

GESTÃO DE PROJETOS INFORMÁTICOS
GESTÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**REPOSITÓRIO DO PROJETO/PROJECT MANAGEMENT INFORMATION
SYSTEM / GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E NEGOCIAÇÃO**

REUNIÃO KICK-OFF

LICENCIATURA EM ENGENHARIA INFORMÁTICA
LICENCIATURA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA A GESTÃO

Agenda

- Repositório do Projeto
- Sistema de Informação de Gestão de Projetos
- Como criar o PMIS do vosso Projeto
- Gestão das Comunicações e Negociação
- Como preparar a reunião Kick-off

Project Management Information System

Quando? Porquê? Como?

As tecnologias para transferir informação entre os intervenientes no projeto podem variar substancialmente: de breves conversações presenciais aos telemóveis, de simples relatórios escritos a bases de dados com informação sobre custos e prazos com acesso on-line.....

Alguns fatores que influenciam a escolha:

- ❑ A necessidade de informação de um modo imediato – É necessário ter uma atualização de informação constante ou servirá a atualização periódica espaçada no tempo?
- ❑ Está a infraestrutura tecnológica disponível ou será necessário criar / desenvolver tudo?
- ❑ As características dos elementos da equipa de projeto – Os sistemas de comunicação estão adequados às capacidades/competências das pessoas da equipa de projeto, ou necessita de extensa formação?
- ❑ A duração do projeto – A tecnologia irá mudar ou ficar obsoleta durante a duração do projeto?

Repositório do Projeto

- Deve ser estabelecido desde o início do processo
- Contém todos os documentos do projeto
- É um ponto de referência central para toda a informação pertinente

Repositório do Projeto

- O conteúdo típico do repositório inclui:
 - ▣ A descrição do âmbito do projeto
 - ▣ Todos os entregáveis do projeto
 - ▣ Riscos do projeto e medidas de mitigação
 - ▣ Resultados dos testes
 - ▣ Resultados das revisões e/ou auditorias da qualidade
 - ▣ Aprovações do trabalho em execução
 - ▣ Pedidos de alteração ao sistema e respetivo seguimento
 - ▣ Notas de entrevistas
 - ▣ Minutas das reuniões
 - ▣ Correspondência
 - ▣ Diário do projeto

Repositório do Projeto

- **Inclui ainda todos os eventos, problemas e ações tomadas no projeto**
- Deve existir **uma base de conhecimento de projetos** que consubstancie o conhecimento sobre todos os projetos que a organização realiza ao longo do tempo
- Gestor do Projeto alimenta a base de conhecimento, esta deve conter:
 - ▣ O âmbito
 - ▣ A dimensão (em pessoas/mês ou pessoas/dia)
 - ▣ As particularidades tecnológicas
 - ▣ Os riscos
 - ▣ Os problemas encontrados
 - ▣ As lições aprendidas
- Importante para o conceito de ***Learning organization***

Repositório do Projeto – Exemplo (1)

Listagem Propostas Projetos

Ano: 2024

Filtrar

Exportar para excel

O Meu Centro

Visível para COORD, CCC e Secretariado

Search:

Proce:	Nome Curto	Título	Entide	Clas	Ce	Valor	Valor Ce	Resp Proposta	Pa	TEC4	Dat:	Esta	Estado Proce:
PP2024-0082	iSUSTAINet	Intelligent Decision Support System for Sustainable and Resilient Supply Chains and Multimodal Transportation Networks		PN-FCT	CESE					TEC4INDUSTRY	2024-03-21	Em curso	guardada
PP2024-0068	RFIDCORK	Definição de uma Arquitetura de Referência para Implementação de RFID		SERV-NAC	CESE					TEC4INDUSTRY	2024-03-20	Em curso	guardada
PP2024-0065	ACRES	Promovendo a colaboração e a sustentabilidade através de estratégias de permuta rural		PN-FCT	CEGI					TEC4AGRO-FOOD	2024-03-20	Em curso	submetidoas
PP2024-0034	TransparencyChain	A Chain of Custody for Environmental & Circularity Transparency from suppliers to manufacturers for the product life cycle for the Twin Transition		PUE-HEUR	CESE					TEC4INDUSTRY	2024-02-07	Em curso	aprovada

Repositorio do Projeto – Exemplo (2)

The screenshot shows a web application titled 'Pesquisa Projetos' with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains icons for home, search, and other functions. The main content area has a header 'Pesquisa' and a search form with various filters.

