo Código de Honra do Aluno do IPE, de forma a não criar situações indignas para a Cultura do Instituto.

### **Artigo 30º Deveres Especiais dos Alunos**

- 1.** Na senda da promoção e desenvolvimento de valores, atitudes e práticas que levem a uma harmoniosa formação dos jovens, descobrindo e potenciando as suas capacidades físicas, intelectuais e afectivas, implica os seguintes deveres específicos:
  - a.** Representar o IPE em todos os eventos, sempre que para tal seja nomeado;
  - b.** Manter atitudes correctas e disciplinadas, individual ou colectivamente;
  - c.** Conviver com os seus colegas de modo a constituir uma família, em que haja reciprocidade de respeito, lealdade, afeição, auxílio mútuo e sacrifício fraterno, se necessário, evitando rixas e questões, não ofendendo por actos ou palavras impróprias de pessoas com a sua situação e educação;
  - d.** Informar sempre com verdade os seus superiores, especialmente no que respeita a ocorrências de natureza disciplinar ou actividades escolares;
  - e.** Tratar com urbanidade, delicadeza e correcção todas as pessoas, mesmo estranhas ao Instituto, sendo especialmente atencioso para com os inválidos, os idosos e as senhoras;
  - f.** Resolver pacificamente conflitos com os colegas;
  - g.** Ser cuidadoso com o seu aseo e apresentação, trazer o cabelo e barba cortados de acordo com o que está determinado, apresentando-se rigorosamente uniformizado em todas as situações em que o deva fazer ou correctamente vestido quando lhe for facultado o uso de traje civil;
  - h.** Apresentar-se bem uniformizado e respeitando as regras básicas de higiene



- i.** Não praticar qualquer acto ilícito, admitindo os erros cometidos e aceitando as suas consequências;
- j.** Não fazer reclamações injustas ou queixas infundadas;
- k.** Não pretextar doença, a fim de se eximir a qualquer dos seus deveres;
- l.** Não tomar parte, no Instituto, em jogos de azar ou quaisquer outros que estejam interditos;
- m.** Não empregar represálias e não exercer vingança, em virtude de qualquer acção dos seus colegas;
- n.** Não se apoderar de qualquer objecto que não lhe pertença;
- o.** Não utilizar anonimato, assumindo sempre a responsabilidade das suas afirmações e/ou acusações;
- p.** Não possuir:
  - (1) Roupa civil ou calçado não regulamentar;
  - (2) Material pornográfico ou ofensivo das instituições;
  - (3) Comidas e bebidas não distribuídas pelo Serviço de Alimentação do Instituto;
  - (4) Artigos de jogos de azar.
- q.** Cumprir, como lhe for determinado, a punição imposta pelos seus superiores;
- r.** Cumprir completa e prontamente as ordens emanadas pelas estruturas do Corpo de Alunos e Serviço Escolar;
- s.** Conservar-se em qualquer lugar que lhe tenha sido determinado, não se ausentando dele sem licença;
- t.** Não entrar nas dependências da Companhia diversa da sua, sem autorização do respectivo Comandante de Companhia;
- u.** Não se dirigir ao Comandante do Corpo de Alunos sem dar conhecimento ao Comandante da sua Companhia, tal como ao Subdirector e ao Director, sem dar conhecimento ao Comandante do Corpo de Alunos;
- v.** Cumprimentar todos os Oficiais da Armada, do Exército e da Força Aérea, quando uniformizados, e todos os Oficiais, Professores e Sargentos do Instituto, mesmo que trajem à civil. Quando com a cabeça coberta, o cumprimento dos alunos é a continência;
- w.** Declarar o seu número e nome, e prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam pedidos por qualquer Oficial, Professor ou Sargento, bem como o restante pessoal militar e civil do Instituto, quando no exercício das suas funções;
- x.** Quando fora do Instituto, fardado ou usando traje civil, apresentar o seu bilhete de identidade sempre que este lhe seja solicitado por militares, professores ou autoridades no exercício das suas funções, acatando respeitosamente as advertências que lhe sejam feitas;



2. O bom funcionamento das actividades escolares de modo a contribuir para o sucesso escolar e pessoal do aluno, implica os seguintes deveres específicos:
- a. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - b. Cumprir o calendário das avaliações sumativas fixado pelos professores;
  - c. Cumprir, em qualquer circunstância os Semanários Escolares estabelecidos para todas as disciplinas, salvo autorização superior;
  - d. Revelar uma atitude colaborante e de inter-ajuda para com os outros alunos e professores;
  - e. Manter-se atento e participar nas actividades propostas na aula, de modo a permitir um bom ambiente de trabalho, aprendendo e deixando os colegas aprender;
  - f. Rejeitar a utilização de qualquer meio fraudulento, quer em situações de avaliação escolar quer em quaisquer outras, com vista à obtenção de classificações ou vantagens que não mereça ou a que não tenha direito;
  - g. Dirigir-se para a sala de aula logo que soe o toque e aguardar a entrada do professor;
  - h. Entrar e sair ordenadamente da sala de aula e dos blocos de aulas, fazendo o menor ruído possível;
  - i. Não permanecer nos corredores junto às salas de aula enquanto as aulas decorrem;
  - j. Apresentar-se na aula com o material escolar indispensável, procurando mantê-lo em bom estado de conservação, de forma a poder ter uma participação activa nas aulas;
  - k. Ser responsável pelo próprio material, não o abandonando nos espaços escolares;
  - l. Ser, diariamente, portador da Caderneta Escolar, zelando pelo seu bom estado de conservação;
  - m. Registar, no seu caderno diário, os sumários, bem como o trabalho desenvolvido nas aulas;
  - n. Manter a sala limpa e arrumada, saindo apenas quando o professor autorizar;
  - o. Evitar práticas que ponham em risco a sua própria integridade física e a dos colegas ou ainda a destruição de quaisquer instalações;
  - p. Responsabilizar-se pelos estragos provocados nas instalações, e ajudar à reparação dos mesmos;
  - q. Não consumir alimentos na sala de aula e colocar o lixo nos recipientes próprios;
  - r. Não se dirigir ao Director de Ciclo sem dar conhecimento ao Director de Turma, bem como ao Chefe do Serviço Escolar, sem dar conhecimento ao Director de Ciclo;
  - s. Trazer rubricados pelo Encarregado de Educação testes, boletins informativos ou qualquer observação enviada pelo Instituto, sempre que o Director de Turma e/ou o Comandante de Companhia o solicitar
  - t. Justificar na respectiva Companhia de Alunos, as faltas dadas às actividades lectivas, de acordo com as normas estabelecidas.



**Artigo 31º**  
**Deveres Especiais dos Alunos Graduados**

Em cada Companhia, os Alunos Graduados estão incumbidos de auxiliar e promover a manutenção da disciplina, utilizando para tal o seu ascendente e a sua autoridade mas sem esquecerem que, para isso, deverão ser, sempre e em todas as suas acções, exemplo vivo a seguir pelos seus colegas mais novos e, portanto, os primeiros no sacrifício, na pontualidade, na assiduidade, no aprumo e nas atitudes, na educação e na obediência, na lealdade e na sinceridade.

Aos Alunos Graduados, no exercício das honrosas atribuições que lhes são conferidas, para além dos deveres inerentes como aluno do IPE, compete-lhes em especial:

- a.** Prestar a melhor colaboração aos Oficiais seus Comandantes de Companhia;
- b.** Auxiliar os Oficiais de Dia e seus colaboradores, no cumprimento das disposições regulamentares de serviço interno;
- c.** Coadjuvar os Oficiais do Corpo de Alunos no ensino e na instrução dos alunos mais novos;
- d.** Prestar a melhor colaboração aos docentes do Instituto no âmbito das actividades escolares;
- e.** Coadjuvar os Comandantes de Companhia na educação moral e militar dos alunos das Companhias, aconselhando-os e orientando-os na observância exacta das disposições regulamentares;
- f.** Ajudar a manter a disciplina na Companhia, cultivando os princípios de uma sã moral e desenvolvendo o espírito de corpo e da escola no mais elevado grau;
- g.** Conservar na melhor ordem e disciplina a fracção que comanda;
- h.** Tratar os alunos mais novos e menos graduados com benevolência e moderação, nunca os injuriando nem lhes infligindo castigos corporais;
- i.** Dar exemplo constante do cumprimento do dever aos alunos que lhes estão directamente subordinados, assumindo-se sempre como modelo para todos os outros alunos, nomeadamente no âmbito das actividades escolares;
- j.** Exercer a sua influência directa e amiga sobre os alunos mais necessitados da sua Companhia, no sentido de os levar a uma melhoria no seu comportamento ou na sua aplicação literária, física e militar;
- k.** Ser prudente na exigência das ordens dadas e enérgico e firme na correcção pronta de toda a hesitação ou recusa;
- l.** Informar o seu Comandante de Companhia sempre que tenha esgotado, sem resultado, todos os meios de persuasão que lhe são facultados para a correcção das faltas cometidas pelos alunos mais novos e menos graduados;
- m.** Comunicar imediatamente ao Oficial Comandante da sua Companhia ou, na sua ausência, ao Oficial de Dia, qualquer acontecimento que exija prontas providências;
- n.** Contribuir para um bom ambiente de trabalho de toda a comunidade educativa.



**Secção III**  
**Alunos Graduados**

**Artigo 32º**  
**Generalidades**

Desde a sua fundação o Instituto proporciona aos alunos uma experiência ímpar na sua formação, ao promover o seu desempenho como co-responsáveis pelo enquadramento e formação dos alunos mais novos, no papel de aluno graduado, com atribuição de funções e das inerentes responsabilidades, através da cadeia de comando. É um caso isolado no panorama do ensino em Portugal, que se tem afirmado ao longo de sucessivas gerações como uma componente fundamental e preciosa para a preparação de futuros homens como cidadãos úteis à Pátria.

**Artigo 33º**  
**Conceito de antiguidade**

A antiguidade relativa dos alunos é regulada da seguinte forma:

**1. Alunos Graduados**

- a.** Serão sempre considerados mais antigos do que um Aluno não graduado.
- b.** A antiguidade será encontrada pelas funções desempenhadas pelos Alunos na hierarquia do Batalhão Escolar (Aluno Comandante do Batalhão Escolar, Aluno Porta Estandarte Nacional, Aluno Porta Guião Aluno Comandante de Companhia; Aluno Comandante de Pelotão, Aluno Comandante de Secção,);
- c.** Em caso de possuírem uma mesma graduação a antiguidade será definida conforme os Alunos não Graduados.

**2. Alunos não Graduados**

- a.** Por anos de escolaridade, (Exemplo: Aluno do 10ºAno mais antigo do que Aluno 8ºAno);
- b.** Tempo de permanência no IPE, (Exemplo: Aluno que entrou em 2006 é mais antigo do que Aluno que entrou em 2009);
- c.** Idade;
- d.** Número de corpo, (Exemplo: Aluno Nº12 é mais antigo do que Aluno Nº700);
- e.** Os alunos repetentes têm a antiguidade do ano a que passaram a pertencer, de acordo com o ponto anterior.



**Artigo 34º**  
**Postos dos Alunos Graduados**

**1. Comando do Batalhão**

- a. Comandante de Batalhão;
- b. Adjunto do Comandante de Batalhão;
- c. Porta-Estandarte Nacional;
- d. Porta Guião do Instituto.

**2. Companhias de Alunos**

- a. Comandante de Companhia;
- b. Comandante de Pelotão;
- c. Comandante de Secção.

**Artigo 35º**  
**Distintivos dos Alunos Graduados**

**1. Distintivos**

- a. Estrelas douradas de seis pontas, sobre uma platina de veludo azul ferrete, cozida sobre uma placa de metal com o lado interior oval e debrum dourado a toda a volta da platina;
- b. Na Farda de Saída as estrelas são aplicadas em ambas as passadeiras do dólman, e com debrum dourado à volta das passadeiras, (os alunos comandantes de secção apenas usam a estrela em cada passadeira).

**2. Gradações**

- a. Comandante de Batalhão – 4 estrelas com debrum dourado;
- b. Adjunto do Comandante de Batalhão – 3 estrelas com debrum dourado;
- c. Comandante de Companhia – 2 estrelas com debrum dourado;
- d. Porta-Estandarte Nacional, Porta Guião do Instituto e Comandante de Pelotão – 1 estrela com debrum dourado;
- e. Comandante de Secção – 1 estrela sem debrum dourado.



**Artigo 36º**  
**Nomeação dos Alunos Graduados**

1. A graduação dos alunos é precedida de um processo de escolha que se baseia no acompanhamento e observação estreitos de cada aluno, por parte do Corpo de Alunos e consultada a restante comunidade educativa do Instituto.
2. Para a escolha dos alunos graduados, ter-se-á em atenção os seguintes parâmetros:
  - a. A maior antiguidade;
  - b. Estrutura moral, como exemplo para os seus camaradas;
  - c. Sentido das responsabilidades;
  - d. Autodomínio e sentido da disciplina;
  - e. O desempenho escolar;
  - f. Senso e ponderação;
  - g. Comportamento;
  - h. Espírito de iniciativa;
  - i. Apresentação e aprumo;
  - j. Pontualidade.

**Artigo 37º**  
**Termo de compromisso**

1. Os alunos graduados prestarão, em cerimónia pública específica para a sua graduação, o seguinte Compromisso de Honra do Aluno Graduado, a que ficam obrigados:

***"Comprometo-me a desempenhar a missão para a qual fui escolhido, aceite e solenemente empossado por V. Ex<sup>a</sup>.***

***Usarei sempre de lealdade para com os meus superiores, honestidade nos meus actos, firmeza, moderação e benevolência para os alunos sob o meu comando.***

***Comprometo-me a cumprir e a fazer cumprir o Código de Honra do aluno do Instituto dos Pupilos do Exército.***

***Comprometo-me a zelar pelos superiores interesses do Instituto".***

2. A graduação de cada aluno cessa, no final do ano lectivo ou, por outros motivos, designadamente disciplinares, na data da publicação de tal facto em Ordem de Serviço do IPE.



**Artigo 38º**  
**Comandante de Batalhão Aluno**

1. O Aluno Comandante de Batalhão é um aluno do 12ºAno e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
2. A nomeação é feita no início do ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S.;
3. O Aluno Comandante de Batalhão passa a ser o aluno mais graduado do IPE e fica dispensado de todos os serviços de escala;
4. Tem como principais deveres:
  - a. Cumprir prontamente as indicações recebidas do Comandante de Corpo de Alunos, informando desse facto os Comandantes de Companhia onde tenham efeito essas determinações;
  - b. Auxiliar a manter a disciplina e a boa harmonia entre os alunos da 1ª e 2ª Companhias de Alunos;
  - c. Manter-se informado sobre tudo o que possa afectar a vida dos alunos e como representante dos alunos do IPE, informar o Comandante de Corpo de Alunos do que não puder solucionar, fornecendo-lhe o máximo de esclarecimentos e, se possível, propostas de solução;
  - d. Cooperar e actuar junto dos seus camaradas no sentido do bom cumprimento dos regulamentos, instruções, ordens e directivas superiores;
  - e. Zelar para que o património moral do Batalhão se mantenha irrepreensível, muito especialmente no tocante aos valores tradicionais, honra, camaradagem, espírito de corpo, união e amor ao Instituto;
  - f. Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença;
  - g. Nas formaturas da 2ª e 3ª Refeição:
    - (1) Logo que prontas as Companhias, apresentar a formatura à Entidade que presidir à mesma;
    - (2) Sempre que ocorrer revista, acompanhar a Entidade durante a realização da mesma;
    - (3) Passar revista se para tal receber ordem, acompanhado do Aluno de Dia, e anotando as deficiências verificadas para informação ao respectivo Comandante de Companhia Aluno que passará a informação ao Comandante de Companhia;
    - (4) Na 2ª Refeição, após apresentar a formatura à entidade que preside, mandar "Em coluna de marcha" e dirigir-se para o seu local para dar início ao desfile;
    - (5) Solicitar autorização ao Oficial de Dia para a saída do refeitório dos alunos do IPE;
    - (6) Permanecer no refeitório até à saída de todos os alunos das companhias (1ª e 2ª), salvo autorização em contrário do Oficial de Dia.



