

Módulo: Obtenção dos Recursos Planeados

Carga Horária: 50 horas

Objetivos

- Elaborar de propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projectos de eventos.
- Escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre qualidade e custos.
- Efectuar a contratação do fornecimento de bens e serviços. Elaborar informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade.

Conteúdos

- Modelo da fundação europeia para a gestão da qualidade (EFQM);
- Necessidade de um cumprimento excelente dos requisitos de clientes individuais;
- Diferentes componentes do modelo EFQM e enquadramento para a excelência;
- Modelo EFQM em eventos;
- Satisfação dos intervenientes;
- Criação de valor sustentável para o cliente;
- Capacidade de liderança visionária e inspiradora;
- Desenvolvimento de sistemas de gestão interdependentes e interrelacionados entrados nas necessidades e expectativas do cliente;
- Maximização do contributo de cada membro da equipa de funcionários do evento;
- Utilização da aprendizagem para criar inovação e melhoramentos;
- Desenvolvimento e manutenção de parcerias criadoras de mais-valias;
- Superação dos requisitos de todos os enquadramentos regulamentares que afectem o evento;

- Fases de planeamento e execução em que o modelo EFQM deve ser aplicado;
- Fornecedores;
- Identificação de quais os recursos necessários;
- Diferentes factores que afectam a obtenção de recursos;
- Requisitos legais;
- Requisitos a nível de seguros e seguradoras;
- Requisitos organizacionais;
- Utilização das especificações de recursos e como as elaborar;
- Termos e condições de fornecimento e como podem afectar a obtenção de recursos;
- Definição o negócio mais rentável e os diferentes factores que têm de ser considerados;
- Propostas;
- Definição de proposta;
- Diferentes métodos de convite;
- Diferentes fases do processo de obtenção de propostas;
- Definição dos critérios de avaliação das propostas;
- Anúncio aos proponentes;
- Divulgação de informações;
- Visitas ao local;
- Recepção das propostas;
- Pré-selecção e obtenção de referências;
- Entrevistas;
- Selecção;
- Adjudicação do contrato;
- Contratos de fornecimento;
- Resumo do fornecimento, quando deve ser usado e por que é importante;
- Acordo de fornecimento;
- O que é;
- Qual o seu conteúdo;

- Quando são ou não apropriados contratos de fornecimento por escrito;
- Obtenção de licenças;
- Diferentes tipos de licenças e quando podem ser necessárias;
- Bebidas alcoólicas;
- Espectáculos públicos;
- Segurança contra incêndios;
- Angariação de fundos;
- Onde e como obter as licenças necessárias;
- Monitorização dos fornecimentos;
- Monitorização do fornecimento;
- Como e quando é efectuada a monitorização, e quem efectua a mesma;
- Que fazer quando os bens e serviços fornecidos não estão em conformidade com o acordo de fornecimento;
- Necessidade de manter registos e a forma de o fazer.