



ATA N.º 1

Procedimento concursal comum, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, por referência à carreira e categoria de assistente técnico, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 12 meses.

Índice

1. LOCAL, DATA E OBJETIVO DA REUNIÃO DO JÚRI	3
2. REQUISITOS DE ADMISSÃO	3
3. MÉTODOS DE SELEÇÃO	4
3.1. FASEAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO	4
3.2. AVALIAÇÃO CURRICULAR – MÉTODO DE SELEÇÃO	4
3.2.1. <i>Habilitação Académica (HAB)</i>	5
3.2.2. <i>Experiência Profissional (EP)</i>	5
3.2.3. <i>Formação Profissional (FP)</i>	6
3.3. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – MÉTODO DE SELEÇÃO	7
3.4. FÓRMULA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	9
3.5. DESEMPATE	9
4. NOTIFICAÇÕES	10
5. CONCLUSÃO	10
ANEXO I – PERFIL DE FUNCIONAL.....	12
ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	15
ANEXO III – FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	17

Procedimento concursal comum, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, por referência à carreira e categoria de assistente técnico, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 12 meses.

1. Local, data e objetivo da reunião do júri

No dia 22 de abril de 2024, nas instalações do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., sitas na Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5, em Lisboa, pelas 11:00 horas, reuniu o júri designado para o procedimento concursal de recrutamento de trabalhadores para o preenchimento dos postos de trabalho infra discriminados, por referência à carreira e categoria de assistente técnico, no âmbito da contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 12 meses:

- 2 (dois) postos de trabalho em Lisboa.

Estiveram presentes os membros do júri designados pelo Presidente do Conselho Diretivo do IHRU, I.P., Dr. António Gil Leitão, através do despacho n.º 2/PCD/2024, de 19 de abril, conforme a seguir identificados:

- **Presidente** – Marta Isabel Pacheco dos Santos, Diretora da Direção de Gestão do Património Arrendado, em substituição;
- **1.º Vogal efetivo** – Carla Maria da Fraga Benera, Diretora da Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria;
- **2.º Vogal efetivo** – Rui Miguel Costa Morais, Técnico superior do Departamento de Recursos Humanos.

A reunião teve por objetivo a identificação do método de seleção a utilizar, a definição dos critérios e respetivas ponderações, a avaliação final e a determinação dos critérios de desempate para ordenação dos candidatos na respetiva ordenação final.

2. Requisitos de Admissão

São requisitos gerais de admissão ao presente procedimento concursal os previstos no art.º 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LTFP.

Constitui igualmente requisito de admissão a titularidade de grau académico de Licenciatura na área de formação identificada no perfil de funcional constante do **Anexo I** à presente Ata, da qual faz parte integrante.

Os candidatos com certificados comprovativos da posse de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo da obtenção do reconhecimento dessas habilitações em território nacional, de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação em vigor à data da candidatura, para ensino superior, e, de acordo o Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro, com a Portaria n.º 699/2006, de 12 de julho, e Portaria n.º 224/2006, de 8 de março, para o ensino secundário.

O júri delibera não admitir a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação adequada ou experiência profissional.

3. Métodos de seleção

No presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção, avaliação curricular (AC) numa primeira fase, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, e a entrevista de avaliação de competências (EAC) numa segunda fase, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Serão excluídos os candidatos que não confirmem a veracidade dos dados da candidatura ou que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que não apresentem comprovativo do 12.º ano de escolaridade ou equiparado.

3.1. Faseamento da utilização dos métodos de seleção

Por deliberação do Presidente do Conselho Diretivo, em face da manifesta escassez de recursos humanos no IHRU, I. P. e de forma a dar resposta ao vasto leque de atribuições e competências que lhe foram cometidas, no âmbito da Nova Geração de Políticas de Habitação, da Lei de Bases de Habitação e da Portaria n.º 114-A/2021, de 27 de maio, que aprovou os novos Estatutos do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., alterados pela Portaria n.º 436/2023, de 14 de dezembro, importa imprimir particular celeridade ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço, pelo que, nos termos do disposto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se procede à aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção (avaliação curricular), e aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 12 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

