



SART

APROVADO PELA ASSEMBLEIA GERAL DE 28/05/2017











ÍNDICE

Preâmbulo	
CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS	2
CAPÍTULO II - INTERVENIENTES	6
CAPÍTULO III - PROCESSO AVALIATIVO	8
CAPÍTULO IV - METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO	17
CAPÍTULO V - EFEITOS DA AVALIAÇÃO	14
CAPÍTULO VI - DISPOSICÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	17



Preâmbulo

Através do Sistema de Avaliação e Reconhecimento dos Trabalhadores - SART - determinam-

se regras, definem-se conceitos, calendariza-se um plano de ação em vista a atingir uma

melhoria significativa dos resultados dos recursos humanos ao serviço da EPRM.

O SART preconiza o alinhamento da atividade dos serviços com os objetivos do Conselho de

Gerência, através de práticas de avaliação que permitem identificar necessidades de formação

e o desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, das

chefias e dos trabalhadores, promovendo-se a motivação e o desenvolvimento de

competências, reforçando-se os princípios de excelência e qualidade de serviço prestado pela

empresa.

O mérito será premiado, e sem prejuízo da atual conjuntura que importa uma contenção

orçamental, aos trabalhadores que atinjam os resultados contratualizados é-lhes garantido

efeitos remuneratórios ou não remuneratórios, de acordo com as opções a tomar, anualmente,

pelo Conselho de Gerência.

Na salvaguarda de uma política salarial justa e equitativa, o presente regulamento não é um

fim em si mesmo, mas um instrumento que reforçará o espírito de coesão, produtividade,

responsabilidade e diferenciação do mérito, elevando a sociedade a reforçar uma posição de

liderança no mercado.



CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º Objeto

- O presente regulamento cria o sistema de avaliação e reconhecimento dos trabalhadores, adiante designado por SART, o qual integra a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores da empresa.
- 2. O SART visa o alinhamento da atividade dos serviços com os objetivos delineados pelo Conselho de Gerência, através do desenvolvimento de práticas de avaliação que permitam identificar necessidades de formação e o desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho dos serviços, das chefias e dos trabalhadores.
- 3. Este sistema de avaliação promove a motivação e o desenvolvimento de competências do pessoal, reforçando também os princípios de excelência e qualidade do serviço prestado pela empresa ESCOLA PROFISSIONAL DE RIO MAIOR, LDA, EM, adiante designada por empresa ou EPRM.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções na empresa, independentemente da modalidade de vinculação ao abrigo da qual exercem as respetivas funções, desde que detenham, no mínimo, seis meses de serviço.
- 2. Os trabalhadores em regime de cedência de interesse público na empresa são avaliados pelo presente regulamento, sem prejuízo do estipulado em legislação especial.

Artigo 3.º Regime jurídico aplicável

- Os trabalhadores ficam sujeitos ao regime jurídico constante no presente regulamento, e
 às demais deliberações tomadas pelo Conselho de Gerência.
- Quaisquer lacunas, dúvidas ou omissões serão interpretadas e integradas pelo Conselho de Gerência.

Artigo 4.º Missão

O SART tem como missão:



- a) Avaliar a qualidade dos serviços prestados, promovendo a excelência;
- b) Contribuir para a qualidade da formação oferecida e para a melhoria contínua da organização;
- c) Melhorar os resultados escolares dos alunos;
- d) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos trabalhadores e chefias em função da produtividade e resultados obtidos;
- e) Fomentar uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- f) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, chefias e trabalhadores;
- g) Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho da empresa;
- h) Promover a comunicação entre chefias e trabalhadores;
- i) Fortalecer competências de liderança e gestão tendo em vista potenciar elevados níveis de eficiência e qualidade dos serviços a prestar ao cliente.
- j) Envolvimento dos trabalhadores na fixação dos objetivos individuais e dos objetivos das unidades funcionais a que pertencem

