

## Artigo 15.º

## Lista de preços

1 — Nos estabelecimentos de restauração ou de bebidas deve existir ao dispor dos clientes uma lista de preços, obrigatoriamente redigida em português, com as indicações seguintes:

- a) Composição e preço do *couvert* quando existente;
- b) Todos os pratos, produtos alimentares e bebidas que o estabelecimento forneça e respectivos preços.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, entende-se por *couvert* o conjunto de alimentos ou aperitivos identificados na lista de produtos como *couvert*, fornecidos antes da refeição, só podendo ser cobrado quando consumido ou inutilizado pelo cliente.

3 — Nas zonas turísticas, designadamente nos centros históricos das cidades, marinas e apoios de praia, a lista de preços deve ser redigida também em língua inglesa ou noutra língua oficial da União Europeia.

4 — Quando o estabelecimento dispuser de equipamento adequado para o efeito, a lista referida no n.º 1 deve ser redigida em braille de modo a facilitar informação a clientes cegos e amblíopes.

## Artigo 16.º

## Regras de higiene e segurança alimentar

A comercialização de produtos alimentares em estabelecimentos está sujeita ao cumprimento do disposto nos Decretos-Leis n.ºs 111/2006, de 9 de Junho, 113/2006, de 12 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de Novembro, 306/2007, de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de Julho, e nos Regulamentos (CE) n.ºs 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outra legislação específica aplicável.

## Artigo 17.º

## Classificação dos estabelecimentos

A adopção de uma classificação com vista à diferenciação dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas é voluntária e da responsabilidade exclusiva das associações e agentes do sector turístico.

## Artigo 18.º

## Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do disposto na presente portaria é efectuada nos termos das disposições conjugadas dos artigos 40.º, 25.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril.

## Artigo 19.º

## Disposições transitórias

Os estabelecimentos em funcionamento que, à data da entrada em vigor do Decreto Regulamentar n.º 20/2008, de 27 de Novembro, estavam classificados como restaurantes típicos ou estabelecimentos de luxo e que mantiveram as respectivas classificações, podem, querendo, mantê-las até ao ano 2013, findo o qual deixam de poder ostentar e ou publicitar a classificação atribuída ao abrigo do regime anterior.

## Artigo 20.º

## Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 329/75, de 28 de Maio;
- b) A Portaria n.º 262/2000, de 13 de Maio.

## Artigo 21.º

## Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 23 de Maio de 2011.

A Secretária de Estado da Modernização Administrativa, *Maria Manuel Leitão Marques*. — O Secretário de Estado do Turismo, *Bernardo Luís Amador Trindade*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## Portaria n.º 216/2011

de 31 de Maio

O Decreto-Lei n.º 85/2007, de 29 de Março, define a missão e atribuições do Instituto Nacional de Administração, I. P., sendo complementado, em matéria de organização interna, pela Portaria n.º 354/2007, de 30 de Março. Considerando que a organização interna determinada por aquela portaria não corresponde já às necessidades que decorrem do enquadramento da actividade do INA, I. P., e às solicitações que são colocadas a este Instituto no quadro das reformas ocorridas na Administração Pública, é publicada a presente portaria, que define uma nova estrutura organizacional para o INA, I. P., substituindo a Portaria n.º 354/2007, de 30 de Março.

As alterações agora introduzidas resultam da necessidade de criar as condições para o cumprimento eficaz das orientações cometidas ao INA, I. P., pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 89/2010, de 17 de Novembro, apontam para uma melhor capacidade de resposta às exigências de certificação da formação profissional e concretizam o princípio da racionalização de recursos. A nova estrutura reduz o número global de unidades orgânicas e reforça o modelo de estrutura hierarquizada também nas áreas operacionais, mantendo o modelo de estrutura matricial para actividades de natureza e dimensão variáveis.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Administração Pública, o seguinte:

## Artigo 1.º

## Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto Nacional de Administração, I. P., abreviadamente designado por INA, I. P.

