



DESPACHO N.º 34/2026

**ASSUNTO: GESTÃO FUNCIONAL, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO GABINETE DE
EDUCAÇÃO E DO GABINETE DE CULTURA**

No uso da competência própria que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação, em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais.

1. Considerando o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado por aviso n.º 8755/2026/2, na 2.ª série, n.º 75, do Diário da República de 17/04/2026 que estipula no n.º 2 do artigo 11.º que: "A gestão funcional, coordenação e supervisão de Secções e Gabinetes podem ser asseguradas por um trabalhador da carreira Técnico-Superior, designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada."

2. Considerando o disposto no seu artigo 112.º - GABINETE DE EDUCAÇÃO
"Compete ao Gabinete de Educação, designadamente:

- a) Implementar e monitorizar o processo de descentralização de competências, garantindo respostas concertadas com a direção do Agrupamento de Escolas ao nível do pessoal não docente, equipamentos escolares, ação social escolar, transportes escolares e refeitório escolares;
- b) Promover a elaboração do Plano de Atividades da Educação;
- c) Colaborar na elaboração e implementação dos documentos estratégicos nas diversas áreas de intervenção;
- d) Superintender as atividades relacionadas com o Setor Técnico, o Setor Operacional e a Secção Administrativa;
- e) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- f) Colaborar com organismos municipais, intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Educação;
- g) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas nas áreas da Educação;
- h) Organizar e gerir a rede educativa;
- i) Gerir o parque escolar ao nível da construção, conservação, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos escolares;

- j) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o Município é responsável;
- k) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- l) Assegurar o fornecimento e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos;
- m) Apoiar e acompanhar a gestão do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública;
- n) Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edificado, respetivo recheio e espaços exteriores incluídos no seu perímetro, em articulação com as forças de segurança e com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
- o) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- p) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para a área da Educação;
- q) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- r) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- s) Superintender nas atividades educativas desenvolvidas pelo Município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;
- t) Colaborar nos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização, dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com projetos/ações desenvolvidas pela Autarquia;
- u) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as atividades das escolas, designadamente, as atividades no âmbito do Projeto de Promoção do Sucesso Escolar da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIMRL);
- v) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas, em iniciativas, projetos e atividades educativas;
- w) Promover o intercâmbio de alunos com outros países, no âmbito das geminações existentes ou outros;
- ~~x) Preparar programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;~~

- y) Gerir todo o processo inerente ao desenvolvimento e implementação de medidas de apoio à família que garantam uma Escola a tempo inteiro, nomeadamente das AAAF, CAF, AEC e ATL nas Escolas;
- z) Coordenar e avaliar o pessoal adstrito AAAF, CAF, AEC e ATL;
- aa) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino;
- a) Promover as medidas de Ação Social Escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino, aos alunos mais carenciados, em função das candidaturas aos apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material didático, transporte e alimentação;
- cc) Elaborar o Plano Anual de Transportes Escolares;
- dd) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
- ee) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação e no Conselho Eco escolas;
- ff) Presidir, dinamizar e facultar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- gg) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho em estreita colaboração com o Conselho Municipal de Educação e com a Assembleia Municipal;
- hh) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos;
- ii) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Seniores;
- jj) Apoiar a Associação de Pais nas suas iniciativas de apoio às escolas, designadamente atividades socioeducativas, no âmbito da componente de apoio à família, em horário prolongado;
- kk) Monitorizar, divulgar e colaborar no projeto do Programa Eco Escolas e outros projetos e iniciativas educativas;
- ll) Integrar a Equipa do Gabinete de apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. Considerando o disposto no seu artigo 118.º - GABINETE DE CULTURA

Compete ao Gabinete de Cultura, designadamente:

- a) Promover a elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Cultura;
- b) Superintender as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal e a respetiva programação;
- c) Superintender as atividades relacionadas com a Casa da Cultura e a respetiva programação;
- d) Superintender as atividades relacionadas com o Museu e Centro de Artes e a respetiva programação;



- e) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos municipais e bens culturais sob a sua alçada;
- f) Colaborar com organismos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Cultura;
- g) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas na área da Cultura;
- h) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural;
- i) Garantir a implementação da transferência de competências no domínio da Cultura, nomeadamente as meras comunicações prévias e fiscalização de espetáculos de natureza artística;
- j) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município, assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- k) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades locais;
- l) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou do apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- m) Dinamizar e gerir as atividades do Município efetuadas em património natural, cultural, espaços e edifícios públicos ou privados;
- n) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- o) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior."

Determino:

Que a gestão funcional, coordenação e supervisão do Gabinete de Educação e do Gabinete de Cultura será exercida pela Técnica Superior, Dra. Marina Paula Ferreira Lucas Prior.

Sempre que ocorram faltas e impedimentos da responsável designada no presente despacho, caberá à própria designar o(a) trabalhador(a) que, na sua ausência, assegurará o normal funcionamento dos serviços garantindo o necessário encaminhamento aos munícipes e aos processos.



Em caso de manifesta urgência, a trabalhadora com competências funcionais e/ou técnicas específicas que, por esse motivo, não possa ser substituída, será a mesma contatada nos termos da legislação em vigor.

Determino também que a Técnica Superior, Dra. Marina Paula Ferreira Lucas Prior, fique sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara.

O presente despacho produz efeitos a 04 de maio de 2026.

Paços do Município de Figueiró dos Vinhos, 07 de maio de 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

(Carlos Alberto David dos Santos Lopes)