Artigo 5.º Ciclo anual de gestão

O SART integra-se no ciclo anual de gestão da EPRM, em respeito pelo ano letivo, e comporta as seguintes fases:

- a) Definição das atividades e indicadores de desempenho de cada unidade orgânica a desenvolver no ano letivo seguinte tendo em conta a missão, as atribuições e os resultados das avaliações, propostas pelos Departamentos Pedagógico e Administrativo e Financeiro;
- b) Definição e determinação da verba orçamental a afetar ao reconhecimento pessoal,
 nos termos descritos no presente Regulamento;
- c) Fixação e monitorização de objetivos a atingir por cada trabalhador;
- d) Avaliação de desempenho;
- e) Relatório dos resultados e atividades alcançados.



CAPÍTULO II - INTERVENIENTES

Artigo 6.º Intervenientes no processo avaliativo

- 1. São intervenientes no processo de avaliação:
 - a) O Avaliado: o trabalhador da empresa com vínculo superior a seis meses;
 - b) O Avaliador: o superior hierárquico do avaliado, a quem incumbe a função de avaliar;
 - c) A Comissão de Análise: composta por chefias a quem compete a coordenação do processo avaliativo;
 - d) O Conselho de Gerência: o órgão máximo da EPRM.
- A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação, competindo ao conselho de gerência nomear substituto ou assegurar excecionalmente a avaliação do trabalhador.
- A implementação anual e a monitorização do SART junto das chefias e trabalhadores pode ter o apoio de um assessor especialista na área, através de deliberação do conselho de gerência.

Artigo 7.º Avaliado

O trabalhador avaliado, possuindo uma relação laboral subordinada com a EPRM, superior a seis meses, com exercício efetivo de funções, tem direitos e deveres no âmbito do processo avaliativo, designadamente:

1. Direitos:

- a) Conhecer os critérios de avaliação, os objetivos e respetivas competências;
- Solicitar a revisão dos objetivos sempre que os mesmos se mostrem desadequados ao exercício efetivo das suas funções;
- c) Ser notificado da sua avaliação;
- d) Ver preservada a confidencialidade dos resultados das avaliações;
- e) Reclamar, no caso de discordar, da avaliação final atribuída.

2. Deveres:

- a) Cooperar na definição dos objetivos, e respetivos níveis de concretização;
- b) Preencher a ficha da contratualização das componentes de avaliação;



- c) Realizar a autoavaliação;
- d) Participar na entrevista anual de apreciação de desempenho.

Artigo 8.º Avaliador

- O avaliador deverá realizar uma avaliação objetiva, precisa e imparcial, de forma a descrever o trabalho produzido pelo trabalhador.
- 2. A avaliação é da competência do superior hierárquico, o qual, no decurso do ano, deverá reunir um contacto funcional mínimo de seis meses com o avaliado.
- 3. De acordo com a estrutura interna prevista no regulamento interno da EPRM, os avaliadores são aqueles que exercem funções de chefia e coordenação, assim:
 - a) O Diretor Financeira e Administrativo e o Diretor Pedagógico serão avaliados pelo Presidente do Conselho de Gerência,
 - b) Os Técnicos do GAT serão avaliados pelo Diretor Pedagógico
 - c) Os trabalhadores da área da contabilidade serão avaliados pelo Diretor Administrativo e Financeiro
 - d) No caso dos restantes trabalhadores (formadores internos, formadores com contrato de trabalho e auxiliares) serão avaliados pelo Diretor pedagógico.
 - e) Os trabalhadores da área administrativa são avaliados, conjuntamente, pelo Diretor Pedagógico e Diretor Administrativo e Financeiro.
- 4. Sem prejuízo da avaliação ser assegurada pelas chefias podem as mesmas, delegar noutros trabalhadores, com autorização prévia do diretor executivo da escola, e solicitar aos trabalhadores contributos sobre o desempenho dos restantes colaboradores.
- 5. O avaliador deve realizar uma avaliação fundamentada em factos ocorridos, de forma objetiva, com rigor e imparcialidade.

