



DOCUMENTOS ORIENTADORES

REGULAMENTO INTERNO

ANEXO II

ESPAÇOS

QUADRIÊNIO
2025-2029

APROVAÇÃO
28 de novembro de 2025

Conselho Geral e de Supervisão

Índice

<i>SECÇÃO I</i>	3
<i>ESPAÇOS, REGRAS E RESPONSABILIDADES</i>	3
ACESSO AOS ESPAÇOS INTERIORES	3
Artigo 1.º	3
Portarias	3
Artigo 2.º	3
Portaria da Educação Pré-escolar e Primeiro Ciclo	3
Artigo 3.º	3
Regras para a Educação Pré-escolar	3
Artigo 4.º	4
1.º Ciclo do Ensino Básico	4
Artigo 5.º	4
2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário	4
Artigo 6.º	5
Horários da Secretaria	5
Artigo 7.º	5
Controlo de Entrada e Saída	5
Artigo 8.º	5
Prolongamento e Salas de Estudo	5
Artigo 9.º	6
Biblioteca	6
Artigo 10.º	7
Reprografia	7
Artigo 9.º	7
Refeitório	7
Artigo 10.º	7
Recreio e Zonas de Convívio e Lazer	7
Artigo 11.º	9
Balneários, Instalações Sanitárias e Piscina	9
Artigo 12.º	9
Salas de Aula	9
Artigo 13.º	10
Regras da sala de aula	10
Artigo 14.º	11
Cacifos	11
Artigo 15.º	12
Sala dos Professores	12

SECÇÃO I

ESPAÇOS, REGRAS E RESPONSABILIDADES

ACESSO AOS ESPAÇOS INTERIORES

Artigo 1.º

Portarias

1. O acesso ao Colégio realiza-se exclusivamente pelas portarias designadas, devendo todos os membros da comunidade escolar e visitantes cumprir as normas de segurança e identificação estabelecidas.

Artigo 2.º

Horários das Portarias

1. A portaria do Edifício Principal está aberta das 8h00 às 19h30, garantindo acesso contínuo durante o horário letivo e de prolongamento
2. A portaria do Edifício do 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar funciona em três períodos distintos:
 - a) das 7h45 às 9h00;
 - b) das 12h00 às 14h00;
 - c) das 16h15 às 19h00.

2. Fora dos horários estabelecidos, o acesso às instalações carece de autorização prévia da Comissão Executiva, assegurando a segurança, a tranquilidade e o controlo de permanência. Nestes períodos, os alunos destes ciclos devem entrar exclusivamente pela portaria do Edifício Principal.

Artigo 3.º

Regras para a Educação Pré-escolar

1. O acesso é permitido apenas com cartão e nos seguintes horários:
 - a) até às 8h45, para acompanhamento dos educandos à sala do grupo ou à sala de acolhimento;
 - b) a partir das 16h30, para recolha dos educandos.
2. Após as 8h45, os acompanhantes não poderão aceder ao interior das instalações, devendo aguardar junto das portas brancas para que uma assistente operacional proceda ao acolhimento e encaminhamento do educando.
3. Todos os acompanhantes autorizados devem estar devidamente identificados através de cartão ou *QRCode*. Os educandos devem igualmente possuir o respetivo cartão de identificação.
4. É obrigatória a realização do registo de entrada e de saída dos educandos e dos respetivos acompanhantes através dos meios disponibilizados pelo Colégio.
5. Todos os Encarregados de Educação devem sair das instalações até às 8h45.

6. Os EE devem permanecer o menor tempo possível nas instalações.

Artigo 4.º

1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O acesso é permitido apenas com cartão e nos seguintes horários:
 - a) até às 8h30, para acompanhamento dos educandos ao início das escadas de acesso às salas de aula;
 - b) a partir das 16h30, para recolha dos educandos. Os Encarregados de Educação devem aguardar nos espaços contíguos ao Polivalente.
2. Após as 8h30, os encarregados de educação não poderão acompanhar os alunos para além dos torniquetes. Os alunos deverão dirigir-se autonomamente para os espaços definidos ou, sempre que necessário, aguardar junto aos torniquetes até serem acompanhados por uma assistente operacional.
3. Todos os acompanhantes autorizados devem estar devidamente identificados através de cartão ou *QRCode*. Os alunos devem igualmente possuir o respetivo cartão de identificação.
4. É obrigatória a realização do registo de entrada e de saída dos alunos e dos respetivos acompanhantes através dos meios disponibilizados pelo Colégio.
5. Todos os Encarregados de Educação devem sair das instalações até às 8h30.
6. Os EE devem permanecer o menor tempo possível nas instalações.