**Artigo 39º**  
**Adjunto do Comandante de Batalhão Aluno**

O Aluno Adjunto do Comandante de Batalhão é um aluno do 12ºAno e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;

A nomeação é feita no início do ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S;

- a.** O Aluno Adjunto do Comandante de Batalhão passa a ser o segundo aluno mais graduado do IPE e fica dispensado de todos os serviços de escala;
- b.** Tem como principais deveres:
  - (1) Coadjuvar a acção do Aluno Comandante de Batalhão, devendo integrar-se da melhor maneira na actuação e orientação do Aluno Comandante de Batalhão e substituí-lo quando, na ausência dele;
  - (2) Coordenar, sob orientação do Corpo de Alunos, todas as actividades desportivas e culturais a nível do Batalhão, no que deverá empenhar o maior dinamismo, interesse e espírito de iniciativa.
  - (3) Coordenar as actividades das diferentes Comissões com o apoio dos Presidentes das Comissões de Alunos e com os Alunos Comandantes de Companhia de forma a transmitir superiormente todas as propostas, pelas vias competentes.

**Artigo 40º**  
**Aluno Porta Estandarte-Nacional**

- 1.** O Aluno Porta-Estandarte Nacional é um aluno do 11º Ano ou do 12ºAno e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
- 2.** A nomeação é feita no início do ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S;
- 3.** O Aluno Porta-Estandarte Nacional, como elemento do Comando, compete-lhe:
  - a.** Coadjuvar a acção do Aluno Comandante de Batalhão, devendo integrar-se da melhor maneira na actuação e orientação do Aluno Comandante de Batalhão;
  - b.** Assegurar, com a mais alta dignidade, a presença da Bandeira Nacional em todos os actos de serviço que sejam determinados;
  - c.** Coordenar e impulsionar todas as actividades culturais a nível do Batalhão, elaborando atempadamente, para apreciação superior, as propostas necessárias à prossecução dessas actividades.
  - d.** Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença.



**Artigo 41º**  
**Aluno Porta Guião do Instituto**

1. O Aluno Porta Guião do Instituto é um aluno do 11º Ano ou do 12º Ano e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
2. A nomeação é feita no início do ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S.;
3. O Aluno Porta Guião do Instituto, como elemento do Comando, compete-lhe:
  - a. Assegurar, com a maior dignidade, a presença do Guião do Instituto Militar dos Pupilos do Exército em todos os actos de serviço que lhe forem determinados;
  - b. Coadjuvar a acção do Adjunto do Aluno Comandante de Batalhão e do Aluno Porta-Estandarte Nacional na coordenação e dinamização das actividades desportivas de complemento curricular;
  - c. Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença.

**Artigo 42º**  
**Aluno Comandante de Companhia**

1. O Aluno Comandante de Companhia é um aluno do 12º Ano e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
2. A nomeação é feita no início de cada ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S.;
3. O Aluno Comandante de Companhia é o auxiliar directo do Comandante de Companhia, sendo o elo mais importante de ligação entre a cadeia de Comando e os Alunos, com a finalidade de se atingir um alto nível moral, de cooperação e de compreensão mútua;
4. O Aluno Comandante de Companhia passa a ser o aluno mais graduado da Companhia e fica dispensado de todos os serviços de escala;
5. O Aluno Comandante de Companhia tem como principais funções:
  - a. Auxiliar a manter a disciplina e a boa harmonia entre os alunos da sua Companhia;
  - b. Velar para que os alunos sob o seu comando executem pontual e correctamente os preceitos estabelecidos nos regulamentos e instruções em vigor e bem assim as ordens superiores, prevenindo quanto possível o cometimento de faltas, especialmente as de insubordinação, quer individuais quer colectivas;
  - c. Zelar pela boa conservação das dependências da Companhia utilizadas pelos alunos, para o que passará revistas frequentes;
  - d. Informar o Comandante de Companhia ou, na sua ausência, qualquer oficial da Companhia ou o Oficial de Dia, de qualquer ocorrência que tenha de ser resolvida urgentemente e que transcenda a sua capacidade de resolução;



- e. Manter-se informado sobre tudo o que possa afectar a vida dos alunos e informar o Comandante de Companhia do que não puder solucionar, fornecendo-lhe o máximo de esclarecimentos e, se possível, propostas de solução;
- f. Promover que o ambiente moral da companhia se mantenha impecável, quer aconselhando e providenciando no bom sentido, quer averiguando e admoestando os infractores;
- g. Cooperar e actuar junto dos seus camaradas no sentido do bom cumprimento dos regulamentos, instruções, ordens e directivas superiores;
- h. Cooperar e actuar junto dos seus camaradas no sentido do bom cumprimento dos regulamentos, instruções, ordens e directivas superiores;
- i. Propor a nomeação dos responsáveis pelas várias dependências da Companhia.
- j. Reunir diariamente com o Comandante de Companhia, de forma a expor quaisquer casos ocorridos, preocupações ou solicitações dos alunos e também para receber indicações pertinentes sobre as actividades dos alunos;
- k. Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença.

**Artigo 43º**  
**Aluno Comandante de Pelotão**

- 1. O Aluno Comandante de Pelotão é um aluno do Ensino Secundário e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
- 2. A nomeação é feita no início de cada ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S.;
- 3. O Aluno Comandante de Pelotão tem como funções especiais:
  - a. Coadjuvar o Aluno Comandante de Companhia, acatando prontamente a orientação por ele imprimida, e substituí-lo quando, na ausência dele, for o mais graduado ou antigo;
  - b. Exercer o Comando do seu Pelotão;
  - c. Observar e fazer cumprir o que se encontra determinado para todas as formaturas e no refeitório;
  - d. Na formatura da 2ª refeição, após verificar as faltas e entregar a minuta ao aluno de dia, apresentar a formatura, quando pronta, ao Aluno Comandante de Companhia;
  - e. Comunicar ao Aluno Comandante de Companhia qualquer ocorrência extraordinária que se verifique na refeição;
  - f. Receber previamente, do aluno de dia, as minutas de faltas correspondentes à formatura, preenchê-las e devolvê-las.
  - g. Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença;
  - h. Velar e orientar a acção dos alunos da fracção sob o seu comando, mantendo uma sã harmonia;



- i.** Responder pelo estado de arrumação das dependências da Companhia entregues a seu cargo;
- j.** Zelar para que os quartos/camaratas dos alunos sob o seu comando:
- k.** Se mantenham impecavelmente limpos, inculcando nos alunos mais novos hábitos de arrumação passando as revistas necessárias para o efeito;
- l.** Verificar se os alunos abriam as camas e as fizeram às horas para tal determinadas, observando em particular o estado de limpeza das cobertas e mandando substituir as que se apresentarem sujas;
- m.** Não deixar que nos quartos/camaratas se faça qualquer actividade que prejudique o repouso dos alunos (fumo, barulho, pó, etc.).

**Artigo 44º**  
**Aluno Comandante de Secção**

- 1.** O Aluno Comandante de Secção é um aluno do 9ºAno, 10ºAno ou 11º Ano e é escolhido entre os melhores classificados em aprumo e aptidão militar, sendo proposto pelo Comando do Corpo de Alunos e nomeado por escolha pelo Exmo. MGen Director do IPE;
- 2.** A nomeação é feita no início de cada ano lectivo, sendo alvo de publicação em O.S.;
- 3.** Ao Aluno Comandante de Secção compete:
  - a.** Colaborar activamente com o Aluno Comandante de Pelotão no sentido de, com ele, e sob a orientação do Aluno Comandante de Companhia, conseguir a melhor harmonia entre os alunos do Pelotão;
  - b.** Substituir, sempre que necessário, o Aluno Comandante de Pelotão, mantendo a linha de orientação por ele definida;
  - c.** Cumprir com o máximo empenho as restantes funções específicas que lhe forem determinadas.
  - d.** Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença.

**Secção IV**  
**Outras Funções dos Alunos**

**Artigo 45º**  
**Escolta ao Estandarte-Nacional**

- 1.** Os Alunos pertencem ao 11º e 12ºAno e são escolhidos entre os melhores classificados, por período escolar, em aprumo e aptidão militar, sendo nomeados por escolha pelo Comandante do Corpo de Alunos;
- 2.** A nomeação é feita no início de cada ano lectivo, não sendo alvo de publicação em O.S.;



3. Para a Escolta são nomeados 3 alunos e 1 reserva, com representação das diferentes turmas do 11º e 12º ano do IPE;
4. Deve atender-se à estatura física dos alunos a nomear, de forma a constituir um grupo homogéneo.

**Artigo 46º**  
**Porta Flâmula da Companhia**

1. O Aluno Porta-Flâmula da 1ª e 2ª Companhia de Alunos pertence ao 8º/9º Ano e ao Ensino Secundário, respectivamente, são escolhidos entre os melhores classificados, por período escolar, em apurmo, desempenho escolar e aptidão militar, sendo propostos pelo respectivo Comandante de Companhia de Alunos e nomeados por escolha pelo Comandante do Corpo de Alunos;
2. A nomeação é feita no início de cada ano lectivo, não sendo alvo de publicação em O.S.;
3. Representar o Batalhão Escolar em cerimónias no exterior, sempre que para tal seja nomeado, assim como no interior do Instituto, naquelas em que seja requerida a sua presença.

**Artigo 47º**  
**Chefe de Turma**

1. Os alunos chefes de turma são nomeados, por proposta do Comandante de Companhia, ouvido o parecer do director de Turma, e são, entre os de maior graduação, no caso de haver na turma alunos graduados, ou por antiguidade, tendo em consideração as notas a comportamento e aplicação literária;
2. Por escolha, nos restantes casos, respeitando por princípio, o critério de antiguidade e tendo em consideração o comportamento, a aplicação literária e a aptidão física.
3. O Chefe e Subchefe de turma cessam funções:
  - a. Por motivo disciplinar;
  - b. Por proposta do Comandante de Companhia,
  - c. Por proposta da Directora de Turma.
4. O aluno chefe de turma é o primeiro responsável pela disciplina, comportamento e atavio dos alunos do seu curso ou turma, competindo-lhe especificamente a execução das seguintes funções:
  - a. Transmitir superiormente, pelas vias competentes, todas as propostas relativas à turma;
  - b. Verificar as faltas, preencher e entregar as minutas aos professores ou instrutores no início das aulas, instruções e outros trabalhos escolares;
  - c. Informar o Comandante de Companhia de todas as propostas feitas à turma pelos professores, que incluam datas de exames, trabalhos escritos e outros que impliquem actividades para além do horário previsto para a respectiva disciplina;



- d.** Formar, comandar e apresentar a sua formatura no local onde deva comparecer com toda a correcção, saudando o professor ou instrutor em continência; mandar os alunos entrar na sala de aula, onde se devem manter em "sentido"; entrar, depois deles, juntamente com o professor ou instrutor.
- e.** Apresentar perante o professor ou instrutor sugestões e pretensões, do interesse da turma, que digam respeito ao serviço, à disciplina ou à instrução;
- f.** Após obter autorização do professor ou instrutor mandar entrar os alunos na sala de aulas;
- g.** Quando o professor ou instrutor faltar, por regra, não haverá situações em que o professor ou instrutor falte sem aviso ou sem que se faça substituir por outro do mesmo grupo disciplinar ou por professor substituto. Quando assim acontecer, aguardar o final do segundo toque, que marca o termo da tolerância regulamentar e, na ausência do professor ou instrutor, manda destroçar e informa o Comandante de Companhia, preencher completamente a minuta de faltas:
- h.** Trancar os espaços correspondentes às faltas e rubrica do professor;
- i.** Inscrever na coluna "Observações" a indicação "Não houve aula";
- j.** Rubricar a coluna "Observações".
- k.** Em caso de atraso previamente anunciado pelo professor ou instrutor:
- l.** Proceder como em situação normal, mas só mandar formar a Turma depois de estar presente o professor ou instrutor, assegurando que os alunos, enquanto não formados, se comportem de modo a não prejudicar as aulas ou instruções que decorram nas proximidades;
- m.** Solicitar ao professor ou instrutor a inscrição na minuta de eventual prolongamento da aula e as razões do mesmo;
- n.** Promover a arrumação da sala de aula ou local de instrução, a limpeza do quadro ou daquilo que se torne necessário para o seu funcionamento;
- o.** Após obter autorização do professor ou instrutor mandar sair os alunos, confirmando que a sala fica devidamente arrumada;
- p.** Após o último tempo escolar entregar pessoalmente, ao Comandante da Companhia ou 2º Comandante, as minutas das aulas desse dia; na falta ou impedimento deste, efectuar a entrega no dia imediato, até ao início do 1º tempo de instrução da tarde;
- q.** O Aluno Chefe de Turma é o único responsável por qualquer anomalia verificada no manuseamento das minutas de faltas.
- r.** Manter a disciplina da sua turma sempre que se encontrem em formatura ou outros actos de serviço a que não presida nenhum oficial ou professor, tendo ainda responsabilidades acrescidas em relação a:
- s.** Aprumo, atavio e disciplina da formatura sob o seu comando;
- t.** Comportamento dos alunos em situações de falta ou ausência do professor ou instrutor;
- u.** Comportamento dos alunos, globalmente considerados, perante o professor ou instrutor.



**Artigo 48º**  
**Subchefe de Turma**

Aos alunos subchefes de turma compete substituir, sempre que necessário, o Chefe de Turma, mantendo as competências para ele definidas no ponto anterior.

**Artigo 49º**  
**Chefe de Mesa**

1. Em cada mesa do refeitório haverá um aluno chefe de mesa, o mais antigo dos presentes, que é responsável, perante o aluno Comandante de Batalhão, pela ordem e compostura dos alunos da mesa;
2. O Aluno Chefe de Mesa tem como funções especiais:
  - a. Cumprir e fazer cumprir as obrigações prescritas pelo Aluno Comandante de Batalhão na parte que for aplicável;
  - b. Não permitir que os alunos da sua mesa se sentem ou utilizem alimentos, quando a mesa está de reserva ou se prevê não ser servida;
  - c. Zelar pelo cumprimento das regras de etiqueta e de postura de todos os alunos durante as refeições;
  - d. Não permitir leituras, conversações em voz alta, comportamento inadequado ao local, discussões, atitudes incorrectas ou o emprego de termos grosseiros e inconvenientes;
  - e. Providenciar pela distribuição equitativa dos alimentos;
  - f. Transmitir ao Aluno Comandante de Batalhão e depois ao Aluno responsável pela Comissão Auxiliar de Alimentação qualquer ocorrência extraordinária, não consentindo que os alunos dirijam reclamações directamente aos empregados civis;
  - g. Solicitar ao Aluno Comandante de Batalhão, quando não vir inconveniente, autorização para que os alunos, com motivo justificativo, possam sair isoladamente do refeitório;
  - h. Logo que todos os elementos da mesa terminem a refeição, manda levantar (descansar à vontade) e solicita ao Aluno Comandante de Batalhão a competente autorização de saída ao Oficial de Dia;
  - i. Obtida a autorização, e com os alunos na posição de sentido, dá a voz de "destroçar",
  - j. Ser responsável perante o Aluno Comandante de Batalhão pelo preenchimento das minutas de refeição com a indicação das faltas dos alunos da mesa.