Artigo 9.º Comissão de Análise

Este órgão é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelo Diretor Administrativo e Financeiro competindo-lhe, designadamente:

a) Controlar a implementação do processo avaliativo;



- b) Fixar os critérios para a harmonização das avaliações;
- c) Assegurar o equilíbrio da diferenciação de desempenhos;
- d) Validar as avaliações finais;
- e) Desenvolver procedimentos internos para minimizar situações de discordância e conflito entre avaliador e avaliado;
- f) Propor a adaptação dos perfis de competências às características de cada carreira/categoria;
- g) Elaborar o relatório anual da avaliação de desempenho e remeter ao conselho de gerência da empresa;
- h) Prevenir a falta de avaliador.

Artigo 10.º Conselho de Gerência

- 1. Compete ao Conselho de Gerência, na aplicação do SART, designadamente:
 - a) Homologar as avaliações propostas pela Comissão de Análise;
 - b) Decidir anualmente, da aplicabilidade dos efeitos da avaliação do ano letivo seguinte, para efeitos de impulso salarial, conforme definido nos artigos 26.º e 27.º do presente Regulamento;
 - c) Decidir, anualmente, a afetação dos montantes, sob proposta do Diretor Executivo, para a atribuição de impulsos salariais ou prémios de desempenho;
 - d) Decidir, anualmente, sob proposta do Diretor Executivo, a aplicação de outras formas de recompensa de desempenho para além das remuneratórias;
 - e) Analisar e decidir sobre as reclamações apresentadas pelos trabalhadores, podendo solicitar às chefias os esclarecimentos necessários.
- 2. Quando, no exercício da competência definida na alínea b) do número anterior, o Conselho de Gerência opte pela não afetação de montantes, deverá fundamentar tal decisão, dando a conhecer a decisão e respetivos fundamentos a todos os trabalhadores, salvo quando tal opção resulte de imposição legal ou determinação expressa da Assembleia Geral.

CAPÍTULO III - PROCESSO AVALIATIVO



Artigo 11.º Orientações

- A EPRM tendo em vista a missão e as orientações estratégicas do Conselho de Gerência fixa, através dos avaliadores, objetivos:
 - a) Gerais: reajustados pelas regras do mercado;
 - b) Curto prazo: coincidem com o ciclo anual de gestão, e permitem atingir as metas traçadas no Plano de Atividades da empresa;
 - c) Individuais, gerais e anuais: associados à competência técnica e às dimensões comportamentais necessárias para a execução da função dos colaboradores, de forma a consolidar e a alcançar os objetivos anuais.

Artigo 12.º Definição de objetivos

- Os objetivos devem ser redigidos de forma clara e concretamente definidos, de forma mensurável, de acordo com os principais resultados a obter pelos trabalhadores, tendo em consideração a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis para a sua concretização.
- 2. Os objetivos são:
 - a) Calendarizados: deve estar definido o tempo para a conclusão da avaliação;
 - Alcançáveis: os objetivos devem ser atingíveis, e por isso, deverão ser aceites de comum acordo entre avaliador e avaliado; na ausência de acordo prevalecerá a vontade do avaliador;
 - c) Ajustáveis: devem ser flexíveis de forma a adaptarem-se ao contexto evolutivo da empresa.
- Os objetivos s\u00e3o sempre reduzidos a escrito, conhecidos e assinados por cada trabalhador, atrav\u00e9s das respetivas fichas de avalia\u00e7\u00e3o.
- 4. A evolução dos resultados e a sua concretização são monitorizadas e avaliadas periodicamente.

Artigo 13.º Competências



- 1. As competências são características pessoais que diferenciam os níveis de desempenho de cada função.
- 2. As competências traduzem a vontade pessoal do trabalhador para alcançar determinado nível de desempenho, e constam de uma ficha em anexo a este regulamento.

