



FERSAP

Federação Regional de Setúbal
das Associações de Pais

MANUAL DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS

Guia prático para participar, organizar e representar

Versão uniformizada 1.0 • outubro 2026

FICHA TÉCNICA

Elemento	Informação
Título	Manual FERSAP das Associações de Pais
Edição	FERSAP — Federação Regional de Setúbal das Associações de Pais
Versão	Versão uniformizada 1.0 — outubro 2026
Âmbito	Portugal
Natureza	Guia prático e informativo; não substitui aconselhamento jurídico, contabilístico ou técnico especializado
Atualização	Os conteúdos administrativos e modelos digitais devem ser revistos periodicamente.

Nota introdutória

A FERSAP — Federação Regional de Setúbal das Associações de Pais — promove a participação organizada dos pais e encarregados de educação e procura apoiar as Associações de Pais no exercício da sua missão junto das escolas, das famílias, das autarquias e das restantes entidades da comunidade educativa.

No contacto com Associações de Pais, dirigentes associativos e famílias, surgem frequentemente as mesmas dúvidas: como criar e organizar uma Associação, quais são os seus direitos, como devem funcionar os órgãos sociais, quem representa os pais na escola, como participar nos diferentes órgãos, quais são as responsabilidades dos municípios ou que obrigações administrativas, financeiras e legais devem ser cumpridas.

As respostas existem, mas encontram-se dispersas por diferentes diplomas legais e nem sempre é simples transformar a linguagem da lei numa resposta prática para o quotidiano de quem exerce, muitas vezes de forma voluntária, funções associativas.

Foi dessa necessidade que nasceu este manual. O Manual FERSAP das Associações de Pais pretende ser um instrumento simples, objetivo e de consulta rápida. Não substitui a legislação nem o aconselhamento jurídico, contabilístico ou técnico sempre que este seja necessário.

PRINCÍPIO EDITORIAL Responder primeiro. Explicar depois.

Conhecer direitos, deveres e responsabilidades permite participar melhor. E uma participação parental informada, responsável e construtiva contribui para escolas mais abertas, comunidades educativas mais participadas e melhores condições para as crianças e jovens.

Como utilizar este manual

Este manual foi pensado para ser consultado, não necessariamente para ser lido do princípio ao fim. Cada tema começa com uma pergunta concreta e uma resposta direta. Quando necessário, encontra uma explicação breve, uma chamada de atenção e a respetiva base legal.

Sinal	Significado
DICA	Recomendação ou boa prática.
⚠ ATENÇÃO	Limite, risco ou erro frequente.
SABIA QUE?	Informação especialmente útil ou pouco conhecida.
MODELOS E MINUTAS	Documentos de apoio disponíveis em fersap.pt, na secção «Modelos e Minutas».

Preciso de...

Quero...	Consulte
Criar uma Associação	Capítulo 2
Fazer estatutos	2.3
Convocar uma Assembleia	2.10
Saber quantas pessoas são necessárias para deliberar	2.11
Fazer uma ata	2.12
Realizar eleições	2.8
Saber os direitos da Associação perante a escola	Capítulo 3
Perceber quem representa os pais no Conselho Geral	3.5 a 3.5.2
Apoiar uma família	Capítulo 4
Saber se a responsabilidade é da Escola ou do Município	Capítulo 5
Organizar as contas da Associação	Capítulo 6
Tratar do modelo 22	6.6.1
Tratar do RCBE	6.7
Fazer passagem de mandato	7.12

Quero...	Consulte
Encontrar um modelo ou uma minuta	fersap.pt — secção «Modelos e Minutas»

Índice

FICHA TÉCNICA.....	2
Nota introdutória	3
Como utilizar este manual	4
Preciso de... ..	4
1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação	8
1.1 O que é uma Associação de Pais e Encarregados de Educação (Associação de Pais)?.....	8
1.2 Para que serve?	8
1.3 Quem pode fazer parte?.....	8
1.4 Quem representa?.....	9
1.5 Quais são os principais direitos?	9
1.6 Quais são os seus deveres?	9
1.7 É independente da escola?	9
1.8 Associação de escola ou de agrupamento?	9
1.9 O que não lhe compete?	10
2. Criar e organizar	11
2.1 Como criar uma Associação?.....	11
2.2 É obrigatória uma comissão instaladora?	11
2.3 O que devem conter os estatutos?	11
2.4 Como realizar a Assembleia Constituinte?.....	11
2.5 Como formalizar a Associação?	11
2.6 O que fazer depois da constituição?	12
2.7 Quais são os órgãos sociais?	12
2.8 Como funcionam as eleições?	13
2.9 Quanto dura um mandato?	13
2.10 Como convocar uma Assembleia Geral?	13
2.11 Quantos associados precisam de estar presentes?.....	14
2.12 Como fazer uma ata?	14
2.13 Como fazer uma passagem de mandato?	14
2.14 Como reativar uma Associação inativa?	14
3. Participar na Escola	15

3.1 Como deve ser a relação com a Direção da Escola/Agrupamento?	15
3.2 A Associação tem direito a reunir com a Direção?	15
3.3 Que condições deve a escola assegurar à Associação de Pais?	15
3.4 Pode divulgar informação?	16
3.5 O que é o Conselho Geral?	16
3.5.1 Como são escolhidos os representantes dos pais e encarregados de educação?	16
3.5.2 Representam a Associação?	17
3.6 O que são os representantes de turma?	17
3.6.1 Como são escolhidos?	17
3.6.2 Em que matérias participam no Conselho de Turma?	17
3.6.3 Como devem trabalhar com a Associação?	18
3.6.4 Assembleia de Representantes de Turma	18
3.7 Os pais integram o Conselho Pedagógico?	18
3.8 A Associação participa em todas as decisões da escola?	18
4. Pais e Alunos	19
4.1 Quais são as responsabilidades dos pais?	19
4.2 Têm direito a informação?	19
4.3 Como participam na educação inclusiva?	19
4.4 E numa situação disciplinar?	19
4.5 E perante bullying ou violência?	19
4.6 Quando deve a Associação intervir?	20
4.7 Pode apoiar uma família?	20
4.8 E quando uma criança está em perigo?	20
5. Município e Comunidade	21
5.1 Que papel tem o Município na Educação?	21
5.2 O que é o Conselho Municipal de Educação?	21
5.3 Quem é responsável pelos edifícios e equipamentos?	21
5.4 Quem gere refeições e transportes?	21
5.5 O que são AAAF, CAF e AEC?	22
5.5.1 Campos de Férias?	22
5.5.2 Pode a Associação prestar serviços?	22
5.7 Pode celebrar protocolos com o Município?	22
5.8 Como deve ser a relação com o Município?	23
5.9 Comissões de Proteção de Crianças e Jovens - CPCJ	23
6. Gerir a Associação	24

