



Como renovar o contrato a um funcionário?

Para renovar o contrato a um funcionário executar os seguintes passos:

- ▶ Aceder à opção de renovação de contratos, Recursos Humanos | salários e Honorários | Gestão Contratual | Renovações de contratos;
- ▶ Definir os critérios de análise. A data de análise que por defeito é a data de sistema pode ser alterada pelo utilizador, assim como o número de dias do período em análise;
- ▶ Opcionalmente, pode restringir o preenchimento da grelha por: Funcionários, Categoria, Estabelecimento, Departamento, Centro de Custo e/ou Tipos de Pessoal;
- ▶ Seleccionar a opção de menu 'Actualizar'. A renovação de contratos de trabalho carrega numa grelha todos os Funcionários nas seguintes situações:
 - Tipo de Contrato actual a termo certo;
 - Data de fim de contrato compreendida entre uma data de análise e um número de dias introduzidos;
 - Data de entrega de aviso prévio não preenchida.

Nesta grelha são apresentados vários dados relativos à situação contratual actual do funcionário e é sugerida a execução da próxima linha prevista no plano de renovações.

- ▶ Através de um menu contextual acessível por um pressionar do botão direito do rato sobre cada uma das linhas da grelha, decidir a acção a executar para cada um dos funcionários entre as seguintes opções:

Renovar. Aplica a próxima linha do plano de renovações estabelecido na ficha do funcionário. De acordo com o que está estipulado nessa linha actualiza a situação na profissão, data de fim de contrato e tipo de contrato na ficha do funcionário;

Passar a Efectivo. Passa imediatamente o funcionário para o quadro, aplicando a linha do plano de renovações que configura essa situação, ignorando todas as renovações intermédias que possam estar previstas no plano de renovações do contrato. Actualiza a situação na profissão, tipo de contrato do funcionário e limpa a data de fim de contrato;

Emitir Aviso prévio. Imprime uma carta a comunicar ao funcionário que no final do actual contrato este não será renovado. Actualiza na ficha do funcionário a Data de entrega do aviso prévio com a data do sistema;

- ▶ Seleccionar a opção de menu 'Gravar'.

Para os funcionários que o utilizador decide pela renovação ou passagem a efectivo é criada uma nova linha no Histórico Contratual com a informação do contrato aplicado, a linha do plano de renovações do contrato aplicada, o nº de renovação efectuada, a data, o novo tipo de vínculo, a duração do novo vínculo e a nova data de fim.

Paralelamente é registado no cadastro do funcionário a nova data de fim de contrato, o novo tipo de vínculo se foi alterado na renovação. Caso os grupos de cadastro correspondentes estejam activos.



É possível anular uma renovação anulando a linha criada no histórico contratual, para tal o utilizador deverá aceder a ao Histórico Contratual do mesmo.

* Este conteúdo foi escrito de acordo com a antiga ortografia.