URL: `iris.inesctec.pt/dashboard/projetos?accessDenied=true`

Header: Finish update

Search Bar: Home / Pesquisa Projetos

Pesquisa

PROJETOS ATIVOS? ☒

ID PROJETO: ID Projeto

NOME CURTO: Nome Curto

DATA INÍCIO:

DATA FIM:

ESTRUTURA: CTM, CAP, CRAS

CLASSE TIPOLOGIA: PN-FCT, PN-QREN, PN-P2020

ENTIDADE FINANCIADORA: FCT, AdI, IAPMEI

DOMÍNIOS CIENTÍFICOS: AI: Artificial Intelligence / IA, BIO: Bioengineering / Bioeng, COM: Communications / Co

INSTITUIÇÕES: INESC TEC, EUROPEAN ROAD TRANSPORT TELEMATICS IMPLEMENTATION, Norwegian Institute for Water Research, ATLANTIC

Buttons: Pesquisar, Limpar Pesquisa, Ativar Pesquisa Avançada

Repositório do Projeto – Exemplo (3)

iris.inesctec.pt/dashboard/projetos?accessDenied=true

Rows on page

Exportar

ID Projeto	Nome Curto	Tipologia	Classe Tipologia	Entidade Financiadora	Referência Contrato	Nome Responsável	Dominios Científicos	Data Início	Data Fim Prevista	Data Fim	Visualizar
ID Projeto	Nome Curto	Tipologia	Classe Tipic	Entidade Financ	Referência C	Nome Respons	Dominios Cie	Data Iní	Data Fim I	Data I	
PG05338		Serviços de I&D e Consultoria com Empresa Privada Nacional	SERV-NAC		INESCP-SERV-59/20			2020-11-25	2026-01-25		Visualizar
PG05339		Serviços de I&D e Consultoria com Empresa Privada Nacional	SERV-NAC		INESCP-SERV-65/20			2020-11-15	2026-01-15		Visualizar
PG05361		Serviços de I&D e Consultoria com Instituição Privada Sem Fins Lucrativos (outra)	SERV-NAC		INESCP-SERV-39/21			2021-01-11	2024-03-31		Visualizar
PG05363		Serviços de I&D e Consultoria com Administração Direta Periférica do Estado	SERV-NAC		INESCP-SERV-35/21			2021-04-01	2024-04-01		Visualizar
PG05397		Serviços de I&D e Consultoria com Empresa Privada Nacional	SERV-NAC		INESCP-SERV-15/22			2022-02-28	2024-03-31		Visualizar
PG05439		Serviços de I&D e Consultoria com Empresa Privada Nacional	SERV-NAC		INESCP-SERV-36/23			2023-05-01	2024-01-31		Visualizar

Project Management Information System

“A PMIS is an information system consisting of the tools and techniques used to gather, integrate, and disseminate the outputs of project management processes.”

(PMBok)

Project Management Information System

- Project management information systems can ensure that stakeholders can easily retrieve the information they need in a timely way.
- Project information is managed and distributed using a variety of tools, including:
 - **Electronic project management tools.** Project management software, meeting and virtual office support software, web interfaces, specialized project portals and dashboards, and collaborative work management tools.
 - **Electronic communications management.** Email, fax, and voice mail; audio, video and web conferencing; and websites and web publishing.
 - **Social media management.** Websites and web publishing; and blogs and applications, which offer the opportunity to engage with stakeholders and form online communities.

Project Management Information System



Em síntese:

Um sistema de informação de gestão de projetos (solução PMIS) é uma forma de organizar o modo como um gestor de projetos fornece e recebe informações e dados sobre o projeto no decorrer do mesmo.

Project Management Information System

- Pode recolher informação de vários locais, incluindo de outras ferramentas que a equipa já utiliza
- Permite armazenar e processar documentos, links, notificações, emails, conteúdo escrito, mensagens de equipa, código, e outra informação pertinente para o projeto e distribuí-las automaticamente.
- Permite garantir que os *Stakeholders* conseguem facilmente obter as informações de que necessitam em tempo útil.