Artigo 5.º

2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário

1. Não é permitida a entrada e a circulação de EE no Edifício Principal. Exceções apenas para situações devidamente justificadas ou mediante marcação prévia para reuniões com a equipa pedagógica ou administrativa.
2. A portaria do Edifício Principal permanece aberta das 8h00 às 19h30, assegurando a entrada e saída durante todo o horário letivo e de prolongamento.
3. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem ser portadores do respetivo cartão de identificação, sendo obrigatória a sua apresentação através da leitura nos torniquetes, condição indispensável para o acesso às instalações do Colégio.
4. Em caso de esquecimento, o aluno deve dirigir-se à Secretaria e pedir um cartão temporário, que, no final do dia, deverá ser devolvido. Este está sujeito a um pagamento fixado pelo Colégio.
5. Em caso de extravio, perda ou deterioração do cartão de identificação, o aluno deve dirigir-se à Secretaria para comunicar a ocorrência e solicitar uma segunda via do cartão, a qual está sujeita ao pagamento do valor fixado pelo Colégio.
6. A entrada nas instalações do Colégio sem o respetivo registo de acesso através da leitura do cartão nos torniquetes implica que o aluno seja

considerado sem registo de presença. Nestas situações, o professor da primeira aula deverá assinalar a respetiva falta.

Artigo 6.º

Horários da Secretaria

De segunda a sexta-feira, das 08:45 às 11:30 e das 15:30 às 17:30

Artigo 7.º

Controlo de Entrada e Saída

1. O controlo de entrada e saída será feito através de cartão de acesso individual.
2. Os alunos devem entrar no Colégio com, pelo menos, 5 minutos de antecedência, assegurando a pontualidade à primeira aula.
3. O acesso às salas de aula é permitido apenas aos alunos que tenham validado a entrada com o cartão até dois minutos antes do início da aula.
4. Os alunos que cheguem após o horário estipulado não serão admitidos na sala de aula, não sendo aceites justificações para este tipo de atrasos.
5. Estes alunos serão encaminhados para a biblioteca, onde permanecerão até ao final do tempo da aula em causa. Não serão permitidas entradas tardias que perturbem o normal funcionamento das aulas e prejudiquem quem cumpre as regras do Colégio.

6. Em caso de prova de avaliação agendada, será permitida a entrada para a realização da prova, sem reposição do tempo perdido.
7. A partir das 17h30, os espaços exteriores do Colégio não têm qualquer vigilância. O Colégio não dispõe de meios humanos para assistir alunos que se encontrem nesses espaços e declina qualquer responsabilidade por acidente ou ocorrência verificada nessas condições. O seguro escolar não será acionado em situações decorrentes do incumprimento desta regra.

Artigo 8.º

Prolongamento e Salas de Estudo

1. Após o término das atividades letivas, os alunos podem, caso desejem, usufruir dos serviços de prolongamento na Educação Pré-Escolar ou das salas de estudo nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, mediante preenchimento de formulário próprio, cumprindo o prazo estipulado para o efeito.
2. As salas de estudo do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB) funcionam em dois momentos distintos a definir, cada um com objetivos pedagógicos complementares:
 - a) o primeiro momento destina-se à realização dos trabalhos de casa e tem como finalidade promover a autonomia e o sentido de responsabilidade dos alunos. O(a) professor(a) presente não corrige os trabalhos, mas orienta os alunos, esclarece dúvidas

pontuais e apoia a organização do seu estudo, incentivando uma atitude ativa e autónoma;

- b) o segundo momento é dedicado ao desenvolvimento de clubes temáticos, com uma abordagem lúdica e formativa.
 - c) as atividades, que variam ao longo do ano, incluem jogos matemáticos, expressão plástica, expressão dramática, ciências experimentais e clube de leitura. Este período visa enriquecer a experiência educativa dos alunos, promovendo competências transversais num ambiente estimulante e criativo.
1. As salas de estudo para os restantes ciclos de ensino têm como principais objetivos fomentar o estudo autónomo, promover a persistência e a organização do trabalho escolar, incentivar a gestão eficiente do tempo e esclarecer dúvidas, desde que estas se enquadrem na área disciplinar do(s) professor(es) presente(s).
 2. Caso não sejam recolhidos pelos encarregados de educação no horário estipulado, os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB) permanecerão na sala de estudo até ao final do horário previsto, mesmo que não estejam inscritos. Nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, se os encarregados de educação não vierem buscar os alunos no horário estipulado, estes serão encaminhados para as salas de estudo ou atividades extracurriculares.

