



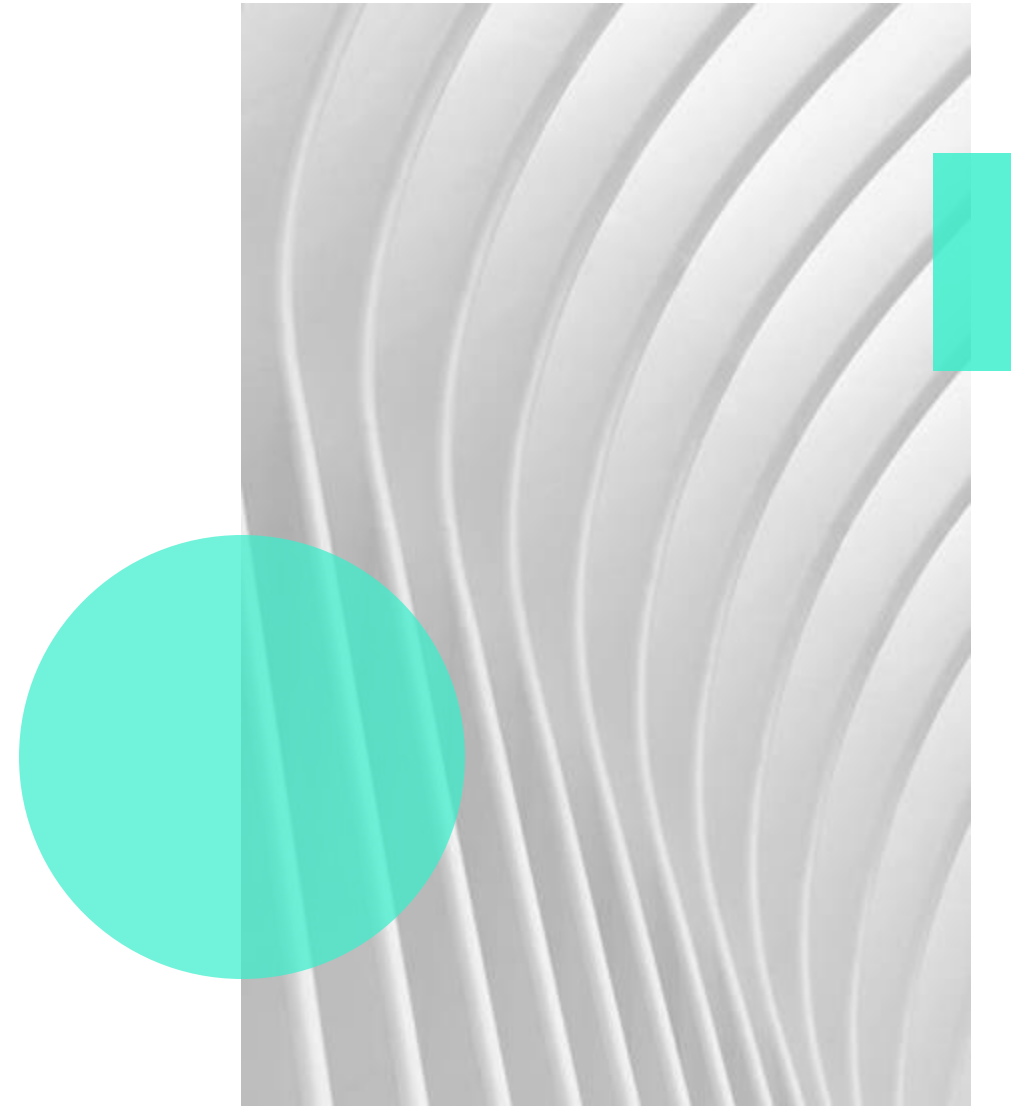
AULA 3

Arranque e Planeamento de um Projeto

Nota: a preparação desta aula teve apoio de inteligência artificial.