PMIS – O que se pretende

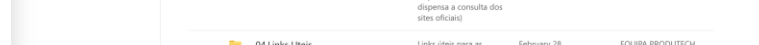
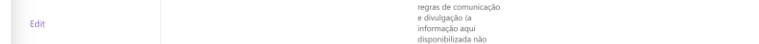
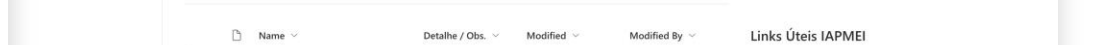
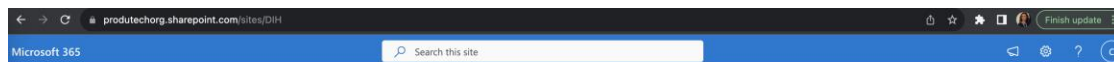
- Desejável
 - ▣ Centralização da informação/documentos (conteúdos)
 - ▣ Colaboração fácil entre participantes do projeto
 - ▣ Padronização de procedimentos e tarefas
 - ▣ Diminuição dos custos operacionais

- Gerir conteúdos
 - ▣ Qual é a versão atualizada de um doc?
 - ▣ Qual o percurso e seus intervenientes ao longo do seu ciclo vida?
 - ▣ Quem o vai utilizar, aceder e em que contexto(s)?
 - ▣ Como tirar partido dos conteúdos produzidos anteriormente?
 - ▣ Como evitar a dispersão de conteúdos?

PMIS – Conteúdo inicial

- **Anúncios:** publicar anúncios de projeto, equipa ou departamento
- **Biblioteca documental:** armazenar arquivos e documentos para um projeto, equipa, departamento.
- **Calendário:** armazenar e rastrear informações sobre próximas reuniões, prazos ou outros eventos.
- **Tarefas:** armazenar e atribuir tarefas aos membros da equipa
- **Registo de Problemas:** armazenar um registo de problemas de projeto em curso, que não são necessariamente tarefas (i.e. registo de ações, decisões ou itens operacionais)
- **Lista de Contactos:** lista de contactos para a equipa (números de telefone, endereço, e-mails e outras informações relevantes)

PMIS –Exemplo (1)



PMIS – Exemplo (2)

The screenshot displays the Microsoft 365 interface for a SharePoint site named "Produtech DIH". The site is a private group with 60 members, published on 19/02/2024. The main content area shows a table of documents with columns: Name, Detalhe / Obs., Modified, and Modified By. The table lists four documents: 00.CONTACTOS CONSÓRCIO, 01. [REGISTO] PRESTAÇÃO DE SER..., 02.[OFICIAL] Deliverab..., and 03.WORKPACKAGES. The document 02.[OFICIAL] Deliverab... is selected, and its details are shown in a preview pane on the right. The preview pane shows the document's title, "Links Úteis IAPMEI", and a table of links. The table has columns: Name, Detalhe / Obs., Modified, and Modified By. It lists four links: [EC] Deliverables_Submetidos, [EC] Milestones_Submetidos, [EC] Reports Submetidos, and [PT] Planos Submetidos. Below the table, there is an "Activity" section showing recent updates to the document, including a communication by Manuela Azevedo and a popular update by Sofia Gonçalves.

Name	Detalhe / Obs.	Modified	Modified By
00.CONTACTOS CONSÓRCIO	Listagem de contactos dos parceiros do projeto	February 28	
01. [REGISTO] PRESTAÇÃO DE SER...	IMPORTANTE: Informação ainda em desenvolvimento (WIP)	February 21	
02.[OFICIAL] Deliverab...	Pasta de armazenamento dos documentos de deliverables e afins, após a sua submissão. Deve conter APENAS os documentos finais efetivamente submetidos.	February 19	
03.WORKPACKAGES	Pastas para gestão e partilha de informação referente a cada WP. A respetiva pasta é de responsabilidade de gestão de cada coordenador de WP.	February 19	
04.REUNIÕES	Pasta de arquivo de apresentações, atas e outra informação referente a reuniões do consórcio	February 19	