6.1 Deve ter conta bancária própria?	24
6.2 Pode cobrar quotas?	24
6.3 Donativo, subsídio ou patrocínio?	24
6.4 Que documentação financeira deve guardar?	24
6.5 Como prestar contas?	25
6.6 Que obrigações fiscais e contabilísticas existem?	25
6.6.1 O que é a declaração Modelo 22 e a Associação tem de a entregar?	25
6.7 O RCBE é obrigatório?	26
6.8 E a proteção de dados?	26
6.9 Como gerir documentos e acessos digitais?	26
6.10 Pode contratar trabalhadores?	26
6.11 Pode contratar prestadores de serviços?	27
6.12 Que seguros deve ter?	27
6.13 Que direitos tem um dirigente associativo voluntário?	27
7. Resolver e fazer	28
7.1 Não aparecem candidatos	28
7.2 A Direção demitiu-se	28
7.3 A antiga Direção não entrega documentos	28
7.4 A conta bancária não foi atualizada	28
7.5 Os estatutos estão desatualizados ou necessitam de os atualizar	28
7.6 A Associação está inativa	29
7.7 A escola não reconhece ou não envolve a Associação	29
7.8 Existe um conflito com a escola	29
7.9 Uma família pede ajuda	29
7.10 Como apresentar uma proposta à direção da escola?	29
7.11 Como apresentar uma exposição ou reclamação?	29
7.12 Como fazer uma passagem de mandato?	29
7.13 Como obter apoios financeiros?	29
7.14 Modelos e minutas FERSAP	30
7.15 Guia rápido da legislação	30
7.16 A quem recorrer?	30
Dez ideias para levar consigo	31

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação

FAMÍLIAS	ASSOCIAÇÃO DE PAIS	ESCOLA
MUNICÍPIO	COMUNIDADE	ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS

A Associação liga famílias, escola e comunidade sem substituir as competências de cada entidade.

IDEIA-CHAVE A Associação de Pais é uma organização autónoma de participação cívica. Não é um departamento da escola nem substitui os encarregados de educação.

1.1 O que é uma Associação de Pais e Encarregados de Educação (Associação de Pais)?

As Associações de Pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.”

É uma organização constituída livremente por pais e encarregados de educação para defender e promover os interesses dos seus associados no domínio da educação e do ensino.

A participação é voluntária: ser pai ou encarregado de educação de uma criança da escola não transforma automaticamente essa pessoa em associada.

Base legal: Artigos 1.º a 4.º do Decreto-Lei n.º 372/90, na redação em vigor.

1.2 Para que serve?

Para transformar a participação individual dos pais e encarregados de educação numa participação organizada.

- Pode ouvir e identificar necessidades.
- Pode apresentar propostas e acompanhar problemas coletivos.
- Pode participar nos espaços previstos na lei.
- Pode colaborar com a escola, município e outras entidades.

⚠ ATENÇÃO

Uma Associação de Pais não existe apenas para organizar festas, atividades ou angariar fundos. Essas iniciativas podem fazer parte da sua atividade, mas não definem a sua missão.

1.3 Quem pode fazer parte?

A adesão é livre e individual.

Podem tornar-se associados os pais e encarregados de educação abrangidos pelos estatutos da associação. Os estatutos definem as condições de admissão, direitos, deveres e perda da qualidade de associado.

1.4 Quem representa?

A Associação representa os seus associados e exerce as funções de participação institucional atribuídas pela lei às organizações representativas dos pais.

Um problema exclusivamente individual continua a pertencer, em primeiro lugar, ao respetivo pai ou encarregado de educação. Um caso individual pode, contudo, revelar um problema coletivo.

DICA

Distinguir associado, encarregado de educação e representação institucional evita muitas confusões.

1.5 Quais são os principais direitos?

A lei reconhece direitos próprios às Associações de Pais.

Entre eles contam-se a participação nos termos previstos na legislação educativa, o direito de reunir com os órgãos de administração e gestão da escola, participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, a divulgação de documentação de interesse associativo e os apoios previstos no respetivo regime.

Base legal: Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90.

1.6 Quais são os seus deveres?

Atuar de acordo com a lei, os estatutos e as deliberações democraticamente tomadas.

A Associação deve ainda assegurar transparência na utilização de recursos e apoios e prestar a informação legalmente exigida, sem esquecer os deveres perante os próprios associados.

Base legal: Artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 372/90.

1.7 É independente da escola?

Sim.

A Associação define os seus estatutos, elege os seus dirigentes, gere o seu património e estabelece as suas posições. A escola não escolhe os dirigentes nem aprova as decisões internas da Associação.

DICA

Independência não significa conflito. A relação mais eficaz com a Escola combina autonomia, diálogo e cooperação.

Base legal: Artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 372/90.

1.8 Associação de escola ou de agrupamento?

Podem existir diferentes modelos de organização, desde que juridicamente enquadrados e claramente definidos nos estatutos.

A proximidade de uma associação de escola pode ser uma vantagem; uma estrutura mais abrangente de associação de agrupamento pode facilitar a abordagem de questões comuns. O critério principal deve ser a qualidade da participação e da representação.

1.9 O que não lhe compete?

A Associação não substitui os órgãos da escola nem o encarregado de educação.

Não lhe compete atribuir classificações, decidir métodos pedagógicos, exercer competências disciplinares próprias da escola ou decidir individualmente o percurso de um aluno.

SABIA QUE?

Participar não é dirigir. Uma Associação eficaz sabe quem tem competência para decidir e em que momento deve representar ou propor.

2. Criar e organizar

1 MOBILIZAR	2 PREPARAR	3 CONSTITUIR	4 FORMALIZAR
5 ELEGER	6 REGULARIZAR	7 ORGANIZAR	8 INICIAR

Percurso recomendado desde o grupo promotor até ao início da atividade regular.

2.1 Como criar uma Associação?

Comece por reunir um grupo de pais e encarregados de educação e preparar a proposta de estatutos.

