

### Planeamento, Gestão Orçamental e Reporting

#### **Objetivos Gerais**

Este Curso tem como objectivo uma actualização ou reforço dos conhecimentos e competências dos participantes de forma a saberem preparar, participar e acompanhar eficazmente o processo de planeamento e gestão orçamental.

#### **Objetivos Específicos**

No final deste curso os participantes saberão:

- Relacionar a Gestão Orçamental e a Gestão global
- Dominar o processo de preparação e planeamento orçamental
- Definir objectivos e identificar os custos a considerar
- Identificar novos projectos e fazer incidir os seus valores nos orçamentos
- Escolher as técnicas e os instrumentos necessários aos processos de negociação e de acompanhamento adequados
- Saber participar adequadamente no processo de gestão orçamental.

#### **Destinatários**

Este Curso destina-se a todos os profissionais das áreas financeiras que necessitam Planear e Gerir Orçamentos, nomeadamente :

- Directores, Quadros Dirigentes e Chefias (áreas de Gestão Financeira)
- Cordenadores de Equipas e de Grupos de Trabalho (áreas de Gestão Financeira)  
Técnicos (áreas de Gestão Financeira e de Gestão Orçamental)
- O Reporting financeiro – Objectivo e particularidades
- O papel dos vários destinatários da informação
- Princípios a respeitar
- Ferramentas de Trabalho
- Modelo de “Reporting”

#### **Carga Horária**

36 Horas

## Conteúdos Programáticos

### 1. A gestão orçamental

- A gestão global e a gestão orçamental
- O planeamento e a elaboração do orçamento

### 2. O processo de preparação e planeamento orçamental

- Pesquisar e o tratar a informação
- Selecionar a informação útil e verificar da sua performance
- Novos produtos, novos serviços e novas atividades a desenvolver

### 3. A conceção do orçamento

- Objetivos estratégicos e objetivos operacionais
- Objetivos quantitativos e qualificativos
- Os custos a considerar
  - Custos de estrutura
  - Custos fixos e variáveis
  - Outros custos

### 4. Os novos investimentos

- Incluir os novos projetos
- Prever e fazer incidir nos orçamentos

### 5. Negociar e defender o orçamento

- Apresentar um orçamento coerente
- Preparar-se para a defesa do seu orçamento
- Negociar e discutir o orçamento

### 6. O processo de acompanhamento

- Acompanhar o orçamento
- Organizar e utilizar o quadro de acompanhamento – tableau de bord
- Analisar os desvios e dar resposta imediata

### 7. O orçamento e o departamento administrativo e financeiro

- Atividades e tarefas a desenvolver pelos departamentos / serviços especialistas
- A participação a solicitar e/ou a exigir aos restantes órgãos
- As reuniões de preparação ou de acompanhamento
- Os documentos e a informação a enviar e a receber.

### 8. O reporting financeiro

- Como “ radiografia da Empresa”
- Como instrumento de gestão

### 9. O papel dos vários destinatários da informação

- Acionistas
- Grupos Internacionais

### 10. Princípios a respeitar

- Fiabilidade da informação
- Respeito pelos prazos
- Princípios contabilísticos (ex. da casa-mãe)

### 11. Ferramentas de trabalho

- Sistemas de Informação Integrados

### 12. Modelo de “reporting”

- Demonstração de Resultado por Funções
- Análise de Vendas, Custos, Margens
- Análise de Custo
- Rendibilidade Integrada
- Balanço Funcional
- Working Capital (Stocks, Clientes, Fornecedores)
- Investimentos
- Fluxos de Caixa
- Quadro de Indicadores

### 13. Caso prático