OBJETIVOS

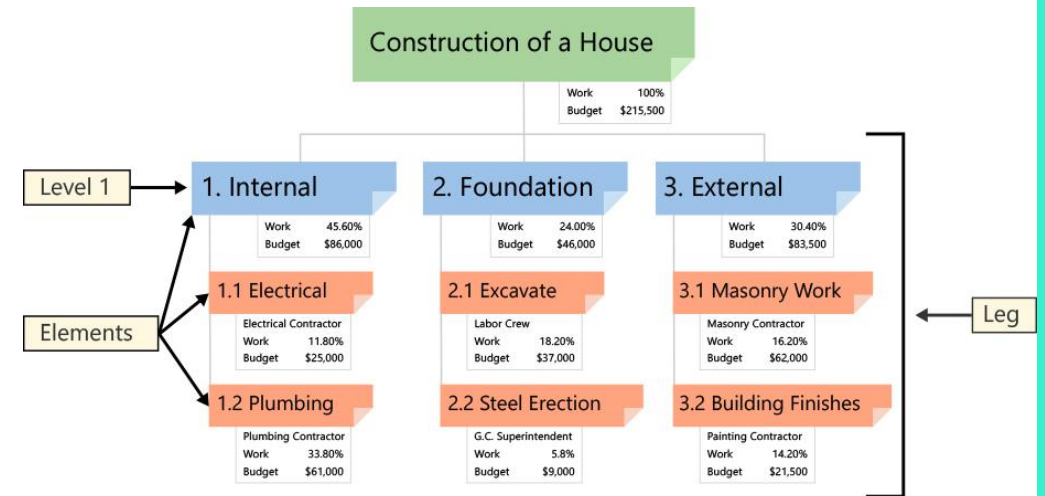
- ❑ Definir o âmbito do projeto, a qualidade, a comunicação, os recursos, os orçamentos, o calendário e a gestão de riscos.
- ❑ Desenvolver um plano de projeto



ÂMBITO DO PROJETO

O âmbito do projeto define os limites do projeto e o que está incluído e excluído. É essencial ter um âmbito claro e detalhado para evitar o desfasamento do âmbito, que pode levar a atrasos no projeto e a custos excessivos. O Guia PMBOK realça a importância de criar uma declaração de âmbito, que inclui os objectivos, os resultados e os requisitos do projeto.

Um âmbito bem definido ajuda a criar uma estrutura de repartição do trabalho (EAP) ou work breakdown structure (WBS), que divide o projeto em componentes mais pequenos e geríveis. Isto facilita um melhor planeamento, atribuição de recursos e gestão de riscos. Uma gestão eficaz do âmbito garante que todos os intervenientes compreendem claramente o que o projeto irá fornecer e os critérios de sucesso.



<https://www.workbreakdownstructure.com/img/deliverable-based-wbs.jpg>

PROCESSOS

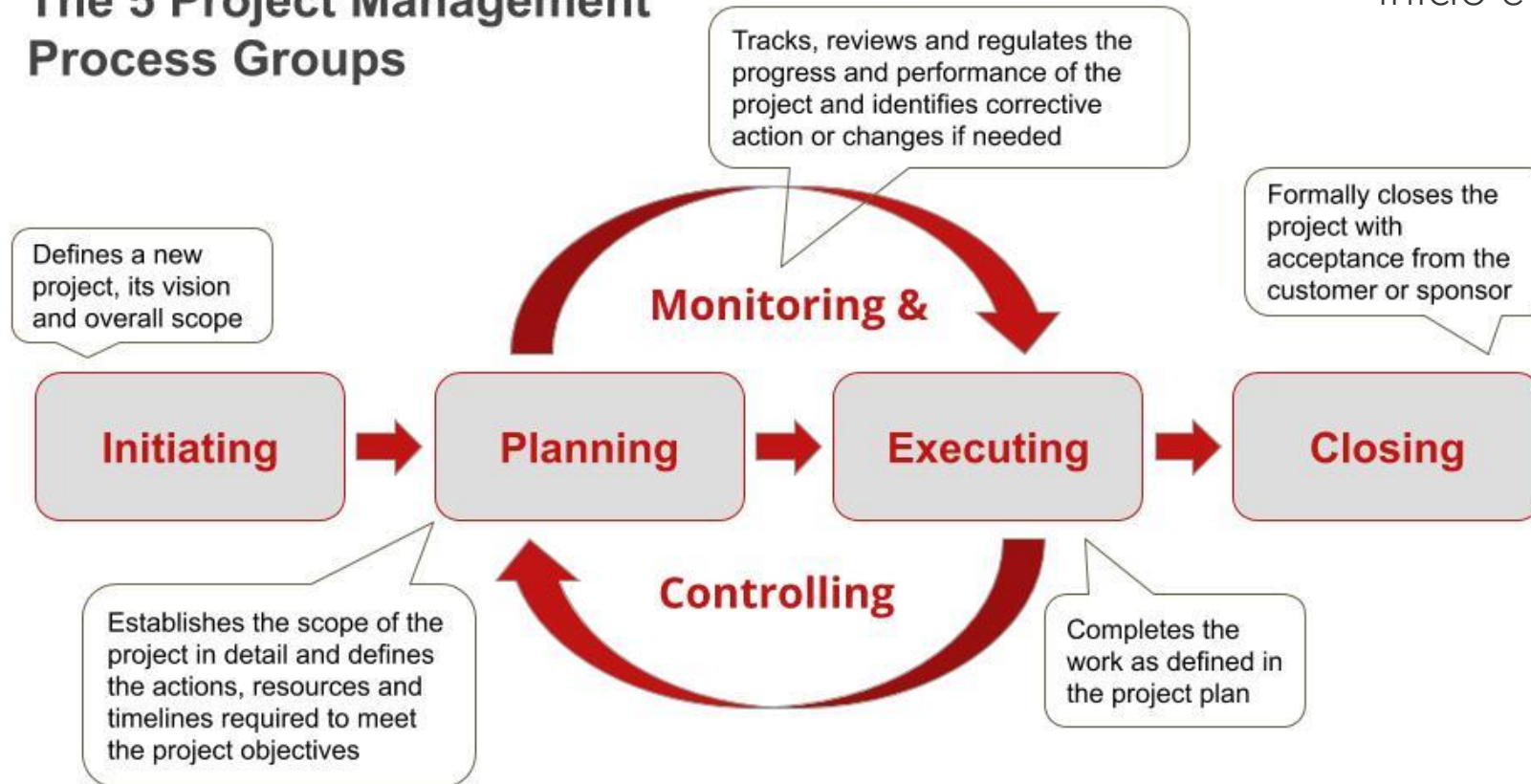
A gestão de projectos é a aplicação de conhecimentos, competências, ferramentas e técnicas às actividades do projeto para cumprir os requisitos do projeto. De acordo com o Guia PMBOK, os processos de gestão de projectos estão agrupados em cinco categorias: **iniciar, planejar, executar, monitorizar e controlar, e encerrar**. Esta sessão centrar-se-á nas fases de iniciação e planeamento, que são cruciais para estabelecer as bases de um projeto bem sucedido.

