em processos que corram trâmites pelas Delegações do ICP-ANACOM, nas Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores;

2 — Autorizar que as competências subdelegadas nos termos do presente despacho possam ser, total ou parcialmente, subdelegadas na Coordenadora do Núcleo dos Serviços Administrativos do Porto da Direcção Financeira e Administrativa (DFA).

3 — Determinar que o presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados pelo Director Financeiro e Administrativo que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

Data: 15 de Janeiro de 2010
Nome: *Filipe Alberto da Boa Baptista*
Cargo: Vogal do Conselho de Administração

202818236

Despacho n.º 1781/2010

Nos termos do n.º 3 da deliberação do Conselho de Administração do lCP-ANACOM n.º 1323/2007, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 128, de 5 de Julho, com a redacção que lhe foi dada pela deliberação do Conselho de Administração n.º 3306/2009, de 27 de Novembro, publicada na 2.º série do *Diário da República* n.º 240 de 14 de Dezembro, e do n.º 7 da mesma deliberação, no âmbito da qual me foram delegados os poderes necessários para decidir os assuntos desenvolvidos e tratados pelo Gabinete de Segurança das Comunicações (GSC), e nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, decido:

1) Subdelegar no director do Gabinete de Segurança das Comunicações (GSC), Eng.º Manuel Filipe Pedrosa de Barros, os poderes necessários para:

a) Solicitar informações, ao abrigo do disposto no artigo 108.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro (LCE), e da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 150/2001, de 7 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2003, de 12 de Junho, e no âmbito das atribuições do Gabinete, às empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas e às entidades que prestam serviços postais;

b) Decidir matérias que envolvam a segurança e emergência das comunicações, política de segurança interna do ICP-ANACOM e normalização, no âmbito dos processos tratados pelo GSC;

c) Assegurar, no âmbito da segurança interna do ICP-ANACOM, a coordenação dos planos de contingência e de segurança adoptados;

d) Assegurar as acções necessárias à instalação e funcionamento do Sub-Registo do ICP-ANACOM, funcionalmente dependente do Registo Central Nacional do Gabinete Nacional de Segurança e para o manuseamento de documentação classificada;

e) Autorizar a realização de despesas inerentes à actividade do GSC, até ao montante de € 5000,00 (cinco mil euros) não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado, com excepção das que resultem da celebração de contratos visando a obtenção de estudos e consultoria externa para a prossecução dos objectivos de regulação, de supervisão e assessoria ao Governo, cuja decisão é do Conselho de Administração

2) Determinar que o presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os actos entretanto praticados pelo director do Gabinete de Segurança das Comunicações que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

Data: 15 de Janeiro de 2010. — Nome: *Filipe Alberto da Boa Baptista,* Cargo: Vogal do Conselho de Administração.

202818341

ORDEM DOS ADVOGADOS

Conselho de Deontologia de Évora

Edital (extracto) n.º 54/2010

Processo n.º 54/D/2004 e apenso 58/D/2004

Ana Martinho do Rosário, Presidente do Conselho de Deontologia de Évora da Ordem dos Advogados Portugueses:

Faz saber publicamente que, por Acórdão do Conselho de Deontologia de Évora, de 17 de Setembro de 2007, proferido no âmbito do processo disciplinar n.º 54/D/2004 e apenso 58/D/2004 foi aplicada ao Dr. José Carlos Simão Pinto Angelo, que usa o nome abreviado de, José Pinto Ângelo, Advogado, portador da cédula profissional n.º 3572, actualmente com domicilio em Edifício Ferpil- 3.º Piso- EN n.º 1, Mealhada, em cúmulo jurídico com a pena em que foi condenado no âmbito dos processos 37/D/2002 e apensos 24/D/2004, 26/D/2004 e 27/D/2004 uma pena única de suspensão do exercício da advocacia pelo período de cinco anos e oito meses, pela violação do disposto nos Artºs 83 n.º 1 alínea *d*), *c*), *j*) h) e Artigo 78.º alínea *d*) do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pelo D.L 84/84 de 16 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 80/2001 de 20 de Julho de 2001, confirmada por Acórdão do Conselho Superior de 6 de Março de 2009.

O cumprimento desta pena teve o seu início no dia 15 de Setembro de 2009, data em que se tornou definitivo o Acórdão Condenatório do Conselho de Deontologia de Évora.