Name	Detalhe / Obs.	Modified	Modified By
[EC] Deliverables_Submetidos		February 19	Pedro Rocha
[EC] Milestones_Submetidos		February 19	Pedro Rocha
[EC] Reports Submetidos		February 19	Pedro Rocha
[PT] Planos Submetidos		February 19	Pedro Rocha

Activity

- Communication: PRODUTECH DIH_Dissemination_outcomes_V1 by Manuela Azevedo +6 Edited 45 minutes ago
- Popular: PRODUTECH DIH_Dissemination_outcomes_V1 by Popular
- Guides, OFFICIALS_reporting: DMA_SME by Sofia Gonçalves +1 Edited 2 hours ago
- Guides, OFFICIALS_reporting: DMA_SME by Popular

PMIS – Exemplo (3)

Microsoft 365

Search this site

Private group 1 member

Share

Home

Documentação Geral

WP08 - Digital & Autono...

Site contents

Recycle bin

News

See all

Links Páginas Oficiais IAPMEI

IAPMEI - C5 - Agendas Mobilizadoras

IAPMEI - GATEWAY CONSOLA

Links Úteis PRODUTECH R3

Documentação Geral PRODUTECH R3

Relatório de Atividades de Disseminação e Atualização de contactos dos parceiros

Caros parceiros PRODUTECH R3, Pretendemos...

Manuela Azevedo 4 days ago 2 views

Webinar de Apresentação WP1 - Programa de Qualificação par...

Caros Membros do Consórcio...

Manuela Azevedo 5 days ago 3 views

WEBINAR Apresentação do WP17 - Capacitação e Formaçã...

Caros Membros do Consórcio: Como...

Manuela Azevedo March 4 14 views

IAPMEI disponibiliza nota técnica referente a guia de...

Decorrente do acompanhamento à...

EQUIPA PRODUTECH January 23 46 views

Activity

See all

PRR

REPÚBLICA PORTUGUESA

Financiado pela União Europeia

PMIS – Exemplo (4)

Microsoft 365

Search this library

Private group 1 member

Home

Automate Integrate ...

All Documents

Documentação Geral

WP08 - Digital & Autono...

Shared with us

Site contents

Recycle bin

Return to classic SharePoint

Documentação Geral

Name	Conteúdo	Modified	Modified By
01.Informação Contratual		December 6, 2023	EQUIPA PRODUTECH
02.Documentos IAPMEI (não dispensa cons...		January 23	EQUIPA PRODUTECH
02.Orientações Operacionais (não dispensa ...		December 28, 2023	Vânia Pacheco
03.Templates		November 30, 2023	Vânia Pacheco
04.Material de Comunicação		November 29, 2023	Manuela Azevedo PRODI
05.Links Úteis		November 29, 2023	Manuela Azevedo PRODI
10.Manual_SI PRODUTECH R3		January 22	EQUIPA PRODUTECH

TO DO – Trabalho Prático

- **Criar site da equipa/projeto no SharePoint (Login em login.microsoftonline.com)**
 - Nome do site, deve ser o nome do grupo com indicação do ano letivo: *2324_LEI_GPI_numerodogrupo / 2324_LSIG_GPSI_letradogrupo*
 - Definir como Privado – apenas visível para os membros
- **Adicionar os membros da equipa**
- **Selecionar dos modelos existentes – Gestão de Projetos**
- **Acrescentar Microsoft Teams (Chat, reuniões online, realização de chamadas e conferências web)**
- **Adicionar Trello**
- **Definir permissões de acesso ao site e biblioteca de documentos**
 - Quem necessita de ter acesso ao site?
 - É necessário impedir o acesso a algumas funcionalidades por diferentes tipos de utilizadores
 - Permissões globais a todo o site ou apenas ao nível dos dados?
- **Definir alertas (principal associados a alterações de documentos)**

Gestão das Comunicações

- A **Gestão das Comunicações** de um projeto inclui um **conjunto de processos** que procura que a **criação, recolha, distribuição, armazenamento, e disponibilização da informação** seja feita com os seguintes requisitos:
 - ▣ Atempada, oportuna e substancial
 - ▣ Clara, precisa e concisa
 - ▣ Adequada à medida das necessidades dos vários níveis de gestão
 - ▣ Priorizada de acordo com as atividades/situações mais críticas
 - ▣ Demonstrar segurança e credibilidade
 - ▣ Definição com rigor das responsabilidades de cada elemento, bem como a explicitação de todos os procedimentos de comunicação

As comunicações de um projeto ligam de um modo crítico pessoas, ideias e informação necessária para uma gestão de projeto com sucesso.