**Artigo 2.º****Revogação**

É revogada a Portaria n.º 354/2007, de 30 de Março.

**Artigo 3.º****Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gonçalo André Castilho dos Santos*, em 18 de Maio de 2011.

## ANEXO

**ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I. P.****Artigo 1.º****Estrutura**

1 — A organização interna dos serviços do INA, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Formação e Qualificação Profissional, que integra uma Unidade de Formação em Gestão e Administração Pública;
- b) Unidade de Inovação Pedagógica;
- c) Unidade de Investigação e Consultoria;
- d) Unidade de Cooperação para o Desenvolvimento;
- e) Centro de Tecnologias da Informação;
- f) Centro de Documentação e Edições;
- g) Secretaria Académica;
- h) Departamento de Administração Geral.

2 — A organização interna dos serviços do INA, I. P., pode incluir ainda uma equipa multidisciplinar, com competência na área de gestão do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, previsto no n.º 8 do artigo 56.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

3 — O Departamento de Formação e Qualificação Profissional é dirigido por director de serviço, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, bem como as unidades orgânicas a que se referem as alíneas b), c), d), e) e h) do n.º 1 do presente artigo, sendo as restantes unidades orgânicas dirigidas por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

4 — O chefe da equipa multidisciplinar referido no n.º 2 do presente artigo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

**Artigo 2.º****Departamento de Formação e Qualificação Profissional**

1 — Compete ao Departamento de Formação e Qualificação Profissional:

- a) Conceber programas de formação para a Administração Pública, tendo em conta referenciais de competências reconhecidos, em articulação com a implementação das políticas públicas, e respectivas metodologias, instrumentos e modelos pedagógicos;
- b) Definir perfis de formação transversais para a Administração Pública, em articulação com outros serviços da Administração, promovendo o aprofundamento da oferta formativa e a sua integração em ciclos de formação;

c) Garantir quadros de referência para a formação inicial e contínua dos trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente para os das carreiras gerais e das carreiras específicas;

d) Promover a certificação e creditação de acções de formação no âmbito de sistemas de certificação profissional;

e) Promover a colaboração com instituições que promovam a investigação e conhecimento sobre a Administração Pública com vista ao desenvolvimento e aprofundamento da oferta formativa em geral e à prossecução das atribuições definidas nas alíneas b), c) e d);

f) Assegurar a concepção curricular de acções de formação para resposta a necessidades específicas e à medida e alinhadas com prioridades de gestão dos organismos da Administração Pública;

g) Planear, coordenar e realizar as acções de formação legalmente previstas para o exercício de funções de direcção superior e intermédia;

h) Conceber e realizar formação sobre a governação dos sistemas de informação e a administração electrónica, no sentido de aumentar a literacia digital e melhorar a relação custo-benefício do uso das TIC na Administração Pública.

2 — Compete especificamente à Unidade de Formação em Gestão e Administração Pública, enquadrada no Departamento de Formação e Qualificação Profissional:

a) Conceber e realizar programas de formação inicial para os trabalhadores que iniciam funções nas carreiras gerais, específicas e ou especiais da Administração Pública;

b) Promover a definição de programas de formação para a Administração Pública, tendo em conta referenciais de competências reconhecidos e em articulação com as entidades responsáveis pela implementação das políticas públicas;

c) Planear, coordenar e promover a execução de acções de especialização, aperfeiçoamento e actualização profissional nos domínios transversais da Administração Pública, enquadradas nos quadros de referência, de certificação e de creditação do departamento referido no n.º 1;

d) Definir perfis de formação transversais para a Administração Pública, em articulação com outros serviços da Administração, promovendo o aprofundamento da oferta formativa e a sua integração em ciclos de formação;

e) Assegurar a concepção de acções de formação para resposta a necessidades específicas e à medida, alinhadas com as suas prioridades de gestão dos organismos da Administração Pública.