A legislação das Associações de Pais prevê um regime próprio de constituição. Os procedimentos administrativos concretos devem ser confirmados junto dos serviços oficiais no momento da constituição, porque plataformas, custos e formas de submissão podem alterar-se.

Base legal: Artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 372/90.

2.2 É obrigatória uma comissão instaladora?

Não.

Mas pode ser uma solução prática para preparar os estatutos, organizar a Assembleia Constituinte e acompanhar os procedimentos iniciais.

⚠ ATENÇÃO

Uma comissão instaladora é transitória. Não deve transformar-se numa Direção permanente sem eleição.

2.3 O que devem conter os estatutos?

Os estatutos são as regras fundamentais da Associação.

Devem definir, entre outros aspetos, denominação, sede, fins, associados, direitos e deveres, órgãos, competências, eleições, mandatos, funcionamento das Assembleias, receitas, alteração estatutária e dissolução.

2.4 Como realizar a Assembleia Constituinte?

A reunião deve deliberar claramente sobre a constituição da Associação e a aprovação dos estatutos.

Devem ficar documentados os participantes, as deliberações e os responsáveis pelos procedimentos seguintes.

2.5 Como formalizar a Associação?

Cumprindo as formalidades legalmente aplicáveis ao regime das Associações de Pais. Em termos práticos: 1) aprovar os estatutos em Assembleia Constituinte e lavrar a respetiva ata; 2) pedir ao Registo Nacional de Pessoas Coletivas (RNPC) o certificado de admissibilidade da denominação; 3) preparar a lista dos outorgantes, com identificação completa e morada; 4) depositar no Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação - EduQA, I. P. (anteriormente era junta da Secretaria-Geral do Ministério da Educação), os estatutos aprovados, a lista dos outorgantes e o certificado de admissibilidade; 5) depois desse depósito, a associação pode funcionar provisoriamente; 6) o EduQA promove a publicação legalmente prevista no portal das

“Publicações de Atos Societários e de outras entidades” (<https://publicacoes.mj.pt>) do Ministério da Justiça e a associação adquire personalidade jurídica a partir dessa publicação. Os canais administrativos concretos devem ser confirmados à data do pedido.

Os formulários, modelos e minutas não são reproduzidos no manual.

Os documentos de apoio estão disponíveis em fersap.pt, na secção «Modelos e Minutas».

DICA

Os procedimentos administrativos concretos devem ser confirmados junto dos serviços oficiais no momento da constituição, porque plataformas, custos e formas de submissão podem alterar-se.

2.6 O que fazer depois da constituição?

Organizar a Associação e tratar das obrigações iniciais, distribuindo responsabilidades e garantindo que os primeiros procedimentos ficam documentados.

- Angariação formal de sócios. Após a constituição, a Associação deve abrir a inscrição de associados nos termos dos estatutos: ficha individual de inscrição (salvaguardando o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD), aceitação das regras associativas, registo no ficheiro de associados e pagamento da quota, se esta estiver prevista. A qualidade de associado não é automática pelo simples facto de ser pai ou encarregado de educação.
- Confirmar NIPC e órgãos sociais. Na prática, deve obter ou confirmar o NIPC da Associação junto do RNPC/IRN e manter documentação que identifique os titulares em funções, designadamente a ata eleitoral e/ou o auto de tomada de posse. A composição atual deve depois ser comunicada às entidades que dela necessitem, como a Direção da escola, banco, RCBE, Autoridade Tributária ou Segurança Social, conforme aplicável.
- Criar conta bancária e arquivo institucional. A conta deve ser titulada pela própria Associação. Quem a pode movimentar resulta dos estatutos e das deliberações da Direção, devendo ficar registado em ata. Recomenda-se que os estatutos definam a forma de vinculação da Associação. O arquivo institucional deve ter responsáveis definidos internamente, com organização separada, sempre que útil, entre documentação administrativa/atas e documentação financeira.
- Criar contactos institucionais. Definir a morada/sede, criar um email institucional e, se aplicável, um contacto telefónico, evitando que os contactos oficiais dependam exclusivamente de contas pessoais de dirigentes.
- Verificar obrigações fiscais e administrativas (ver pontos 6.6 e 6.6.1).
- Tratar do RCBE (ver ponto 6.7).
- Criar e manter os livros ou registos de atas dos órgãos. Cada órgão deve manter as atas em sequência cronológica e numerada. Pode ser usado o livro tradicional encadernado ou um sistema de folhas/dossier sequencial ou um livro de atas eletrónico, desde que se garanta a integridade, numeração, assinatura e arquivo das atas. O método adotado deve ser coerente com os estatutos e regulamentos internos.

2.7 Quais são os órgãos sociais?

A estrutura habitual inclui Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal.

A Assembleia delibera, a Direção administra e executa e o Conselho Fiscal fiscaliza.

O número dos seus membros tem de respeitar o Código Civil e estar definido nos Estatutos da associação.

DICA

A existência de suplentes não é de lei, mas é aconselhável. A sua existência tem de constar nos estatutos.

SABIA QUE?

A Direção e o Conselho Fiscal só podem deliberar quando esteja presente a maioria dos respetivos titulares.

Base legal: Artigo 171.º do Código Civil.

2.8 Como funcionam as eleições?

Como regra, os titulares dos órgãos são eleitos pela Assembleia Geral, nos termos dos estatutos e do regulamento eleitoral (se existir).

As regras devem ser conhecidas antecipadamente e aplicadas de forma igual a todas as candidaturas.

DICA

Os estatutos devem fazer menção ao processo eleitoral e ser criado um regulamento eleitoral à parte.

⚠ ATENÇÃO

Não se criam regras eleitorais durante a própria eleição.

Base legal: Artigo 170.º do Código Civil.

2.9 Quanto dura um mandato?

A duração deve constar dos estatutos.

A FERSAP recomenda dois anos, por equilibrar continuidade e renovação, mas esta é uma opção estatutária e não uma duração legal obrigatória.

DICA

Se o mandato for de 2 anos é importante haver suplentes para precaver as situações de eventuais saídas. Neste caso não esquecer da obrigatoriedade anual de realização de Assembleia Geral para apresentação de contas.

2.10 Como convocar uma Assembleia Geral?

A convocatória deve respeitar o Código Civil e os estatutos.

