

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).

Carga Horária

36 Horas

Conteúdos Programáticos:

Módulo I - A gestão orçamental

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

Módulo II - 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.

Módulo III - 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.

Módulo IV - Os novos investimentos

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

Módulo V - Negociar e defender o orçamento

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

Módulo VI - O processo de acompanhamento

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

Módulo VII - 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.

Módulo VIII - O reporting financeiro

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

Módulo IX - O papel dos vários destinatários da informação

- Acionistas;
- Grupos Internacionais.

Módulo X - Princípios a respeitar

- Fiabilidade da informação;
- Respeito pelos prazos;

- Princípios contabilísticos (ex. da casa-mãe).

Módulo XI - Ferramentas de trabalho

- Sistemas de Informação Integrados.

Módulo XII - 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.

Módulo XIII - Caso prático