



Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, por referências à carreira e categoria de técnico superior, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

Índice

1. LOCAL, DATA E OBJETIVO DA REUNIÃO DO JÚRI	3
2. REQUISITOS DE ADMISSÃO	3
3. ESCOLHA DO MÉTODO DE SELEÇÃO A UTILIZAR	4
4. MÉTODOS DE SELEÇÃO	4
4.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR	4
4.1.1. <i>Habilitação Académica (HAB)</i>	4
4.1.2. <i>Experiência Profissional (EP)</i>	5
4.1.3. <i>Formação Profissional (FP)</i>	7
4.2. FÓRMULA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	8
4.3. DESEMPATE	9
5. NOTIFICAÇÕES	9
6. CONCLUSÃO	9
ANEXO I – PERFIL FUNCIONAL.....	11
ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	15

Procedimento concursal comum, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, por referências à carreira e categoria de técnico superior, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

1. Local, data e objetivo da reunião do júri

Ao dia 1.º dia do mês de julho de 2024, nas instalações da sede do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P., sitas na Av. Columbano Bordalo Pinheiro n.º 5, em Lisboa, pelas 15:30 horas, reuniu o júri designado para o procedimento concursal de recrutamento para preenchimento dos postos de trabalho infra discriminados, por referência à carreira e categoria de técnico superior, para contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR):

- 3 (três) postos de trabalho em Lisboa, com Licenciatura na área de formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (adiante CNAEF), de Direito.

Estiveram presentes os membros do júri designados pelo Presidente do Conselho Diretivo do IHRU, I.P., Dr. António Gil Leitão, através do despacho nº 8/PCD/2024, de 24 de junho, conforme a seguir identificados:

Presidente – Maria Olívia Guerra Mira, dirigente Intermédia de 1.º grau, Diretora da Direção Jurídica, em regime de substituição;

1.º Vogal efetivo – Marta dos Santos Almeida Pereira Teixeira, dirigente intermédia de 2.º grau, Coordenadora do Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria;

2.º Vogal efetivo – Rui Miguel Costa Morais, técnico superior no Departamento de Recursos Humanos.

A reunião teve por objetivo a definição dos critérios e ponderações do método de seleção e 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, na versão atualizada, 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.

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

3. Escolha do método de seleção a utilizar

No presente procedimento concursal, considerando a sua urgência, será aplicado um único método de seleção, a avaliação curricular (AC), de acordo com o disposto no art.º 5.º da Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho.

Serão excluídos os candidatos que não confirmem a veracidade dos dados da candidatura ou que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores na avaliação curricular, bem como os que não apresentem comprovativo do grau de licenciatura na área CNAEF indicada, nos termos do artigo 34.º da LTFP.

4. Métodos de seleção

4.1. Avaliação Curricular

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 100% na classificação final, e o seu resultado será determinado pela aplicação da seguinte fórmula, onde constam os parâmetros em avaliação:

$$AC = 20\% HAB + 60\% EP + 20\% FP$$

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.

4.1.1. 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, as áreas de formação a considerar e os critérios de pontuação para o elemento de avaliação em apreço são os seguintes:

Habilitação	Pontuação
Licenciatura na área de formação CNAEF de Direito.	12 Valores
Mestrado na área de formação CNAEF de Direito.	16 Valores
Doutoramento na área de formação CNAEF de Direito.	20 Valores

4.1.2. 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 e comprovada através do Currículo profissional detalhado e atualizado, podendo ser complementado com declarações das entidades empregadoras.

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

Experiência em assessoria jurídica (EP1)

Experiência Profissional	Pontuação
Mínimo de 10 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	20 Valores
Mínimo de 9 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	19 valores
Mínimo de 8 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	18 valores
Mínimo de 7 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	17 valores
Mínimo de 6 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	16 valores
Mínimo de 5 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	15 valores

Experiência Profissional	Pontuação
Mínimo de 4 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	14 Valores
Mínimo de 3 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	13 valores
Mínimo de 2 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	12 valores
Mínimo de 1 ano de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	11 valores
Menos de 1 ano de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; elaboração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	10 Valores
Sem desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de elaboração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial	6 valores

Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2)

Experiência Profissional	Pontuação
Mínimo de 10 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	20 Valores
Mínimo de 9 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	19 valores
Mínimo de 8 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	18 valores
Mínimo de 7 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	17 valores
Mínimo de 6 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	16 valores
Mínimo de 5 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	15 valores
Mínimo de 4 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	14 Valores
Mínimo de 3 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	13 valores
Mínimo de 2 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	12 valores
Mínimo de 1 ano de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	11 valores

Experiência Profissional	Pontuação
Menos de 1 ano de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	10 Valores
Sem desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	6 valores

A classificação do parâmetro experiência profissional resultará da média aritmética de todas as atividades, da seguinte forma:

$$EP = \frac{EP1 + EP2}{2}$$

Em que:

EP = Experiência profissional;

EP1 = Experiência em assessoria jurídica;

EP2 = Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus.

4.1.3. Formação Profissional (FP)

Neste parâmetro serão consideradas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional realizadas, **nos últimos 5 anos**, relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, a comprovar mediante diploma, 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 35 horas por semana;
- **Meses** – será considerada a duração de 140 horas por mês.