**Artigo 3.º****Unidade de Inovação Pedagógica**

Compete à Unidade de Inovação Pedagógica:

- a) Conceber e desenvolver e disseminar modelos pedagógicos e recursos didácticos multimédia;
- b) Conceber, desenvolver e disseminar programas de formação de base tecnológica;
- c) Apoiar as restantes unidades na utilização de modelos pedagógicos inovadores e de base tecnológica;
- d) Desenvolver conhecimento sobre as tecnologias de suporte à formação e à aprendizagem e a sua aplicação à Administração Pública;

e) Conceber e desenvolver programas de formação e qualificação técnico-pedagógica dos formadores e agentes que intervêm no sistema de formação para a Administração Pública, nomeadamente nas áreas da gestão da aprendizagem, gestão da formação e formação de formadores;

f) Conceber e desenvolver programas de formação nas áreas da comunicação institucional e pessoal;

g) Potenciar a utilização das tecnologias nas redes de formação e cooperação internacionais, designadamente nos espaços europeu, lusófono e ibero-americano.

#### Artigo 4.º

##### Unidade de Investigação e Consultoria

Compete à Unidade de Investigação e Consultoria:

a) Desenvolver projectos de investigação e estudos aplicados no domínio das políticas públicas, em particular no domínio da administração e gestão públicas;

b) Colaborar com os outros organismos do sector público, nacionais ou estrangeiros, através da realização de estudos e da prestação de assistência técnica especialmente adaptados às necessidades que decorrem da implementação das reformas da Administração Pública;

c) Realizar trabalhos de consultoria em favor da melhoria das organizações e dos serviços prestados pelo sector público;

d) Dinamizar a publicação de trabalhos científicos nos seus domínios de intervenção.

#### Artigo 5.º

##### Unidade de Cooperação para o Desenvolvimento

Compete à Unidade de Cooperação para o Desenvolvimento:

a) Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA, I. P.;

b) Promover, desenvolver ou coordenar acções de formação, consultoria, estudos, projectos e programas que sejam solicitados ao INA, I. P., por outros países, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral;

c) Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros;

d) Assegurar o registo geral das acções de cooperação empreendidas pelo INA, I. P.

#### Artigo 6.º

##### Centro de Tecnologias de Informação

Compete ao Centro de Tecnologias de Informação:

a) Desenvolver conhecimento avançado sobre as tecnologias de informação e sua aplicação ao sector público;

b) Gerir a plataforma tecnológica de *e-learning* do INA, I. P.;

c) Apoiar os programas de formação do INA, I. P., nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning*, bem como fornecer o apoio tecnológico e audiovisual;

d) Fornecer apoio técnico às actividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias da informação;

e) Colaborar nos projectos de assistência técnica do INA, I. P., aos serviços públicos nas vertentes tecnológica e de inovação;

f) Desenvolver sistemas electrónicos e bases de dados para utilização nos programas de formação do INA, I. P., e de outras entidades do sector público;

g) Desenvolver sistemas electrónicos de relacionamento com os clientes externos do INA, I. P., e manter as páginas da Internet e intranet;

h) Gerir o *data center*, o parque informático e audiovisual do INA, I. P., bem como a infra-estrutura da rede de dados e voz.

#### Artigo 7.º

##### Centro de Documentação e Edições

Compete ao Centro de Documentação e Edições:

a) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro de Informação e Documentação, mantendo o acervo bibliográfico actualizado nas áreas de actividade do INA, I. P.;

b) Gerir o Centro de Documentação Europeia, tratando, disponibilizando e difundindo a informação e legislação comunitárias;

c) Assegurar a gestão das bases bibliográfica, de sumários e arquivo digital e garantir o respectivo acesso por parte dos utilizadores;

d) Participar em redes de informação bibliográfica em áreas de interesse para o INA, I. P., e a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial;

e) Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respectiva loja *online*;

f) Propor, planear e promover a edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA, I. P., e para a Administração Pública em geral, em articulação com o conselho editorial.

