

### **Planeamento e Gestão Orçamental – Preparação, Acompanhamento e Controlo do Orçamento**

#### **Objetivos Gerais:**

Este curso tem como objetivo atualizar ou reforçar os 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 formandos ficarão aptos a:

- Planear, elaborar e aplicar a Gestão Orçamental;
- Conceber, negociar e defender o orçamento tendo em conta os objetivos estratégicos, operacionais, quantitativos e qualificativos.

#### **Destinatários:**

Este curso destina-se a Dirigentes e Técnicos Superiores que necessitem de preparar, participar e acompanhar eficazmente o processo de planeamento e gestão orçamental.

#### **Carga Horária:**

30 Horas

#### **Conteúdos Programáticos:**

##### **Módulo I – Conceitos Gerais**

- Noção de Orçamento
- A importância do Orçamento
- Tipos de Orçamento

##### **Módulo II - A Gestão Orçamental**

- O orçamento e controlo orçamental
- Papel do orçamento na gestão
- A gestão global e a gestão orçamental;
- O planeamento e a elaboração do orçamento;
- Exercícios práticos.

##### **Módulo II - A Conceção Do Orçamento**

- Objetivos estratégicos e objetivos operacionais;
- Objetivos quantitativos e qualificativos;

- Outros custos;
- Exercícios práticos.

### **Módulo III - Os Novos Investimentos**

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

### **Módulo IV - Negociar e Defender o Orçamento**

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

### **Módulo V - O Processo de Acompanhamento**

- Controlo orçamental
- Organizar e utilizar o quadro de acompanhamento – Tableaux de Board;
- Analisar os desvios e dar resposta imediata;
- Exercícios práticos.

### **Módulo VI - 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;
- Exercícios práticos.