A **fase de iniciação** envolve a definição do projeto a um nível elevado e a obtenção de autorização para **iniciar o projeto**. As principais actividades incluem o **desenvolvimento da carta do projeto** e a **identificação das partes interessadas**. A **fase de planeamento** envolve o estabelecimento do âmbito, dos **objectivos e dos procedimentos do projeto**. Isto inclui a **definição do âmbito do projeto**, a **criação de uma estrutura de repartição do trabalho (EAP)**, o **desenvolvimento de um calendário do projeto**, a **estimativa de custos e o planeamento da qualidade, comunicação, recursos e gestão de riscos**.

PROCESSOS

A figura mostra os cinco grupos de processos de gestão de projectos, com destaque para o início e o planeamento.

The 5 Project Management Process Groups



www.iliyanastareva.com

A GESTÃO DA QUALIDADE

A gestão da qualidade assegura que o projeto irá satisfazer as necessidades para as quais foi realizado. Envolve o planeamento, a gestão e o controlo dos requisitos de qualidade do projeto e do produto. De acordo com o Guia PMBOK, a gestão da qualidade inclui três processos: planeamento da qualidade, garantia da qualidade e controlo da qualidade.

O planeamento da qualidade envolve a identificação de requisitos e normas de qualidade para o projeto e os seus resultados. A garantia de qualidade centra-se nos processos utilizados para criar os resultados, assegurando que estes são eficazes e eficientes. O controlo da qualidade envolve a monitorização e o registo dos resultados das actividades de qualidade para avaliar o desempenho e recomendar as alterações necessárias.



<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.qualitygurus.com%2Fproject-quality-management%2F&psig=AOvVaw35jBllk4v5oLpDE00n5Uqa&ust=1727018086783000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBQqRxxqFwoTCOD9lPyp1lgDFQAAAAAdAAAAABAd>

PROJECT CHARTER/CARTA PROJECTO

A carta de projeto é um documento crucial na gestão de projectos que autoriza formalmente a existência de um projeto e dá ao gestor do projeto a autoridade para aplicar os recursos organizacionais às actividades do projeto. Segue-se uma explicação detalhada do seu objetivo e componentes:

OBJETIVO DE UMA CARTA DE PROJETO

1. Autorização: A carta do projeto autoriza oficialmente o projeto, dando ao gerente de projeto a autoridade para prosseguir e alocar recursos.
2. Alinhamento: Alinha todas as partes interessadas, definindo claramente os objetivos, o âmbito e os resultados do projeto, assegurando que todos têm um entendimento comum.
3. Orientação: Serve como ponto de referência ao longo do ciclo de vida do projeto, ajudando a orientar a tomada de decisões e o planejamento do projeto.
4. Compromisso: Significa o compromisso da organização para com o projeto, exigindo frequentemente a assinatura da gestão de topo ou dos patrocinadores do projeto.