Artigo 14.º Periodicidade de avaliação

- 1. A avaliação pode ser ordinária ou extraordinária.
- 2. A avaliação ordinária respeita aos trabalhadores que contem, no ano civil anterior, mais de seis meses de serviço efetivo prestado, e é realizada anualmente.
- 3. Em casos excecionais, por ausência ao serviço, ou serviço prestado, mas não avaliado, poderá, mediante deliberação do Conselho de Gerência, sob proposta do Diretor Executivo, haver lugar a avaliação extraordinária ou outras formas de suprimento da ausência de avaliação.

Artigo 15.º Servico efetivo

- 1. Como tempo de serviço efetivo para efeitos de avaliação e reconhecimento do pessoal considera-se como requisito mínimo o exercício de funções superior a seis meses, não se contabilizando quaisquer faltas ou ausências, mesmo justificadas, sem prejuízo do que se estabelece no número seguinte.
- 2. As faltas ou ausências a que o Código do Trabalho equipare à prestação de serviço efetivo, serão objeto de ponderação curricular, ou, outra forma de suprimento de avaliação que o Conselho de Gerência delibera, sob proposta do Diretor Executivo, caso não reúnam os seis meses de serviço efetivo, no ano da avaliação.

Artigo 16.º Etapas do procedimento avaliativo

A avaliação de desempenho do pessoal compreende as seguintes etapas:

a) Definição de objetivos: no início do ano letivo e até final do mês de Outubro, a definição dos objetivos é articulada com o plano de atividades da empresa e a missão dos



Departamentos; são fixados nas fichas de avaliação de desempenho, assinadas pelo avaliador e avaliado;

- b) Autoavaliação: é a apreciação que o trabalhador avaliado faz do seu próprio desempenho de acordo com as referências que o avaliador tem; existindo ainda nesta fase a oportunidade de esclarecimentos e possível orientação por parte do avaliador;
- c) Avaliação prévia: consiste no preenchimento de uma ficha de avaliação de desempenho por parte do avaliador, que deve ser efetuado entre 15 de Julho a 30 de Agosto, após términos do ano letivo a que respeita a avaliação, posteriormente apresentada na reunião de harmonização das avaliações (antes do avaliado conhecer a sua avaliação);
- d) Harmonização das avaliações: nesta fase realizam-se as reuniões da Comissão de Análise, entre 15 de Setembro e 15 de Outubro do ano seguinte, em vista a harmonizar e validar os resultados alcançados pelos trabalhadores no ano anterior;
- e) Entrevista: consiste numa reunião entre avaliador e avaliado, durante a segunda quinzena do mês de Outubro, dando conhecimento da avaliação do ano letivo anterior ao avaliado e estabelecer objetivos a prosseguir no ano letivo em curso;
- f) Homologação: consiste na aprovação final das avaliações, por parte do Conselho de Gerência, a ocorrer durante o mês de Novembro do ano letivo seguinte ao que respeita;
- g) Reclamação: os avaliados podem apresentar reclamação da avaliação efetuada, dirigida ao Conselho de Gerência, até ao dia 15 de Dezembro, que depois de ouvida a Comissão de Análise decidirá sobre a mesma; a reclamação não pode fundamentar-se na comparação entre os resultados das avaliações de outros trabalhadores;
- h) Divulgação dos resultados: os resultados finais são divulgados durante o mês de Dezembro, logo após a reunião da Comissão de Análise, salvaguardando-se a confidencialidade das avaliações.