Como regra legal, deve identificar dia, hora, local e ordem de trabalhos e respeitar a forma e antecedência legalmente aplicáveis.

⚠ ATENÇÃO

A expressão “outros assuntos” não deve servir para aprovar inesperadamente matérias relevantes que não constavam da ordem de trabalhos, pois pode levar à impugnação das decisões tomadas.

Base legal: Artigo 174.º do Código Civil.

2.11 Quantos associados precisam de estar presentes?

Em primeira convocação, a Assembleia não pode deliberar sem a presença de pelo menos metade dos associados.

Em segunda convocação, no momento previsto nos estatutos e indicado na convocatória, aplicam-se as regras estatutárias e o enquadramento legal, sem prejuízo das maiorias especiais exigidas para determinadas matérias.

Base legal: Artigo 175.º do Código Civil.

Matéria	Maioria legal de referência
Deliberação comum	Maioria absoluta dos associados presentes (metade +1)
Alteração dos estatutos	3/4 dos associados presentes
Dissolução ou prorrogação	3/4 de todos os associados

2.12 Como fazer uma ata?

Registe decisões, não uma transcrição integral da conversa.

A ata deve permitir perceber o que foi proposto, como foi votado, qual foi o resultado e o que ficou decidido. No final a ata tem de ser assinada por quem constituiu a mesa da assembleia geral e devidamente arquivada.

2.13 Como fazer uma passagem de mandato?

Entregando à nova equipa tudo o que é necessário à continuidade da Associação.

Devem ser transmitidos documentos (por exemplo os livros de atas), informação sobre contas, património, contratos, processos em curso, acessos digitais e obrigações financeiras e administrativas.

2.14 Como reativar uma Associação inativa?

Confirme primeiro se a entidade continua juridicamente existente.

Antes de criar outra estrutura associativa, confirme se existem obrigações pendentes, nomeadamente dívidas, e se ocorreu alguma dissolução formal aprovada em Assembleia Geral e registada em ata. Verifique também a situação do NIPC, procure obter os estatutos — podendo, se necessário, consultar o portal de publicações do Ministério da Justiça — e tente localizar antigos titulares dos órgãos para recolher informação sobre património, conta bancária, email, redes sociais institucionais e outros acessos relevantes.

⚠ ATENÇÃO

Inatividade e extinção não são sinónimos.

3. Participar na Escola

ESPAÇO	PARTICIPAÇÃO DOS PAIS	NOTA ESSENCIAL
Conselho Geral	Representação formal	Eleição pelos pais e EE nos termos legais
Conselho de Turma	Representação prevista	Não participa na avaliação individual; Aprovação do PAA para cidadania
Conselho Pedagógico	Participação não permanente	Pode ocorrer por convite nos casos previstos no Regulamento Interno da Escola

⚠ ATENÇÃO

Participar não significa decidir tudo: primeiro identifica-se quem tem competência e disponibilidade, quem tem direito a participar.

3.1 Como deve ser a relação com a Direção da Escola/Agrupamento?

Com autonomia, diálogo e cooperação.

A Associação pode colaborar com a Direção do agrupamento ou da escola não agrupada e, simultaneamente, discordar das suas decisões. Uma relação institucional saudável não exige concordância permanente.

3.2 A Associação tem direito a reunir com a Direção?

Sim.

As reuniões podem ocorrer sempre que qualquer das entidades o considere necessário, nos termos do regime das Associações de Pais.

DICA

A Associação deve estabelecer com a Direção a realização de reuniões periódicas para acompanhamento e para debater temas de interesse.

Base legal: Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 372/90.

3.3 Que condições deve a escola assegurar à Associação de Pais?

A legislação prevê utilização de instalações, realização de reuniões e divulgação de documentação associativa nos termos aplicáveis.

O pedido de instalações para reunião deve respeitar a antecedência mínima prevista na lei. O direito não equivale automaticamente a uma sala exclusiva e permanente.

⚠ ATENÇÃO

Sala exclusiva permanente: não é um direito automático.

Coordenação logística não limita a autonomia. A Associação mantém a sua autonomia.

Base legal: Artigos 7.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 372/90.

3.4 Pode divulgar informação?

Sim, nos termos previstos na lei.

A Associação pode distribuir e afixar documentação de interesse associativo nos espaços definidos. A articulação logística com a escola não transforma a Direção em entidade de aprovação dos conteúdos associativos.

3.5 O que é o Conselho Geral?

É o órgão de direção estratégica do agrupamento ou escola não agrupada. Integram o Conselho Geral por processo eleitoral próprio o pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação, aluno (circunscreve-se apenas ao ensino secundário). Os representantes do município participam por nomeação e as entidades da comunidade participam por convite.

Os pais e encarregados de educação participam nas deliberações dentro das competências do órgão. O número de elementos é definido em sede de Regulamento do Conselho Geral.

SABIA QUE?

O número de elementos que compõem o conselho geral é estabelecido por cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos do respetivo regulamento interno, devendo ser um número ímpar não superior a 21.

O conjunto dos representantes do pessoal docente e não docente não pode ultrapassar 50% dos membros.

⚠ ATENÇÃO

O mandato do Conselho Geral tem a duração de 4 anos escolares, mas o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

3.5.1 Como são escolhidos os representantes dos pais e encarregados de educação?

São eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.

A Associação propõe a lista candidata, mas quem elege são os pais e encarregados de educação reunidos em Assembleia Geral.

Se houver mais do que uma Associação no agrupamento, é importante que se procure entendimento entre todas as partes, mas cada uma pode apresentar uma lista.

A lei não atribui a cada pai ou encarregado de educação, individualmente, um direito autónomo de apresentar diretamente uma lista ao Conselho Geral quando existem organizações representativas. No entanto, uma Associação de Pais pode, por opção de transparência e participação, abrir previamente a recolha de propostas ou candidaturas a todos os pais e encarregados de educação e, depois, formalizar à Assembleia Geral de Pais e

Encarregados de Educação a proposta ou propostas que entenda apresentar. Esse procedimento deve estar definido antecipadamente em regulamento próprio.

O Decreto-Lei n.º 75/2008 não exige que os representantes propostos sejam associados da Associação de Pais. A lei determina que os representantes dos pais e encarregados de educação sejam eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas. Por isso, esta eleição não deve ser confundida com uma Assembleia Geral da própria Associação de Pais, restrita aos seus associados. Se a Associação definir critérios internos para formar a sua proposta, esses critérios devem ser prévios e transparentes e não devem ser apresentados como uma exigência legal de filiação.

