A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Pedido de Início do Projeto>** |
| **<Nome do Projeto>** |
|  |
| Data: <Data> |
| Versão Doc.: <Versão> |
|  |

Modelo versão: 3.0.1

Este modelo de artefacto é baseado no PM² Guide V3.0

Para obter a última versão dos artefactos, visite:   
https://www.pm2alliance.eu/publications

A PM² Alliance está comprometida com o aperfeiçoamento da Metodologia PM² e dos seus artefactos de suporte. As melhores práticas de gestão de projetos, os contributos e correções da comunidade são incorporadas nos modelos de artefacto da PM² Alliance.

Junte-se à PM² Alliance e visite o PM² Alliance GitHub para os seus comentários e contribuições: https://github.com/pm2alliance

*A picture containing drawing

Description automatically generated*

**Informação de Controlo do Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definições** | **Valor** |
| **Título do Documento:** | Pedido de Início de Projeto |
| **Nome do Projeto:** | <Nome do Projeto> |
| **Autor do Documento:** | <Autor do Documento> |
| **Dono do Projeto:** | <Dono do Projeto (PO)> |
| **Gestor do Projeto:** | <Gestor do Projeto (PM)> |
| **Versão do Doc.:** | <Versão> |
| **Sensibilidade:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Data:** | <Data> |

**Revisor(es) e Aprovador(es) do Documento:**

NOTA: Todos os aprovadores são necessários. Devem ser mantidos registos de cada aprovador.   
Todos os revisores da lista são considerados necessários, desde que não sejam explicitamente identificados como Opcional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Função** | **Ação** | **Data** |
|  |  | *<Aprovação / Revisão>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Histórico do Documento:**

O Autor do Documento está autorizado a efetuar as seguintes alterações, sem necessidade de submeter à aprovação:

* Editorial, formatação e correção ortográfica
* Clarificação

Para solicitar uma alteração a este documento, contacte o Autor do Documento ou o Dono do Projeto.

Alterações a este documento são sumarizados na tabela seguinte, em ordem cronológica inversa (mais recente primeiro).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Criado por** | **Breve Descrição das Alterações** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestão de Configuração: Localização do Documento**

A última versão controlada deste documento está armazenada em <local>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas devem ser eliminadas na versão final:>*  **Notas para Modelos:**   * Texto em <laranja>: tem de ser definido. * Texto em <azul>: orientações sobre a utilização do Modelo. Devem ser eliminadas na versão final. * Texto em verde: pode ser personalizado. Deve passar a negro na versão final |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto:** | *Nome do projeto: proposta inicial.* | | |
| **Iniciador:** | Qualquer pessoa (normalmente da área de negócio) pode requerer um projeto. | **Organização / Unidade:** | *Organização/Unidade que requer o projeto.* |
| **Dono do Projeto (PO):** | *A organização que financia o projeto é a maior beneficiária dos seus resultados, normalmente nomeia uma pessoa como Dono do Projeto (PO).* | **Data do Pedido:** | *Data de conclusão do Pedido de Início de Projeto.* |
| **Fornecedor de Soluções (SP):** | *A organização que vai executar o projeto e será responsabilizada pelos entregáveis pedidos pelo PO, nomeia uma pessoa para o papel de Fornecedor, de Soluções (SP).* | **Autoridade que aprova:** | *Decisor adequado, segundo a estrutura de governo da organização.* |
| **Esforço estimado (PD):** | *Estimativa de alto nível, em pessoas dia (PD). Se conhecidos, quaisquer outros custos deverão ser referidos.* | **Data prevista de entrega:** | *Data em que o projeto deve ser entregue.* |
| **Tipo de Entrega:** | Interno  Subcontratado  Misto Desconhecido | | |
|  | | | |
| **Contexto / Situação** *(Necessidade de negócio / Problema / Oportunidade)* | | | |
| *<Descrever porque razão se justifica o início do projeto. Referir a situação a que o projeto irá dar resposta, em termos de necessidade de negócio, para responder a um problema ou aproveitar uma oportunidade. O contexto do projeto pode ser descrito como uma combinação de qualquer dos cenários acima.>* | | | |
| **Base Legal** | | | |
| *<A base legal, se existir, para o Pedido de Início do Projeto. Estabeleça a ligação com os objetivos estratégicos da organização. Pode assumir a forma de uma Diretiva, proveniente da alta administração da organização>* | | | |
| **Resultados** *(alto nível)* | | | |
| *<Identificar e descrever, em alto nível, os principais resultados esperados do projeto a ser iniciado. Pensar nos resultados como o efeito da mudança que o projeto implementará na organização - o futuro ou o estado desejado. Deve ser possível ligar diretamente os resultados a benefícios mensuráveis.>* | | | |
| **Impacto** *(alto nível)* | | | |
| *<Descrever o impacto que a situação atual e/ou a solução desejada terão, em termos da perspetiva interna da organização (impacto nos processos, pessoas, cultura) e em como a situação e/ou solução podem impactar as partes interessadas externos à organização. Manter a descrição a um nível relativamente alto.>* | | | |
| **Critérios de Sucesso** | | | |
| *<Esta secção deve descrever os critérios de sucesso de alto nível do projeto proposto. Pensar nos critérios de sucesso como os critérios com base nos quais o projeto proposto pode ser avaliado como um sucesso ou um fracasso. Os critérios de sucesso podem estar no âmbito, calendário ou custos>* | | | |
| **Pressupostos** *(alto nível)* | | | |
| *<Esta secção deve descrever os pressupostos do projeto relativos a negócio, tecnologia, recursos, ambiente organizacional, âmbito, expetativas ou calendário. Nesta fase, as suposições são consideradas factos (verdadeiros); no entanto, eles precisam ser posteriormente validados, para garantir que o são de facto. Notar que os pressupostos que não forem validadas podem tornar-se riscos.>* | | | |
| **Restrições** *(alto nível)* | | | |
| *<Descreva quaisquer restrições importantes em áreas como calendário, orçamento, recursos ou produtos a serem usados ou adquiridos. Pode também apresentar decisões e restrições relacionadas com conformidade, ou que resultem da organização e do ambiente externo>* | | | |
| **Riscos** *(alto nível)* | | | |
| *<Acrescentar quaisquer riscos iniciais que tenham sido identificados. Concentrar-se nos riscos do negócio>* | | | |