Artigo 9.º

Biblioteca

1. A Biblioteca da escola é um espaço destinado a apoiar o processo educativo, promovendo a leitura, a pesquisa e o desenvolvimento de competências de toda a comunidade escolar. O seu acesso é livre para alunos, docentes e funcionários, devendo todos respeitar as normas de utilização e preservação do espaço e do acervo.
2. Apenas os docentes ou os funcionários responsáveis pela Biblioteca estão autorizados a retirar livros das estantes.
3. Os professores e os alunos podem requisitar livros para consulta na Biblioteca ou para empréstimo domiciliário. Para efeitos de requisição, o utilizador deve preencher o documento próprio.
4. A não devolução do livro no prazo estipulado fica sujeita a uma sanção pecuniária de 1 euro por dia.
5. O horário de funcionamento será afixado no início do ano letivo, em local visível, junto das suas instalações.
6. Em determinados períodos, a Biblioteca poderá ser utilizada como sala de estudo, de acordo com o interesse e a necessidade manifestados pelos alunos e conforme calendarização previamente divulgada.

Artigo 10.º**Reprografia**

1. A Reprografia é o serviço da escola destinado à reprodução de documentos, como fotocópias e impressões, disponibilizado para apoio às atividades letivas e administrativas. O seu funcionamento obedece ao horário afixado e às normas de utilização definidas pela Comissão Executiva, devendo todos os utilizadores respeitar as regras de preservação dos equipamentos e os limites de cópia estabelecidos pela legislação em vigor, nomeadamente no que se refere a direitos de autor.
2. O horário de funcionamento deve ser exposto em local visível, junto das instalações, e a sua definição é da responsabilidade do Diretor Pedagógico.
3. Têm acesso à reprografia: docentes, alunos, funcionários não-docentes e outras entidades autorizadas pelo Diretor Pedagógico.
4. Os serviços de reprografia são pagos no ato através do cartão de aluno/docente/não docente.
5. Os originais a fotocopiar, quando numerosos, devem ser entregues com o prazo de vinte e quatro horas de antecedência em suporte com formato acessível ou via *email*.
6. Os serviços de reprografia são gratuitos para:
 - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) outras reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, desde que autorizadas pela Comissão Executiva.

Artigo 11.º**Refeitório**

1. O Refeitório é o espaço destinado ao fornecimento de refeições equilibradas e adequadas às necessidades nutricionais dos alunos, funcionários e demais membros da comunidade escolar. O serviço funciona nos horários definidos e divulgados pela Comissão Executiva, devendo os utilizadores cumprir as normas de higiene, segurança e bom comportamento.
2. É obrigatória a marcação ou aquisição prévia das refeições, conforme procedimento estabelecido pelo Colégio, garantindo-se o respeito pelas orientações de saúde e alimentação saudável.
3. As refeições devem ser marcadas pelo Encarregado de Educação, podendo a marcação ser efetuada para o período que entender (dia, semana, mês, semestre ou outro período pretendido).
4. Marcações efetuadas no próprio dia, a partir das 10h00, têm um acréscimo de 0,50€.
5. Quanto ao cancelamento, o EE deve fazê-lo até às 10h00 do próprio dia.