#### Artigo 8.º

##### Secretaria Académica

Compete à Secretaria Académica:

a) Fornecer informação sobre planos e programas de formação;

b) Assegurar o processo de candidaturas e inscrição às acções de formação;

c) Garantir o registo histórico dos formandos;

d) Manter actualizado o cadastro das salas de formação e gerir o sistema de informação relativo à sua ocupação;

e) Elaborar informação de gestão relativa à actividade de formação.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG, compete, em matéria de recursos humanos:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;

b) Assegurar os actos de administração do pessoal do INA, I. P., designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos de pessoal;

c) Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores e funcionários e assegurar os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;

d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do INA, I. P.;

e) Elaborar o balanço social;

f) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos, e elaborar o programa anual de formação;

g) Assegurar a coordenação da formação dos recursos humanos;

h) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;

i) Promover e organizar o processo de aplicação do SIA-DAP no INA, I. P., e assegurar a elaboração do respectivo relatório síntese.

2 — Ao DAG compete, em matéria de recursos financeiros:

a) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INA, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;

b) Assegurar a execução do orçamento do INA, I. P., garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o princípio de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes da execução do orçamento do INA, I. P., informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;

d) Organizar a conta anual de gerência do INA, I. P., bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

e) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento do INA, I. P., prestando informações periódicas que permitam o seu controlo.

3 — Ao DAG compete, em matéria de recursos patrimoniais e de aprovisionamento:

a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos ao INA, I. P.;

b) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis;

c) Gerir os contratos de prestação de serviços do INA, I. P.;

d) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

e) Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, I. P., mantendo actualizado o respectivo cadastro.

4 — Ao DAG compete, em matéria de recursos gerais:

a) Assegurar a gestão dos serviços de restauração;

b) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência entrada no INA, I. P.;

c) Assegurar o serviço de expedição da correspondência do INA, I. P.;

d) Proceder ao controlo da execução dos serviços de limpeza e segurança das instalações do INA, I. P.;

e) Coordenar a gestão do parque de viaturas do INA, I. P., de acordo com as disposições legais em vigor;

f) Assegurar a gestão do arquivo geral do INA, I. P.

5 — Ao DAG compete, em matéria de relações públicas, imagem e comunicação:

a) Assegurar o serviço de relações públicas do INA, I. P., e promover a comunicação interna;

b) Desenvolver e promover a imagem institucional e a marca «INA, I. P.» bem como promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA, I. P.;

c) Apoiar os órgãos e serviços do INA, I. P., na preparação e concepção gráfica do material de divulgação e outras publicações necessários à prossecução das suas actividades;

d) Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação e em redes sociais das actividades do INA, I. P.;

e) Manter e actualizar a base de dados de actuais clientes do INA, I. P., com recurso a ferramentas de *marketing* relacional, bem como manter e desenvolver bases de dados de potenciais clientes.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA SAÚDE

### Portaria n.º 217/2011

de 31 de Maio

Os Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de Agosto, estabelecem, entre outras matérias, o regime e os requisitos de habilitação profissional dos profissionais integrados na carreira médica.

Nessa sede, em ambos os diplomas se exige a detenção do grau de consultor para a admissão à categoria de assistente graduado, no âmbito da carreira médica.

A habilitação ao grau de consultor efectua-se mediante procedimento concursal.

Conforme previsto no n.º 2 do artigo 16.º do mesmo diploma, os requisitos de candidatura e a tramitação daqueles procedimentos concursais são regulados por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da saúde.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto, e no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de Agosto, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Saúde, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

A presente portaria regulamenta a tramitação do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto, e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de Agosto.

##### Artigo 2.º

##### Competência

1 — Compete ao membro do Governo responsável pela área da saúde autorizar a abertura do procedimento concursal de habilitação ao grau de consultor.