

Seminário Prático

Luanda, 28, 29 e 30 de Junho de 2021 - Hotel\*\*\*\*

Planeamento, metodologia e execução

# AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Para otimizar e rentabilizar as actividades diárias

24 horas de Formação Intensiva e Prática para:

- Obter as chaves para um **Planeamento** óptimo do processo de Auditoria
- Seleccionar uma **metodologia** e **ferramentas** de trabalho adequadas
- Conhecer todas as **fontes de informação** necessárias para a Auditoria
- **Conseguir o envolvimento** e a colaboração dos Colaboradores
- Executar de forma óptima o processo cumprindo os **prazos** estabelecidos
- Saber como **estruturar o Relatório Final** da Auditoria

## Inclui

- Simulações
- Resolução de casos práticos
- Apresentação de casos e resoluções reais em Angola

1. **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa

2. Disponível em formato à Medida

**Inscreva-se Já em**

**[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)**

**[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)**

**Telf.: 921018466**

Estimado/a Profissional,

Conhecer o estado exacto e avaliar as práticas e procedimentos do departamento de Recursos Humanos tem como objectivo a **melhoria constante** e é uma **actividade necessária em todas as organizações que desejam destacar-se.**

Assim, identificar as **contribuições de RH** para a organização, **esclarecer funções e responsabilidades**, identificar **problemas de importância crítica** e garantir o **cumprimento de toda a legislação vigente** em matéria laboral só é possível mediante ferramentas concretas e uma metodologia específica de:

## **AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Luanda, 28, 29 e 30 de Junho de 2021

S-Training tem o prazer de lhe apresentar uma **formação Intensiva e prática** que permite uma atempada detecção de problemas e a resolução dos mesmos.

Esta é uma **oportunidade única** para dominar o tema em questão, de tornar ainda mais eficiente o seu departamento de RH e de tirar qualquer dúvida junto a uma Especialista de referência!

Esperamos poder conhecê-lo/a pessoalmente no dia 28 de Junho. Até lá receba as mais cordiais saudações.

Atentamente

A Direcção

**P.S. - Inscreva-se já e aproveite os preços especiais para equipas**

## VISÃO GLOBAL DA AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

---

- Quando surge a necessidade de uma Auditoria à área de Recursos Humanos
- Benefícios de uma Auditoria de RH
- A detecção de problemas críticos
- O cumprimento das disposições legais
- O perfil do auditor
- O que ter em conta no planeamento e execução de uma Auditoria de RH
- Quem assume a responsabilidade da execução do processo
- Que período auditar: horizonte temporal

## FERRAMENTAS E MÉTODOS

---

- Que ferramentas e métodos de auditoria seleccionar
- Como justificar o método e ferramentas seleccionadas
- A obtenção de dados qualitativos e quantitativos
- O recurso a inquéritos e questionários
- Cálculo de recios
- Entrevistas
- Análise de documentação

## PLANEAMENTO E PROGRAMAÇÃO DA AUDITORIA

---

- Objectivos estabelecidos
- Calendário de actuações
- Estimativa de horas de trabalho a empregar em cada fase
- Natureza e profundidade dos procedimentos a aplicar
- Quem participa e em que fases?

## EXECUÇÃO DA AUDITORIA

---

- O que se decidiu nas reuniões de preparação
- Envolvimento da equipa
- Estabelecimento de padrões
- Técnicas de seguimento e observação das acções
- Comparação entre padrões e acções
- Medidas correctivas

## INDICADORES A TER EM CONTA

---

- Quais os indicadores a ter em conta numa Auditoria
- Envolvimento da equipa

## ELABORAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

---

- Descrição das práticas de RH na organização
- Avaliação das práticas de RH: quais são correctas e quais não?
- Propostas e sugestões para cobrir as deficiências detectadas
- A estrutura do Relatório:
  - o Objectivos e alcance da Auditoria
  - o Procedimentos de Auditoria e aspectos metodológicos aplicados
  - o Apresentação da resultados
  - o Resumo das conclusões
  - o Relatório e Recomendações dos Auditor
  - o Anexos a apresentar
- Requisitos do relatório final:
  - o Claro, entendível e de fácil leitura
  - o Atraente e com a presença de tabelas, gráficos, formato muito cuidado, etc.
  - o Rigoroso: sem erros de cálculo, centrado em factos
  - o Relevância: centrado nos aspectos mais importantes e mais estratégicos
  - o Construtivo: apresenta recomendações e sugere acções de melhoria

## AUDITORIA PERMANENTE

---

- É possível uma Auditoria permanente à área de RH?
- Como implementar



## As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

### **Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata**

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

### **Participação e Interactividade**

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

### **Networking**

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

### **Recursos Pedagógicos de alto Impacto**

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

### **Continuidade**

Luanda, 28,29 e 30 de Novembro

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

### **Formadores de Referência**

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos

sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a Auditoria de RH

## Especialmente desenvolvido para:

---

- Recursos Humanos
- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
- Operações
- Jurídicas
- Todos os profissionais com competência em matéria de SHST
- Todos os profissionais que desejem ampliar os seus conhecimentos nesta matéria

## Horário

---

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h00
- O Seminário tem início às 8:30h, terminando às 17h00.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 11h00 e 16h00

## Reserve a sua Participação

[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)  
[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)  
921018466

## Inscrição

Preço  
**490.900 AKZ**

O valor da inscrição inclui a documentação  
almoços e os coffee breaks indicados no programa.



### Data e lugar de celebração

**Luanda, 28, 29 e 30 de Junho de 2021**

Hotel \*\*\*\*

### Facturação

Belas-Benfica - Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

### Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

### Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.