Fases	Interveniente	Período
Definição dos Objetivos	Avaliador e Avaliado	Até ao final do mês de Outubro
Reformulação dos Objetivos	Avaliador e Avaliado	A todo o tempo



Autoavaliação	Avaliado	Até ao final do mês de Julho
Avaliação Prévia	Avaliador	Até ao final do mês de Agosto
Harmonização das Avaliações	Comissão de Análise	Até 15 de Outubro (do ano letivo seguinte)
Entrevista	Avaliador e Avaliado	Até ao final do mês de Outubro (do ano letivo seguinte)
Homologação	Conselho de Gerência	Durante o mês de Novembro (do ano letivo seguinte)
Reclamação	Avaliado e C.G.	Até ao dia 15 de Dezembro (do ano letivo seguinte)
Divulgação dos Resultados	Comissão de Análise	Durante o mês de Dezembro (do ano letivo seguinte)

CAPÍTULO IV - METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

Artigo 17.º Componentes da avaliação

A avaliação de desempenho dos trabalhadores da EPRM integra-se no ciclo de gestão e incide sobre as seguintes componentes:

- a) «Resultados»: obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos do respetivo Departamento, subunidade ou área;
- b) «Competências»: visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

Artigo 18.º Resultados

- 1. A componente «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, tendo em conta os objetivos do Departamento, subunidade ou área.
- 2. Os objetivos são designadamente:
 - a) Produção de bens e atos ou prestação de serviços visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
 - b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores/clientes;
 - c) De eficiência e eficácia, no sentido de simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
 - d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.



- 3. Sempre que se verifique um trabalho em equipa ou um esforço convergente, podem ser fixados objetivos partilhados, dentro do mesmo Departamento.
- 4. Anualmente, são fixados entre três a cinco objetivos para cada trabalhador, que em regra, se enquadrem nas áreas previstas no n.º 2 do presente artigo, considerando o posto do trabalhador.
- 5. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

Artigo 19.º Avaliação dos resultados atingidos

- 1. A avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:
 - a) «Superou claramente o objetivo» a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) «Cumpriu o objetivo» a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) «Não cumpriu o objetivo» a que corresponde uma pontuação de 1.
- 2. A pontuação final a atribuir à componente «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos fixados.
- 3. Na impossibilidade superveniente de prosseguir com os objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não sendo possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.
- 4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

Artigo 20.º Competências

1. A componente «Competências» é traduzida nas características pessoais que diferenciam os níveis de desempenho de cada trabalhador, e considera aspetos como: esforço; iniciativa e motivação demonstrados.



2. As competências são previamente definidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco, e constam de uma ficha em anexo a este Regulamento.

Artigo 21.º Avaliação das Competências

- 1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:
 - a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.
- 2. A pontuação final a atribuir à componente «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências definidas para cada trabalhador.

Artigo 22.º Avaliação final

- A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas duas componentes de avaliação: resultados e competências.
- 2. Para a componente «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 55% e para a componente «Competências» uma ponderação máxima de 45%.
- 3. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada componente, nos seguintes termos:
 - a) Desempenho relevante de 4 a 5 valores;
 - b) Desempenho adequado de 2 a 3,999;
 - c) Desempenho inadeguado de 1 a 1,999.

CAPÍTULO V - EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 23.º Efeitos

 A avaliação de desempenho e o reconhecimento pessoal dos trabalhadores da EPRM poderá ter dois efeitos:



- a) Remuneratórios;
- b) Não remuneratórios.
- 2. Entendem-se por efeitos remuneratórios, aqueles que se traduzam na atribuição de um prémio de desempenho aos trabalhadores que superem uma determinada classificação na avaliação de desempenho, ou o impulso salarial definido no artigo seguinte.
- 3. Entendem-se por efeitos não remuneratórios, aqueles que se traduzam na atribuição de benefícios ou regalias sem expressão monetária direta, de acordo com o definido no artigo 28.0.
- 4. O Conselho de Gerência poderá, por proposta da Comissão de Análise ou do Diretor Executivo, atribuir, de forma fundamentada, prémios de desempenho ou produtividade, impulsos salariais ou regalias e benefícios não remuneratórios, a trabalhadores que, no exercício das suas funções, demonstrem uma especial eficiência, que deva ser compensada, independentemente dos resultados obtidos na avaliação.
- 5. A Avaliação global de desempenho é considerada para efeitos de promoção e progressão na carreira profissional, da acordo com o artigo 5º n.º 2 al. b) e artigo 7º n.º 1 al. a), ambos do Regulamento das Carreiras Profissionais da EPRM

Artigo 24.º **Impulso salarial**

A alteração do posicionamento remuneratório pode ter lugar quando, existindo deliberação do Conselho de Gerência nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º, o trabalhador, no seu posicionamento atual, obtenha, por via da avaliação final no processo avaliativo:

- a) Três menções de Desempenho relevante consecutivas;
- b) Cinco menções de Desempenho adequado consecutivas;
- c) Duas menções de Desempenho relevante e duas menções de Desempenho adequado.