Componente Intangível da Comunicação

A gestão das comunicações tem um **vetor mais intangível**, relacionado com as **competências genéricas de comunicação**:

- ❑ **Modelos Emissor-Receptor** - *loops* de feedback, barreiras à comunicação, etc.
- ❑ **Escolha do Meio de Transmissão** - quando comunicar por escrito ou oralmente, quando escrever um algo informal ou um relatório formal, etc.
- ❑ **Estilo de Escrita** - voz passiva ou ativa, estrutura das frases, escolha das palavras, etc.
- ❑ **Técnicas de Apresentação** – linguagem corporal, ajudas de elementos visuais, etc.
- ❑ **Técnicas de Gestão de Reuniões** – preparação da agenda, resolução de conflitos, escrita de atas de reunião

Requisitos da Comunicação

- Os requisitos de informação são o **somatório de todos os requisitos** dos diferentes intervenientes no projeto.
- Os requisitos são definidos pela **combinação do tipo e formato da informação** necessária com a análise do valor dessa informação.
- Fatores relevantes para determinar os requisitos de comunicação são:
 - ▣ Organização do Projeto e as responsabilidades e relações com os intervenientes do projeto
 - ▣ Especialidades, e especificidades das áreas do projeto
 - ▣ Número e localização das pessoas servidas pelas comunicações
 - ▣ Necessidades de informação externa

Fatores Intangíveis da Comunicação

- A nossa primeira impressão vai condicionar o resto da nossa imagem. Uma má imagem inicial leva muito tempo a desaparecer...
- Nós estamos sempre a influenciar os outros, embora não estejamos cientes disso – manter a coerência nos atos
- Detalhes são muito importantes
- As nossas ações podem influenciar as reações subconscientes dos interlocutores
- O nosso comportamento é ditado pelas imagens que temos de outrem, e são condicionadas pela nossa educação, experiência, valores, hábitos, etc.
- Quando não se tem certeza do que se deve dizer – SILÊNCIO!
- A nossa linguagem corporal comunica constantemente um comportamento
- Este deve estar alinhado com o que se está a dizer.
- Falar claro, simples, com imagens...

Requisitos de Informação dos Stakeholders

- Detalhes da informação a ser comunicada (formato, conteúdo e nível de detalhe)
- Pessoa responsável por comunicar a informação
- Pessoa(s) ou grupo(s) que recebe(m) a informação
- Métodos ou tecnologias usados para transmitir e guardar a informação
- Frequência da informação (semanal, mensal, etc.)
- Identificação de prazos e cadeia de gestão (nomes) para a escalada de problemas que não sejam possíveis de resolver em níveis hierárquicos inferiores
- Método de atualização e afinamento do Plano de Comunicações

Gestão das Comunicações



Será apresentado na aula de 6/03/2025 um exemplo prático!

Negociação na Gestão de Projetos

- Procedimento com troca de conceitos verbais, no sentido de fazer o encontro de opiniões no que concerne às várias questões a discutir e que se resumem a situações de âmbito; qualidade; prazos; e custos
- Uma negociação não deve ser encarada como um jogo de soma nula, antes pelo contrário, deve-se sempre procurar que ambas as partes saiam a ganhar
- A negociação envolve **duas fases** distintas:
 - **Preparação da Negociação** (Aceitar negociar, Conhecer o interlocutor, Fixar metas e estabelecer estratégias)
 - **Processo de Negociação** (Iniciar o processo, Estabelecer a relação com o outro, Encontrar um acordo)

Preparação da Negociação

- Aceitar Negociar
 - ▣ Antes de entrar em negociação tem de haver uma aceitação clara de ambas as partes da vontade de negociar, isto é de ganhar e perder..., e ter certeza que a outra parte assim o deseja.

- Conhecer o Interlocutor
 - ▣ **Ter informação acerca do interlocutor é decisivo**, não se negoceia da mesma maneira com alguém ansioso e com alguém seguro de si.
 - ▣ É fundamental **analisar Quando e Onde negociar**.

