

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PLANEAMENTO DE ATIVIDADES



Identificação

Designação da atividade: _____

Unidade/Serviço responsável: _____

Responsável pelo serviço/atividade: _____

Data de preenchimento: ____ / ____ / ____ Versão: _____

Complexidade da atividade: ☐ Baixa ☐ Média ☐ Elevada

Introdução

A qualidade de uma atividade é decidida no momento do planeamento. Quando uma atividade falha, seja por prazos não cumpridos, recursos insuficientes, resultados sem impacto ou utentes insatisfeitos, a causa está, na grande maioria dos casos, num planeamento deficiente, e não na execução: objetivos vagos, responsabilidades difusas, dependências não identificadas e ausência de indicadores. Um planeamento bem-feito evita o retrabalho, otimiza os recursos limitados, torna as responsabilidades transparentes e, sobretudo, garante que a atividade produz uma mudança efetiva para os destinatários, e não apenas um resultado formal.

Esta lista de verificação segue a lógica do ciclo de melhoria contínua (Plan – Do – Check – Act), e destina-se ao planeamento de novas atividades, ou seja, atividades ainda não iniciadas, cuja conceção, âmbito e calendário estão em discussão. Não substitui a experiência nem o bom senso de quem planeia, mas funciona como um guia de verificação que ajuda a garantir que nenhum aspeto essencial é esquecido antes do início. A sua finalidade é servir de instrumento de reflexão e não de exercício burocrático.

Verificações prévias

Estas questões devem ser respondidas antes de se proceder a um planeamento mais detalhado. Uma resposta negativa impede a continuação do processo até que a questão seja resolvida.

- ☐ 1. A atividade tem um propósito estratégico claro e documentado, com ligação ao plano estratégico ou ao plano de atividades?
- ☐ 2. Foi identificada a mudança que a atividade deverá provocar nos seus destinatários (conhecimentos adquiridos, comportamentos alterados, situação melhorada), para além do resultado ou produto que será entregue?
- ☐ 3. Existe forma de medir o sucesso da atividade, seja através de instrumentos de recolha já existentes, seja mediante a criação de um instrumento adequado? *(Se for necessário criar um novo instrumento, indicá-lo na Secção B.)*
- ☐ 4. A responsabilidade pela atividade pode ser atribuída a uma pessoa ou função específica?
- ☐ 5. A atividade depende de outras unidades ou serviços? *(Se sim, o Mapeamento de Dependências (Anexo A) é obrigatório. Se não, o Anexo A não se aplica.)*

Fase de planeamento (PLAN)

A. Fundamentação e Valor Acrescentado

- ☐ A1. O problema ou necessidade que a atividade responde está claramente identificado (justificação em uma frase).
- ☐ A2. O resultado esperado (*output*) está definido: artefacto tangível, formato, conteúdo mínimo, destinatário *(ver Anexo B)*.
- ☐ A3. O efeito pretendido (*outcome*) está definido: que mudança se espera na situação, comportamento ou conhecimento do grupo-alvo? *(ver Anexo B)*
- ☐ A4. O contributo da atividade para os objetivos da unidade/instituição está identificado.
- ☐ A5. Foi ponderado se a atividade gera impacto estrutural ou apenas um efeito pontual.
- ☐ A6. Os critérios de aceitação do resultado estão definidos (o que significa "bem-feito", para além de "entregue").

B. Medição e Indicadores

- ☐ B1. Indicadores de processo e de resultado estão definidos para a atividade.
- ☐ B2. Valores de referência (situação atual) e valores-alvo estão estabelecidos.

- ☐ B3. A metodologia de medição está documentada: quem mede, como e quando.
- ☐ B4. Sempre que possível, os dados provêm de processos e instrumentos já existentes; se tal não for viável, o novo instrumento de recolha a criar está identificado e a sua criação consta do planeamento (responsável e prazo).
- ☐ B5. O responsável pela recolha e reporte de cada indicador está designado nominalmente.