Artigo 25.º Prémio de desempenho

1. A atribuição de um prémio de desempenho, da competência do Conselho de Gerência, sob proposta da Comissão de Análise ou do Diretor Executivo, depende da verificação de uma

avaliação final do trabalhador classificada como "Desempenho relevante com distinção",



equivalendo a um resultado da avaliação de ≥4,5 valores e o reconhecimento da excelência do serviço prestado.

- Na definição dos montantes a afetar, em cada ano, prevista no artigo 12.º, n.º 1 alínea b), deve o Conselho de Gerência, fixar o montante máximo a atribuir como prémios de desempenho.
- 3. O prémio a atribuir está indexado à remuneração base ilíquida mensal do trabalhador, equivalendo a uma compensação remuneratória paga de uma só vez.

Artigo 26.º Efeitos não remuneratórios do "Desempenho Relevante"

- Em alternativa aos efeitos remuneratórios, poderá o Conselho de Gerência, de forma fundamentada, optar por efeitos não remuneratórios, que apenas se poderão aplicar aos trabalhadores que obtenham, menção de "Desempenho relevante".
- 2. O Conselho de Gerência, poderá atribuir a estes trabalhadores, um ou mais dos seguintes efeitos não remuneratórios:
 - a) Mais um dia de férias;
 - b) Frequência de ação de formação;
 - c) Dispensa semestral justificada;
 - d) Dispensa de meio-dia trimestral;
 - e) Dispensa do dia do aniversário, caso este coincida com dia de descanso semanal ou complementar deverá ser gozado no primeiro dia útil seguinte.
- 3. O direito a férias resultante da alínea a) do número anterior constitui direito que se consolida na esfera do trabalhador, vigorando em todos os anos seguintes.
- 4. A formação, a dispensa semestral ou trimestral revestem uma natureza temporária, pelo que o exercício daquele direito é atribuído individualmente e a ter efeito no ano seguinte ao da avaliação.
- 5. O Conselho de Gerência poderá, anualmente, decidir pela atribuição de outros efeitos, cumulativamente ou em alternativa, aos definidos no número dois.



Efeitos do "Desempenho Inadequado"

Os trabalhadores que obtenham um desempenho inadequado, deverão ser alvo, por deliberação do Conselho de Gerência, das seguintes medidas:

- a) Mudança de posto de trabalho;
- b) (Re) Análise do perfil do trabalhador, tendo em conta a atividade e as suas aptidões técnicas e científicas;
- c) Monitorização de objetivos;

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 28.º Medidas transitórias

Tendo em vista motivar e reforçar o espírito de equipa e coesão entre os trabalhadores, e considerando a inexistência de avaliação anterior, os trabalhadores da EPRM terão direito, com efeitos a 1 de Janeiro de 2012, e a gozar neste ano letivo (2012/2013), a:

- a) Dispensa justificada, sem perda de remuneração ou quaisquer outros direitos, do dia de aniversário (caso coincida com dia de descanso semanal ou complementar deverá ser gozado logo no dia útil seguinte);
- b) Frequência de ação de formação;
- c) Participação em ação de "team building";

Artigo 29.º Fichas para aplicação do SART

Em anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante, constam as fichas para aplicação do SART, de utilização obrigatória, que poderão ser revistas pelo Conselho de Gerência, quando se mostrem desadequadas.

Artigo 30.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia Geral.