Artigo 12.º**Recreio e Zonas de Convívio e Lazer**

1. As zonas de recreio e de convívio são lugares reservados a atos nobres e dignos, tais como a vitalização do corpo, o convívio, os jogos, a alimentação, o diálogo e o fortalecimento da amizade, devendo, por

- isso, ser utilizados como espaços comuns da Comunidade Educativa, com o respeito máximo pelas finalidades que neles se cumprem, pelos seus utilizadores e pelos materiais e mobiliário que aí existe.
2. Sendo lugares de diversão e convivência espontânea, devem ser utilizados com moderação de atitudes e comportamento, nomeadamente com moderação da voz, dos movimentos e da expressão de emoções.
 3. A circulação nesses espaços deve ser prudente e ordeira, de forma a não colocar em causa a segurança e conforto de ninguém.
 4. Devem evitar-se brincadeiras violentas, que possam ofender a integridade física e/ou psicológica dos colegas.
 5. O cuidado e o zelo pela limpeza e higiene desses espaços são irrepreensíveis, sendo obrigatório deixar nos recipientes do lixo os resíduos excedentes, tais como embalagens, restos e/ou papéis de uso, e assegurar a limpeza, o arrumo e o acondicionamento do mobiliário utilizado.
 6. No usufruto das funções que estes espaços cumprem, devem respeitar-se as precedências e a ordem no atendimento, sem assumir gesticulação, gritos ou manifestações agressivas. Para o efeito, os alunos devem aguardar a sua vez, de forma ordeira, nas filas dos diferentes serviços e cumprir as orientações dos funcionários desses mesmos espaços.
 7. O comportamento na utilização desses lugares e equipamentos deve ser adequado, sem qualquer agressividade física ou verbal na disputa de lugares, jogos ou vantagens de prioridade.
 8. Sendo lugares de reutilização contínua por outros alunos, não devem ser abandonados, esquecidos ou deixados objetos de valor ou de uso pessoal, uma vez que o CDDS não se responsabiliza pela guarda, proteção, restituição ou compensação por falta de bens pessoais, tais como relógios, carteiras, mochilas, equipamentos, calçado desportivo ou outros bens pessoais dos alunos.
 9. Nestes espaços, o consumo deve ser efetuado com comedimento e responsabilidade, preservando bons hábitos de saúde.
 10. Os desportos e os jogos devem ser praticados nos locais destinados para o efeito, sem utilizações impróprias que coloquem a integridade física, o bem-estar e o sossego dos outros em causa.
 11. Os objetos deixados pelos alunos — mochilas, casacos, lancheiras e outros objetos — em diversas zonas do Colégio, são entregues aos perdidos e achados.
 12. O Colégio não assume qualquer responsabilidade pela perda ou deterioração de objetos deixados fora dos espaços designados para o efeito.
 13. Os objetos não reclamados serão doados nos seguintes momentos:
 - a) os não reclamados até 20 de dezembro serão doados na primeira semana de janeiro;

- b) os não reclamados até 31 de março serão doados na segunda semana de abril;
 - c) os restantes serão doados na segunda quinzena de julho.
14. O Colégio não tem qualquer responsabilidade pela perda ou dano de objetos nestas condições.

Artigo 13.º

Balneários, Instalações Sanitárias e Piscina

1. A utilização dos balneários, das instalações sanitárias e da piscina deve processar-se de forma ordeira, sendo os alunos responsáveis pela manutenção do seu estado de limpeza, higiene e asseio.
2. A limpeza garantida pelos serviços e funcionários do CDDS não impede que cada utente destes espaços, sempre que os encontre sujos ou desarrumados, participe ao funcionário ou ao professor responsável pelo lugar, a fim de serem tomadas as diligências necessárias.
3. A limpeza destes lugares é uma tarefa de todos os utilizadores, pelo que o abandono dos mesmos, depois da sua utilização, deverá ocorrer após cada um se certificar de que deixa o espaço em condições exemplares para ser utilizado, sem constrangimentos, por outros colegas.
4. Os objetos pessoais de valor devem ser guardados nos cacifos individuais, não se responsabilizando a escola pelo eventual desaparecimento ou dano dos mesmos.

5. Por serem lugares em que a privacidade deve, de forma especial, ser mantida, é expressamente proibida a utilização de aparelhos de registo de imagem ou comunicação, devendo a utilização dos referidos lugares ser efetuada com reserva, decoro e ponderação.
6. A ocupação e utilização dos espaços fechados de desporto (piscina e balneários) fora do âmbito da disciplina de Educação Física e sem o devido acompanhamento de um responsável não é permitida, por ficar comprometida a segurança e aumentadas as situações de risco.
7. Os materiais de desporto e de treino utilizados pelos alunos nas atividades letivas e nas atividades extracurriculares devem, no final dessas atividades, ser devolvidos aos responsáveis que deles são curadores e acondicionados nos seus respetivos lugares de guarda.

