

## PLANO DE CURSO

PORTUGAL | ANGOLA | MOÇAMBIQUE | CABO VERDE | SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE | BRASIL



### Formação para Profissionais

+ 2.000 Cursos Disponíveis

A Melhor e Maior Oferta de Formação em Portugal

- + 1.300 Cursos na Área de Gestão
- + 800 Cursos na Área de TI's
- + 100 Cursos na Área de Design Gráfico, Multimédia & AutoCad
- + 70 Cursos na Área de Gestão de Projectos
- + 50 Cursos na Área de Microinformática
- + 20 Cursos na Área de English for Business

## GLO022 O Chefe de Compras - Formação Prática de Compradores

### OBJECTIVO GERAL

---

Este curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos básicos essenciais a qualquer Chefe de Compras.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

---

No final deste curso os participantes saberão:

- Maximizar o benefício económico com as compras;
- Efectuar o próprio diagnóstico, analisando as diferentes funções a desenvolver nas compras;
- Motivar os compradores;
- Orientar eficazmente as tarefas relacionadas com as compras;
- Coordenar os interesses das actividades de compra com os da empresa;
- Conseguir um clima de colaboração adequado com os fornecedores;
- Elaborar e manter um "quadro de indicadores de gestão" das compras.

### DESTINATÁRIOS

---

Este Curso destina-se essencialmente a Chefes de Compras, Responsáveis por Aprovisionamentos e a todos os outros profissionais que tenham envolvidos e com responsabilidades ao nível das compras.

### PRÉ-REQUISITOS

---

### DURAÇÃO

---

18 Horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

#### 1 - A ENVOLVENTE ECONÓMICA DAS EMPRESAS E A FUNÇÃO COMPRAS

- Dimensões da economia de mercado
- As Compras como motor de crescimento
- A evolução da função Compras (Centralização, Externalização, "Facilities Management", e-procurement, ...)

## 2 - AS FERRAMENTAS DA GESTÃO ESTRATÉGICA DAS COMPRAS

- Determinação dos alvos no portfólio das Compras e as respectivas consequências táticas  
Coerência em relação à política de compras
- A optimização dos custos
- Determinação dos critérios de avaliação dos mercados da oferta e da procura
- A relação de poder mercado/empresa

## 3 - AS TIPOLOGIAS DE COMPRAS

- Gerir um portfólio de compras de acordo com os alvos e não por famílias de referências:  
determinação das tipologias dinâmicas de compras e acções a empreender
- A construção de "Centros de Compras" (equipas de reflexão estratégica)

## 4 - ANÁLISE DOS CONSTRANGIMENTOS DAS COMPRAS

- O marketing das Compras
- Os constrangimentos das Compras
- O diagnóstico da situação: matriz de constrangimentos
- As expectativas de acordo com o posicionamento
- As consequências na estratégia de Compras

## 5 - A ANÁLISE DA COMPLEXIDADE DAS COMPRAS

- A vulnerabilidade no Aprovisionamento
- A matriz da criticidade
- As consequências na estratégia de Compras

## 6 - DEFINIR AS ESTRATÉGIAS DE COMPRAS E DE NEGOCIAÇÃO

- A avaliação do risco de Aprovisionamento
- A avaliação do benefício e as estratégias possíveis
- As relações cliente / fornecedor:
- Competitividade entre fornecedores
- Parcerias
- O Just In Time

## 7 - O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMPRAS

- Organização da função "Compras"
- A fixação de objectivos a curto, médio e longo prazos
- Benchmarking interno e externo
- Criação de um parque de fornecedores: homologação; colaboração
- Agudizar a concorrência entre fornecedores

- Melhorar o cumprimento de prazos
- Outras vantagens da potência de compras
- Os contratos e as garantias
- Avaliação e acompanhamento de fornecedores
- Os indicadores de gestão da função “Compras”
- A medição da "performance" do Serviço de Compras

## 8 - OS RECURSOS HUMANOS DA FUNÇÃO COMPRAS

- O profissiograma do chefe de compras
- Que perfil de comprador?

### | Curso

Queiram considerar a(s) seguinte(s) participação(ões) na Acção de Formação:

Código ..... Curso.....  
Data ..... Local ..... Laboral  Pós-Laboral

### | Empresa

Nome da Empresa .....  
Morada .....  
..... Código Postal .....  
Telefone ..... Fax ..... Email .....

Responsável de Formação:

Nome ..... Email .....

Responsável pela inscrição (se diferente):

Nome ..... Email .....

### | Participantes

Nome Participante 1.....  
Função .....  
Telefone ..... Fax ..... Email .....

Nome Participante 2 .....  
Função .....  
Telefone ..... Fax ..... Email .....

Nome Participante 3 .....  
Função .....  
Telefone ..... Fax ..... Email .....

### | Pagamento

A importância de .....€ é liquidada à ordem da Vantagem+, Consultores de Formação Lda, por:

Cheque  Transferência Bancária

Dados Bancários:

Banco Caixa Geral De Depósitos - NIB: 0035 0100 00021699431 40

Banco Santander Totta - NIB: 0018 0000 05535228001 36

Carimbo da Empresa

Assinatura

Data da Inscrição \_\_\_\_\_

**A Vantagem+ garante a confidencialidade dos dados pessoais contidos nesta ficha**

Autorizo o Sistema de Acreditação DGERT a utilizar os meus dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos para efeitos de uma eventual auscultação sob a forma de inquérito, no âmbito dos procedimentos do Assinatura Carimbo da Empresa Acompanhamento.