SABIA QUE?

O Diretor não escolhe os representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.

Base legal: Artigo 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 75/2008.

3.5.2 Representam a Associação?

Não.

Os representantes são eleitos para representar os pais e encarregados de educação no Conselho Geral. É desejável que mantenham uma boa e saudável articulação com as Associações e famílias, mas o mandato não é uma simples delegação da Direção da Associação.

3.6 O que são os representantes de turma?

São pais e encarregados de educação que ajudam a ligação entre as famílias e a escola relativamente às questões gerais da turma.

Não substituem cada encarregado de educação e não devem assumir questões estritamente individuais como se fossem da turma.

3.6.1 Como são escolhidos?

A forma de escolha deve ser confirmada no regulamento interno do agrupamento.

Na prática, é frequente a eleição ocorrer na primeira reunião de turma no início do ano letivo.

DICA

Antes de pedir voluntários para a eleição, pois trata-se legalmente de uma eleição, é importante que os Diretores de Turma expliquem claramente o papel e os limites da função.

Os representantes podem criar um grupo de WhatsApp com todos os pais e encarregados de educação da turma para facilitar a boa comunicação.

3.6.2 Em que matérias participam no Conselho de Turma?

Nas matérias gerais do Conselho de Turma, nos níveis de ensino em que a lei prevê representantes dos pais.

Nas reuniões destinadas à avaliação individual dos alunos participam apenas os docentes, mas podem participar os representantes nos minutos que as antecedem, caso tal esteja previsto no regulamento Interno.

Nas reuniões destinadas à aprovação do plano de atividades da disciplina de cidadania.

Base legal: Artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

3.6.3 Como devem trabalhar com a Associação?

Criando uma rede simples de comunicação e encaminhamento.

Uma boa rede ajuda a distinguir problema individual, problema da turma e problema transversal.

Uma boa rede ajuda a Associação a acompanhar melhor o que se passa nas turmas e na escola e facilita a transmissão de informação de interesse geral aos pais e encarregados de educação.

DICA

Individual → encarregado de educação. Turma → representantes. Transversal → Associação

3.6.4 Assembleia de Representantes de Turma

Todos os Representantes de Turma efetivos e suplentes podem organizar-se em Assembleia de Representantes de Turma. Para tal devem criar e aprovar o Regimento dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma.

3.7 Os pais integram o Conselho Pedagógico?

Não.

No regime legal atual, os pais não integram a composição permanente do Conselho Pedagógico. A participação pode ocorrer, sem voto e mediante convite, nas situações legalmente previstas.

3.8 A Associação participa em todas as decisões da escola?

Não.

Existem matérias reservadas aos órgãos escolares e competências especificamente pedagógicas, administrativas ou profissionais. Este ponto refere-se às decisões dos órgãos e serviços da escola/agrupamento: a Associação participa apenas nas matérias e nos espaços em que a lei, o regulamento interno ou o órgão competente lhe reconheçam participação ou audição; não substitui os órgãos com competências pedagógicas, administrativas ou profissionais próprias.

SABIA QUE?

Pergunte sempre duas coisas: quem decide? e quem tem direito a participar? As respostas podem ser diferentes.

4. Pais e Alunos

	SITUAÇÃO INDIVIDUAL	SITUAÇÃO COLETIVA
PRIMEIRA RESPOSTA	Família / encarregado de educação	Associação / representantes
PAPEL DA ASSOCIAÇÃO	Ouvir, orientar e encaminhar	Representar, propor e acompanhar

Um caso individual pode revelar um problema coletivo, mas a Associação não substitui automaticamente a família.

4.1 Quais são as responsabilidades dos pais?

Acompanhar ativamente a vida escolar e colaborar com a escola.

Entre outras responsabilidades, devem conhecer as regras aplicáveis, acompanhar o percurso escolar e manter os contactos necessários com a escola.

Base legal: Lei n.º 51/2012, na redação em vigor.

4.2 Têm direito a informação?

Sim, relativamente ao seu educando e nos termos legalmente aplicáveis.

Esse direito não permite, por si só, aceder a informação pessoal de outros alunos.

4.3 Como participam na educação inclusiva?

A participação dos pais é um direito e um dever expressamente reconhecido.

Podem, nos casos aplicáveis, integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) como elemento variável, participar na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), solicitar revisão, consultar o processo e receber informação clara.

DICA

Pergunte: que medida está prevista, porquê, quem a executa, como será avaliada e quando será revista?

Base legal: Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, na redação em vigor.

4.4 E numa situação disciplinar?

Primeiro devem ser conhecidos os factos, o procedimento utilizado e os direitos do aluno e da família.

A Associação pode informar e orientar. A intervenção institucional é especialmente adequada quando o caso revela um problema transversal.

4.5 E perante bullying ou violência?

A prioridade é proteger a criança ou jovem e assegurar encaminhamento adequado.

Nem todo o conflito é bullying, mas uma agressão não deixa de merecer uma resposta adequada por não preencher essa classificação.

DICA

Ouvir → registar → comunicar → pedir atuação → acompanhar

4.6 Quando deve a Associação intervir?

Sobretudo quando existe uma dimensão coletiva ou institucional.

Um caso individual pode ser acompanhado, mas a Associação deve evitar substituir a família ou transformar-se em investigadora do caso.

4.7 Pode apoiar uma família?

Sim.

Pode ouvir, orientar, informar e acompanhar, sem assumir automaticamente a representação da família nem divulgar informação pessoal sem fundamento.

SABIA QUE?

Acolher não significa assumir o processo.

4.8 E quando uma criança está em perigo?

A Associação não substitui as entidades com competência para investigar, decidir ou proteger.

Qualquer pessoa pode comunicar uma situação de perigo. Quando esteja em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou jovem, a comunicação é obrigatória.

⚠ ATENÇÃO

Preserve a confidencialidade e encaminhe a informação para as entidades competentes.

Base legal: Artigo 66.º da Lei n.º 147/99, na redação em vigor.

