

### Procurement, Gestão de Compras, Gestão e Avaliação de Fornecedores e de Contratos

#### Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos básicos essenciais ao estabelecimento, organização e gestão da Função de Procurement na Empresa, na perspetiva de Supply Chain Management. E também proporcionar aos participantes um conjunto de conhecimentos nos procedimentos de formação de contratos nos processos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços na Administração Pública.

#### Objetivos Específicos

No final do curso os participantes saberão:

- Maximizar o benefício económico com as compras;
- Efetuar 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 atividades 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;
- Integrar e aplicar os fatores técnicos e económicos à seleção de Fornecedores;
- Selecionar e Qualificar Fornecedores;
- Implementar políticas de compras eficazes;
- Pôr em prática os meios que permitam viabilizar as fontes de aprovisionamento;
- Definir os requisitos dos fornecedores;
- Melhorar o processo de consulta do novo fornecedor;
- Avaliar tecnicamente os fornecedores;
- Auditar os fornecedores;
- Avaliar os riscos;
- Implementar as formalidades procedimentais e administrativas adequadas à celebração de contratos de aquisição de bens e de serviços, designadamente através da análise e discussão dos principais procedimentos pré-contratuais (ajuste direto, concurso público);
- Analisar e discutir alguns casos práticos, bem como os contributos da doutrina e da jurisprudência na interpretação das regras do Contratação Pública;
- Identificar e avaliar fornecedores, parcerias e alianças estratégicas;
- Perceber como se integra o E-Procurement com os novos sistemas de informação empresarial.

#### Destinatários

Este Curso destina-se essencialmente a Diretores e Responsáveis de Compras, mas também aos restantes profissionais com responsabilidades nesta função.

## Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

## Carga Horária

30 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I – As Ferramentas da Gestão Estratégica das Compras

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

### Módulo II – 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 ações a empreender;
- A construção de "Centros de Compras" (equipas de reflexão estratégica).

### Módulo III – Análise dos Constrangimentos 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.

### Módulo IV – A Análise da Complexidade das Compras

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

## Módulo V – 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;
- Inteligência Emocional e Resiliência na Negociação.

## Módulo VI – O Funcionamento do Serviço de Compras

- Organização da função compras;
- A fixação de objetivos 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. As garantias;
- Avaliação e acompanhamento de fornecedores;
- Os indicadores de gestão da função compras;
- A medição da "performance" do Serviço de Compras.

## Módulo VII – Avaliação Técnico-Económica, Gestão e Avaliação de Fornecedores para Seleção e Qualificação

- Diagnóstico das causas para a necessidade de avaliação dos fornecedores;
- Os requisitos dos fornecedores;
- Os critérios de avaliação;
- Os métodos de avaliação;
- Interpretação das informações de gestão difundidos pelos fornecedores;
- Avaliação dos fornecedores;
- Implementação de um modelo de aproximação aos fornecedores;
- Como dominar o prazo do processo;
- Análise da fundamentação dos elementos requeridos pelos fornecedores;
- Evolução para uma relação de parceria;
- Decomposição dos custos dos produtos comprados;
- Casos Práticos.

## Módulo VIII – Âmbito da Aplicação do Código dos Contratos Públicos

- As compras na Administração Pública uma nova abordagem estratégica;
- O Código dos Contratos Públicos: principais características e princípios gerais;
- As entidades adjudicantes;
- Contratos abrangidos e excluídos.

## **Módulo IX – Tipos e Escolha de Procedimentos Pré-Contratuais: Suas Características e Contornos**

- Ajuste direto;
- Concurso Público;
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Procedimento de negociação.

## **Módulo X – A Formação dos Contratos: Regras Comuns aos Diversos Tipos de Procedimentos**

- Principais novidades do Código dos Contratos Públicos;
- Peças procedimentais / do concurso;
- Júri do procedimento, funcionamento e competências;
- Regras de participação e propostas;
- A análise das propostas;
- Preço base (distinção de preço contratual);
- Contratos sem valor;
- Critérios de adjudicação e de exclusão;
- Erros, omissões – imputação de responsabilidades;
- Adjudicação do contrato;
- A habilitação do adjudicatário;
- Garantias administrativas;
- Caução, minuta e celebração do contrato;
- Incumprimentos;
- Regime contraordenacional.

## **Módulo XI – O Ajuste Direto**

- O regime geral;
- O regime simplificado.

## **Módulo XII – O Concurso Público**

- As peças do concurso;
- O modelo de avaliação das propostas;
- A eventual fase de leilão eletrónico;
- A tramitação;
- O concurso público urgente.

## **Módulo XIII – O Concurso Limitado por Prévia Qualificação**

- As peças do concurso e as candidaturas;
- A análise das candidaturas: a qualificação;
- A tramitação.

## **Módulo XIV – O Processo de Negociação**

### Módulo XV – A Execução do Contrato

- Modificações objetivas, trabalhos a mais;
- Erros e omissões na fase contratual;
- Responsabilidade pelos erros e omissões;
- Entrega dos trabalhos e recebimento.

### Módulo XVI - Procurement e Integração com os novos Sistemas de Informação

- Gestão de Documentos e Arquivos;
- Sistemas ERP;
- Noções de CRM;
- Portais e Hubs de Processos de Negócio;
- Gestão da Cadeia de Abastecimento (SCM - Supply Chain Management).

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.