3.2. Avaliação curricular – método de seleção

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar (cf. alínea c) do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022), designadamente a habilitação académica, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, conforme n.º 1 do art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A avaliação curricular tem uma ponderação de 70% na classificação final, e o seu resultado será determinado pela aplicação da seguinte fórmula, onde constam os parâmetros em avaliação:

$$AC = HAB * 50\% + EP * 25\% + FP * 25\%$$

Na qual:

AC – Avaliação Curricular; HAB – Habilitação Académica; EP – Experiência Profissional; FP – Formação Profissional

Assim, para cada parâmetro de avaliação, na avaliação curricular, proceder-se-á nos termos infra elencados.

3.2.1. Habilitação Académica (HAB)

Neste parâmetro, serão valorizados os graus académicos detidos pelos candidatos, bem como as áreas de formação em que aqueles foram obtidos.

Os graus académicos a considerar e os critérios de pontuação para o elemento de avaliação em apreço são os seguintes:

Habilitação	Pontuação
12.º ano de escolaridade ou a sua equiparação	15 valores
Nível habilitacional superior ao exigido	20 valores

3.2.2. Experiência Profissional (EP)

Neste parâmetro, será considerado o desempenho de funções técnicas nas áreas profissionais com incidência sobre a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, tendo em conta o grau de complexidade das mesmas.

A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções em diferentes atividades/funções, sendo cada uma delas valorada individualmente, mas com cumulativamente com as restantes, e comprovada através do Currículo profissional detalhado e atualizado, podendo ser complementado sempre que possível com declarações das entidades empregadoras.

As áreas de EP, no âmbito das quais será valorizado o desempenho de funções técnicas para o parâmetro de avaliação em apreço, são as seguintes:

Experiência Profissional	
Experiência no desempenho de funções técnicas em qualquer umas das seguintes áreas:	
<ul style="list-style-type: none"> • EP1 – Atendimento ao público presencial/virtual/online; • EP2 – Secretariado ou assistente administrativo; • EP3 – Comunicação interorganizacional. 	
Tempo de experiência	Pontuação
10 anos ou mais	20 valores
Até 9 anos	19 valores
Até 8 anos	18 valores
Até 7 anos	17 valores
Até 6 anos	16 valores
Até 5 anos	15 valores
Até 4 anos	14 valores

Até 3 anos	13 valores
Até 2 anos	12 valores
Até 1 ano	10 valores
Sem experiência	0 valores

3.2.3. Formação Profissional (FP)

Neste parâmetro serão consideradas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional realizadas, nos últimos 10 anos, relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, a comprovar mediante diploma ou certificado, ou outro documento equivalente.

Sempre que a duração das ações se encontre expressa em:

- **Dias** – será considerada a duração de 6 horas por dia;
- **Semanas** – será considerada a duração de 30 horas por semana;
- **Meses** – será considerada a duração de 120 horas por mês.

As áreas de FP a considerar e os critérios de pontuação a aplicar são os seguintes:

Formação profissional – Comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público (FP1)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional igual ou superior 80 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	10 valores
Sem formação profissional em pelo menos uma das seguintes áreas: comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público.	0 Valores

Formação profissional – Ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office) (FP2)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional igual ou superior 80 horas em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office).	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office).	18 valores

Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office).	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office).	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em ferramentas de produtividade (ex. Microsoft Office).	10 valores
Sem formação profissional em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office).	0 Valores

Formação profissional – Inglês (FP3)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional igual ou superior 80 horas em Inglês.	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em Inglês.	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em Inglês.	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em Inglês.	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em Inglês.	10 valores
Sem formação profissional em Inglês.	0 Valores

A classificação do parâmetro formação profissional resultará da média aritmética ponderada de todas as formações profissionais, da seguinte forma:

$$FP = (FP1 + FP2 + FP3) / 3$$

Em que:

FP - Formação Profissional;

FP1 - Formação profissional em comunicação, técnicas de organização e planeamento do trabalho, ou acolhimento e atendimento ao público;

FP2 - Formação profissional em ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office);

FP3 - Formação profissional em Inglês.