**Artigo 50º**  
**Chefe de Quarto/Camarata**

1. O Chefe de Quarto/Camarata é o aluno mais antigo de cada quarto;
2. O Aluno Chefe de Quarto/Camarata tem como funções especiais:
  - a. Verificar o cumprimento das normas de conduta nos quartos referidas em 2.j. do presente Capítulo, sendo responsável, perante o Comandante de Companhia, pelo cumprimento das mesmas;
  - b. Impedir trocas dos lugares estabelecidos ou alteração da disposição do mobiliário;
  - c. Fazer levantar, ao toque da alvorada, os alunos do seu quarto;
  - d. Impedir a realização de jogos de azar de qualquer espécie;
  - e. O Aluno Chefe de Quarto/Camarata é o único responsável por qualquer anomalia verificada no mesmo, em caso de não se detectar o responsável;
  - f. Comunicar ao Aluno Comandante de Companhia qualquer ocorrência ou deficiência que exija pronta providência;
  - g. Impedir a realização no quarto/camarata de reuniões ou outras actividades que perturbem a ordem e o ambiente de serenidade, que colidam com outras normas de serviço interno ou que causem prejuízo a terceiros;
  - h. Incentivar nos alunos hábitos de limpeza e higiene, verificando se os alunos utilizam correctamente os utensílios de limpeza diariamente;
  - i. Providenciar para que os quartos/camaratas se mantenham sempre em irrepreensível estado de asseio e arrumação e prontos para revista;
  - j. Zelar pelo fecho dos armários e arrumação dos materiais existentes na estante;
  - k. Fazer propostas e sugestões que achar pertinentes para a melhoria das condições do quarto/camarata.

**Artigo 51º**  
**Subchefe de Quarto/Camarata**

1. Em princípio, o Subchefe de Quarto/Camarata é o aluno mais antigo no impedimento do respectivo Chefe;
2. Em casos que o justifiquem, serão nomeados subchefes de Quarto/Camarata pelo Comandante de Companhia;
3. O Subchefe de Quarto desempenha as funções do Chefe no impedimento ou ausência deste.



**Artigo 52º**  
**Chefe do Vestiário dos Externos**

Ao Aluno Chefe do Vestiário dos Externos compete:

- a.** Zelar para que o vestiário esteja impecavelmente limpo, passando as revistas necessárias e incentivando os alunos nessa limpeza e arrumação;
- b.** Incentivar nos alunos hábitos de limpeza e higiene, verificando se os alunos utilizam correctamente os utensílios de limpeza diariamente;
- c.** Zelar pela arrumação de todos os materiais e fecho dos armários;
- d.** Fazer propostas e sugestões que achar pertinentes para a manutenção e conservação das instalações.

**Artigo 53º**  
**Subchefe do Vestiário dos Externos**

- 1.** Em princípio, o Subchefe dos Vestiários é o aluno mais antigo no impedimento do respectivo Chefe;
- 2.** Em casos que o justifiquem, serão nomeados subchefes dos Vestiários pelo Comandante de Companhia;
- 3.** O Subchefe de dos Vestiários desempenha as funções do Chefe no impedimento ou ausência deste.

**Artigo 54º**  
**Comissão auxiliar das salas de alunos**

- 1.** Tendo em conta a especificidade das instalações destinadas aos Alunos do IPE, em cada ano lectivo, deve ser nomeada uma Comissão Auxiliar da Direcção das Salas de Alunos de cada uma das Secções, alvo de publicação em O.S., e cuja constituição deve obedecer aos seguintes parâmetros:
  - a.** Cada Comissão Auxiliar, por norma, deve ser constituída, pelo menos, por 4 (quatro) Alunos;
  - b.** A Comissão Auxiliar da Sala da 2ª Secção deve integrar, única e exclusivamente alunos da 2ª companhia de alunos.
- 2.** A chefia de cada Comissão cabe ao aluno mais antigo;
- 3.** À Comissão Auxiliar da Direcção das Salas de Alunos compete, especialmente:
  - a.** Estabelecer permanente ligação entre o Corpo de Alunos e os alunos, apresentando as propostas julgadas convenientes respeitantes ao funcionamento e melhoria das condições existentes;
  - b.** Coadjuvar o Corpo de Alunos na coordenação e controlo do funcionamento das Salas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e determinações superiores relativas ao bom funcionamento dos mesmos;



- c. Garantir a integridade de todos os equipamentos e artigos existentes nas Salas, providenciando junto dos restantes utentes para que as instalações sejam alvo de uma adequada utilização;
- d. Certificar-se que, o horário das Salas seja cumprido por todos os alunos;
- e. Certificar-se que, antes do encerramento diário das dependências da Sala, todos os materiais e equipamentos fiquem devidamente arrumados.

**Artigo 55º**  
**Comissão auxiliar de alimentação**

1. Com a finalidade de auxiliar no serviço de alimentação, é nomeada, uma Comissão Auxiliar de Alimentação, alvo de publicação em O.S., e cuja constituição deve obedecer aos seguintes parâmetros:
  - a. Cada Comissão Auxiliar, por norma, deve ser constituída, pelo menos, por 4 (quatro) Alunos;
  - b. A Comissão Auxiliar de Alimentação deve integrar, pelo menos, um Aluno de cada ciclo de escolaridade.
2. A chefia da Comissão será feita pelo aluno mais antigo;
3. A Comissão Auxiliar de Alimentação tem as seguintes funções específicas:
  - a. Estabelecer a ligação entre os alunos e o Comando do Corpo de Alunos, através da cadeia hierárquica constituída, nos assuntos relacionados com a alimentação dos alunos;
  - b. Apresentar as propostas julgadas convenientes no que respeita ao serviço de alimentação, em especial no referente à definição das ementas e à organização e funcionamento do refeitório de alunos.

**Artigo 56º**  
**Outras funções**

1. Com homologação do Comandante do Corpo de Alunos, e alvo da publicação em Ordem de Serviço, os alunos poderão desempenhar outras funções inerentes às actividades do IPE, nomeadamente em áreas relacionadas com o regime de internato;
2. No âmbito das Actividades de Complemento Curricular (ACC), os alunos serão nomeados para exercer funções de Alunos Delegados das diversas actividades (desportivas e culturais/recreativas);
3. No âmbito das Actividades Desportivas, tais funções serão definidas pelo Serviço Escolar, carecendo de homologação do Comandante do Corpo de Alunos;
4. No âmbito das actividades culturais/recreativas, tais funções serão definidas por coordenação entre Corpo de Alunos e o Serviço Escolar, carecendo igualmente de homologação do Comandante do Corpo de Alunos;
5. As Actividades de Complemento Curricular Desportivas e Culturais/Recreativas a desenvolver em cada ano lectivo serão definidas anualmente por despacho do Comandante do Corpo de Alunos, e alvo de publicação em Ordem de Serviço.



**Secção V**  
**Serviço Diário dos Alunos**

**Artigo 57º**  
**Aluno Graduado de Dia ao Batalhão Escolar**

1. O Aluno Graduado de Dia ao Batalhão é nomeado por escala pela Secretaria do Corpo de Alunos, e usa como distintivo um braçal identificativo de cor Azul;
2. Este serviço está dividido em duas escalas, A e B; períodos de actividade normal e período de actividade reduzida, respectivamente;
3. O Aluno Graduado de Dia ao Batalhão não pode alegar a nenhum professor ou instrutor que a falta de presença ou de atraso às actividades escolares se devem por motivos de serviço;
4. O Aluno Graduado de Dia ao Batalhão é inseparável do IPE, e tem como deveres específicos os seguintes:
  - a. Apresentar-se ao Comandante do Corpo de Alunos, logo que possível, a partir das 09H30, recebendo deste as instruções respeitantes ao serviço e dados sobre a situação do pessoal do Batalhão de Alunos.
  - b. Receber a apresentação dos Alunos de Dia às companhias, entre as 09H40 e as 12H30;
  - c. Entre as 12H35 e as 13H00, apresentar-se ao Oficial/Graduado de Dia no respectivo gabinete (09H30 nos dias de actividade reduzida), recebendo deste instruções sobre o serviço que lhe compete;
  - d. Não se fazer substituir no serviço por outro aluno, salvo se devidamente autorizado pelo seu Comandante de Companhia ou Oficial de Dia (após as 17H00);
  - e. Recolher, dos Alunos de Dia as minutas de faltas nas formaturas e nas refeições, relacionando os alunos convalescentes e não integrados nas mesmas;
  - f. Acompanhar o Comandante de Corpo de Alunos ou o Aluno Comandante de Batalhão na revista às formaturas das refeições, anotando todas as faltas e deficiências encontradas;
  - g. Presidir à formatura dos alunos externos, supervisando a sua saída;
  - h. Nos dias de saída e de entrada dos alunos internos, presidir às formaturas de saída e à entrada dos alunos, assegurando o controlo, distribuição e recepção dos respectivos Títulos de Saída;
  - i. Cinco minutos antes do toque de recolher, apresentar-se no Gabinete do Oficial/Graduado de Dia para receber instruções;
  - j. Rondar a área do internato com especial atenção às luzes acesas e torneiras desnecessariamente abertas e à limpeza das instalações e dependências;
  - k. Acompanhar o Oficial/Graduado de Dia nas rondas por este determinadas;
  - l. Antes de se deitar, passar uma última ronda pelos corredores, instalações sanitárias e balneários e fechar quaisquer torneiras ou luzes desnecessariamente abertas/acesas;



- m.** Apresentar-se no Gabinete do Oficial de Dia, cinco minutos antes do toque de alvorada, a fim de receber instruções;
- n.** No final do serviço, elaborar e entregar um relatório de ocorrências e deficiências, na Secretaria do Corpo de Alunos até às 12:35 do dia em que termina o serviço;
- o.** Durante o período de abertura da sala de estudo, permanece na mesma, impondo a compostura e as melhores condições de estudo;
- p.** Coadjuvar o Oficial de Dia em tudo o que seja por ele determinado;
- q.** Caso seja Aluno externo, dorme obrigatoriamente no Internato ou no caso de ser aluna feminina em instalações a designar.

**Artigo 58º**  
**Aluno de Dia à Companhia**

- 1.** O Aluno de Dia à Companhia é nomeado por escala pela respectiva Companhia, e usa como distintivo umas passadeiras brancas, para a 1ªCAI e passadeiras azuis para a 2ªCAI;
- 2.** Este serviço está designado só para os períodos de actividade normal do IPE;
- 3.** Os alunos em situação de externato, à excepção das alunas, pernoitam no IPE, caso haja alguma inconveniência de última hora, o serviço transita para o dia útil seguinte;
- 4.** O Aluno de Dia é inseparável do IPE, e tem como deveres específicos os seguintes:
  - a.** Apresentar-se ao Comandante de Companhia, logo que possível, a partir das 09H30, recebendo deste as instruções respeitantes ao serviço e dados sobre a situação do pessoal da sua Companhia;
  - b.** Apresentar-se ao Aluno Graduado de Dia ao Batalhão, logo que possível, a partir das 09H30, recebendo deste as instruções respeitantes ao serviço e dados sobre a situação geral do Batalhão de Alunos;
  - c.** Entre as 12H35 e as 13H00, apresentar-se ao Oficial/Graduado de Dia, juntamente com o Aluno de Dia da outra companhia e o Aluno Graduado de Dia ao Batalhão no respectivo gabinete (09H30 nos dias de actividade reduzida), recebendo deste instruções sobre o serviço que lhe compete;
  - d.** Não se fazer substituir no serviço por outro aluno, salvo se devidamente autorizado pelo seu Comandante de Companhia ou Oficial de Dia (após as 17H00);
  - e.** Coadjuvar o Comando da Companhia no levantamento e distribuição dos lanches;
  - f.** Distribuir e recolher as minutas de faltas nas formaturas e refeições da Companhia, relacionando os alunos convalescentes e não integrados nas mesmas;
  - g.** Entregar as minutas de faltas nas formaturas e refeições, ao Aluno Graduado de Dia ao Batalhão, logo após as mesmas;
  - h.** Acompanhar o Comandante de Companhia ou o Aluno Comandante de Companhia na revista da formatura da 2ª refeição, anotando todas as faltas e deficiências encontradas;



- i.** Cinco minutos antes do toque de recolher, apresentar-se no Gabinete do Oficial de Dia para receber instruções;
- j.** Rondar a área da Companhia com especial atenção às luzes acesas e torneiras desnecessariamente abertas e à limpeza das instalações e dependências;
- k.** Acompanhar o Oficial de Dia nas rondas por este determinadas;
- l.** Antes de se deitar, passar uma última ronda pelos corredores, instalações sanitárias e balneários e fechar quaisquer torneiras ou luzes desnecessariamente abertas/acesas; No caso das Alunas do IPE, estas rondas serão sempre acompanhadas pelo Oficial de Dia ou Graduado de Serviço;
- m.** Apresentar-se no Gabinete do Oficial de Dia, cinco minutos antes do toque de alvorada, a fim de receber instruções;
- n.** Coadjuvar o Oficial de Dia em tudo o que seja por ele determinado;
- o.** No final do serviço, elaborar e entregar um relatório de ocorrências e deficiências, ao Comandante da Companhia até às 12:35 do dia em que termina o serviço;
- p.** Caso seja Aluno externo, dorme obrigatoriamente no Internato ou no caso de ser Aluna feminina em instalações a designar.

**Artigo 59º**  
**Trocas de serviço**

- 1.** Qualquer troca de serviço deve ser solicitada, ao Comandante de Companhia, através de impresso próprio, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 2.** Os alunos que se encontrem privados de dispensas ou cumprindo penas disciplinares não podem aceitar trocas de serviço.