Artigo 14.º

Salas de Aula

1. A Sala de Aula é um espaço de aprendizagem e deve ser utilizada com respeito, ordem e responsabilidade por todos os alunos e docentes.
2. A Sala de Aula é um espaço onde se aprende, se cresce, se partilha, se educa, se fazem amizades e se prepara o futuro.
3. A sala de Aula é um espaço de responsabilidade individual e coletiva: a cada um cabe o zelo, a responsabilidade e a diligência pela sua boa apresentação, organização, limpeza e conservação e o bom estado do seu mobiliário e instalações.

4. Sendo de todos, deve ser um lugar onde todos gostam de estar, onde todos sentem a satisfação da sua utilização e do seu bom ambiente.

Artigo 15.º

Regras da sala de aula

1. O professor deve dirigir-se para a sala de aula atempadamente, de forma a poder cumprir integralmente o tempo letivo que lhe está atribuído e a facilitar aos alunos a circulação nos corredores e o acesso à sala de aula.
2. A entrada na sala de aula deve ser feita com calma e de modo exemplar, refletindo comportamento adequado na atitude, nos gestos e na linguagem.
3. Antes de dar início à aula, o professor deve verificar a boa ordem na sala de aula, a limpeza do quadro, do espaço e das carteiras dos alunos, a disposição e distribuição correta dos alunos pelos seus lugares e dar ordem aos alunos para se sentarem.
4. Na Plataforma de Gestão Escolar usada para o efeito, o professor procederá, de imediato, ao registo do sumário, à verificação das presenças dos alunos e ao registo de quaisquer outras ocorrências relevantes.
5. Após o início da aula, caso se verifique a chegada manifestamente tardia de algum aluno, a entrada na sala só será permitida com autorização prévia da Comissão Executiva, caso esta considere existir motivo válido.
6. O professor não permitirá a nenhum aluno a saída temporária ou a ausência até ao termo da aula, sem que haja autorização por parte da Comissão Executiva do CDDS, para o efeito.
7. Os alunos que, por motivos de saúde devidamente comprovados por relatório médico, necessitem de se ausentar com frequência da sala de aula devem informar o diretor de turma, que comunicará a situação a todos os professores da turma.
8. Nos casos imponderáveis de necessidade estrita de ausência da sala de aula, deve o professor proceder, com ponderação, racionalidade e bom senso, prevendo sempre que a ausência ocorra de forma controlada e segura.
9. Compete ao professor assegurar a ordem na sala de aula, nomeadamente quanto ao lugar atribuído a cada aluno na Planta da Sala, à organização da intervenção e participação dos alunos, à moderação da voz e do som dos aparelhos sonoros utilizados, ao modo de circulação no espaço e à manutenção adequada do equipamento da sala de aula.
10. Compete ao professor orientar sobre a melhor utilização da sala de aula, incluindo portas, janelas e persianas, a regulação dos radiadores e a utilização da iluminação artificial, devendo sempre procurar contribuir para o bem-estar dos alunos da turma, sem, contudo, causar perturbação ao bom ambiente das salas vizinhas.

11. Os equipamentos existentes na sala de aula, vídeo-projetor, computador portátil, retroprojetor ou outros, que sejam propriedade do CDDS, só devem ser manipulados ou utilizados com autorização e consentimento do professor.
12. Os equipamentos ou utensílios que sejam necessários à aula devem ser solicitados pelo professor, que os deve requisitar ao funcionário do piso antes do início da aula, ou através do Delegado/Subdelegado de turma, no decurso da mesma.
13. Compete ao professor dar a aula por terminada, quando entenda ser oportuno e razoável, sem ocupar parte do intervalo, e autorizar os alunos a arrumar e guardar os livros e o material escolar da disciplina.
14. Após o termo da aula, e antes de dar autorização para a saída, o professor deve verificar a boa ordem e limpeza da sala de aula, do quadro, dos equipamentos utilizados, das carteiras e secretária e ordenar a remoção do lixo existente no chão e nas carteiras dos alunos para o caixote de recolha do mesmo.
15. Após a autorização dada aos alunos para saírem da sala de aula, e antes de fechar a porta, compete ao professor zelar por que nenhum aluno permaneça na sala de aula.
16. Na última aula do dia, o professor deve providenciar para que não sejam deixados livros ou outros haveres pessoais dos alunos na sala de aula e para que as janelas estejam fechadas. O CDDS não se responsabilizará pela guarda de quaisquer bens pessoais ou haveres

dos alunos que sejam esquecidos ou abandonados dentro da sala de aula. Quando se verifique a existência de quaisquer bens pessoais de alunos, esquecidos ou abandonados na sala de aula, o CDDS apenas os guardará durante os oito dias subsequentes à deteção desses mesmos bens, findos os quais, os remeterá para uma Instituição com fins solidários, não havendo lugar nem obrigação, da parte do CDDS, à reposição dos mesmos ou à devolução compensatória do valor ou custo desses bens.

