

e da Madeira, ou nos percursos inversos, apresentados por pessoal militar ou civil, pertencentes ou não à Força Aérea.

2 — A prioridade a atribuir aos requerentes, dentro da capacidade sobranse, deve, salvo raras exceções devidamente justificadas, ser a seguinte:

- a) Militares da Força Aérea;
- b) Civis da Força Aérea;
- c) Agregado familiar direto dos militares da Força Aérea;
- d) Agregado familiar direto dos civis da Força Aérea;
- e) Outros casos justificados.

3 — Autorizo a subdelegação da competência constante do n.º 1, no Comandante do Comando da Zona Aérea dos Açores, na parte respeitante ao percurso entre o arquipélago dos Açores e o Continente e o percurso de regresso.

4 — Autorizo, ainda, a subdelegação da competência constante do n.º 1, no Comandante do Comando da Zona Aérea dos Açores, quando os requerimentos para o percurso entre o arquipélago dos Açores e o Continente sejam apresentados por militares ou civis que prestam serviço no CZAA/BA4 e digam respeito ao seu agregado familiar direto que se encontra no Continente.

5 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 24 de fevereiro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade delegada que se incluam no âmbito da presente delegação de competências.

15 de março de 2016. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

209456665

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 4372/2016

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 7/2016, de 17 de fevereiro, autoriza a ANSR a proceder a nova repartição dos encargos relativos à execução do contrato de aquisição de serviços de gestão de processos de contraordenação para os anos de 2016 a 2018 e delega na Ministra da Administração Interna, com a faculdade de subdelegação, a competência para praticar todos os atos no âmbito dos procedimentos e dos contratos decorrentes dessa Resolução.

Assim:

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária a competência para a prática dos atos que ainda seja necessário realizar no âmbito do procedimento de aquisição de serviços de gestão de processos de contraordenação.

2 — Determino que o presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.

23 de março de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa*.

209467843

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Despacho n.º 4373/2016

Na sequência do procedimento administrativo, encetado pela Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, visando o licenciamento da atividade titulada pelo alvará n.º 627, de 19/04/1967, respeitante à oficina pirotécnica, sita no Lugar de Monte, freguesia de Fontarcada, concelho de Póvoa de Lanhoso, distrito de Braga, caducado por força do Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, conjugado com o Decreto-Lei n.º 139/2003, de 2 de julho, e n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, mas convertido automaticamente em autorização provisória de exercício da respetiva atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, verificou-se não estarem reunidas as condições legais para a continuação do exercício da atividade provisoriamente titulada, tendo os Serviços competentes para o efeito (Departamento de Armas e Explosivos — DAE) concluído pela absoluta inviabilidade do funcionamento da oficina pirotécnica, averbada em nome de “Indústria de Pirotecnia de Simões, L. da” (adiante designada por empresa), com sede no Lugar Monte Simões, freguesia de Fontarcada, concelho de

Póvoa de Lanhoso, distrito de Braga, por não estarem cumpridos todos os requisitos de segurança previstos no Regulamento de Segurança dos Estabelecimentos de Fabrico ou de Armazenagem de Produtos Explosivos (RSEFAPE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, que determina então a caducidade do respetivo alvará.

Neste sentido, concordando com os fundamentos e proposta de decisão constante no relatório final apresentado pela Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, no âmbito do procedimento administrativo encetado que integra o presente ato administrativo.

Declaro, ao abrigo dos poderes conferidos pelo Despacho da Ministra da Administração Interna n.º 180/2016, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 07 de janeiro de 2016, e nos termos da lei, a revogação da autorização provisória do exercício da atividade correspondente ao caducado alvará n.º 627, de 19/04/1967, encontrando-se vedado o exercício da atividade referente à empresa “Indústria Pirotecnia de Simões, L. da”, para que se encontrava licenciada por aquele caducado alvará.

Fica, ainda, obrigada a proceder à remoção e ou alienação de todos os produtos explosivos e matérias perigosas que se encontrem nas instalações da referida oficina de fabrico de pólvora, no prazo que lhe for determinado para o efeito pela Polícia de Segurança Pública, sob pena de, em caso de incumprimento, incorrer no crime de desobediência, p. p. no artigo 348.º do Código Penal, com pena de prisão até um ano ou pena de multa até 120 dias, em caso de desobediência simples ou, em pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias, no caso de desobediência qualificada, sendo as pessoas coletivas suscetíveis de responsabilidade criminal por força do artigo 11.º também do Código Penal.