**Artigo 60º**  
**Horário de Serviço Interno**

**1. Dia de Actividade Normal**

<b>Hora</b>	<b>Formatura/Actividade</b>	<b>Local</b>
06H45	Alvorada	Edifício do Internato
07H00	Formatura para o Pequeno-Almoço	Parada Superior
07H00	Pequeno-almoço	Refeitório
07h35	Chegada dos Alunos Externos	Portaria da 1ª Secção
07H40	Formatura de Inicio das aulas	Parada Inferior
08H00	Inicio do Bloco de Aulas da manhã	1ª e 2ª Secção
08H05	Fecho do Internato	Edifício do Internato
09H30	Formatura para o Lanche	1ª e 2ª Secção
12H15	Fim do Bloco de Aulas da manhã	1ª e 2ª Secção
12H20	Formatura para o Almoço	Parada Inferior
12H30	Almoço	1ª Secção - Refeitório
13H00	Abertura do Internato	Edifício do Internato
13H45	Fecho do Internato	Edifício do Internato
13H45	Inicio do Bloco de Aulas da Tarde	1ª e 2ª Secção
16H55	Formatura para o Lanche	1ª e 2ª Secção
17H45	Abertura do Internato	Edifício do Internato
18H40	Fim do Último Bloco de Aulas da tarde	1ª ou 2ª Secção
18h50	Formatura de Saída dos Alunos Externos	Parada Inferior
18H50	Formatura para o Jantar	Parada Superior
19H00	Jantar	Refeitório
20H30	Estudo Obrigatório	Edifício do Internato
21H15	Distribuição do Reforço Nocturno	Edifício do Internato
22H00	Fim do Estudo Obrigatório/Recolher	Edifício do Internato
22H15	Silêncio	Edifício do Internato
23H00	Fecho de Luzes	Edifício do Internato

**2. Dia de Actividade Reduzida**

<b>Hora</b>	<b>Formatura/Actividade</b>	<b>Local</b>
08h30	Alvorada	
09h00 09H30	Pequeno-almoço	Refeitório
12H15 13H15	Almoço	Refeitório
19H00 19H30	Jantar	Refeitório
22H30	Recolher	Edifício do Internato
23H00	Silêncio/Fecho de Luzes	Edifício do Internato



**CAPÍTULO IV  
Vivência Interna**

**Secção I  
Conduta dos Alunos**

**Artigo 61º  
Princípios e normas gerais de conduta**

1. Os alunos devem proceder sempre com inexcusável apuro em todos os seus actos; do comportamento de cada um depende o prestígio do Instituto dos Pupilos do Exército (IPE).
2. Os alunos devem manter a máxima correcção de atitudes no uso e conservação dos uniformes, no apuro e no seu comportamento em geral.
3. Os alunos devem diligenciar pelo desenvolvimento das qualidades que caracterizam o aluno do IPE, nomeadamente os sentimentos de honra, de dever e de lealdade e os hábitos de disciplina, de ordem, de pontualidade e de correcção.
4. Os alunos devem regular o seu procedimento pelos ditames da Virtude e da Honra e observar as seguintes normas gerais de conduta:
  - a. Comportar-se com a maior correcção, tanto no interior como no exterior do IPE, de forma a honrar a Instituição a que pertencem, tendo em especial consideração o prestígio de que sempre se deve revestir as tradições do IPE;
  - b. Cumprir prontamente e com o maior empenho as ordens e determinações relativas ao serviço, colaborando interessadamente no exercício das funções de comando ou de chefia, em quaisquer actos de serviço, formaturas, trabalhos escolares ou outras actividades relacionadas com a vida interna do IPE;
  - c. Não transitar em cabelo, na via pública, quando uniformizado; no interior de edifícios (Salas de aula, Salas de estudo, Salas de convívio, etc.) dever-se-á permanecer sem cobertura de cabeça;
  - d. Cumprimentar com a devida saudação, todos os Oficiais, Professores e Sargentos do Exército, da Armada, da Força Aérea e da GNR;
  - e. Corresponder às continências que lhe forem correctamente prestadas por praças, ainda que a ela não tenha direito regulamentar;
  - f. Mesmo usando traje civil, cumprimentar as entidades a seguir indicadas, seja qual for o traje de que elas façam uso:
    - (1) Presidente da República;
    - (2) Primeiro-ministro
    - (3) Ministro da Defesa Nacional;
    - (4) Ministro de Administração Interna;
    - (5) Chefe do Estado-maior General das Forças Armadas (CEMGFA);



- (6) Chefes do Estado-Maior dos três Ramos das Forças Armadas e da GNR;
  - (7) Major-General Director e Coronel Subdirector do Colégio Militar;
  - (8) Directora e Subdirectora do Instituto de Odivelas;
  - (9) Major-General Director e Coronel Subdirector do IPE;
  - (10) Chefe do Serviço Escolar do IPE
  - (11) Comandante do Corpo de Alunos do IPE;
  - (12) Comandantes de Companhia do IPE;
  - (13) Todos os restantes Oficiais e Sargentos do IPE;
  - (14) Professores e restantes funcionários do IPE.
- g.** A continência ao Hino Nacional (HN) à Bandeira Nacional (BN) e ao Presidente da República (PR) será efectuada:
- (1) Em conformidade com o presente no Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM);
  - (2) Quando a BN ou o PR estiverem parados, o militar desarmado em marcha ao chegar à sua frente pára, volve ao flanco, presta a continência e retoma a marcha;
  - (3) Quando a BN ou o PR estiverem em movimento, a continência será efectuada com o militar parado e voltado para o flanco onde eles passam, iniciando-se a cerca de 10 m e desfazendo-se a cerca de 5 m depois da passagem.

**Artigo 62º**  
**Conduta no exterior do IPE**

- 1.** No exterior do IPE, fazer-se acompanhar em todas as circunstâncias do respectivo Cartão de Aluno e documento de identificação, tomando as precauções necessárias para impedir o seu extravio ou roubo;
- 2.** Nos recintos ou transportes públicos, manter as deferências determinadas no Regulamento de Continências e Honras Militares e na sociedade civil, especialmente em relação a pessoas idosas, deficientes e senhoras;
- 3.** Em caso de alterações da ordem pública em que se preveja a intervenção de Forças de Segurança ou esta se tenha já verificado, não se envolver nem dificultar a acção daquelas forças; nesta situação, os alunos devem procurar contactar o IPE dando conhecimento ao Oficial de Dia do IPE. Caso seja involuntariamente envolvido em alguma alteração da ordem pública deve logo que possível afastar-se do local e solicitar ajuda junto das autoridades competentes que estejam no local, informando de imediato o Oficial de Dia ao IPE.



**Artigo 63º**  
**Conduta no Interior do IPE**

**1. Generalidades**

- a.** Os alunos devem ser exigentes com o estado de apresentação das instalações da 1ª e 2ª Secção, procurando, por isso, não prejudicar por qualquer forma o estado de conservação dos edifícios e do material de aquartelamento, bem como o asseio dos pavimentos interiores e exteriores, devendo utilizar devidamente as papeleiras e recipientes para o lixo;
- b.** Os encargos com a substituição ou reparação de materiais de qualquer natureza, fornecido ou distribuído aos alunos, ou por eles utilizados, que seja partido ou inutilizado, são suportados pelos Encarregados de Educação dos próprios, mediante reembolso ao IPE do respectivo valor, independentemente de acção disciplinar adequada em caso de incúria ou desleixo;
- c.** Os excessos de linguagem, em particular proferidos ostensivamente em voz alta, constituem manifestação inferior e incompatível com a dignidade do aluno do IPE, pelo que o seu uso não será tolerado.
- d.** Não praticar desportos fora dos campos ou locais para tal destinados;
- e.** Não praticar qualquer actividade que envolva risco para a segurança física, sem a presença de um oficial instrutor ou professor;
- f.** Sempre que solicitado por um superior hierárquico para se aproximar, o deslocamento será sempre feito em acelerado.

**2. Relacionamento entre os Alunos**

- a.** O comportamento dos alunos do IPE e o seu relacionamento deve orientar-se pelos princípios de conduta contidos no Código de Honra do Aluno do IPE que apelam à prática de sentimentos de Honra, de Dever, de Lealdade e de hábitos de ordem e de correcção e apontam para a necessidade de manterem entre si as melhores relações, fomentando a harmonia, a coesão e o espírito de corpo;
- b.** O relacionamento entre alunos e alunas que saia deste quadro de normal convivência e são camaradagem poderá originar situações perturbadoras da boa harmonia, da coesão e do bom ambiente que deverá existir no Corpo de Alunos e prejudicar o próprio rendimento escolar dos alunos envolvidos; por esse facto, não é permitido aos alunos(as) a prática de atitudes ou outras manifestações que revelem um relacionamento afectivo de qualquer natureza entre si, para além da normal convivência, solidariedade e camaradagem que deve existir entre todos os alunos;
- c.** Os alunos não adoptarão entre si, em especial se uniformizados, comportamentos ou atitudes que sejam contrários à ética e às virtudes cívicas que devem caracterizar as relações entre os alunos;
- d.** Nestas relações não têm cabimento, e por isso são interditas, quaisquer acções que sejam atentatórias da dignidade humana, da integridade física, moral e psicológica dos alunos ou que prejudiquem o seu rendimento escolar;



**Artigo 64º**

**Conduta à entrada e saída de um superior numa dependência**

1. O primeiro aluno a avistar o superior, deverá dizer em voz alta, tomando a posição de sentido de modo a ser ouvido por todos os outros alunos: "Atenção, ao nosso... (posto do superior)";
2. A esta advertência, todos os restantes alunos deverão levantar-se prontamente, mantendo-se em silêncio;
3. O aluno mais antigo presente dará aos restantes a voz de "Sentido" solicitando autorização para mandar "descansar";
4. À voz de "descansar", de "continuar o serviço", "sentar", ou outra qualquer ordem dada pelo aluno mais graduado ou mais antigo, de acordo com a indicação do superior, os alunos retomarão as suas actividades.

**Artigo 65º**

**Conduta nas aulas**

1. Comparecer obrigatoriamente a todas as actividades prescritas no horário da turma;
2. Aguardar, em boa ordem e compostura no exterior da sala de aulas, a chegada do professor, tomando, à sua entrada, e à ordem do chefe de turma, a posição de "sentido" e aguardando a respectiva indicação de "sentar";
3. No caso do respectivo professor já se encontrar na sala, e após solicitada autorização pelo chefe de turma, entrar e aguardar em sentido junto aos respectivos lugares que o professor dê ordem de "sentar";
4. No que se refere aos pontos (2) e (3) se estiver presente qualquer Oficial da sua Cadeia de Comando solicita as respectivas autorizações a esse Oficial.
5. No caso do professor não se encontrar presente, aguardar durante 10 minutos, em frente à sala, findos os quais, o chefe de turma irá avisar a assistente de acção educativa do sucedido, para solicitar um professor de substituição;
6. Se chegar atrasado, assistir obrigatoriamente à aula, devendo o professor mencionar, no espaço "observações", o atraso e as razões aduzidas pelo aluno;
7. À ordem do professor, arrumar adequadamente o lugar que ocupa para depois o Chefe de Turma solicitar autorização e sair da sala de aula, com a conveniente compostura e disciplina;
8. Durante as aulas, observar e cumprir especialmente o seguinte:
  - a. Prestar a maior atenção às exposições e à realização dos trabalhos práticos e de aplicação, mantendo a conveniente compostura e disciplina;
  - b. Não utilizar apontamentos, livros, jornais, revistas, telemóveis,... etc, ou qualquer outro tipo de documento, artigo ou equipamento, que não esteja directamente relacionado com a matéria e/ou assunto que está a ser tratado e devidamente autorizado pelo professor;



- c. Evitar trocas de impressões, mesmo sobre matérias escolares, a não ser quando devidamente autorizado pelo professor;
- d. Ser portador de todos os artigos escolares necessários e/ou que tenham sido indicados;
- e. Proceder à limpeza do quadro e arrumações de equipamento se e conforme ordenado pelo professor ou chefe de turma.

**Artigo 66º**  
**Conduta na instrução de ICA e EF**

- 1. Comparecer às formaturas e instruções, ainda que dispensado (por proposta médica) da execução das actividades que envolvam esforço físico e assistir às mesmas, salvo quando, a título excepcional, o instrutor/professor o autorizar a não assistir;
- 2. À hora marcada, formar nos locais determinados pelo horário, para verificação das faltas, preenchimento da minuta, apresentação ao instrutor/professor e entrega da respectiva minuta pelo chefe de turma;
- 3. No caso do instrutor não se encontrar presente, aguardar durante 10 minutos, findos os quais deverá o chefe de turma contactar o Gabinete de Educação Física ou o respectivo Comandante de Companhia; os alunos deverão aguardar no local de instrução a informação do chefe de turma sobre a conduta a adoptar;
- 4. Nas aulas de EF os alunos usam obrigatoriamente o fardamento desportivo estipulado pelo IPE, com excepção dos sapatos de ginástica, desde que previamente autorizados;
- 5. Manter a conveniente atenção, participação, interesse, dedicação e disciplina em todas as actividades de instrução.

**Artigo 67º**  
**Conduta nos exames, provas nacionais e testes**

- 1. Ocupar a carteira ou lugar que lhe for indicado;
- 2. Ser portador apenas dos artigos estritamente necessários à execução da prova, em conformidade com as instruções dadas pelo professor e/ou instrutor;
- 3. Colocar todos os artigos a utilizar em cima da carteira;
- 4. Numerar e rubricar, no canto superior direito, todas as folhas utilizadas;
- 5. Não trocar impressões, conhecimentos, pedidos, materiais ou equipamentos, com outros alunos, excepto se pontualmente autorizados pelo professor e/ou instrutor;



6. Não utilizar meios ilícitos ou fraudulentos, de qualquer natureza, na execução da prova; a fraude ou tentativa de fraude em qualquer tipo de prova implica o fim imediato desta e a classificação de "zero" para os possíveis implicados, além da pena disciplinar decorrente de participação escrita a entregar superiormente pelo respectivo professor; o(s) aluno(s) em causa poderá(ão) ser submetido(s) à apreciação do Conselho de Disciplina, com vista à sua eliminação, mediante proposta do Comandante do Corpo de Alunos;
7. À ordem, e no fim do tempo destinado para a realização da prova, terminar imediatamente a mesma e aguardar a ordem de levantar e de saída;
8. Para os exames nacionais, em todas as fases, os alunos deverão usar o uniforme de saída, mesmo estando em situação de férias ou no último ano do IPE.

**Artigo 68º**  
**Conduta na enfermaria**

1. Cumprir completa e prontamente todas as prescrições e indicações do médico, enfermeiros e socorristas relativas aos tratamentos e determinações de serviço na Enfermaria;
2. Apresentar apenas ao médico, todas as questões e/ou dúvidas sobre a sua situação clínica e/ou tratamento a que estiver submetido, devendo qualquer reclamação sobre ocorrências ou situações anómalas na Enfermaria ser apresentadas ao Comandante de Companhia ou, na sua ausência, ao Oficial de Dia;
3. Quando baixar à Enfermaria, fazer-se acompanhar dos seguintes artigos:
  - a. Artigos de higiene pessoal diária;
  - b. Pijama completo;
  - c. Roupão ou abafo regulamentar;
  - d. Sapatos de quarto ou de ginástica;
  - e. Além destes, qualquer outro desde que autorizado;
4. Quando se encontrar com baixa à Enfermaria, cumprir os seguintes deveres, para além dos já especificados anteriormente:
  - a. Não trocar ou dar a alimentação recebida;
  - b. Não andar de pé sem licença do médico ou outro responsável pela Enfermaria;
  - c. Não se afastar do lugar determinado às horas de revista clínica, da distribuição de medicamentos ou alimentação, ou de tratamentos;
  - d. Não praticar qualquer acto que possa alterar o sossego, a ordem ou o asseio da Enfermaria;
  - e. Não receber visitas de familiares, amigos e camaradas sem autorização do Oficial de Dia, mesmo dentro do horário estabelecido, ou sempre que haja prescrição médica em contrário;



- f.** Fora do horário normal, receber visitas só excepcionalmente, depois de autorizado pelo Oficial de Dia, e apenas nas seguintes condições:
  - (1) Para tratar de assunto urgente e inadiável;
  - (2) Sendo o visitante de localidade afastada de Lisboa e não tendo possibilidade de visitar o aluno à hora regulamentar;
  - (3) Em desempenho de missão oficial.
- g.** Informar e elucidar os familiares e amigos sobre as horas de visitas, conforme estabelecido no Horário de Serviço Interno.

**Artigo 69º**  
**Conduta nas formaturas**

**1. Generalidades**

- a.** As formaturas devem representar a expressão do apurmo e da correcção de comportamento e atitudes dos alunos do IPE.
- b.** As formaturas deverão ser correctamente executadas e ser exemplares no apurmo revelado;
- c.** É da responsabilidade de toda a hierarquia a forma como os alunos se apresentam uniformizados, não podendo ser permitida a entrada ou presença numa formatura de qualquer aluno indevidamente uniformizado ou equipado;
- d.** Os Alunos com funções de Comando ou de Chefia são directamente responsáveis pela irrepreensível correcção dos alunos quando em formatura, a pé firme ou em marcha, e pela sua perfeita compostura nas aulas ou locais de instrução, antes da chegada do professor ou instrutor;
- e.** A cada formatura corresponde, normalmente, a elaboração de uma minuta de faltas ou presenças.
- f.** Independentemente das indicações que venham a ser superiormente determinadas, as principais formaturas serão as da 1ª Refeição, Início de trabalhos, 2ª Refeição e a da 3ª Refeição.

