

Instituto Gregoriano de Lisboa

Nome	Categoria	Data
Duarte Nuno Simões Vicente	Professor grupo 430	30.11.2010
Ana Maria do Carmo Camacho Ribeiro Batim.	Assistente Técnica	30.09.2010
Maria Odete Gomes de Aguiar Santos	Encarregada Operacional.	31.10.2010
Joel Viola Pacheco	Assistente Operacional	30.11.2010

23 de Maio de 2011. — O Director, *Américo de Araújo Gonçalves*.
204711943

Despacho n.º 7747/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, e ofício — circular n.º 9/GGF/2008 de 27 Novembro de 2008, torna-se pública a lista nominativa da Assistente Operacional que reúne os requisitos necessários à alteração do posicionamento remuneratório, com efeitos a 1 de Janeiro de 2008.

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Herudina Silva Martins Montenegro	Assistente Operacional.	Entre a 5.ª e a 6.ª	Entre 5 e 6

12 de Janeiro de 2008. — A Directora, *Maria Luísa Oliveira*.

204695525

Despacho n.º 7748/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ofício-circular n.º 13/GGF/2009, de 15 Outubro

de 2009, torna-se pública a lista nominativa da Assistente Operacional que reúne os requisitos necessários à alteração do posicionamento remuneratório, com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Almerinda Silva Leitão Pinto.	Assistente operacional	Entre a 5.ª e a 6.ª	Entre 5 e 6

14 de Janeiro de 2009. — A Directora, *Maria Luísa Oliveira*.

204694245

Direcção Regional de Educação do Alentejo**Agrupamento Vertical de Escolas de Moura****Aviso n.º 11716/2011**

Nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, correndo nestes serviços contra o arguido Júlio José Porto Romão Machado, procedimento disciplinar e encontrando-se este em parte incerta, notifica-se o mesmo para apresentar a sua defesa, no prazo de 30 dias contados da data de publicação do presente aviso, podendo consultar o processo na sede do Agrupamento de Escolas de Moura, na Avenida Poeta Joaquim Costa, s/n.º, 7860-108 Moura, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

23 de Maio de 2011. — A Directora, *Idalina Maria Beltrão Valente Passos*.

204712234

Escola de Dança do Conservatório Nacional**Declaração de rectificação n.º 922/2011**

Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 10619/2011 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de Maio de 2011, procede-se à presente rectificação nos seguintes termos:

No n.º 6, caracterização do posto de trabalho, do citado aviso, onde se lê:

- «a) Operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo e demais material associado;
 - b) Execução e reprodução de imagem, som e iluminação;
 - c) Produção de material gráfico e execução e montagem de cenários;
 - d) Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização de equipamentos e instalações;
- E ainda outras como*

- e) Receber e transmitir mensagens;
- f) Assegurar o controlo e gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- g) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- h) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- i) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- j) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens;
- k) Prestar apoio e assistência de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.»

deve ler-se:

- «a) Operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo e demais material associado;
 - b) Execução e reprodução de imagem, som e iluminação;
 - c) Produção de material gráfico e execução e montagem de cenários;
 - d) Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização de equipamentos e instalações;
- E ainda outras como:*
- e) Receber e transmitir mensagens;
 - f) Assegurar o controlo e gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
 - g) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;»

13 de Maio de 2011. — O Director, *Pedro José Braga Soares Carneiro*.

204707415