Ao incluir os seguintes componentes, a carta do projeto fornece uma visão abrangente do projeto, garantindo que todas as partes interessadas estejam alinhadas e que o gestor do projeto tenha a autoridade necessária para prosseguir.

COMPONENTES DE UMA CARTA DE PROJETO(1/2)

1. **Título do Projeto:** O nome do projeto.
2. **Justificação do projeto:** Uma breve explicação do motivo pelo qual o projeto está a ser realizado e do problema que pretende resolver.
3. **Objetivos:** Metas claras e mensuráveis que o projeto pretende alcançar.
4. **Âmbito:** Define os limites do projeto, incluindo o que está incluído e excluído.
5. **Requisitos de alto nível:** Os principais requisitos que o projeto deve atender.
6. **Entregáveis:** Os resultados ou produtos específicos que o projeto irá produzir.
7. **Marcos:** Pontos ou eventos significativos na linha do tempo do projeto.

COMPONENTES DE UMA CARTA DE PROJETO(2/2)

8. **Orçamento:** Uma estimativa dos recursos financeiros necessários para o projeto.

9. **Riscos:** Os riscos potenciais que podem afetar o projeto e a forma como serão geridos.

10. **Partes interessadas:** Uma lista das principais partes interessadas e das suas funções.

11. **Gestor do projeto e nível de autoridade:** O nome do gestor de projeto e o seu nível de autoridade.

12. **Aprovação e assinaturas:** Assinaturas dos patrocinadores do projeto ou da gestão de topo para aprovar formalmente o projeto.

EAP/WBS

Conceito de uma EAP - Uma EAP é uma decomposição hierárquica do âmbito total do trabalho a ser realizado pela equipa do projeto para atingir os objectivos do projeto e criar os resultados. Começa com o objetivo global do projeto no topo e divide-o em prestações principais, prestações secundárias e, finalmente, pacotes de trabalho. Cada nível da EAP fornece descrições mais detalhadas do trabalho do projeto, tornando-o mais fácil de gerir e controlar.

IMPORTÂNCIA DE UMA EAP

1. Clareza e concentração: Ao dividir o projeto em partes mais pequenas, a EAP proporciona uma visão clara e detalhada do que tem de ser feito. Isto ajuda a compreender o âmbito do projeto e assegura que todos os membros da equipa estão na mesma página.
2. Melhoria do planeamento: Uma EAP ajuda no planeamento detalhado do projeto, identificando todas as tarefas e resultados necessários para concluir o projeto. Isto facilita uma melhor estimativa do tempo, custo e recursos necessários.
3. Alocação de recursos: Ajuda na atribuição de responsabilidades, definindo claramente cada tarefa. Isto assegura que todos os membros da equipa conhecem as suas funções e o que se espera deles.
4. **Gestão do risco**: Ao **dividir o projeto em componentes mais pequenos**, os **riscos potenciais podem ser identificados e geridos de forma mais eficaz**. Isto ajuda a mitigar os riscos antes de se tornarem problemas importantes.
5. **Acompanhamento do progresso**: A EAP fornece uma estrutura para monitorizar e controlar o projeto. Permite que os gestores de projeto acompanhem o progresso, identifiquem quaisquer desvios do plano e tomem medidas corretivas, se necessário.
6. Evitar o desfasamento do âmbito: Ao definir claramente o âmbito e os resultados do projeto, uma EAP ajuda a evitar o desfasamento do âmbito, que pode levar a atrasos no projeto e a custos excessivos.

EAP/WBS

Exemplo de uma EAP

Imagine um projeto de desenvolvimento de uma nova aplicação de software. O nível superior da EAP seria o objetivo global do projeto: "Desenvolver uma aplicação de software". O nível seguinte poderia incluir os principais resultados, tais como "Análise de Requisitos", "Conceção", "Desenvolvimento", "Testes" e "Implementação". Cada um destes resultados seria depois dividido em tarefas e pacotes de trabalho mais pequenos, como "Reunir os requisitos do utilizador", "Criar especificações de design", "Módulos de código", "Realizar testes unitários", etc.

Ao utilizar uma EAP, os gestores de projeto podem garantir que todos os aspectos do projeto são abrangidos e geridos eficazmente, o que aumenta a probabilidade de sucesso do projecto.

Simple Work Breakdown Structure

