



Curso: 01.03.20 – PMO-IG

Project Management Office (PMO) - Implementação e Gestão

Máximo de Participantes: 09/12

Horas de Formação: 12/15

Data:

Horário:

Formador: João Carlos Martins Leitão Marques

CURRÍCULO SUCINTO DO FORMADOR:

Formação académica:

- Mestrado em Gestão de Sistemas de Informação pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).
- Pós-graduação em Sistemas de Informação pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).
- Pós-graduação em Estudos da Paz e da Guerra nas Novas Relações Internacionais pela Universidade Autónoma de Lisboa (UAL).
- Licenciatura em Informática de Gestão pela Universidade Moderna de Lisboa (UML).

Certificações:

- Project Management Professional (PMP) (PMP n.º 2004420) pelo Project Management Institute (PMI) em 11JAN17 e válido até 11JAN29 (membro n.º 4424218).
- Scrum Master Certified (SMC) (Certificate ID 1022964) pelo SCRUMstudy em 08ABR24 e válido até 08ABR27.
- Scrum Fundamentals Certified (SFC) (Certificate ID 1025440) pelo SCRUMstudy em 09ABR24 e válido *ad eternum*.
- Prince2® 7 Practitioner in Project Management (Certificate Number GR467002961JM) pelo PeopleCert/Axelos em 26ABR24 e válido até 26ABR27.

Experiência profissional:

- Coordenador do Gabinete de Gestão de Projectos (*Project Management Office* (PMO)) da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos na Administração Pública, EPE (GeRAP). Esta actividade, de coordenação dos Directores de Programas/Gestores de Projectos, visa a normalização de procedimentos e a disponibilização da informação de acompanhamento e controlo dos programas/projectos para o Conselho de Administração. Foi o responsável pela criação do referido gabinete e do respectivo desenho e implementação do processo de Acompanhamento e Controlo de projectos na empresa.
- Militar da Força Aérea Portuguesa com o posto de Major, tendo sido na sua carreira responsável na área da manutenção de material electrotécnico de aeronaves, formador na área da electrotecnia e gestor da formação responsável pelo programa de Formação de Apoio à Gestão e Modernização Administrativa da FAP.
- Formador/Consultor Sénior (CAP n.º EDF 5349/98 DCR, E-FOR 188/2020) nas áreas de conhecimento Gestão de Projectos (PMBOK), Gestão Ágil de Projectos (Scrum), Gestão por Objectivos, Gestão da Mudança (numa perspectiva estruturada), Empreendedorismo, Inovação e Criatividade no Desenvolvimento de Produtos/Serviços, CANVAS (Modelos de Negócio / Gestão de Projectos), Análise de Negócios (Business Analysis (BA)), Gestão de Processos de Negócio (Business Process Management (BPM)), Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN), Elaboração de Planos de Negócio e Elaboração de Planos de Continuidade de Negócios (PCN/BCM).
- Como docente Universitário (Professor Assistente Convidado), exerceu docência durante nove anos lectivos nas áreas científicas da Informática e Gestão, na Universidade Moderna de Lisboa.

APRESENTAÇÃO:

- O Project Management Office (PMO) é um dos conceitos com maior crescimento no domínio da Gestão Profissional de Projectos, sendo actualmente tido como fundamental para a implementação efectiva da gestão de projectos em qualquer Organização.
- Este Curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam antecipar, bem como responder às questões associadas à criação de um PMO, realçando os benefícios e também as barreiras normalmente encontradas na sua implementação e gestão.

OBJECTIVOS:

No final deste curso os participantes saberão:

- Identificar o modelo de Project Management Office (PMO) mais adequado ao objectivo em causa.
- Determinar a estrutura do PMO adequada à sua Organização.
- Determinar quais as funções que o PMO deve integrar para suportar os requisitos do Projecto.
- Reconhecer e superar os obstáculos relacionados com a implementação PMO.
- Distribuir funções, papéis e responsabilidades à equipa do PMO.
- Criar um plano de implementação de um PMO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução ao Conceito Project Management Office (PMO).
- Organização de um PMO.
- PMO - Funções e Responsabilidades.
- PMO - O Aspecto Humano.
- Planeamento e Implementação de um PMO.
- Documentação de Projecto.
- Estudo de Caso "GeRAP/GeRall".
- Revisão/Reflexão.