17. Compete ao professor comunicar ao funcionário do piso alguma alteração grave, dano, avaria que tenha verificado na sala de aula.

Artigo 16.º

Cacifos

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo por ano letivo, de acordo com a disponibilidade existente, mediante submissão de um formulário e pagamento anual de um custo associado, definido pelo Colégio.
2. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da submissão do formulário, tendo prioridade os alunos que encomendaram os manuais no Colégio.
3. Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) alunos portadores de deficiência física;

- b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
4. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
 5. A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente.
 6. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar de forma continuada, fechando-o com recurso a chave, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
 7. É proibido guardar produtos deterioráveis nos cacifos, nomeadamente bens alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
 8. Caso a Comissão Executiva do CDDS considere necessário, pode solicitar aos alunos a abertura dos respetivos cacifos ou, se houver suspeita de irregularidades graves ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a sua abertura e, após confirmação das suspeitas, retirar ao aluno a chave do cacifo.
 9. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou de outras atividades que decorrem junto do local onde os cacifos se encontram. Por isso, o acesso aos mesmos deve ser realizado durante os intervalos.
 10. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
 11. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-la, de imediato, ao funcionário do corredor.
 12. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o mesmo, limpá-lo e entregar a chave ao funcionário do corredor.
 13. O Colégio não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
 14. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela Comissão Executiva, mediante audição das partes interessadas e respeitados os seus direitos e interesses legalmente protegidos.
- Artigo 17.º**

Sala dos Professores
1. A Sala dos Professores cumpre estritamente as funções de um lugar de trabalho dos professores, em parceria, em grupo ou individualmente, bem como um lugar de descanso nos intervalos letivos e de guarda dos recursos educativos individuais dos professores.

2. Não é permitida a permanência de alunos na sala dos professores, incluindo os educandos ou filhos de docentes, pela perturbação que a sua presença pode causar no trabalho dos demais professores, bem como por razões de confidencialidade — dado tratar-se de um espaço onde se manuseiam elementos de avaliação, provas e informação relativa a alunos — e de equidade no tratamento de todos os alunos do Colégio.
3. É um direito e um dever de todos os professores zelarem e exigirem um ambiente de moderação de tom de voz, ruído e circulação que favoreça o trabalho desenvolvido naquele espaço.
4. O mobiliário existente na Sala dos Professores (mesas e assentos) é destinado exclusivamente à acomodação confortável dos docentes e à disponibilização de lugares de trabalho.
5. É de elevado valor cívico o respeito integral pelo bom ambiente de trabalho e pelas condições em que cada professor desenvolve o seu trabalho.
6. Os cacifos para guarda dos recursos e materiais didáticos e pedagógicos dos professores estão exclusivamente reservados para esse efeito, não sendo permitida a sua utilização para outras funções.
7. É dever de zelo de todos os professores o respeito integral e a boa conservação do mobiliário e património existente na Sala dos Professores.
8. É dever de zelo de todos os professores a preservação da boa ordem, arrumação e limpeza da Sala dos Professores, pelo que devem deixar os móveis limpos e arrumados e os seus pertences arrumados nos lugares adequados.
9. Por guardar, temporariamente ou pontualmente, objetos ou documentos de valor ou de importância relevante, pessoais e profissionais, é recomendável aos professores a previdência e o cuidado, quer no abandono temporário ou definitivo da Sala dos Professores, quer na guarda dos mesmos de um dia para o outro.
10. A Comissão Executiva do CDDS não se responsabiliza pela segurança, guarda, restituição ou reposição de bens pessoais dos docentes perdidos neste espaço.

Documento aprovado, em sede de Conselho Geral e de Supervisão, a 28 de novembro de 2025