Para constar se lavrou o presente edital que vai ser afixado e publicado de harmonia com as disposições legais aplicáveis.

Évora, 16 Setembro de 2009. — A Presidente do Conselho de Deontologia, *Ana Martinho do Rosário*.

202809107

TURISMO DO ALENTEJO, E. R. T.

Despacho (extracto) n.º 1782/2010

1 — Através do aviso n.º 8088/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 72, de 14 de Abril de 2009 e divulgado na bolsa de emprego público (BEP) e no Jornal Correio da Manhã em 16 de Abril de 2009, foi aberto o procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

2 — Concluído o respectivo procedimento concursal e mediante proposta fundamentada do correspondente júri, nos termos dos n.º 8, 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio em comissão de serviço pelo período de 3 anos, o licenciado José Manuel Martins dos Santos no cargo de Secretário Geral da Turismo do Alentejo, E.R.T..

O nomeado possui competência técnica e aptidão para o exercício do cargo e para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço, correspondendo ao perfil exigido no procedimento concursal.

3 — A presente nomeação produz efeitos à data do despacho.

Évora, 1 de Julho de 2009. — O Presidente, *António José Ceia da Silva*.

Síntese Curricular

Nome: José Manuel Martins dos Santos
Naturalidade: Olhão
Data de Nascimento:30-12-1969
Formação Académica:
Licenciatura em Sociologia pela Universidade de Évora
Pós-Graduação em Administração Pública e Desenvolvimento Regional
Conclusão da parte lectiva do Mestrado em Relações Internacionais e Estudos Europeus
Formação Profissional:

1.º Curso de Alta Direcção em Administração Pública — CADAP — 2003/2004 — Instituto Nacional de Administração
Seminário sobre Public Expenditure Management (INA/Universidade de Syracusa — Maxwell School of Citizenship and Public Affairs, EUA)
Seminário sobre Understanding Soft Public Service Delivery Systems (INA/Universidade do Colorado, EUA)

Carreira Profissional:

Na Turismo do Alentejo, E.R.T.

Desde 01.01.2009 — Técnico Superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas da Turismo do Alentejo, E.R.T.
Dezembro 2008 — Assessor do quadro de pessoal da Turismo do Alentejo, E.R.T.
01.07.08 — 27.11.08 — Representante da Região de Turismo de Évora na Comissão Instaladora da Área Regional de Turismo do Alentejo, por nomeação do Secretário de Estado do Turismo.
2002 — Junho 2008 — Chefe de Divisão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Turismo de Évora.
1997 —
2001 — Técnico Superior do Quadro de Pessoal da Região de Turismo de Évora

Outra Experiência Profissional:

2002/2003 — Especialista Convidado pela Universidade de Évora no âmbito da Pós-Graduação em Políticas e Práticas de Turismo, onde co-leccionou a cadeira de Turismo e Legislação

1996 — Coordenador de Estudo sobre a Pobreza no distrito de Faro para o Departamento de Estatística do Ministério para a Qualificação e Emprego

Participação em Seminários, Encontros e Congressos

Participou como orador em várias conferências e seminários realizados em Portugal e Espanha, sobre as seguintes temáticas: Turismo no Espaço Rural, Políticas Públicas em Turismo, Planeamento e Desenvolvimento Regional e Sinalização Turística.

302818422

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Regulamento n.º 56/2010

Nos termos do n.º 2 do artigo 56.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, de 11 de Dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, em 22 de Dezembro de 2008, sob proposta do Reitor, o Conselho Geral da Universidade do Algarve, em 16 de Dezembro de 2009, aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços que a seguir se publica.

20/01/2010. — A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Mariana Farrusco.*

Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade do Algarve

A estrutura orgânica de uma instituição tenta responder não só às respectivas funcionalidades, como também à melhor articulação entre os diversos sectores em que a mesma está organizada.

No âmbito da administração pública, há condicionalismos que deverão ser integrados na elaboração de uma estrutura orgânica e que dizem respeito, por um lado, a certas funções obrigatoriamente presentes na estrutura organizativa e, por outro, à sua própria estrutura hierárquica.

Para além daqueles condicionalismos, as instituições do ensino superior têm sido, nos últimos anos, contempladas com diversas medidas estruturantes, decorrentes da publicação de legislação diversa, pelo que a sua adaptação constitui igualmente um procedimento inadiável.