C. Exequibilidade e Recursos

- ☐ C1. A disponibilidade real das pessoas envolvidas foi verificada (horas estimadas face à carga de trabalho efetiva).
- ☐ C2. A cobertura orçamental está confirmada, com margem para imprevistos.
- ☐ C3. O cronograma inclui marcos intermédios entre o arranque e a entrega final.
- ☐ C4. O calendário é compatível com os ciclos académicos (semestres, épocas de exame, períodos de férias).
- ☐ C5. Existe margem temporal para revisão e aprovação antes dos prazos finais.

D. Conformidade

- ☐ D1. Conformidade RGPD verificada para os dados pessoais envolvidos.
- ☐ D2. Parecer/aprovação ética obtida, se aplicável (inquéritos, participantes humanos).
- ☐ D3. Requisitos legais e regulamentares aplicáveis verificados.
- ☐ D4. Utilização de modelo oficial e controlo de versões.

E. Dependências e Partes Interessadas

- ☐ E1. Dependências de outras unidades ou serviços mapeadas e comunicadas aos intervenientes (ver Anexo A).
- ☐ E2. As unidades/serviços envolvidos foram consultados na definição da atividade.
- ☐ E3. Mecanismos de recolha de opinião dos beneficiários estão previstos.

Fase de execução (DO)

(Preencher durante a realização da atividade)

- ☐ F1. A atividade foi implementada conforme o planeado.
- ☐ F2. Os desvios ao plano foram registados, com justificação formal.

☐ F3. As ocorrências imprevistas foram registadas.

Fase de avaliação (CHECK)

(Preencher após a conclusão da atividade)

☐ G1. Os dados foram recolhidos conforme o calendário previsto.

☐ G2. O estado dos indicadores foi classificado: Em conformidade / Em risco / Incumprido.

☐ G3. As principais conclusões foram documentadas com evidência de suporte.

☐ G4. As lições aprendidas foram registadas.

☐ G5. A adequação dos indicadores foi revista (continuam a medir o que interessa?).

Fase de melhoria (ACT)

☐ H1. Medidas de melhoria definidas, com ação, responsável e prazo.

☐ H2. Ajustes incorporados no planeamento do ciclo seguinte.

☐ H3. Resultados e aprendizagens disseminados junto das partes interessadas.

Observações / notas de preenchimento:

Direção de Planeamento e Qualidade

Sugestões de melhoria a este instrumento são bem-vindas.

planeamentoequilidade@tecnico.ulisboa.pt

Anexo A — Mapeamento de dependências

Deve ser preenchido se a resposta à questão n.º 5 for "Sim". Deve ser feita uma lista de todas as dependências externas à unidade responsável, como outras unidades, serviços, entidades externas ou fornecedores, que sejam necessárias para a realização da atividade.

Atividade: _____ | Data: ____ / ____ / _____

D1. Identificação da dependência

Unidade/Serviço/Entidade de quem depende: _____

Pessoa de contacto (se conhecida): _____

D2. Natureza da dependência

O que é necessário dessa unidade/serviço:

☐ Dados ou informação ☐ Parecer técnico ☐ Aprovação formal ☐ Alocação de pessoal

☐ Equipamento ou espaço ☐ Apoio financeiro ☐ Outra (especificar): _____

Descrição concreta do que é necessário:

D3. Timing

Momento em que é necessário (marco ou data): ____ / ____ / _____

Prazo limite a partir do qual a dependência compromete a atividade: ____ / ____ / _____

D4. Acordo e risco

Compromisso assumido pela unidade parceira:

☐ Formal (Ata, contrato, protocolo) ☐ Por e-mail ☐ Verbal, a formalizar ☐ Ainda não solicitado

Consequências para a atividade em caso de incumprimento da dependência:

☐ Bloqueia o arranque ☐ Atrasa a entrega ☐ Degrada o resultado ☐ Encarece a atividade

Medidas de atenuação em caso de atraso ou falha (plano B):

D5. Estado atual

Indique a situação atual do pedido ou compromisso acima descrito à data deste preenchimento. Este campo deverá ser atualizado sempre que a situação mudar, durante todo o período de execução da atividade.