**2. Normas Gerais de Conduta**

- a.** Comparecer com pontualidade a todas as formaturas de que não esteja dispensado, salvo por motivo de serviço devidamente justificado, autorizado ou determinado;
- b.** Apresentar-se sempre devidamente uniformizado, ataviado e com a barba feita (incluindo na 1ª refeição);
- c.** Manter nas formaturas uma atitude firme e correcta, cumprindo as ordens e instruções relativas ao serviço que lhe forem transmitidas pelos seus superiores hierárquicos e pelos alunos em funções de comando ou chefia;
- d.** À aproximação da hora de qualquer formatura, deslocar-se para o local designado e formar ao respectivo toque ou à ordem;
- e.** Após o toque ou ordem de formar, efectuar todos os deslocamentos individuais em acelerado;



- f. Quando estiver a tratar de qualquer assunto com um superior, informá-lo respeitosamente da necessidade de se retirar face à aproximação da hora de uma formatura ou de um serviço onde deva comparecer, sendo qualquer atraso da responsabilidade do aluno, salvo determinação expressa do superior;
- g. Quando, por motivo de serviço determinado, autorizado ou justificado, não for presente às formaturas normais das refeições, deve comunicar o facto, em tempo oportuno, ao Oficial de Dia (ou Aluno de Dia), para efeitos de controlo da distribuição da alimentação;

### **3. Formatura da 1ª Refeição**

- a. À ordem ou ao toque, formar imediatamente na Parada Superior, tendo os Alunos Comandantes de Pelotão já previamente recebido do Aluno de Dia as minutas de faltas; os alunos presentes com atraso são sempre mencionados na minuta com a indicação de "atrasados", mesmo que tenham qualquer justificação, não podendo entrar na formatura sem prévia autorização do Aluno Comandante de Companhia;
- b. Os Alunos Comandantes de Pelotão apresentam os seus pelotões ao Aluno Comandante de Companhia, apresentando de seguida as Companhias ao Aluno Comandante de Batalhão e este ao Oficial de Dia;
- c. Quando, por motivo de impossibilidade física, algum aluno não puder tomar parte na formatura, forma ao lado das escadas de acesso ao refeitório, (1ª CAI à direita e 2ªCAI à esquerda, respectivamente de quem está virado para as escadas) e sob o comando do aluno mais antigo, devendo conservar-se em "sentido" ou, no mínimo, na posição mais compatível com o seu estado físico; o aluno mais graduado ou mais antigo destes preenche uma minuta de chamada com os números dos alunos presentes nesta formatura, da qual faz entrega ao Aluno de Dia; Após o Aluno mais antigo de cada companhia, solicitar autorização para destroçar à entidade que preside ao mesmo, dirigem-se para o refeitório;
- d. Após autorização do Oficial de Dia, o Aluno Comandante de Batalhão manda destroçar por companhias e os alunos dirigem-se para o refeitório, em acelerado; os Alunos entram no refeitório, tomando a posição de "sentido", "descansar" e "à vontade" junto ao lugar atribuído na respectiva mesa;
- e. À entrada do Oficial de Dia, o Comandante de Batalhão Aluno manda "firme" e "sentido", pedindo autorização para mandar "sentar";
- f. Quando as condições atmosféricas o aconselharem, a formatura da 1ª refeição poderá ser alterada, mediante indicação transmitida pelo Oficial de Dia ao Comandante de Batalhão Aluno.

### **4. Formatura de Início de Trabalhos**

- a. À ordem respectiva, formar por pelotões na Parada Inferior;
- b. Deverão iniciar a formatura apenas 3 (três) minutos antes da hora determinada para evitar longos períodos de espera.



- c. Os Alunos com funções no Comando do Batalhão Escolar apresentam os pelotões aos respectivos Comandantes de Companhia Alunos, que por sua vez apresentam ao Comandante de Batalhão Aluno que apresenta ao Oficial de Dia, que preside à formatura;
- d. Os Alunos de Dia auxiliam o Oficial Dia na leitura do Código de Honra do Aluno do Instituto (quando determinado).
- e. À ordem, as Companhias dirigem-se para as actividades programadas para o 1º tempo de aulas (manhã).

#### **5. Formatura da 2ª Refeição**

- a. Sob o ponto de vista de apresentação e aprumo militar, a formatura da 2ª refeição é o serviço diário mais importante, representando a imagem do sentido de disciplina e de responsabilidade dos alunos;
- b. Ao toque ou à ordem, formar imediatamente na Parada Inferior, tendo os Alunos Comandantes de Pelotão já previamente recebido do Aluno de Dia as minutas de faltas; os alunos presentes com atraso são sempre mencionados na minuta com a indicação de "atrasados", mesmo que tenham qualquer justificação, não podendo entrar na formatura sem prévia autorização do Aluno Comandante de Companhia;
- c. Os Alunos Comandantes de Pelotão apresentam os seus pelotões ao Aluno Comandante de Companhia, apresentando de seguida as Companhias ao Aluno Comandante de Batalhão e este ao Oficial de Dia, que irá apresentar à entidade que preside à formatura;
- d. Quando ocorrer revista aos alunos o respectivo Aluno Comandante de Batalhão acompanha a Entidade, juntamente com o Aluno de Dia da respectiva companhia;
- e. Efectuar o desfile, a realizar após a revista (se houver), com o aprumo e compostura que é apanágio dos alunos do IPE;
- f. Quando, por motivo de impossibilidade física, algum aluno não puder tomar parte na formatura, formar no primeiro degrau da tribuna, (1ª CAI à direita e 2ªCAI à esquerda, respectivamente de quem está virado para a tribuna) e sob o comando do aluno mais antigo, devendo, durante a revista e o desfile, conservar-se em "sentido" ou, no mínimo, na posição mais compatível com o seu estado físico; o aluno mais graduado ou mais antigo destes preenche uma minuta de chamada com os números dos alunos presentes nesta formatura, da qual faz entrega ao Aluno de Dia; Após o Aluno mais antigo de cada companhia, solicitar autorização para destroçar à entidade que preside à formatura, dirigem-se para o refeitório;
- g. Após o fim do desfile, junto às escadas de acesso ao refeitório, os alunos dirigem-se para o refeitório, em acelerado; os Alunos entram no refeitório, tomando a posição de "sentido", "descansar" e "à vontade" junto ao lugar atribuído na respectiva mesa;
- h. Após entrada no refeitório, o Comandante de Batalhão Aluno manda "Firme" e "Sentido" e solicita autorização para se sentarem ao Oficial de Dia que de imediato pede autorização ao Oficial mais antigo do CAL para mandar "sentar";



- i. Quando as condições atmosféricas o aconselharem, a formatura da 2ª refeição efectuar-se-á como a da 1ª refeição, mediante indicação transmitida pelo Oficial de Dia ao Comandante de Batalhão Aluno.

#### **6. Formatura da 3ª Refeição**

- a. À ordem ou ao toque, formar imediatamente na Parada Superior, tendo os Alunos Comandantes de Pelotão já previamente recebido do Aluno de Dia as minutas de faltas; os alunos presentes com atraso são sempre mencionados na minuta com a indicação de "atrasados", mesmo que tenham qualquer justificação, não podendo entrar na formatura sem prévia autorização do Aluno Comandante de Companhia;
- b. Os Alunos Comandantes de Pelotão apresentam os seus pelotões ao Aluno Comandante de Companhia, apresentando de seguida as Companhias ao Aluno Comandante de Batalhão e este ao Oficial de Dia;
- c. Quando, por motivo de impossibilidade física, algum aluno não puder tomar parte na formatura, forma ao lado das escadas de acesso ao refeitório, (1ª CAI à direita e 2ªCAI à esquerda, respectivamente de quem está virado para as escadas) e sob o comando do aluno mais antigo, devendo conservar-se em "sentido" ou, no mínimo, na posição mais compatível com o seu estado físico; o aluno mais graduado ou mais antigo destes preenche uma minuta de chamada com os números dos alunos presentes nesta formatura, da qual faz entrega ao Aluno de Dia;
- d. Após o Aluno mais antigo de cada companhia, solicitar autorização para destroçar à entidade que preside ao mesmo, dirigem-se para o refeitório;
- e. Após autorização do Oficial de Dia, o Aluno Comandante de Batalhão manda destroçar por companhias e os alunos dirigem-se para o refeitório, em acelerado; os Alunos entram no refeitório, tomando a posição de "sentido", "descansar" e "à vontade" junto ao lugar atribuído na respectiva mesa;
- f. À entrada do Oficial de Dia, o Comandante da Batalhão Aluno manda "firme" e "sentido", pedindo autorização para mandar "sentar";
- g. Quando as condições atmosféricas o aconselharem, a formatura da 3ª refeição efectuar-se-á como a da 1ª refeição, mediante indicação transmitida pelo Oficial de Dia ao Comandante de Batalhão Aluno.

#### **7. Formatura de recolher**

- a. Ao toque, à ordem ou ao horário estabelecido de recolher, os alunos que estiverem detidos, privados de dispensas e convalescentes (s/dispensa de formatura), acompanhados pelo Aluno Graduado de Dia e Alunos de Dia, comparecem e formam, sob o comando do aluno mais antigo presente, no átrio do Gabinete do Oficial/Graduado de Dia;
- b. Os restantes alunos, incluindo os convalescentes, formarão junto às instalações da sua subunidade, quando tal for expressamente determinado pelo Oficial/Graduado de Dia;



**8. Formaturas especiais (exames, visitas, missões de estudo, etc.)**

- a. Para exames nacionais, estar junto da sala ou do local onde realiza a prova 30 minutos antes da hora marcada para os exames, devendo o chefe de turma, ou aluno mais antigo, comunicar ao respectivo professor que os alunos estão prontos a entrar;
- b. Para visitas e missões de estudo, apresentar-se à hora e no local previamente indicado, devendo o chefe de turma preencher a respectiva minuta do serviço escolar;
- c. Nestas formaturas especiais, fazer uso do uniforme indicado em O.S., ou conforme superiormente determinado.

**9. Minutas de faltas**

- a. O preenchimento das minutas compete ao Comandante de Pelotão, Chefes de Mesa e Chefes de Turma ou, eventualmente, ao aluno mais graduado ou antigo, em formaturas especiais;
- b. A indicação das faltas será registada através do número de Corpo de Aluno;
- c. Normalmente, as minutas serão preenchidas com indicação das faltas; em casos especiais e quando o número de alunos presentes for reduzido, as minutas indicarão as presenças, devendo o responsável pelo controlo fazer constar na mesma a indicação de que se trata de "presenças";
- d. A escrituração correcta da minuta, da responsabilidade do Aluno com funções de comando ou chefia, implica:
  - (1) Preenchimento de todas as indicações constantes do impresso;
  - (2) Inscrição das faltas (ou presenças), assinalando com um círculo as faltas dos alunos dispensados da execução, mas presentes na formatura;
  - (3) Inscrição completa das faltas verificadas, sejam quais forem os motivos que as determinaram;
  - (4) Utilização de letras e algarismos perfeitamente legíveis;
  - (5) Assinatura e número, perfeitamente legíveis, do aluno que preencheu a minuta.

**Artigo 70º**  
**Conduta nos lanches**

**1. Generalidades**

- a. Os alunos têm direito a três lanches ou suplementos alimentares, que consistem, preferencialmente, num artigo sólido e noutra líquido;
- b. Os lanches são faseados ao longo do dia, conforme abaixo se indica:
  - (1) 09H30
  - (2) 16H55
  - (3) 21H30



**2. Lanches no Período Escolar**

- a. O Adjunto Administrativo da Companhia dirige-se cinco minutos antes das horas à Secção de Alimentação e levanta os lanches, previamente requisitados;
- b. O Aluno de Dia coadjuva o militar na sua distribuição e após o consumo do lanche, na arrumação e entrega das caixas na respectiva secção.
- c. Os Chefes de Turma, após o toque de saída, encaminham a turma para o local estipulado para o consumo dos lanches, formam e apresentam, dizendo as faltas à entidade que preside à distribuição;
- d. Após autorização dada, o Chefe e Subchefe de Turma encaminham, de forma disciplinada, a turma ao local de distribuição, levantado o lanche dirigem-se para o mesmo local para comerem;
- e. Após o toque de início das aulas, ou à ordem, o Chefe de Turma solicita autorização para se retirarem e dirigem-se para a aula respectiva.

**3. Lanches no Período Nocturno**

- a. O Aluno de Dia, após a 3ª Refeição, leva o lanche para o Internato, para proceder à distribuição pelos Quartos/Camaratas;
- b. Os Chefes de Quartos/Camaratas devem conferir e responsabilizar-se pela entrega e consumo do lanche.

**Artigo 71º**  
**Conduta no refeitório**

1. Ao entrar no refeitório, ocupar rapidamente o seu lugar, tomar a posição de "sentido" e, independentemente de qualquer ordem, passar à posição de "descansar" e "à Vontade";
2. Quando seja determinado completar mesas, por a sua não ser servida, deslocar-se rapidamente e em silêncio e, após ordem do Oficial de Dia, ocupar os lugares disponíveis nas mesas determinadas;
3. Aguardar, no mais rigoroso silêncio, a voz de "sentido" e "sentar" dada pelo Aluno mais graduado ou antigo, após autorização do Oficial de Dia;
4. Conservar durante toda a refeição um porte digno, sem manifestações de incivildade ou atitudes e discussões que, dum modo geral, revelem comportamento impróprio da respeitabilidade do lugar e do momento;
5. Para qualquer solicitação, os alunos nunca poderão pedir a outros alunos para se levantarem a fim de satisfazer os seus pedidos. Para este fim deverão ser solicitados exclusivamente os funcionários do refeitório.
6. Não se levantar e abandonar o seu lugar, salvo nos seguintes casos:
  - a. Quando Chefe de Mesa, para se dirigir ao seu Comandante de Companhia Aluno;
  - b. Quando Comandante de Companhia Aluno, para se dirigir a qualquer aluno da sua Companhia ou ao Oficial de Dia;



- c. Quando Aluno de Dia ou Aluno Graduado de Dia, em cumprimento de ordens do Oficial de Dia;
  - d. Para se dirigir às suas mesas de apoio, no sentido de aceder a artigos que se encontram expostos (molhos, saladas, etc.).
7. Quando terminada a refeição levantar sem arrastar as cadeiras ou fazer outros ruídos anormais, arrumar as cadeiras e aguardar na posição de "à vontade" que o Chefe de Mesa vá solicitar autorização para retirar;
  8. O Chefe de Mesa solicita autorização ao Aluno Comandante de Companhia que de imediato solicita ao Comandante de Batalhão Aluno. Este dirige-se ao Oficial de Dia que por sua vez pede autorização ao Oficial mais antigo do CAL, se presente, procedendo-se posteriormente no sentido inverso para a ordem de autorização chegar ao Chefe de Mesa;
  9. Finda a refeição, e após a ordem de "destroçar", sair do refeitório com a maior compostura;
  10. Quando, por razões de serviço, iniciar a refeição antes do horário determinado, interromper a refeição e levantar-se à entrada dos grupos de mesas, aguardando em silêncio a voz de "sentar" dada pelo Oficial de Dia;
  11. Não levar telemóveis para o refeitório ou outros equipamentos electrónicos;
  12. Não retirar do refeitório quaisquer alimentos (salvo com autorização especial do Oficial de Dia para o caso da fruta), bebidas ou outros artigos (talheres, copos, louça, etc.);
  13. Poderão levar alimentos próprios só durante a 1ª refeição (Corn Flakes, suplementos alimentares, etc);
  14. Não participar na refeição quando dela se encontrar dispensado, salvo se autorizado oportunamente pelo Oficial de Dia, o que deve ser solicitado no mínimo com 30 minutos de antecedência em relação ao respectivo horário; o Oficial de Dia deverá comunicar a concessão desta autorização à Companhia a que o Aluno pertence;
  15. Solicitar previamente a conveniente autorização do Oficial de Dia quando, por motivo imperioso e imprevisto, tenha de fazer uso, durante a refeição, de uniforme diferente do determinado;
  16. Não efectuar qualquer reclamação sobre a alimentação ou serviço dos refeitórios, sem ser pelas vias regulamentares (Cadeia de Comando dos Alunos).