A evolução das universidades vai, finalmente, valorizando determinados sectores da sua estrutura, inibindo outros e criando novas valências que respondem às suas próprias dinâmicas.

Este quadro justifica que a estrutura orgânica de uma Universidade tem de ter uma pronta capacidade de adaptação aos novos desafios que se vão colocando ao seu desempenho. Por esse motivo, os Estatutos não estabelecem um modelo fixo de estrutura orgânica e remetem a resolução deste problema para o Conselho Geral, que ficou com competências para definir esse modelo e para, nos momentos adequados, introduzir os ajustamentos exigidos pelas disfunções que resultem de inadequações do mesmo.

Assim, nos termos do artigo 56.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 22 de Dezembro, o Conselho Geral aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade do Algarve e a definição da respectiva estrutura, atribuições e competências.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito de Aplicação

1 — O regulamento orgânico estabelece a organização, atribuições e competências dos Serviços da Universidade do Algarve.

2 — Este regulamento compreende os Serviços de Apoio à Reitoria, os Serviços de Apoio Geral e os Serviços Centrais

3 — Os Serviços são estruturas vocacionadas para o apoio técnico e administrativo à governação da Universidade, apoiando as suas Unidades. Por razões de eficiência dos serviços e na medida das necessidades efectivas dos utentes, alguns deles serão desconcentrados pelas várias Unidades Orgânicas.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Serviços de Apoio à Reitoria

1 — Os Serviços de Apoio à Reitoria compreendem:

a) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
b) O Gabinete de Assessoria Jurídica.

2 — Estes Serviços funcionam na dependência directa da Reitoria.

3 — Estes Gabinetes, se e quando se justificar, poderão ser coordenados por dirigentes intermédios de terceiro grau ou inferior.

4 — O Reitor poderá ter um Chefe de Gabinete que colaborará na organização das suas actividades.

5 — O Chefe de Gabinete, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, exerce a suas funções, em regime de comissão de serviço nos termos dos Estatutos do Pessoal Dirigente, cujo período será o correspondente ao mandato do Reitor, sem prejuízo deste poder fazer cessar as suas funções a todo o tempo. O seu cargo é equiparado, para todos os demais efeitos, ao de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 3.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento exerce as suas competências nos domínios do planeamento estratégico e da assessoria a projectos especiais, bem como da elaboração de estudos e da monitorização dos objectivos da Universidade.

2 — Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento:

a) Apoiar o processo de planeamento estratégico da Universidade;
b) Apoiar a preparação do orçamento da Universidade;
c) Elaborar o Plano de Actividades e o Relatório de actividades da Universidade;
d) Monitorizar os projectos da Instituição e preparar reporte de desempenho;
e) Elaborar estudos de diagnóstico de apoio à decisão no âmbito do desenvolvimento do ensino superior, da investigação e de outras matérias de interesse institucional;
f) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos especiais;
g) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas no domínio dos estudos e planeamento.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

1 — O Gabinete de Assessoria Jurídica exerce as suas competências através do apoio à Universidade nos domínios jurídico e disciplinar.

2 — Compete ao Gabinete de Assessoria Jurídica:

a) Realizar estudos jurídicos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos em que os órgãos da Universidade sejam parte;
d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;
e) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas no domínio da assessoria jurídica.

CAPÍTULO III

Artigo 5.º

Serviços de Apoio Geral

1 — Os Serviços de Apoio Geral compreendem:

a) O Gabinete de Comunicação e Protocolo;
b) O Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade;
c) O Gabinete de Avaliação e Qualidade
d) O Gabinete Alumni e Saídas Profissionais;
e) O Arquivo Central.

2 — Os Gabinetes funcionam na dependência directa da Reitoria e exercem as suas atribuições em articulação com as Unidades da Universidade.

3 — O Arquivo Central funciona na dependência do Administrador da Universidade.

4 — Os Serviços de Apoio Geral, se e quando se justificar, poderão ser coordenados por dirigente intermédio de terceiro grau ou inferior.

Artigo 6.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo

1 — O Gabinete de Comunicação e Protocolo exerce as suas competências nos domínios da comunicação, divulgação de informação, imagem, protocolo e reprodução documental.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Protocolo:

a) Elaborar e coordenar a execução do plano de comunicação, em articulação com as Unidades da Universidade;