5. Município e Comunidade

TEMA	PRINCIPAL INTERLOCUTOR	PAPEL DA ASSOCIAÇÃO
Pedagogia / organização escolar	Escola / órgãos competentes	Participar e propor
Edifícios / equipamentos	Município, conforme competência	Identificar, documentar e acompanhar
Refeições / transportes	Município, nos termos legais	Recolher factos e representar
Parcerias / atividades	Entidades envolvidas	Definir responsabilidades por escrito

Antes de reclamar, identifique a entidade competente para a matéria concreta.

5.1 Que papel tem o Município na Educação?

Exerce competências relevantes em planeamento educativo, edifícios, equipamentos, refeições, transportes e outros serviços.

A transferência de competências para os municípios não significa que estes passem a exercer as competências pedagógicas próprias da escola.

Base legal: Decreto-Lei n.º 21/2019, na redação em vigor.

5.2 O que é o Conselho Municipal de Educação?

É uma estrutura municipal de consulta, articulação e acompanhamento das políticas educativas locais.

O regime prevê dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do concelho, quando existam as estruturas correspondentes.

Estes representantes são eleitos em reunião com todas as associações de pais e encarregados de educação do concelho convocadas para o efeito pelo município.

DICA

Quem representa os pais a nível municipal deve procurar conhecer a realidade educativa de todo o concelho e manter uma ligação próxima com todas as associações de pais e encarregados de educação para as poder representar em plena consciência de conhecimento.

5.3 Quem é responsável pelos edifícios e equipamentos?

Muitas competências encontram-se hoje na esfera municipal, mas em alguns casos existe delegação de competências para as juntas ao nível das escolas do 1.º ciclo.

Perante um problema, identifique primeiro a entidade competente e formule um pedido concreto, com localização, impacto e urgência.

5.4 Quem gere refeições e transportes?

Os municípios têm competências próprias nestas matérias.

O fornecimento de refeições nos refeitórios escolares e a organização dos transportes escolares obedecem ao regime municipal aplicável.

DICA

Reúna factos antes de reclamar: horário, percurso, frequência, número de alunos afetados ou localização concreta.

Base legal: Artigos 35.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 21/2019.

5.5 O que são AAAF, CAF e AEC?

São respostas diferentes e não têm o mesmo regime e integram o programa Escola a tempo Inteiro.

AAAF - Atividades de Animação e de Apoio à Família (Crianças da educação pré-escolar) Acompanhamento antes e/ou depois do horário das atividades educativas e durante interrupções letivas.

CAF - Componente de Apoio à Família (Alunos do 1.º ciclo) Acompanhamento antes e/ou depois das aulas e das AEC, bem como durante interrupções letivas.

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular (Alunos do 1.º ciclo) Atividades facultativas, lúdicas, formativas e culturais — por exemplo, inglês, desporto, música, robótica, artes, ciência ou cidadania.

As Associações de Pais podem participar na implementação ou promoção destas respostas quando o regime aplicável o permita e mediante os instrumentos necessários.

Estando estas atividades no âmbito do Município, existe a necessidade de estabelecer protocolo com o mesmo neste âmbito.

Base legal: Portaria n.º 644-A/2015, na redação em vigor.

5.5.1 Campos de Férias?

A Associação pode organizar Campos de Férias.

Quando uma associação de pais decida iniciar a sua atividade de organização de atividades que se enquadrem no conceito de “campo de férias” previsto no Decreto Lei 32/2011, terá de cumprir as regras desse diploma, incluindo o registo como entidade organizadora. O Diploma estabelece que as entidades que organizam campos de férias devem estar registadas no IPDJ e possuir um número de registo próprio. Este registo pode ser feito no site do IPDJ mediante o pagamento único de 350€.

5.5.2 Pode a Associação prestar serviços?

Pode, quando o enquadramento legal e estatutário assim o permita.

Quanto maior for a atividade, maior é a responsabilidade. Podem surgir obrigações laborais, fiscais, contabilísticas, junto da autoridade tributária e segurança social, de seguros e proteção de dados.

5.7 Pode celebrar protocolos com o Município?

Sim.

Antes de assinar, devem estar claras a finalidade, responsabilidades, custos, contratação, seguros, dados pessoais, duração e forma de cessação.

DICA

Quem faz o quê, quem paga e quem responde. Se estas três coisas não estiverem claras, o protocolo ainda não está suficientemente claro.

5.8 Como deve ser a relação com o Município?

Com autonomia, diálogo e cooperação.

A Associação pode solicitar reuniões com o/a vereador/a responsável pelo pelouro da educação para debater temas de interesse da sua escola e comunidade educativa.

5.9 Comissões de Proteção de Crianças e Jovens - CPCJ

As Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), é uma instituição oficial, mas não judicial, que promove os direitos de crianças e jovens e intervém para prevenir ou pôr termo a situações que possam afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

Na sua modalidade alargada, as CPCJ integram obrigatoriamente um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do concelho, quando existam as estruturas correspondentes.

Este representante é eleito em reunião com todas as associações de pais e encarregados de educação do concelho convocadas para o efeito.

A participação na CPCJ não representa apenas uma associação: implica atuar no interesse das crianças, jovens e famílias do concelho, com independência, confidencialidade e responsabilidade.

DICA

Quando existam várias associações, estas podem acordar haver rotação de representatividade entre elas.

Quem representa os pais a nível da CPCJ deve procurar conhecer a realidade educativa de todo o concelho e manter uma ligação próxima com todas as associações de pais e encarregados de educação para as poder representar em plena consciência de conhecimento.

Base legal: artigo 17.º, n.º 1, alínea h), da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na redação da Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro.

6. Gerir a Associação

SEMPRE	QUANDO APLICÁVEL	BOA PRÁTICA
Estatutos, atas, contas e arquivo	Fiscalidade, trabalhadores, seguros	Conta bancária institucional
Proteção de dados e acessos	RCBE e atualizações administrativas	Duplo controlo e rastreabilidade
Prestação de contas	Serviços, protocolos e contratação	Passagem de pasta documentada

Nem todas as Associações têm as mesmas obrigações: a atividade concreta determina o nível de exigência.

6.1 Deve ter conta bancária própria?

Sim, como boa prática essencial de gestão.

O património da Associação não deve ser confundido com o património pessoal dos dirigentes. Esta recomendação não é apresentada como obrigação legal geral sem fundamento específico.

Em ata deve ficar registado quem tem acesso à conta bancária.

Nos estatutos deve estar definido de que forma a associação fica obrigada, normalmente é pela assinatura conjunta de dois membros do conselho executivo/direção, sendo obrigatório a do presidente ou a do tesoureiro.