Nota:

Apenas serão consideradas as formações profissionais realizadas nos últimos 10 anos;

A avaliação curricular de cada candidato será vertida para a Ficha de avaliação curricular, cujo modelo consta do Anexo II à presente Ata.

3.3. Entrevista de avaliação de competências – método de seleção

A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (cf. alínea d) do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Nos termos do n.º 1 do art.º 21.º da mesma Portaria a entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A entrevista de avaliação de competências tem uma ponderação de 30 % na classificação final.

A entrevista de avaliação de competências incidirá sobre as competências **Organização e método e trabalho (OM)**, **Comunicação (CM)**, e **Relacionamento interpessoal (RI)**.

A competência **Organização e método e trabalho (OM)**, visa avaliar a que nível revela capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica:

Comportamentos a avaliar para a competência Organização e método e trabalho	
Comportamento 1	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
Comportamento 2	Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
Comportamento 3	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
Comportamento 4	Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

A competência **Comunicação (CM)**, visa avaliar a capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores:

Comportamentos a avaliar para a competência Comunicação	
Comportamento 1	Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.
Comportamento 2	Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.
Comportamento 3	Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
Comportamento 4	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos

A competência **Relacionamento interpessoal (RI)**, avalia a Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada:

Comportamentos a avaliar para a competência Relacionamento interpessoal	
Comportamento 1	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
Comportamento 2	Trabalha com pessoas com diferentes características.
Comportamento 3	Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
Comportamento 4	Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

Para cada uma das 3 competência os comportamentos são avaliados de acordo com a valoração apresentada:

Avaliação da cada competência	Valoração
Evidencia todos (4) os comportamentos	20
Evidencia 3 comportamentos	16
Evidencia 2 comportamentos	12
Evidencia 1 ou nenhum comportamento (não demonstra a competência)	0

O resultado final deste método de seleção determinado pela média aritmética simples dos parâmetros em avaliação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (OM + CM + RI) / 3$$

O Júri aprovou ainda a Ficha da entrevista de avaliação de competências, cujo o modelo consta do **Anexo III** à presente Ata.

3.4. Fórmula de Classificação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação nos métodos de seleção aplicados – avaliação curricular com peso de 70% e a entrevista de avaliação de competências com peso de 30% -, é efetuada por ordem decrescente da classificação final obtida, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas (cf. n.º 1 do art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro).

A classificação final será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC * 70\% + EAC * 30\%$$

Em que:

CF - Classificação final ; AC - Avaliação curricular; EAC – Entrevista de avaliação de competências

3.5. Desempate

Em caso de igualdade na classificação final, são aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Se, ainda assim, o empate permanecer, os candidatos serão desempatados pela seguinte ordem de prioridades:

- Classificação mais elevada no parâmetro Experiência profissional (EP);
- Pontuação mais elevada no subparâmetro da experiência profissional – Secretariado ou assistente administrativo (EP2);
- Pontuação mais elevada no subparâmetro da experiência profissional – Comunicação interorganizacional (EP3);
- Pontuação mais elevada no subparâmetro da experiência profissional – Atendimento ao público presencial/virtual/online (EP1);
- Grau académico mais elevado;
- Nota de licenciatura/mestrado integrado mais elevada;
- Pontuação mais elevada no subparâmetro Formação profissional – Comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público (FP1);

- Pontuação mais elevada no subparâmetro Formação profissional – Ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office) (FP2);
- Pontuação mais elevada no subparâmetro Formação profissional – Inglês (FP3).

4. Notificações

Deliberou o júri solicitar ao Departamento de Recursos Humanos o envio das notificações previstas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que sejam da sua competência.

5. Conclusão

Todas as deliberações do júri referentes à presente ata foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrados os trabalhos, tendo lavrado a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes.

O Júri,

Presidente:

1.º Vogal efetivo:

2.º Vogal efetivo:

Marta Isabel Pacheco dos Santos
(Diretora da Direção de Gestão do Património Arrendado, em substituição)

Carla Maria da Fraga Benera
(Diretora da Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria)

Rui Miguel Costa Morais
(Técnico superior do Departamento de Recursos Humanos)

ANEXOS:

I – PERFIL DE FUNCIONAL

II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

III – FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Anexo I – Perfil de funcional

A - ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

Entidade: Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.