O certificado, diploma ou documento equivalente, comprovativo de formação profissional realizada, que não contenha qualquer referência à duração da ação, considera-se equivalente a 6 horas de formação.

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

Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado (FP1)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional superior a 80 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	14 valores
Com formação profissional até 19 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	10 valores
Sem formação profissional na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	0 valores

Formação profissional em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office) (FP2)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional superior a 80 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	10 valores
Sem formação profissional em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	0 valores

Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus (FP3)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional superior a 80 horas em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	10 valores
Sem formação profissional em fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	0 valores

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

$$FP = \frac{FP1+FP2+FP3}{3}$$

3

Em que:

FP = Formação profissional;

FP1 = Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado;

FP2 = Formação profissional em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office);

FP3 = Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus.

Nota:

Apenas serão consideradas as formações profissionais realizadas nos últimos 5 anos;

4.2. Fórmula de Classificação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente da classificação obtida na avaliação curricular,

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).

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

$$\mathbf{CF = 100\% AC (20\% HAB + 60\% EP + 20\% FP)}$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

HAB = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

FP = Formação profissional

4.3. 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:

1. Grau académico mais elevado;
2. Nota de licenciatura/mestrado integrado mais elevada;
3. Classificação mais elevada no parâmetro experiência profissional;
4. Classificação mais elevada no parâmetro formação profissional;
5. Pontuação mais elevada no parâmetro experiência profissional na atividade/função - Experiência em assessoria jurídica (EP1);
6. Pontuação mais elevada no parâmetro experiência profissional na atividade/função - Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2);
7. Pontuação mais elevada no parâmetro Formação Profissional - Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado (FP1);
8. Pontuação mais elevada no parâmetro Formação Profissional - Formação profissional ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office) (FP2).

5. Notificações

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

6. 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:

Maria Olívia Guerra Mira
(Diretora da Direção Jurídica, em
regime de substituição)

Marta dos Santos Almeida
Pereira Teixeira
(Coordenadora do Departamento
de Contratação, Garantias e
Consultadoria)

Rui Miguel Costa Morais
(técnico superior no Departamento
de Recursos Humanos)

Anexo I – Perfil 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 Costa Morais

Cargo/Categoria: Técnico superior do Departamento de Recursos Humanos

Telefone: 217231500

E-mail: pconcurisal@ihru.pt

A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira: Técnico superior

Categoria: Técnico superior

Habilitações literárias e conteúdo funcional

Habilitação Literária	Postos de trabalho a ocupar
Licenciatura na área de formação CNAEF de Direito	3

Objetivos da função

Análise, verificação e gestão da conformidade de candidaturas aos programas; Contratação dos financiamentos e realização de atos de registo predial dos imóveis objeto de financiamento, incluindo os relativos aos regimes especiais de afetação e de alienação; Verificações administrativas da execução.

Atividades associadas ao exercício da função

a) Analisar e verificar a conformidade das candidaturas a programas; b) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; c) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; Deliberações que precederam a outorga do contrato de participação; Situação registral dos imóveis; Comprobativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; d) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; e) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições; f) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação; g) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras

Atividades associadas ao exercício da função

entidades; h) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento; i) Verificar administrativamente a execução.

Relacionamentos institucionais

Interlocutores habituais	Tipo de contactos
Colegas	Informar
Superiores	Aconselhar
Serviços	Comunicar em público
Entidades	Representar a organização
Público em geral	Negociar/Persuadir
Arrendatários	Cooperar em equipas de trabalho

Competências Comportamentais e Aptidões

Competências Comportamentais	Aptidões
Orientação para o Serviço Público	Raciocínio lógico
Orientação para Resultados	Raciocínio crítico verbal
Orientação para a mudança e inovação	Raciocínio crítico numérico
Planeamento e Organização	Atenção concentrada
Análise da informação e sentido crítico	Boa compreensão verbal e escrita
Relacionamento Interpessoal e Comunicação	
Trabalho em Equipa e Cooperação	
Iniciativa e Autonomia	
Responsabilidade e compromisso com serviço	
Representação e Colaboração Institucional	

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**Habilitações Académicas**

- Nível habilitacional: Licenciatura
- Área de formação CNAEF: Direito

Experiência Profissional

Experiência profissional no desempenho de funções técnicas nas seguintes áreas

Análise de processos, tendentes à celebração de contratos, preferencialmente, de contratos de financiamento; Verificação e validação de documentos constantes dos processos, designadamente identificação das partes, e dos respetivos poderes de representação; Verificação e análise de documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda; Elaboração de contratos, preferencialmente, de financiamento; Celebração de escrituras; Submissão de registos

Formação Profissional

Formação profissional nas seguintes áreas

Na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado; na área dos fundos europeus; ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office).

Anexo II – Ficha de Avaliação Curricular

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para recrutamento de técnico superior

NOME:

Cód. candidatura:

Cód. oferta:

Parâmetro: Habilitação (HAB)

Grau	Área	Valoração da habilitação

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
Experiência em assessoria jurídica (EP1)		
Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2)		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Descrição da formação	Duração	Pontuação
Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado (FP1)		
Formação em Microsoft Office (FP2)		
Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus (FP3)		
Valoração da Experiência Profissional		

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

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

$$AC = 20\% HAB + 60\% EP + 20\% FP$$

Na qual:

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