

A Assistente de Compras

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de sistemas, técnicas, métodos e comportamentos ajustados à função de aprovisionamentos e/ou compras.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Caracterizar a função e o seu posicionamento na organização / empresa
- Organizar o processo de pesquisa de fornecedores
- Gerir o processo de consulta
- Organizar a informação de Gestão de Fornecedores, Encomendas e Stocks
- Gerir correctamente o relacionamento entre os diferentes actores que intervêm nestes processos

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que tenham que dar um apoio efetivo na função Aprovisionamento e/ou Compras de uma Organização.

Carga Horária

24 Horas

Conteúdos

- 1. O aprovisionamento e a compra**
 - Características da Função
 - Sua inserção na Estrutura da Organização / Empresa
 - Sua Missão, Visão e Responsabilidades
- 2. Exigências da função e perfil profissional**
 - Atividades a desenvolver e grau de exigência
 - Características individuais requeridas para um bom desempenho
- 3. A pesquisa de fornecedores**
 - O processo de pesquisa
 - Fichas e Ficheiros de Fornecedores, Produtos e Serviços
- 4. A relação entre o serviço de aprovisionamentos e os clientes internos**
 - O Levantamento das Necessidades dos Clientes Internos
 - A relação Consumidor / Serviço de Compras / Fornecedor Externo
- 5. O processo de consulta**
 - A gestão das consultas: momentos e procedimentos
 - A receção das propostas (dos fornecedores)

6. A gestão dos fornecedores

- Bases de Dados de Informação
- Processos e regras de procura
- A hierarquização dos fornecedores
- Critérios e Prioridades
- A Gestão dos preços
- A organização da decisão e o seu anúncio aos fornecedores

7. A gestão das encomendas e dos stocks

- Princípios e Processos
- Encomendas e Contratos

8. A organização do trabalho e a gestão global da informação

- Informação interna ou externa
- Relacionamento entre os serviços e os atores