11 de março de 2016. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

209456065

Secretaria-Geral

Aviso n.º 4306/2016

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI) — Carreira geral de técnico superior.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30 e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), faz-se público que por meu despacho de 6 de janeiro de 2016 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 1 posto de trabalho constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral para a Divisão de Gestão de Pessoal da Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH/DGP) na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria.

1.2 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento ao artigo 265 da LTFP e à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 01 de março de 2016, da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil indicado por este serviço.

2 — Local de trabalho — As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGAI sitas na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa.

3 — Caracterização dos Postos de Trabalho — Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividades da DSPCRH/DGP (artigo 7.º do Despacho n.º 15128-A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam:

Análise e informação de processos no âmbito da Gestão de recursos humanos, com a aplicação do Regime Jurídico da Função Pública e do Código de Trabalho.

Análise e informação de processos no âmbito do processamento de abonos e descontos e outras prestações complementares.

Aplicação do regime jurídico do pessoal designado para o exercício de funções nos gabinetes dos membros do Governo.

Processamento de remunerações aos trabalhadores do mapa de pessoal da SGAI e serviços a quem presta apoio, no âmbito da prestação de serviços comuns.

Processamento de vencimentos ao pessoal designado para os gabinetes dos membros do Governo.

Preparar o orçamento anual relativos ao pessoal da SGAI e serviços a quem presta apoio, bem como dos gabinetes dos membros do Governo.

Assegurar a criação dos ficheiros eletrónicos inerentes ao processamento de abonos e descontos do pessoal acima referido.

Análise e informação de processos relativos a faltas e licenças com reflexos na vertente remuneratória dos trabalhadores.

Cálculo de ajudas de custo, no âmbito de deslocações em território nacional e ao estrangeiro, bem como de trabalho extraordinário.

Gestão da informação para carregamento do SIOE.

4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelo artigo n.º 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), tendo posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura:

5.1 — Requisitos gerais:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida (desde que não sejam provenientes dos órgãos e serviços das Administrações Regionais e Autárquicas).

5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura em Gestão e Administração Pública ou em Contabilidade e Administração.

5.3 — Requisitos preferenciais:

Os candidatos devem ainda possuir experiência profissional nos seguintes domínios:

Processamento de abonos e descontos na aplicação informática SRH; Cálculo e processamento de ajudas de custo, em território nacional e no estrangeiro, trabalho extraordinário e prestações complementares;

Gestão de faltas e licenças, com influência na vertente remuneratória dos trabalhadores;

Cálculo dos descontos obrigatórios e facultativos;

Cálculo de remunerações ao pessoal nomeado para o exercício de funções nos gabinetes dos membros do Governo;

Cálculo de abonos e descontos no âmbito de projetos e programas cofinanciados;

Elaboração de mapas mensais com cálculo de percentagens relativas aos abonos e descontos, para auditorias no âmbito de projetos cofinanciados;

Criação de ficheiros eletrónicos mensais e anuais para envio à Autoridade Tributária;

Criação de ficheiros informáticos no âmbito da ADSE;

Criação de ficheiros informáticos no âmbito do envio de descontos para a CGA;

Criação de ficheiros informáticos no âmbito do envio dos descontos para a Segurança Social;

Preparação dos Orçamentos anuais na vertente de recursos humanos e posterior carregamento dos respetivos anexos na plataforma da DGO;

Preparação dos dados necessários ao carregamento do SIOE;

Elaboração de informações relacionadas com o processamento de abonos e descontos;

Elaboração de Guias de Vencimento;

Formação na aplicação informática SRH;

Formação em Microsoft WORD e EXCEL;

Formação no Regime Jurídico da Função Pública (carreiras e remunerações).

6 — Nos termos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI”.