**Artigo 72º**  
**Conduta nos quartos/camaratas**

1. Conduzir-se com a maior correcção e compostura, tendo em atenção que os quartos/camaratas são também locais de estudo, e que é da sua exclusiva responsabilidade o estado de apresentação dos leitos e arrumação dos artigos nos locais que forem determinados;
2. Renovar a roupa da cama, no mínimo, semanalmente;
3. Imediatamente após a alvorada, colocar a almofada aos pés da cama e o resto da roupa puxada para trás, dobrada em quatro;



4. Fazer a cama até ao toque da formatura de início dos trabalhos, (excepto aos sábados, domingos e feriados em que pode ser feita até às 12H00) e mantê-la impecável até ao momento de deitar, após o toque de recolher;
5. Não permanecer deitado entre os toques de alvorada e o de recolher em períodos de actividades escolares com excepção:
  - a. Dias de actividade reduzida em que podem permanecer deitados até às 11H45 (se estiver dispensado da 1ª refeição);
  - b. Quando por força da actividade curricular não lhe for possível descansar nos horários permitidos, mediante autorização do Comandante da Companhia.
6. Não conservar nos quartos/camaratas artigos que pela sua natureza ponham em causa normas de higiene, segurança e de ética.
7. A colocação nos quartos/camaratas de artigos particulares deve ser precedida de uma pretensão ao Comandante de Companhia devidamente justificada.
8. Não modificar, por qualquer forma, a distribuição e disposição dos artigos de material de aquartelamento;
9. Manter a conveniente limpeza do quarto/camarata e demais instalações do internato, não fazendo uso de tinta ou pomada para o calçado dentro dos quartos e utilizando convenientemente as sapateiras individuais;
10. Não colocar cartazes, autocolantes ou outros artefactos nas paredes, nas portas ou nos artigos de material de aquartelamento (mesmo que no interior);
11. Não entrar em quartos/camaratas alheios sem que neles estejam presentes alunos desses mesmos quartos/camaratas;
12. O comportamento no interior dos quartos/camaratas deve ser de modo a não prejudicar o estudo e o descanso dos restantes alunos;
13. Não realizar reuniões, jogos de azar, ou quaisquer outras actividades que perturbem a disciplina, a ordem e o ambiente de serenidade, e que colidam com outras normas de serviço interno ou que causem prejuízos a terceiros;
14. A responsabilidade pela segurança dos artigos pessoais é do próprio aluno, pelo que, em todas as situações, não deixar nenhum artigo fora dos armários e estes sempre trancados;
15. Antes de partir para as férias grandes, entregar toda a roupa da cama e almofada, deixando os armários abertos e vazios;



16. Solicitar autorização ao Comandante da Companhia, caso desejem guardar artigos nas arrecadações durante as licenças de férias, ainda que sem qualquer responsabilidade quanto à sua conservação, fazendo entrega destes artigos de acordo com as instruções recebidas, devidamente empacotados e com a respectiva identificação; os artigos deixados nos quartos/camaratas ou ao abandono, e os não retirados das arrecadações até ao dia de abertura das aulas do ano seguinte, serão considerados perdidos para os Alunos;
17. Não estabelecer, em nenhuma circunstância, acordos com os empregados civis para a guarda de artigos de sua propriedade em instalações do IPE;
18. Não assomar ou permanecer às janelas do internato, ou transitar no exterior do internato, sem estar devidamente uniformizado;
19. Manter informado o Aluno Chefe de Quarto sobre as deficiências que detectar.
20. Não deixar luzes acesas, sempre que se ausentar do quarto/camarata.

### **Artigo 73º**

#### **Conduta nos vestiários dos alunos externos**

1. Conduzir-se com a maior correcção e compostura, tendo em atenção que os vestiários são também locais de estudo, e que é da sua exclusiva responsabilidade o estado de apresentação dos armários e arrumação dos artigos nos locais que forem determinados;
2. Não conservar nos vestiários artigos que pela sua natureza ponham em causa normas de higiene, segurança e de ética.
3. A colocação nos vestiários de artigos particulares deve ser precedida de uma pretensão ao Comandante de Companhia devidamente justificada.
4. Não modificar, por qualquer forma, a distribuição e disposição dos artigos de material de aquartelamento;
5. Manter a conveniente limpeza do vestiário e demais instalações do internato, não fazendo uso de tinta para o calçado dentro do vestiário e utilizando convenientemente todos os artigos aí existentes;
6. Não colocar cartazes nas paredes, nas portas ou nos artigos de material de aquartelamento (mesmo que no interior);
7. Não entrar em quartos/camaratas alheios sem que neles estejam presentes alunos desses mesmos quartos/camaratas;
8. Não realizar reuniões, jogos de azar, ou quaisquer outras actividades que perturbem a disciplina, a ordem e o ambiente de serenidade, e que colidam com outras normas de serviço interno ou que causem prejuízos a terceiros;
9. A responsabilidade pela segurança dos artigos pessoais é do próprio aluno, pelo que, em todas as situações, não deixar nenhum artigo fora dos armários e estes sempre trancados;
10. Antes de partir para as férias grandes, deixar os armários abertos e vazios;



11. Solicitar autorização ao Comandante da Companhia, caso desejem guardar artigos nas arrecadações durante as licenças de férias, ainda que sem qualquer responsabilidade quanto à sua conservação, fazendo entrega destes artigos de acordo com as instruções recebidas, devidamente empacotados e com a respectiva identificação; os artigos deixados nos vestiários ou ao abandono, e os não retirados das arrecadações até ao dia de abertura das aulas do ano seguinte, serão considerados perdidos para os Alunos;
12. Não estabelecer, em nenhuma circunstância, acordos com os empregados civis para a guarda de artigos de sua propriedade em instalações do IPE;
13. Não assomar ou permanecer às janelas do internato, ou transitar no exterior do internato, sem estar devidamente uniformizado;
14. Manter informado o Aluno Chefe de Vestiário sobre as deficiências que detectar.
15. Não deixar luzes acesas, sempre que se ausentar do vestiário.

#### **Artigo 74º**

##### **Conduta na revista aos quartos/camaratas**

1. Ao toque "Para revista" ou à ordem, formar junto dos respectivos armários, no alinhamento dos "Pés" da cama e à esquerda das mesmas, tomando depois a posição "descansar" e "à vontade";
2. Quando da aproximação da entidade que passa revista, tomar a posição de "sentido" à ordem do aluno chefe de quarto/camarata, o qual, seguidamente, presta continência, informando: "Quarto/Camarata limpo e pronto para revista";
3. Terminada a revista ao quarto/camarata, e após obtida autorização, tomar, à ordem do aluno chefe de quarto/camarata, a posição de "descansar" e "à vontade";
4. Aguardar no interior do quarto/camarata, e na posição de "descansar", à ordem ou o toque de final de revista.

#### **Artigo 75º**

##### **Conduta na revista aos vestiários dos alunos externos**

1. Ao toque "Para revista" ou à ordem, formar junto dos respectivos armários, no alinhamento dos "Pés" da mesa de estudo e à esquerda das mesmas, tomando depois a posição "descansar" e "à vontade";
2. Quando da aproximação da entidade que passa revista, tomar a posição de "sentido" à ordem do aluno chefe de vestiário, o qual, seguidamente, presta continência, informando: "Vestiário limpo e pronto para revista";
3. Terminada a revista ao vestiário e após obtida autorização, tomar, à ordem do aluno chefe de vestiário, a posição de "descansar" e "à vontade";
4. Aguardar no interior do vestiário, e na posição de "descansar", à ordem ou o toque de final de revista.



**Artigo 76º**

**Conduta nas salas de convívio dos alunos**

1. Cultivar o gosto pelas salas, como espaços de convívio e de utilização comum;
2. Primar pela boa apresentação das salas e cultivar um ambiente digno, nos aspectos cívico, social e de camaradagem, sem esquecer as deferências para com os convidados e os camaradas mais graduados ou mais antigos;
3. Não modificar, por qualquer forma, a distribuição e disposição dos artigos de material de aquartelamento e outros;
4. Utilizar com o maior cuidado o equipamento e mobiliário atribuído à Sala, não sendo autorizado retirar qualquer item da sala;
5. Manter o necessário cuidado e atenção, quando permanecer nas Salas de Convívio, com artigos de uniforme e equipamento que possam causar danos no mobiliário;
6. Não frequentar qualquer dependência da sala de alunos em uniforme desportivo, excepto se devidamente autorizado;
7. Não utilizar os equipamentos senão para os fins a que expressamente se destinam e dentro das respectivas salas;
8. Manter a conveniente compostura e atavio, permanecendo sem cobertura de cabeça;
9. Apresentar, através da Comissão Auxiliar da Sala de Alunos, as propostas e sugestões tendentes a melhorar o funcionamento da Sala; cumprir todas as indicações que aquela Comissão transmitir.

**Artigo 77º**

**Conduta nas salas de estudo/informática**

**1. Generalidades**

- a. As Salas de Estudo e Informática são um local de trabalho, não devendo ser utilizadas pelos alunos como locais de convívio ou diversão;
- b. Os alunos deverão utilizar esses locais para a realização de trabalhos escolares e estudo, devendo ser um local de passagem obrigatório, pelos militares de serviço e o vigilante do internato;

**2. Sala de Informática**

- a. O acesso à Sala de Informática é apenas autorizado pelo Oficial/Graduado de Dia, durante a 3ª Refeição;
- b. Na entrada da Sala existe um horário de funcionamento, o qual deve ser cumprido pelos alunos, bem como todas as regras nele contidas;
- c. Os alunos interessados em utilizar a sala de informática deverão dirigir-se ao Aluno de Dia e este contacta com o Oficial/Graduado de Dia para a abertura da porta, às 20H00;



- d. O aluno que utilizar o computador deverá preencher a folha de presenças do mesmo, o qual se não acontecer ficará privado da utilização dos mesmos;

**3. Salas de Estudo**

- a. O acesso às salas de estudo é livre, mediante o horário existente na entrada;
- b. Os alunos deverão ser fomentados à frequência da mesma pelos alunos graduados, os quais quando de serviço deverão permanecer nesse local durante o período em que estiver aberta;
- c. O Aluno Graduado de Dia é o responsável pela arrumação e compostura de todo o material existente e pelo comportamento dos alunos;
- d. O fecho da Sala de Estudo é efectuado pelo Vigilante do Internato, juntamente com o Aluno Graduado de Dia ao Batalhão.

**Artigo 78º**

**Conduta nas restantes dependências do aquartelamento**

1. Não transitar, entrar ou deslocar-se, por sua iniciativa, nas áreas interditas aos alunos fora do período escolar;
2. Cumprir as instruções e normas em vigor relativas ao serviço, e observar as determinações de funcionamento das diversas dependências do aquartelamento;
3. Não permanecer ou transitar, após o toque de silêncio, fora do internato, salvo se autorizado excepcionalmente pelo Oficial de Dia;
4. Não manifestar compostura incompatível com o porte que deve ser apanágio dos alunos do IPE, não transitando com as mãos nos bolsos ou permanecendo sentado nos pavimentos, nos degraus dos edifícios ou encostado às paredes ou vedações de qualquer natureza;
5. Após a 3ª refeição e por motivos de segurança, não transitar fora da área reservada aos alunos (Internato e Sala de Alunos); caso haja necessidade de deslocamento a qualquer outra área do aquartelamento, solicitar autorização ao Oficial de Dia.

**Artigo 79º**

**Conduta nas relações com oficiais, sargentos, praças e civis**

1. Manter a maior correcção no relacionamento com todo o pessoal do IPE, praticando as deferências em uso na sociedade civil;
2. Manter as relações estritamente necessárias ao serviço;
3. Tomar e exigir uma atitude correcta nas relações com Oficiais, Professores, Sargentos, Praças e Pessoal Civil, usando sempre uma linguagem sóbria e comedida que evite excessos de confiança geradores de indisciplina;
4. Atender às indicações que lhes forem dadas pelos encarregados dos diferentes serviços, porque estas resultam de ordens superiores por cuja execução esses são responsáveis;



5. Não encetar ou manter qualquer discussão com sargentos, praças ou pessoal civil, devendo, obrigatoriamente, participar ou expor ao seu Comandante de Companhia (ou na ausência deste ao Oficial de Dia) qualquer atitude incorrecta ou de menos deferência.

**Artigo 80º**  
**Conduta nos deslocamentos para a 2ª Secção**

1. Os alunos do Básico, quando for necessário o deslocamento para a 2ª Secção, devem ser sempre acompanhados por alunos mais velhos ou por militares.
2. Os alunos do Secundário devem evitar deslocar-se de forma isolada, devendo sempre procurar alguns colegas para os acompanhar;
3. Os alunos que têm de se deslocar para a 2ª Secção deverão ter em atenção os seguintes aspectos:
  - a. Andar devidamente uniformizados e demonstrarem orgulho em ser alunos do Instituto, perante as pessoas com quem se cruzem;
  - b. Utilizar unicamente o percurso superiormente definido;
  - c. Não utilizar viaturas particulares no deslocamento;
  - d. Dar em todos os aspectos o exemplo de um aluno do Instituto;
  - e. Não parar em cafés, lojas, ou outros locais;
  - f. Ter em atenção o trânsito e as regras do código da estrada para peões, como por exemplo: atravessar a estrada na passadeira, esperar pelo sinal verde para os peões para passar, não saltar muros ou outro tipo de obstáculos urbanos, etc;

**Artigo 81º**  
**Conduta nas viaturas militares**

1. As viaturas militares e civis cumprem as mesmas leis, logo, os alunos devem agir como se deslocassem nas viaturas dos seus familiares e amigos;
2. Em todos os deslocamentos, os alunos são obrigados a colocar o cinto de segurança, bem como todos os outros ocupantes;
3. O estado de limpeza da viatura é da responsabilidade do condutor, logo, se a viatura não estiver limpa e em condições de transporte, o aluno mais antigo deverá informar de imediato o Comandante de Companhia, do sucedido;
4. As condições de higiene e limpeza no início do transporte deverão ser as mesmas no final do deslocamento, caso contrário o condutor deverá falar com o aluno mais antigo, de forma a limpar a viatura, após isso, informar o respectivo Comandante de Companhia.



5. No início do deslocamento o aluno mais graduado ou antigo, deverá solicitar autorização, ao militar ou professor presente para entrarem, o mesmo se repete à saída da viatura para abandonarem a mesma;
6. No interior de uma viatura militar os alunos devem comportar-se de forma irrepreensível perante todas as pessoas que observam a sua passagem.

**Secção II**  
**Entradas e Saídas do Instituto**

**Artigo 82º**  
**Entradas no Instituto**

1. Os alunos identificam-se obrigatoriamente, exibindo o Cartão de Aluno e o Título de Saída perante o militar em serviço na abertura do portão;
2. Os alunos deverão entrar de Uniforme de Saída e bem uniformizados, será interdita a entrada a alunos mal uniformizados.
3. Entradas, após saída normal sem qualquer autorização especial
4. De acordo com o horário estabelecido e das formaturas a que tenha que comparecer de acordo com o estipulado pelo Encarregado de Educação;
5. Entradas, após saída com autorização especial
6. Com pretensão de saída: até à hora consignada na respectiva pretensão.