Estado à data da última atualização: Data da última atualização: ____/____/____

☐ Solicitado, sem resposta ☐ Confirmado ☐ Em curso ☐ Concluído ☐ Incumprido

- Solicitado, sem resposta: o pedido já foi formalmente dirigido à unidade/serviço, mas ainda não houve resposta.
- Confirmado: a unidade/serviço aceitou e assumiu o compromisso, mas a entrega ainda não começou.
- Em curso: a entrega está a decorrer (por exemplo, dados a serem tratados ou um parecer a ser elaborado).
- Concluído: recebeu-se o que estava previsto e esta questão deixa de requerer atenção.
- Incumprido: a unidade/serviço não entregou ou declarou que não irá conseguir entregar. Nesse caso, deve aplicar-se a medida de atenuação prevista no ponto D4.

Atenção que, se o estado for "Solicitado, sem resposta" e a data se aproximar do prazo limite indicado no D3, deverá contactar novamente a unidade/serviço ou ativar a medida de atenuação antes que o atraso ponha em causa a atividade.

(Duplicar este bloco, D1 a D5, por cada dependência identificada.)

Anexo B — Resultado, efeito e impacto

Porque distinguir os três conceitos?

Uma das falhas mais frequentes no planeamento de atividades consiste em descrevê-las apenas pelo que entregam — o produto, o evento ou o documento — sem nunca questionar a sua utilidade. Assim, passados alguns anos, obtém-se uma lista extensa de coisas feitas e nenhuma prova de que tenham produzido alguma diferença na instituição ou nos seus utentes.

Para evitar esta armadilha, o planeamento deve distinguir três níveis de resultados aplicáveis a qualquer atividade, independentemente da sua dimensão.

- **Resultado (output):** o que a atividade produz de tangível. Trata-se do produto entregue, que pode ser verificado de imediato: ou existe, ou não existe. Exemplos: um relatório publicado, uma ação de formação realizada, um portal informático criado, um questionário aplicado ou um protocolo celebrado.
- **Efeito (outcome):** mudança provocada pelo resultado nos destinatários da atividade. Só é possível verificar o efeito após a sua ocorrência e exige medição. Por exemplo, um inquérito de satisfação não demonstra uma mudança de comportamento. Exemplos: participantes que aplicam o que aprenderam; serviços que passam a seguir um novo procedimento; estudantes que passam a utilizar um serviço que antes ignoravam.
- **O impacto** é a contribuição da atividade para os objetivos estratégicos da instituição a um prazo mais longo e num âmbito mais amplo. É o nível mais difícil de medir e de atribuir a uma única atividade, mas deve estar presente como referência de orientação, ajudando a decidir o que vale a pena fazer.

Exemplo:

Imagine uma ação de formação sobre gestão de riscos psicossociais destinada aos coordenadores dos serviços administrativos.

Nível	Pergunta	Exemplo de formulação
Resultado (output)	O que é entregue?	Formação de 6 horas, frequentada por 30 coordenadores.
Efeito (outcome)	O que muda nos destinatários?	Os coordenadores identificam sinais de risco psicossocial e conhecem os procedimentos de encaminhamento, verificado por questionário pré/pós-formação
Impacto	O que contribui para a instituição?	Redução dos factores de risco psicossocial a nível institucional, no âmbito do compromisso institucional com o bem-estar no trabalho

O mesmo raciocínio aplica-se a qualquer atividade: uma newsletter só tem efeito se for lida e influenciar os leitores; um novo serviço só tem efeito se for utilizado e melhorar a experiência dos utilizadores; um manual só tem efeito se os procedimentos nele descritos forem efetivamente adotados.

Como utilizar os conceitos da lista de verificação:

- O resultado (output) é definido na Secção A, no item A2, que corresponde à descrição do produto tangível;
- O efeito (outcome) é definido na Secção A, no ponto A3, que corresponde à descrição da mudança pretendida no grupo-alvo.
- Os indicadores da secção B devem refletir os dois níveis: um indicador de realização (por exemplo, o número de participantes) e, sempre que possível, um indicador de efeito (por exemplo, a percentagem de participantes que declaram ter aplicado os conteúdos X meses depois).

Nota: Existem atividades cuja natureza é genuinamente apenas produtora de um resultado — por exemplo, a compilação de um relatório estatístico obrigatório. Nessas situações, a resposta à questão n.º 2 pode ser "Não" sem que isso invalide a atividade: o que importa é que essa característica seja reconhecida no planeamento e não seja confundida com um efeito que não existe.