6.2 Pode cobrar quotas?

Sim.

A quota decorre da qualidade de associado e das regras estatutárias.

⚠ ATENÇÃO

A quota não é uma contribuição obrigatória de todos os pais da escola.

6.3 Donativo, subsídio ou patrocínio?

São realidades diferentes e podem ter enquadramentos fiscais diferentes.

Uma receita com contrapartida publicitária ou comercial não deve ser automaticamente tratada como simples donativo.

6.4 Que documentação financeira deve guardar?

A suficiente para demonstrar de onde veio e para onde foi cada recurso.

Os prazos de conservação dependem da natureza dos documentos e das obrigações aplicáveis. Em termos práticos, devem ser conservados e organizados os documentos que suportam a atividade financeira: extratos bancários, comprovativos de quotas, faturas e recibos, comprovativos de pagamentos e transferências, documentação de subsídios, donativos e patrocínios, contratos e protocolos com impacto financeiro, mapas/relatórios de contas e documentação fiscal e contabilística aplicável. Os documentos estruturais, como estatutos, atas de aprovação de contas, relatórios e contas e pareceres do Conselho Fiscal, devem integrar o arquivo institucional permanente. Para documentos com relevância fiscal podem existir prazos específicos;

quando aplicável o regime do IVA, a regra geral atual é a conservação dos registos e documentos de suporte durante 10 anos civis subsequentes.

DICA

Nenhuma receita sem registo. Nenhuma despesa sem documento.

6.5 Como prestar contas?

Anualmente a Associação tem de prestar contas aos seus associados em Assembleia Geral no enquadramento dos seus estatutos. O balancete deve mostrar quanto existia, quanto entrou, quanto saiu, onde foi gasto e quanto ficou. O saldo bancário, isoladamente, não é uma prestação de contas.

6.6 Que obrigações fiscais e contabilísticas existem?

Ser uma associação sem fins lucrativos não significa estar fora do sistema fiscal ou contabilístico.

O enquadramento depende da dimensão e atividade. Existem regimes simplificados para certas entidades e benefícios fiscais específicos, mas uma eventual isenção de imposto não elimina automaticamente todas as obrigações declarativas.

⚠ ATENÇÃO

Quando a Associação gere serviços regulares ou trabalhadores, deve confirmar o enquadramento com apoio profissional adequado, nomeadamente um Técnico Oficial de Contas.

6.6.1 O que é a declaração Modelo 22 e a Associação tem de a entregar?

A Modelo 22 é a declaração periódica anual de rendimentos para efeitos de IRC.

As Associações de Pais, apesar de serem entidades sem fins lucrativos e poderem beneficiar de isenções fiscais, **não têm uma dispensa geral da entrega da Modelo 22** apenas por esse motivo. A obrigação declarativa deve ser verificada em função do enquadramento fiscal concreto da Associação.

Em regra, uma Associação de Pais residente que não exerça, a título principal, uma atividade comercial, industrial ou agrícola é enquadrada nessa qualidade na declaração. Quando aufera rendimentos abrangidos por isenção, pode ser necessário apresentar também o Anexo D; no impresso em vigor em 2026, as Associações de Pais abrangidas pelo artigo 55.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais surgem identificadas no código 308 desse anexo.

Prazo: quando o período de tributação coincide com o ano civil, a regra geral é a entrega eletrónica até ao último dia do mês de maio do ano seguinte, sem prejuízo de eventuais prorrogações excecionais divulgadas pela Autoridade Tributária.

⚠ ATENÇÃO

ter isenção de IRC ou não ter imposto a pagar não significa, por si só, estar dispensado da obrigação declarativa. Quando a Associação desenvolva serviços regulares, tenha trabalhadores ou receitas de natureza diversa, recomenda-

se a confirmação do enquadramento com contabilista certificado.

Base legal: artigos 117.º e 120.º do Código do IRC; artigo 55.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais; instruções oficiais da declaração Modelo 22.

6.7 O RCBE é obrigatório?

Sim.

A informação deve ser declarada e atualizada nos prazos legalmente aplicáveis no Portal da Justiça, em “Registo de Beneficiário Efetivo” → “Preencher declaração”

Declaração inicial, se a associação nunca declarou beneficiário efetivo;

Atualização/alteração, fez eleições, se mudaram algum dos órgãos sociais, sede, contactos ou controlo;

Confirmação anual, se os dados se mantêm corretos.

.8 E a proteção de dados?

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD, aplica-se à Associação?

Sim.

Todo o tratamento precisa de fundamento jurídico adequado. O consentimento é apenas um dos fundamentos possíveis.

DICA

Saiba porque recolhe. Recolha apenas o necessário. Informe. Solicite autorização. Proteja. Não conserve indefinidamente.

6.9 Como gerir documentos e acessos digitais?

Com contas institucionais e mecanismos de continuidade.

Email, cloud, site, redes sociais e outros serviços não devem ficar dependentes exclusivamente de contas pessoais de um único dirigente.

DICA

Use autenticação multifator e mantenha mais do que uma forma autorizada de recuperação.

6.10 Pode contratar trabalhadores?

Sim.

Nesse caso assume obrigações enquanto entidade empregadora.

⚠ ATENÇÃO

O voluntariado não deve ser utilizado para mascarar uma verdadeira relação de trabalho.

6.11 Pode contratar prestadores de serviços?

Sim.

A natureza real da relação prevalece sobre o nome dado ao contrato.

6.12 Que seguros deve ter?

Depende da atividade e dos riscos envolvidos.

A existência de trabalhadores, eventos ou atividades com crianças cria necessidades diferentes. Certas atividades extracurriculares e de tempos livres podem beneficiar do seguro escolar quando integradas no plano de atividades da escola ou agrupamento.

⚠ ATENÇÃO

Nunca presuma que uma atividade da Associação está automaticamente coberta pelo seguro da escola. As atividades que estejam integradas no PAA da escola, está salvaguardada pelo seguro escolar.

Base legal: Regime das Associações de Pais, na redação em vigor.

6.13 Que direitos tem um dirigente associativo voluntário?

A lei reconhece um regime específico a dirigentes que exercem gratuitamente determinadas funções executivas.

Este regime inclui crédito de horas e outras proteções, mas deve ser distinguido do regime específico aplicável à participação de pais em determinados órgãos educativos.