**Artigo 83º**  
**Saídas do Instituto**

1. Os alunos que estejam detidos, convalescentes ou nomeados de serviço não poderão sair do aquartelamento, excepto por motivo de serviço externo ou em casos absolutamente excepcionais e após autorização superior;
2. Sempre que se encontrem no exterior do IPE, mesmo em serviço, os alunos fazem-se acompanhar do Cartão de Aluno e respectivo documento de identificação pessoal;
3. Os Encarregados de Educação expressam, em modelo próprio, o regime para o seu educando onde poderão optar pelo regime de Interno ou de Externo; os Internos poderão sair às quartas, sextas e vésperas de feriados e ainda, nesses dias, podem pernoitar no domicílio, os Externos saem e pernoitam todos os dias no domicílio, sem prejuízo dos serviços e demais actividades do Instituto;



4. Os alunos, quando autorizados a sair à civil (habilitados com credencial para esse efeito), devem fazer uso de vestuário condigno, não sendo permitida a entrada de Alunos com calças descaídas e com roupa interior visível. Estão vedados o uso dos seguintes artigos:
- a. Calções/ Bermudas;
  - b. Chinelos;
  - c. Fato de treino;
  - d. Tênis indiscretos;
  - e. Chapéu ou boné;
  - f. Mini-saia.

5. **Saídas Normais Sem Necessidade de Autorização Especial**

a. **Nos dias úteis (actividade normal):**

Alunos Externos, excepto privados, convalescentes ou nomeados de serviço, entre a hora de saída dos externos, até à hora de entrada dos externos, ambas definidas no horário de serviço interno, caso não haja serviço marcado ou outro impedimento;

b. **Às quartas-feiras:**

Todos os alunos, excepto os privados de saída, convalescentes ou nomeados de serviço, entre as 18H40 e as 22H00 (alunos internos);

A dispensa das refeições pressupõe a sua indicação nos mapas de alimentação das companhias.

c. **Às sextas-feiras e vésperas de feriados:**

(1) Todos os alunos, excepto os privados de saída e os convalescentes, às 18H40;

(2) A dispensa das refeições pressupõe a sua indicação nos mapas de alimentação das companhias.

d. **Aos sábados:**

(1) Todos os alunos, excepto os privados de saída, a partir do toque de alvorada até às 22H00.

(2) A dispensa das refeições pressupõe a sua indicação nos mapas de alimentação das companhias.

e. **Aos domingos e feriados:**

(1) Todos os alunos, excepto os privados de saída, a partir do toque de alvorada até às 22H00.

(2) A dispensa das refeições pressupõe a sua indicação nos mapas de alimentação das companhias.



**f. Todas as saídas sem autorização especial estão condicionadas ao facto de:**

- (1) Não haver sido determinada qualquer actividade de representação do IPE (Aulas extraordinárias, visitas, cerimónias, ACC´s desportivas ou culturais, formaturas, etc.);
- (2) O Encarregado de Educação assim o ter solicitado através de documento normalizado para o efeito;

**6. Saídas com Autorização Especial**

No período consignado na respectiva pretensão de saída.

**Artigo 84º  
Títulos de saída**

**1. Generalidades**

- a.** Os "títulos de saída" são utilizados por todos os alunos, incluindo os alunos em regime de externato, com a finalidade de permitir o fácil controlo da sua situação pelo pessoal de serviço diário;
- b.** A colocação do "título de saída" no ficheiro implica a presença do Aluno no interior do IPE, salvo nas situações superiormente definidas; a não colocação de um "título de saída" no ficheiro pressupõe que o aluno se encontra ausente do IPE;
- c.** Os "títulos de saída" são impressos em modelo próprio plastificado e contêm os elementos necessários à identificação dos alunos (incluindo a fotografia), sendo assinados pelo Comandante do Corpo de Alunos na altura da emissão e levando aposto o selo branco em uso;
- d.** Os "títulos de saída" são emitidos no início de cada ano lectivo e são válidos até ao fim do mesmo;
- e.** A conservação do "título de saída" é da responsabilidade do aluno; a sua substituição, por deterioração ou extravio, é da responsabilidade pecuniária do aluno, independentemente de eventual sanção disciplinar; compete às Companhias providenciar pelo fornecimento ou substituição dos "títulos de saída";
- f.** Os "títulos de saída" apresentam cores diferentes, dependendo do sistema de internato do Aluno. Amarelo para os Alunos Externos e Verde para os Alunos Internos.
- g.** No verso dos "títulos de saída" está descrito o tipo de situação de saída (acompanhado ou não) e também os dias que se pode ausentar sem autorização especial.

**2. Utilização**

- a.** Os "títulos de saída" são colocados no ficheiro existente na portaria da 1ª Secção e aí devem permanecer sempre que o Aluno se encontre no interior do IPE;
- b.** Os "títulos de saída" são retirados/colocados no ficheiro pelo próprio Aluno, no acto de saída/entrada do IPE;



- c. Os Alunos que frequentem aulas ou actividades desportivas, no âmbito do Serviço Escolar ou do CAL, fora da 1ª Secção não necessitam de retirar os "Títulos de Saída".
- d. Quando o Aluno se encontra em determinada situação especial, é colocado à frente do "título de saída" um cartão de cor com o seguinte significado:
  - (1) Aluno de Dia – Azul
  - (2) Privado de Saída – Vermelho
  - (3) Convalescente, Baixa (Consulta Externa) – Amarelo
  - (4) Outra Situação – Laranja
- e. A substituição, colocação dos "cartões de cor" e actualização do ficheiro é da responsabilidade das respectivas Companhias, ou do Oficial de Dia nos períodos de actividade reduzida;
- f. Os Alunos não se fazem acompanhar do seu "título" quando se deslocam para o exterior do IPE devidamente enquadrados por professores e/ou instrutores;
- g. Os Alunos fazem entrega dos seus "títulos de saída", no dia que terminam o ano lectivo, ou quando são abatidos ao efectivo do IPE;
- h. Nos períodos de férias e em épocas de exames, os Alunos continuam a usar os seus "títulos", mantendo-se em vigor o disposto neste capítulo;
- i. Mesmo na posse de qualquer "Pretensão", os Alunos devem fazer-se acompanhar do respectivo "Título de Saída";
- j. A posse do "Título de Saída", por si só, não confere ao Aluno autorização para se ausentar do IPE ou gozar as dispensas; tal só poderá ter lugar caso a sua situação o permita, as dispensas solicitadas tenham sido concedidas, a saída se efectue dentro do horário estabelecido e não haja nenhuma actividade nesse período;
- k. A saída de um Aluno do IPE sem o respectivo "Título de Saída" ou com um "Título de Saída" que não lhe pertença é considerada falta particularmente grave.

### **Artigo 85º**

#### **Controlo de entradas e saídas do Instituto**

##### **1. Entradas**

- a. O Aluno deverá identificar-se com o Cartão de Aluno e entregar o Título de Saída ao militar ou funcionário civil em serviço na Portaria e este regista a data e hora de entrada do aluno, na Folha de Registo Diário de Entradas e Saídas.
- b. No caso de o Aluno não entrar até 30 minutos após a hora estipulada, o Oficial/Graduado de Dia entra em contacto com o Encarregado de Educação para esclarecer a situação, comunicando no Mapa de Situação do Corpo de Alunos o contacto efectuado, com o Encarregado de Educação.



**2. Saídas**

- a. Se o Aluno só estiver autorizado a sair com acompanhante, aguarda pelo acompanhante no interior da Sala de Espera e após a chegada do mesmo, dirigem-se ao militar em serviço, identificando-se com o Cartão de Aluno e o acompanhante com um documento de identificação, para levantar o Título de Saída e registar o GDH de saída.
- b. Se o Aluno estiver autorizado a sair sem acompanhante, dirige-se ao militar em serviço, identificando-se com o Cartão de Aluno, para levantar o Título de Saída e registar o GDH de saída.

**3. Documentos de Controlo**

- a. **Folha de Registo Diário de Entradas e Saídas**
- b. **Mapa de Situação do Corpo de Alunos:**

**Artigo 86º  
Pretensões de saída**

1. O pedido de pretensões de saída é efectuado pelo Aluno ao Comandante de Companhia, com a antecedência de 48 horas, excepto em situações consideradas excepcionais pelo CAL, sendo registado no Mapa de Situação do Corpo de Alunos;
2. As pretensões são apresentadas em impresso próprio expondo clara e completamente os objectivos pretendidos e os motivos da apresentação. Não terão seguimento as pretensões incorrecta ou incompletamente preenchidas, com emendas ou rasuras, ilegíveis no todo ou em parte, com erros de ortografia ou outras anomalias;
3. As pretensões para dispensa de trabalhos escolares incluirão, obrigatoriamente, a indicação específica das aulas a comprometer, e se há ou não previsto provas de avaliação de conhecimentos ou outros trabalhos susceptíveis de classificação;
4. Diariamente as Companhias enviam o Mapa de Situação do Corpo de Alunos para o Oficial de Dia;
5. Os Alunos Privados de Saídas comparecem obrigatoriamente a todas as formaturas decorrentes do serviço interno do IPE, e ainda a outras que sejam determinadas pelo Oficial de Dia;
6. Antes de sair do IPE, os Alunos deverão certificar-se junto da Companhia a que pertencem, de que as dispensas solicitadas lhes foram efectivamente concedidas, comunicando de imediato qualquer divergência na respectiva Secretaria ou, se esta já estiver encerrada, ao Oficial de Dia;
7. As alterações às dispensas são de evitar, contudo quando exista motivo justificativo devem, os alunos, contactar em primeiro lugar o Comando da Companhia (mesmo depois das 17H30), e só quando confirmada a ausência do IPE dos Oficiais da Companhia se devem dirigir ao Oficial de Dia.



**Artigo 87º**  
**Disposições diversas**

1. A saída e entrada do aluno no IPE é feita sempre e exclusivamente pela Portaria da 1ª Secção;
2. A saída ou entrada do aluno no IPE é feita isoladamente, e sempre com passagem obrigatória pelo militar em serviço;
3. O aluno só pode permanecer no IPE devidamente uniformizado, mesmo durante os períodos de férias;
4. O Aluno sai e entra no IPE sempre com Uniforme de Saída, excepto por razões justificadas e devidamente autorizadas;
5. O Aluno quando autorizado a entrar e a sair do IPE em traje civil, circula nestas condições, exclusivamente no percurso mais directo entre a portaria e o respectivo alojamento.
6. Durante o período de aulas, o aluno em regime de externato ou com dispensa de pernoita deverá entrar no IPE a tempo de colocar o título de saída no ficheiro e comparecer pontualmente e com o uniforme adequado, à formatura ou a qualquer outro serviço que tenha sido determinado.

**Secção III**  
**Apresentações**

**Artigo 88º**  
**Apresentação a superiores**

1. **Apresentação dos Alunos aos seus Superiores**
  - a. Quando lhes tiver sido determinado;
  - b. Quando necessitem de apresentar pretensão ou pedir informação ou esclarecimento pertinente (ao Comandante de Companhia, Oficial de Dia, etc);
  - c. Quando ocorrerem as seguintes situações:
    - (1) Tiver alta do hospital ou da enfermaria;
    - (2) Regressar da situação de doente no domicílio;
    - (3) Terminar o período de convalescência (arbitrado pelo hospital ou pelo médico escolar, e alvo de publicação em O.S.);
    - (4) Terminar o gozo de qualquer tipo de licença;
    - (5) Terminar cumprimento de pena disciplinar;
    - (6) Ter recebido Louvor e alvo de publicação em OS.



## **2. Tratamento dos seus Superiores**

Quer no momento da apresentação, quer durante o acto de serviço a que a mesma deu origem, o tratamento para com os superiores deve obedecer rigorosamente às normas estabelecidas pelas regras sociais de educação e pelos regulamentos militares, no que se refere às manifestações de respeito e deferências devidas ao posto e hierarquia.

## **3. Procedimentos mais Correntes**

- a.** Se marcha em acelerado, o aluno toma a cadência ordinária para prestar continência.
- b.** Se conduz um veículo não faz continência; concentra toda a sua atenção na direcção do veículo.
- c.** Se transporta uma pasta ou um pequeno embrulho, carrega-os na mão esquerda, a fim de ter livre a mão direita para a execução da continência.
- d.** Quando com a cabeça descoberta ou com ambas as mãos ocupadas, o subordinado gira vivamente a cabeça para o superior («olhar direita» ou «olhar esquerda»), encarando-o francamente; se estiver parado, tomará a posição de sentido com a frente voltada para a direcção perpendicular à da marcha do superior.
- e.** Com a espingarda a tiracolo, procede como no caso de militar isolado, e em bandoleira como com a cabeça descoberta; em qualquer outro caso fará «ombro-arma» (“apresentar arma” a oficial superior).
- f.** Se encontrar um superior numa escada ou passagem estreita, o aluno cederá o melhor lugar, faz alto, com a frente voltada para a direcção perpendicular á da marcha do superior, e executa a continência.
- g.** Acompanhando um superior, o aluno faz continência aos superiores que encontrar, embora estes possam ser de posto inferior ao daquele a quem acompanha.
- h.** Todo o aluno deve levantar-se e tomar a posição de sentido sempre que por ele passar uma formatura; se estiver em marcha, fará alto, voltando a frente para ela. Em seguida fará a continência à Bandeira e a todos os oficiais.
- i.** Quando vários alunos se encontram com outros, isolados ou em grupos, fazem todos a continência como se estivessem isolados.
- j.** Quando um aluno entrar num recinto público (café, restaurante, sala de leitura, etc.) percorrê-lo-á com o olhar para verificar se há algum superior presente; e, neste caso, do lugar em que está, faz-lhe a continência e, logo que a tenha correspondido o superior, senta-se. Se um superior entrar num desses lugares, o aluno que aí estiver, levantar-se-á ao avistá-lo ou, ao passar aquele por ele, saúda-o e, correspondido, senta-se.
- k.** Nos veículos de passageiros, o aluno pedirá licença ao superior de maior posto para se sentar.
- l.** Se o aluno estiver em um dos referidos veículos e entrar um superior, levanta-se ao avistá-lo ou ao passar este por ele, faz-lhe a continência e, correspondida esta, senta-se novamente após o superior se ter sentado. Se o superior não achar lugar, cede-lhe o seu.



- m.** Nos demais estabelecimentos ou repartições militares, deve o aluno apresentar-se ou dirigir-se ao mais graduado, presente em serviço no compartimento onde tenha penetrado e a quem participará o motivo da sua presença.
- n.** Seja qual for o carácter da reunião, oficial ou particular, da solenidade da reunião, deve o aluno, obrigatoriamente, cumprimentar os oficiais do Instituto que se acharem presentes.
- o.** Quando dois militares se deslocam juntos, o menos graduado ou menos antigo dará a direita ao superior. Se o deslocamento se fizer onde haja lado interno e externo, o subordinado dará o lado interno ao superior.
- p.** Na entrada de uma porta, o subordinado dá a precedência ao superior; se ela estiver fechada, abre-a, entra, segura-a se for o caso até que o superior tenha entrado, e torna a fechá-la.
- q.** Ao apresentar-se ou dirigir-se a superior que se encontre numa escrivaninha, mesa, etc., o aluno não deverá encostar-se ou colocar as mãos sobre a mesma, devendo permanecer em frente e correctamente na posição de sentido.
- r.** Ao receber indicação para se identificar a um superior ou quando um militar que o não conhece o cumprimenta, apertando-lhe a mão, identifica-se em sentido, dizendo o apelido, aluno nº... do IPE, e a graduação, se a tiver.
- s.** Como qualquer militar, um aluno do Instituto nunca estende a mão a um superior: Se o superior lhe estender a mão, retribui o cumprimento por esta forma.