Fixar Metas e Estabelecer Estratégias

- Deve-se definir a orientação a dar à negociação, priorizando os possíveis ganhos e cedências.

- Definir os:
 - ▣ Objetivos que devemos atingir
 - ▣ Objetivos que gostaríamos atingir
 - ▣ Objetivos da outra parte
 - ▣ Meios de atingir os objetivos

Importância ao INICIAR o PROJETO

Os primeiros momentos do processo são fundamentais, em particular o primeiro contacto. É crucial agir sobre a comunicação – a forma é tão importante como o conteúdo...

- Deve-se começar por perceber exatamente o que o interlocutor quer, através de **muitas perguntas abertas**.
- Aprender o sistema de valores e convicções do outro. **Analisar primeiro**, atenção à linguagem, fisiologia e atitude (tom e ritmo de voz, respiração, gestos, atitudes corporais)

O Processo de Negociação

□ ESTABELECEER RELAÇÃO COM O OUTRO

- Após a análise do interlocutor devemos procurar sincronizar, as nossas atitudes, a nossa voz, e as nossas posições. Isto deve ser feito de um modo gradual. Devemos **evitar forçar uma posição**, pois suscita sempre uma reação negativa, devemos mostrar flexibilidade, sem nunca perder os objetivos

□ ENCONTRAR UM ACORDO

- Objeções devem ser tratadas sempre como válidas e mostrar que se aceita e compreende o ponto de vista. **As concessões devem ser cuidadosas** – prematuras e desproporcionadas geram suspeita. Deve-se sempre questionar:
 - O que vale a concessão para o Interlocutor?
 - O que vale para mim?
 - O que posso querer em troca?

No final deve-se fazer um resumo de tudo o que foi acordado.

Princípios Táticos Gerais da Negociação (1)

- Deixar a outra parte falar o mais tempo possível
- O interlocutor deve ser compreendido e respeitado
- As emoções devem ser condicionadas
- Não levar para o lado pessoal
- Não se deve ficar fechado num ponto, abrir várias alternativas
- Relançar para mais tarde os pontos mais difíceis
- Resumir frequentemente e acentuar os pontos já acordados
- Evitar negociações muito longas – melhor parar e retomar mais tarde
- Atitude positiva ao ouvir e demonstrar que se está a ouvir a outra parte, com linguagem corporal

Princípios Táticos Gerais da Negociação (2)

- ❑ Evitar interromper, agredir, falar demasiado, ser sarcástico, ameaçar
- ❑ Utilizar metáforas
- ❑ Dar contra exemplos do que é exposto como generalidades
- ❑ Falar sempre com convicção dos pontos de vista a defender
- ❑ Elogiar o interlocutor
- ❑ Saber lidar com as objeções de um modo correto
- ❑ **OUVIR, OUVIR, dar valor ao silêncio, E FAZER PERGUNTAS...**

kick off
do projeto



Reunião Kick-Off – Objetivo

- As reuniões são um meio importante para envolver a equipa do projeto e outras partes interessadas.
- São o principal meio de comunicação ao longo do projeto.
- A reunião Kick-off é uma reunião entre os membros da equipa do projeto e as outras partes interessadas relevantes que se realiza, no início de um projeto, para definir formalmente as expectativas, obter um entendimento comum e começar a trabalhar. **Estabelece o início de um projeto, fase, ou iteração**

É uma boa ocasião para apresentar a equipa, criar uma imagem positiva do projeto e estabelecer uma atmosfera altamente energizada para preparar o terreno para arrancar com o projeto

Reunião Kick-Off – Importância

- Alinhar expectativas
- Apresentar a equipa
- Definir papéis e responsabilidades
- Envolver (criar sentimento de pertença) a equipa
- Aumentar o comprometimento com o projeto
- Estabelecer/validar cronograma (marcos e prazos)
- Discutir os riscos e os desafios
- Definir os canais/ferramentas de comunicação
- Criar um ambiente colaborativo

* Principais conteúdos já se encontram definidos no Project Charter

Referências bibliográficas

- Project Management Institute (2021). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide). 7ª Edição
- Outros recursos usados na atividade profissional da docente.