As faltas dadas pelo presidente da direção por motivos relacionados com a atividade da respetiva associação são consideradas justificadas, dentro de limites, definidos em função do número de associados. Os restantes membros da direção só podem beneficiar deste enquadramento legal se estiver definido em ata que vai representar a associação e não o presidente.

As faltas dadas por trabalhadores da Administração Pública, quando abrangidas pelo regime aplicável, são justificadas e remuneradas. No setor privado, a eventual perda de remuneração depende do enquadramento legal aplicável e da situação concreta.

Base legal: Lei n.º 20/2004 e Decreto-Lei n.º 372/90, na redação em vigor.

7. Resolver e fazer

1 IDENTIFICAR	2 REGISTAR	3 AGIR	4 ACOMPANHAR
O problema	Factos e documentos	Pedido ou proposta	Resultado e próximos passos

Em situações difíceis, a qualidade do processo é tão importante como a firmeza da posição.

MÉTODO Neste capítulo, cada situação segue a mesma lógica: identificar o problema, escolher o primeiro passo, agir de forma documentada e, quando útil, consultar a minuta de apoio disponível em fersap.pt, na secção «Modelos e Minutas».

7.1 Não aparecem candidatos

Não espere pelo dia das eleições.

Envolve pais durante o mandato, explique funções, aproxime representantes de turma e procure equipas em vez de apenas nomes para cargos.

7.2 A Direção demitiu-se

Confirme primeiro se saiu um dirigente ou se o órgão perdeu condições para funcionar.

Registe as renúncias em ata, aplique o mecanismo de suplentes, se aplicável, consulte os estatutos, e convoque Assembleia quando necessário.

ATENÇÃO

A demissão dos dirigentes não extingue a Associação.

7.3 A antiga Direção não entrega documentos

Faça um pedido escrito e identifique concretamente o que falta.

Se estiverem em causa bens, fundos, documentos essenciais ou acessos e não existir colaboração dos antigos órgãos sociais, procure apoio jurídico adequado.

7.4 A conta bancária não foi atualizada

Regularize-a rapidamente.

Depois das eleições, verifique também RCBE, Autoridade Tributária, entidades públicas, seguros, contratos e acessos digitais.

7.5 Os estatutos estão desatualizados ou necessitam de os atualizar

Altere-os através do procedimento e maioria aplicáveis.

Não é necessário criar uma nova Associação apenas porque os estatutos precisam de atualização.

Deve ser realizada uma Assembleia Geral com esse ponto na ordem de trabalhos, da qual deve ser lavrada ata. Os estatutos atualizados e a documentação de suporte devem depois seguir o procedimento administrativo aplicável para efeitos de depósito e publicação.

7.6 A Associação está inativa

Confirme primeiro se a entidade ainda existe juridicamente (ver ponto 2.14).

Localize NIPC, estatutos, dirigentes anteriores, conta, património, dívidas e eventual dissolução.

7.7 A escola não reconhece ou não envolve a Associação

Regularize e comunique formalmente a identificação da Associação e dos seus órgãos à Direção da escola e demais órgãos de administração.

Depois identifique qual o direito em causa, qual a situação ocorrida e o que pretende obter.

7.8 Existe um conflito com a escola

Comece pelos factos e pelo diálogo institucional.

Se necessário, avance para proposta, posição escrita e encaminhamento para a entidade competente.

DICA

Criticar decisões e procedimentos, não pessoas.

7.9 Uma família pede ajuda

Ouçá e determine se a questão é individual, da turma ou coletiva.

A Associação pode orientar e acompanhar sem assumir automaticamente o processo.

7.10 Como apresentar uma proposta à direção da escola?

Estruture problema, impacto, factos, solução e pedido.

Quanto mais concreta for a proposta, mais fácil é avaliá-la e responder-lhe.

7.11 Como apresentar uma exposição ou reclamação?

Organize assunto, factos, fundamento, pedido e anexos.

Precisão vale mais do que indignação escrita.

7.12 Como fazer uma passagem de mandato?

Trate-a como um processo formal de continuidade institucional.

Inclua documentação, finanças, património, contratos, acessos digitais e obrigações administrativas.

7.13 Como obter apoios financeiros?

Informe-se junto das autarquias.

Muitas Câmaras Municipais e Juntas de Freguesia dispõem de regulamentos ou programas de apoio ao movimento associativo, nos quais as Associações de Pais podem estar abrangidas, consoante as regras locais aplicáveis.

7.14 Modelos e minutas FERSAP

Os modelos e minutas de apoio não são reproduzidos neste manual. Estão disponíveis e serão mantidos atualizados em fersap.pt, na secção «Modelos e Minutas».

7.15 Guia rápido da legislação

Tema	Referência principal
Associações de Pais	Decreto-Lei n.º 372/90
Funcionamento associativo	Código Civil
Administração escolar	Decreto-Lei n.º 75/2008
Alunos e famílias	Lei n.º 51/2012
Educação inclusiva	Decreto-Lei n.º 54/2018
Município e Educação	Decreto-Lei n.º 21/2019
AAAF, CAF e AEC	Portaria n.º 644-A/2015
Proteção de dados	RGPD + Lei n.º 58/2019
Dirigente associativo voluntário	Lei n.º 20/2004
RCBE	Lei n.º 89/2017 e regime aplicável
Proteção de crianças e jovens	Lei n.º 147/99
Utilidade pública	Lei n.º 36/2021
Relações laborais	Código do Trabalho
Fiscalidade	CIRC, CIVA e EBF
Contabilidade	Regime aplicável às ESNL

7.16 A quem recorrer?

Não existe uma única “hierarquia de reclamação”. A entidade competente depende da matéria. Uma questão pode pertencer à Direção da Escola, Conselho Geral, Município, administração educativa, inspeção, autoridade de proteção de dados, entidade de proteção de crianças e jovens ou outra autoridade.

DICA

Antes de escalar uma situação, identifique a competência concreta da entidade a quem pretende dirigir-se

Dez ideias para levar consigo

Ouçá antes de representar.

Conheça os estatutos.

Saiba quem tem competência para decidir.

Documente as decisões.

Cuide do património que lhe foi confiado.

Preste contas.

Proteja os dados das famílias.

Coopere sem perder independência.

Prepare quem vem a seguir.

Coloque as crianças e os jovens no centro.