#### **4. Procedimento para efectuar a Apresentação**

##### **a. Num local descoberto (parada, ginásio descoberto, etc.):**

- (1) Aproximar-se, fazendo alto à distância de, sensivelmente, 5 passos do superior;
- (2) Fazer continência;
- (3) Permanecendo em continência, dizer: "V. Ex.<sup>a</sup> (só para Oficiais Gerais) / Meu..... (Posto)..... Dá licença que me apresente?";
- (4) Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- (5) Dar dois passos em frente e dizer: "Apresenta-se o.... Aluno Nº..../..., (os dois últimos apelidos), da ...<sup>a</sup> Companhia de Alunos, por (Motivo)";
- (6) Dizer seguidamente o motivo da apresentação, consoante os casos:
  - (a) Se mandado apresentar pelo superior:  
"... Por ter sido mandado apresentar.";
  - (b) Se pretender alguma pretensão ou pedir algum esclarecimento:  
"... a fim de solicitar ...";
  - (c) Se tiver alta (do hospital, da enfermaria escolar ou de doente no domicílio):  
"... Por haver tido alta (do Hospital Militar Principal, do Hospital....., da Enfermaria Escolar ou de doente no domicílio).";



- (d) Se tiver terminado licença:  
"...Por haver terminado a licença de...dias, concedida por... (motivo)";
- (e) Se terminar cumprimento de pena disciplinar:  
"... Por haver terminado o cumprimento da pena de ... (nº de dias e tipo de punição), que lhe foi imposta por... (explicação sucinta dos motivos da punição)";
- (f) Se terminar período de convalescença:  
"... Por haver terminado o período de... dias de convalescença";
- (g) Se iniciar serviço diário de Aluno de Dia:  
"... Por ter nomeado Aluno de Dia à ...ª Companhia de Alunos";

**b. Num recinto coberto (gabinete, sala, etc.)**

- (1) Fazer alto à entrada do recinto;
- (2) Fazer continência;
- (3) Permanecendo em continência, dizer: "V. Ex.<sup>a</sup> (só para Oficiais Gerais) / Meu..... (Posto)..... Dá licença que entre?";
- (4) Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- (5) Entrar no recinto e dar o número de passos necessários para ficar em frente do superior e afastado 3 passos;
- (6) Fazer continência;
- (7) Permanecendo em continência, dizer: "V. Ex.<sup>a</sup> (só para Oficiais Gerais) / Meu..... (Posto)..... Dá licença que me apresente?";
- (8) Obtida a licença, desfazer a continência e efectuar a apresentação conforme estabelecido anteriormente;

**c. Diversos**

Caso durante a apresentação a entidade a quem se está a apresentar lhe der algo, deverá receber com a mão direita, passar por trás das costas e guardar na mão esquerda, assim já poderá efectuar a continência.

**Artigo 89º**

**Procedimento para retirar após a apresentação**

- 1. Fazer a continência;
- 2. Permanecendo em continência, dizer: "V. Ex.<sup>a</sup> (só para Oficiais Gerais) / Meu..... (Posto)..... Dá licença que me retire?";
- 3. Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- 4. Volver ao flanco para onde retira;
- 5. Fazer um batimento com o pé esquerdo e afastar-se.



**Artigo 90º**

**Quando deve ser feita a apresentação dos alunos**

1. A apresentação deve efectuar-se logo que se dê a causa que a motiva; se, porém, não estiver presente no IPE quem a deva receber, a apresentação é efectuada ao Oficial de Dia;
2. A apresentação deve ser efectuada, em princípio, às 12H55 ou às 17H45; quando o número de alunos que devem fazer apresentação for grande, os Comandantes de Companhia poderão fixar outra hora.

**Artigo 91º**

**Entidade a quem é feita a apresentação dos alunos**

1. Nas apresentações, os alunos deverão comparecer rigorosamente uniformizados e proceder com irrepreensível correcção, manifestando assim o seu brio militar e plena compreensão do significado do acto;
2. Apresentam-se ao Comandante de Companhia, e seguidamente ao Comandante do Corpo de Alunos, fazendo uso de uniforme de saída), os alunos nas situações de:
  - a. Após o cumprimento de pena disciplinar superior a 5 dias de Suspensão;
  - b. Classificação de Mau em dois períodos consecutivos.
3. Apresentam-se ao Comandante de Companhia, fazendo uso do uniforme, referido na alínea anterior, os alunos nas situações de:
  - a. Regresso de doente no domicílio;
  - b. Após o cumprimento de pena disciplinar superior a 5 dias de Privação de Saída;
  - c. Alta do Hospital;
  - d. Classificação de Mau a comportamento.
4. Apresentam-se ao Comandante de Companhia, fazendo uso do uniforme de serviço interno, os alunos nas situações de:
  - a. Regresso de pretensão de saída;
  - b. Alta da Enfermaria;
  - c. Terminar o Período de convalescença.



**Secção IV  
Serviço de Saúde**

**Artigo 92º  
Generalidades**

1. Os alunos podem recorrer ao Serviço de Saúde do Instituto para consultas, tratamentos, eventual baixa à Enfermaria, ou quaisquer outros cuidados de saúde.
2. Os cuidados de saúde que estão cobertos pelo seguro escolar, em caso de acidente no decorrer de actividades escolares, são prestados pelos hospitais convencionados.
3. A ida a consultas programadas accionadas pelos Encarregados de Educação (preferencialmente sem prejuízo das actividades no Instituto), carece de um requerimento entregue no Corpo de Alunos, com pelo menos dois dias úteis de antecedência. Após a consulta, o aluno faz entrega na Secretaria do CAI, num prazo de dois dias úteis, da respectiva justificação/comprovativo de presença. Posteriormente o Encarregado de Educação deverá fazer entrega no Serviço de Saúde do Instituto de uma informação clínica confidencial por escrito, para ser incluída no processo clínico do aluno e desta forma, garantir um melhor acompanhamento do estado de saúde do aluno.

**Artigo 93º  
Consultas**

1. O Serviço de Saúde do IPE dispõe de apoio médico nas seguintes especialidades:
  - a. **Medicina geral e familiar**
  - b. **Estomatologia**
2. O aluno que se sentir doente comparece no Serviço de Saúde, após inscrição no Mapa de Doentes. A inscrição será efectuada sem prejuízo dos trabalhos escolares ou formaturas. Os alunos inscritos não podem faltar às consultas.
3. O aluno que, por motivo de doença, faltar a qualquer trabalho escolar ou formatura, inscreve-se obrigatoriamente no Mapa de Doentes e comparece à primeira consulta a seguir à falta.
4. O horário das consultas é definido superiormente e consta do horário de Serviço Interno em vigor.

**Artigo 94º  
Tratamentos e curativos**

1. Os alunos que necessitam de tratamentos diários comparecem na enfermaria conforme o horário que lhes tiver sido fixado pelo médico ou enfermeiro de serviço.
2. Em caso de urgência a avaliação/tratamento não tem condicionamentos de horário.
3. A medicação que vier prescrita do domicílio deve estar acompanhada da informação clínica e respectiva posologia para que possa ser administrada no Instituto pelo Enfermeiro.



**Artigo 95º**  
**Consulta externa**

1. Os alunos que, por proposta do médico do IPE ou dos serviços do Hospital Militar, tiverem de ir a consulta externa devem comparecer de acordo com as indicações do serviço de Saúde do Instituto.
2. O Instituto transporta e garante o acompanhamento dos alunos às consultas e tratamentos no Hospital. O transporte e acompanhamento podem ser assegurados pelos Encarregados de Educação, desde que o solicitem.

**Artigo 96º**  
**Baixas à enfermaria do Instituto e ao Hospital**

Quando ocorrer a baixa de qualquer aluno à Enfermaria do Instituto ou ao Hospital, o Serviço de Saúde procede do seguinte modo:

- a. Informa telefonicamente o Encarregado de Educação;
- b. Dá imediato conhecimento à Companhia de Alunos ou ao Oficial de Dia se tal ocorrer após as 17H30.
- c. Os alunos de baixa dada pelos clínicos, permanecem, pernoitam e tomam as refeições na Enfermaria ou no Hospital.
- d. Como regra, os alunos que baixem à Enfermaria do Instituto ou ao Hospital apenas são portadores de terapêutica administrada (se for caso disso), dos artigos de higiene, pijama, roupão, sapatos de quarto e dos livros e material escolar.

**Artigo 97º**  
**Doentes no domicílio**

1. Os alunos com baixa à Enfermaria do Instituto podem ser transferidos para o seu domicílio, mediante pretensão escrita do Encarregado de Educação e parecer favorável do Médico do Serviço de Saúde do Instituto. Neste caso, quando o aluno regressa, deve fazer a apresentação na consulta do médico do Instituto que autorizou a sua transferência para o domicílio para que lhe seja dada alta.
2. Nos casos em que o aluno adoeça, estando no domicílio, e que a situação clínica o impossibilite de se apresentar no Instituto, o Encarregado de Educação 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 Instituto, por escrito e pela forma mais expedita. Após o período de doença no domicílio, o aluno apresenta-se 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 consulta Médica no IPE, a fim de ser observado pelo médico e lhe ser dada alta.
3. Deve constar no atestado médico que o aluno está em condições de ser integrado com os demais nas normais actividades.



**Artigo 98º**  
**Dispensas médicas**

1. Os alunos que, pelo seu estado de saúde, não se sintam em condições de frequentar as aulas devem obter previamente a respectiva dispensa na Consulta Médica do IPE.
2. Quando a consulta médica se realizar depois da aula ou actividade para a qual não se sentem capazes, os alunos devem apresentar-se na enfermaria, de preferência durante o intervalo e expor as suas queixas.
3. Os alunos dispensados de actividade física devem comparecer obrigatoriamente nas aulas de Educação Física, ACC desportivas munidos do impresso próprio que atesta e descreve a sua dispensa.
4. Quando essa impossibilidade for detectada pelo docente, este deve encaminhar os alunos para a enfermaria para serem observados.

**Artigo 99º**  
**Justificação de faltas**

1. As faltas e os atrasos a quaisquer actividades (aulas, actividades de complemento curricular, formaturas, refeições e outras), fruto de incapacidade, só podem ser justificadas se o aluno estiver presente na Enfermaria antes de as mesmas começarem.
2. As faltas motivadas por doença no domicílio só podem ser susceptíveis de justificação e relevação depois de apresentado atestado médico ou documento legal equivalente no prazo de três dias úteis após a sua apresentação.

**Secção V**  
**Regras gerais de apresentação e atavio**

**Artigo 100º**  
**Talhe de cabelo**

**1. Alunos**

- a. Usar o cabelo curto e aparado de forma a moldar a cabeça e a favorecer a higiene e a apresentação pessoal, cortado acima do colarinho da camisa, proporcionando o uso correcto do Uniforme (barrete e barretina);
- b. As patilhas não devem ultrapassar o meio da orelha;
- c. É proibido a alteração da cor do cabelo, excepto se devidamente autorizado.



**2. Alunas**

- a. Usar o cabelo tratado e penteado de forma simples e discreta;
- b. O cabelo deverá andar apanhado sob a condição de permitir o uso correcto do uniforme (barrete e barretina);
- c. Os acessórios para prisão do cabelo deverão ser um elástico preto e ganchos pretos de modo a permitir a descrição do penteado;
- d. Nos casos em que o cabelo seja muito longo, dever-se-ão utilizar outras alternativas de penteado ou de acessórios, desde que simples e discretos, que respeitem a alínea anterior;
- e. É autorizado o uso de trança durante as instruções de treino Físico;
- f. É permitida a alteração da cor do cabelo mediante pretensão, desde que seja compatível com a discrição natural do atavio de um Aluno do IPE.

**Artigo 101º**

**Talhe de barba e bigode**

1. É obrigatório usar a barba desfeita diariamente, salvo com indicações médicas, das quais serão devidamente justificadas pelo médico do Instituto;
2. Não alterar o talhe de barba e bigode sem a necessária autorização do Comando do Corpo de Alunos, sempre considerada a título definitivo;
3. Quando autorizada alteração do talhe de bigode, efectuar a substituição do respectivo Bilhete de Identidade,
4. Todos os alunos deverão usar o uniforme de saída com a barba desfeita, mesmo se dispensados pelo médico.

**Artigo 102º**

**Utilização de adornos**

1. Não é permitido o uso de “piercings”, pulseiras, brincos, fios e outros adereços, que pela sua natureza, sejam incompatíveis com a discrição natural do atavio militar;
2. Não é permitido, em actos de serviço, nomeadamente durante a instrução, o uso de adereços que possam fazer perigar a segurança do próprio ou de terceiros.

**3. Alunas**

- a. O uso de brincos somente é permitido, desde que sejam de pequena dimensão (máximo de 1.5cm de diâmetro ou comprimento), discretos, sem fantasias ou pendentes, nunca mais que um em cada orelha, devendo ter-se presente o referido no parágrafo anterior;
- b. A maquilhagem, quando usada, deverá ser discreta;
- c. As unhas devem ser devidamente cortadas e aparadas podendo ser pintadas de tom incolor;
- d. Outras situações, deverão ser analisadas caso a caso e submetidas à consideração superior.



**Artigo 103°  
Utilização de tatuagens**

Não é permitido ao aluno do Instituto a realização de qualquer tipo de tatuagens.

**Artigo 104°  
Uniformes**

1. Os uniformes são usados observando-se rigorosamente o determinado no Regulamento de Uniformes do Aluno do IPE, bem como nos regulamentos, disposições e instruções de serviço respeitantes à sua composição e utilização;
2. Fora do internato os alunos devem apresentar-se sempre devidamente uniformizados;
3. O trajecto de ida e volta do internato para o ginásio, campos de jogos, piscina, pode fazer-se com o respectivo equipamento desportivo, não podendo no entanto permanecer fora daqueles locais, com aquele equipamento, sem estar devidamente autorizado;
4. Quando, por razões justificadas, comparecerem a uma formatura alunos com uniformes diferentes, reunir-se-ão em fracções que agrupem, dentro da formatura, as diversas modalidades de uniformes;
5. Alterações ao uso de uniformes apenas podem ser autorizadas por motivo de doença e mediante proposta do médico. A autorização será sempre publicada em Ordem de Serviço (O.S.), bem como o período a que se refere;
6. Os alunos deverão manter à sua disposição todos os artigos de uniformes regulamentados, de forma a poderem envergá-los sempre que determinado;
7. Os alunos devem ter especial cuidado com o atavio e apresentação dos seus uniformes, quer nos actos de apresentação pessoal, quer em representação do Instituto. Todos os uniformes, em especial o uniforme de saída, devem encontrar-se permanentemente em condições de serem utilizados com o maior rigor de apresentação;
8. Qualquer arranjo nos uniformes deve ser realizado, preferencialmente, nos períodos de férias escolares. Caso esse mesmo arranjo tenha de ser efectuado durante o período de aulas, deverá ser mediante pretensão autorizada pelo respectivo Comandante de Companhia;
9. Caso se verifique a existência de artigos de uniforme em mau estado de apresentação e caso não seja possível o seu arranjo, os alunos serão obrigados a proceder à sua substituição;
10. Não é permitido aos alunos do IPE possuir ou utilizar traje civil no interior do Instituto, salvo em situações devidamente autorizadas. Nestas situações o traje civil apenas poderá ser utilizado no percurso mais directo entre a porta de armas e o internato.