DOCUMENTAÇÃO DE APOIO:

- Manual de enquadramento do formando.
- Colectânea de slides do formador.
- Documentos de trabalho.
- Enunciados com exercícios.

DESTINATÁRIOS:

- Empresários.
- Dirigentes.
- Quadros Superiores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (em detalhe):

Introdução ao Conceito Project Management Office (PMO):

- O Que É um PMO?
- PMO - Forma de “Ser e Estar”.
- Qual a Sua Importância Razão de Ser e Objectivos?
- Qual a Sua Importância?
- Razão de Ser na Empresa.
- Quais os Seus Objectivos?
- Benefícios da Criação dum PMO.
- Factores Chave Para o Sucesso da Implementação.
- Resultados do Sucesso da Implementação de um PMO.
- Identificação e Análise de Stakeholders.
- PMO - Competências Evolutivas na Organização.
- PMO - Cubo de Maturidade.
- A Caminho dum PMO “Mais Ágil e Evolutivo”.
- A Necessidade de Modelos em Gestão de Projectos.

Organização de um PMO:

- Estruturas e Características - Enquadramento.
- Estruturas e Características.
- Principais Desafios.
- O Desenho duma Estrutura.
- O Quadro do Modelo de Negócios (CANVAS).
- Questões Fundamentais (Centradas em Si Com Vista à Proposta de Valor).
- O Desenho duma Estrutura PMO - Modelo de Negócios (CANVAS).

PMO - Funções e Responsabilidades:

- PMO - Funções/Responsabilidades - Enquadramento.
- PMO - Funções/Responsabilidades.
- As Principais Funções (operacionalização).
- A Ausência de um PMO numa Organização.
- O PMO do Futuro (PMO Evolutivo).

PMO - O Aspecto Humano:

- PMO - As Pessoas na Nova Estrutura.

Planeamento e Implementação de um PMO:

- Motivação para a Implementação dum PMO.
- Problemas Mais Comuns na Implementação de um PMO.
- Implementação dum PMO:
 - Questões de Enquadramento.
 - Potenciais Abordagens.
 - Abordagem Geral.
- A Implementação de um PMO na Organização...
- Do PMO Tradicional Para o PMO do Futuro: Uma Evolução Contínua.
- A Importância de um PMO Evolutivo.
- Criar um *Dashboard* para Acompanhamento & Controlo de Projectos.
- *Dashboard* de Acompanhamento & Controlo de Projectos.

A Documentação do Projecto:

- Documentos e Revisões.
- Fluxo de Actividades.
- Desdobramento do Modelo de Negócio para a Gestão de Projectos.
- Termo de Abertura + Declaração Preliminar do Âmbito.
- Orçamentação e Custeio.
- Gestão dos Riscos.
- Mapa de Acompanhamento e Controlo.
- Pedido de Alterações do Projecto.
- Relatório de Aceitação do Entregável.
- Gestão de Problemas.
- Encerramento do Projecto.
- Repositório.

Estudo de Caso “GeRAP/GeRALL”:

- GeRAP:
 - Estrutura Organizacional.
 - Estrutura Organizacional e Funções do PMO.
 - PMO – Gestão de Projectos – Operacional.
- Estudo de Caso “GeRAP”.
- Estudo de Caso “GeRALL”.
- Estudo de Caso “GeRALL/GeRFIP”.
- Estudo de Caso “GeRALL/GeRHuP”.
- Calendários de Outputs e Milestones – Exemplo 01/02/03.

Revisão/Reflexão.

Tlm: +351 933564622

Email: jcmlm@outlook.pt

Skype: jcmlm@hotmail.com | JOAO1960

Site: <https://jcmlm9.wixsite.com/joaomarques>