NIPC: 501460888

Telefone geral: 217231500

Morada: Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5

Localidade: Lisboa

Código Postal: 1099-019

A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR

Nome: Rui Miguel Costa Morais

Cargo/Categoria: Técnico superior do Departamento de Recursos Humanos

Telefone: 217231500

E-mail: pconcural@ihru.pt

A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira: Assistente técnico

Categoria: Assistente técnico

Habilitações literárias e conteúdo funcional

Habilitação Literária	Postos de trabalho a ocupar
12.º ano de escolaridade ou equiparado	2

Objetivos da função

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Atividades associadas ao exercício da função

- Prestar apoio administrativo;
- Gerir atendimento telefónico e online;
- Gerir o expediente/correspondência do IHRU, I.P.;
- Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida superiormente, em língua portuguesa ou estrangeira;
- Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo;
- Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação.

Relacionamentos institucionais

Interlocutores habituais	Tipo de contactos
Colegas	Informar/Esclarecer
Superiores hierárquicos	Interação com o cidadão/ arrendatários/
Entidades	representantes de outras entidades
Público em geral	Cooperar em equipas de trabalho
Arrendatários	Solicitar/prestar informações

Caracterização do local e horário de trabalho

Localização	Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5, 1099-019 Lisboa
Concelho	Lisboa
Tipificação do espaço de exercício de atividade	Em gabinete; No exterior
Horário de trabalho	Flexível

B - EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Experiência Profissional

Experiência profissional no desempenho de funções técnicas nas seguintes áreas	Atendimento ao público presencial/virtual/online; Secretariado ou assistente administrativo; Comunicação interorganizacional.
--	---

Formação Profissional

Formação profissional nas seguintes áreas	Comunicação; técnicas de organização e planeamento do trabalho; acolhimento e atendimento ao público; Ferramentas de produtividade (p. ex. Microsoft Office); Inglês.
---	---

Anexo II – Ficha de Avaliação Curricular

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para recrutamento de Assistente Técnico:

Cód. Oferta:

Nome candidato/a:

Cód. candidatura:

Parâmetro: Habilitação (HAB)

Grau	Valoração da habilitação

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
Atendimento ao público presencial/virtual/online; Secretariado ou assistente administrativo; Comunicação interorganizacional		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Descrição da formação	Duração	Pontuação
Formação profissional (FP1)		
Formação profissional (FP2)		
Formação profissional (FP3)		
Valoração da Formação Profissional		

Classificação Final	
----------------------------	--

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 50 \% HAB + 25 \% EP + 25 \% FP$$

Na qual:

AC – Avaliação Curricular; HAB – Habilitação Académica; EP – Experiência Profissional; FP – Formação Profissional

Anexo III – Ficha da Entrevista de Avaliação de Competências

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal para recrutamento de Assistente Técnico

Cód. Oferta:

Nome candidato/a:

Cód. Candidatura:

Data da entrevista:

Hora da entrevista:

Competência	Comportamento	Evidencia (sim ou não)	Valoração (*)
Organização e método e trabalho (OM)	Comportamento OM.1		
	Comportamento OM.2		
	Comportamento OM.3		
	Comportamento OM.4		
Comunicação (CM)	Comportamento CM.1		
	Comportamento CM.2		
	Comportamento CM.3		
	Comportamento CM.4		
Relacionamento interpessoal (RI)	Comportamento RI.1		
	Comportamento RI.2		
	Comportamento RI.3		
	Comportamento RI.4		

Classificação

(*)

Avaliação da cada competência	Valoração
Evidencia todos (4) os comportamentos	20
Evidencia 3 comportamentos	16
Evidencia 2 comportamentos	12
Evidencia 1 ou nenhum comportamento (não demonstra a competência)	0

Temas abordados:

Fundamentação da avaliação:

A classificação final da entrevista resulta da média aritmética simples dos valores obtidos pelo candidato, em cada uma das quatro competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (OM + CM + RI) / 3$$

Presidente do Júri	1.º vogal	2.º vogal
--------------------	-----------	-----------