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGAI.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);

c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGAI.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

Prova de Conhecimentos (PC)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.1 — Sistema de Classificação — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0, 70 PC + 0, 30 EPS \text{ ou } CF = 0, 70 AC + 0, 30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) — De avaliação de conhecimentos teóricos, será escrita, sem consulta, com a duração de 60 minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas e correspondente legislação:

Conhecimentos Gerais:

I) Lei Orgânica do Governo — Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro;

II) Lei Orgânica da Administração Interna (AI) e legislação regulamentar da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI):

Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da AI);

Decreto Regulamentar n.º 29/2012 de 13 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da SGAI);

Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura nuclear dos serviços da SGAI);

Despacho n.º 15128-A/2014, de 12 de dezembro, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 (Unidades orgânicas flexíveis da SGAI).

Conhecimentos Específicos:

I) Regime jurídico da Administração Pública e processamento de abonos e descontos, ajudas de custo, trabalho suplementar e outras prestações complementares:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual;

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual;

Despacho n.º 352-A/2016, de 8 de janeiro (Aprova as tabelas de retenção da sobretaxa de IRS);

Lei n.º 159-A/2015, de 30 de dezembro (Extinção da redução remuneratória na Administração Pública);

Lei n.º 159-D/2015, de 30 de dezembro (Extinção da contribuição extraordinária de solidariedade);

Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro (Estabelece os mecanismos das reduções remuneratórias temporárias e as condições da sua reversão);

Decreto Regulamentar n.º 192/95, de 31 de julho (Posicionamento e níveis remuneratórios das carreiras gerais);

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (Tabela remuneratória única);

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual (Estatuto Pessoal Dirigente);

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão atual (Ajudas de custo território nacional);

Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua versão atual (Ajudas de custo estrangeiro);

Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio (Ajudas de custo);

Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, na sua versão atual (Alterações ajudas custo e outras);

Decreto-Lei n.º 331/88, de 27 de setembro, na sua versão atual (Subsídio de residência Diretores-Gerais e equiparados);

Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro (Remunerações cargos dirigentes).

II) Gabinetes dos membros do Governo:

Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro (Regime jurídico dos Gabinetes);

Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de abril, na sua versão atual (Subsídio de residência).

III) Proteção na parentalidade e prestações por encargos familiares

Portaria n.º 11-A/2016, de 29 de janeiro (Atualiza montantes abono de família e outros);

Decreto-Lei n.º 2/2016, de 6 de janeiro (Altera a percentagem da majoração do montante do abono de família a atribuir a crianças e jovens inseridos em agregados familiares monoparentais);

Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015);

Portaria n.º 511/2009, de 14 de maio (Valores prestações sociais);

Decreto-Lei n.º 89/2009 de 9 de abril, na sua versão atual (Parentalidade);

Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, na sua versão atual (Institui o IAS);

Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, na sua versão atual (Abono família, majorações);

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de março, na sua versão atual (Proteção na eventualidade de encargos familiares);

Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de setembro, na sua versão atual (Subsídio por morte de funcionário no ativo).

IV) Regimes contributivos — Descontos

Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro (Aprova o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social);

Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro (Procede à regulamentação do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro);

Despacho n.º 1452/2011, de 18 de janeiro (Normas técnicas relativas ao desconto para a ADSE);

Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na sua versão atual (Estatuto de Aposentação);

Decreto-Lei n.º 309/2007, de 7 de setembro (Regula dados, acesso e tratamento de informação — controle de cumprimento obrigações contributivas);

Relações contributivas — Manual de Instruções — C.G.A.

9.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A valorização é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas.

9.4 — Na entrevista profissional de seleção, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.5 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

10 — As atas contendo os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI” na página eletrónica da SGAI.

12 — Candidatos aprovados e excluídos:

12.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

12.2 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados.

13 — Lista unitária de ordenação final

13.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

13.2 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da SGAI e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

14 — Composição do júri:

Presidente: Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária-Geral Adjunta da SGAI

Vogais Efetivos:

Maria de Aires Neves Dionísio Pimenta Caetano, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal da SGAI

Rui Alberto Pereira Maeiro, Técnico Superior da SGAI

Vogais Suplentes:

Maria Elizabete Afoito Ramos Leal Lopes, Técnica Superior da SGAI

Sara Luísa Simões Gameiro Sousa Figueiredo, Técnica Superior da SGAI

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 de março de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Palma*.