

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Caso de Negócio>** |
| **<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

**

**Informação de Controlo do Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definições** | **Valor** |
| **Título do Documento:** | Caso de Negócio |
| **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
 |

ÍNDICE

1 Informação Sobre Pedido de Início do Projeto 4

2 Contexto 5

2.1 Descrição da Situação Corrente e Urgência 5

2.2 Impacto da Situação Corrente 5

2.2.1 Impacto nos Processos e na Organização 5

2.2.2 Impacto nas Partes Interessadas e Utilizadores 7

2.3 Inter-relações e Interdependências 7

3 resultados Esperados 7

4 Alternativas Possíveis 7

4.1 Alternativa A: Não fazer nada 7

4.2 Alternativa B: *<Nome da Solução>* 8

4.3 Alternativa C: *<Nome da Solução >* 8

4.4 Alternativa selecionada: *<Nome da Solução>* 8

5 Descrição da Solução 10

5.1 Base Legal 10

5.2 Benefícios 10

5.3 Critérios de Sucesso 10

5.4 Âmbito 10

5.5 Impacto da Solução 10

5.6 Entregáveis 10

5.7 Pressupostos 10

5.8 Restrições 11

5.9 Riscos 11

5.10 Custos, Esforço e Fonte de Financiamento 11

5.11 Roadmap 11

5.12 Sinergias e Interdependências 11

6 Governo 13

6.1 Dono do Projeto (PO) 13

6.2 Fornecedor da Soluções (SP) 13

6.3 Autoridade Aprovadora 13

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 14

# Informação Sobre Pedido de Início do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **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.* |
| **Data do Pedido:** | *Data de conclusão do Pedido de Início de Projeto.* | **Data prevista de entrega:** | *Data em que o projeto deve ser entregue.* |
| **Tipo de Entrega:** |  Interno  Subcontratado  Misto Desconhecido |

# Contexto

## Descrição da Situação Corrente e Urgência

<Esta secção deve detalhar a descrição da situação atual de alto nível incluída no Pedido de Início do Projeto, complementada por considerações pertinentes sobre a urgência de abordá-la.>

## Impacto da Situação Corrente

### Impacto nos Processos e na Organização

<Esta secção deve descrever o impacto organizacional da situação atual, conforme descrito. Esse impacto pode ser detalhado descrevendo:

* O impacto na estratégia da organização;
* O impacto nos processos de negócios;
* O impacto nas pessoas;
* O impacto no cenário TI.

Embora uma análise detalhada do Processo de Negócios possa ser documentada num estágio posterior do projeto, esta seção deve fornecer respostas de alto nível para as seguintes perguntas:

1. Os processos de negócio afetados podem pertencer a uma das seguintes categorias de processos de negócio:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoria de Processos** | **Sim/Não** |  | **Categoria de Processos** | **Sim/Não** |
| Ciclo de Vida das Políticas |  |  | Gestão Financeira |  |
| Ciclo de Vida da Legislação |  |  | Compras |  |
| Coordenação |  |  | Gestão Documental  |  |
| Gestão de Programa  |  |  | Gestão de Ativos |  |
| Gestão de Subvenções |  |  | Auditoria |  |
| Comunicação e Disseminação (externa) |  |  | Recursos Humanos  |  |
| Comunicação e Disseminação (interna) |  |  | TI |  |
| Gestão Estratégica |  |  | Outros |  |

1. Que processos de negócios são afetados pela situação?
2. Qual é o impacto para os proprietários e usuários do processo (ou seja, menores, moderados e significativos)?>

*<As perguntas 2 e 3 são respondidas na tabela abaixo:>*

| **Categoria de Processo[[1]](#footnote-1)** | **Domínio[[2]](#footnote-2)** | **Subdomínio[[3]](#footnote-3)** | **Macroprocesso**[[4]](#footnote-4) | **Processo[[5]](#footnote-5)** | **Descrição do Impacto na** **Situação** | **Impacto nos Donos e Utilizadores do Processo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ciclo de vida da política* | *Negociações de Adesão* | *Negociações e relatórios de Benchmark* | *Gestão e Suporte de Negociações* | *Estratégia e Coordenação de Negociações* |  | *e.g.* *menor, moderado, significativo* |
| *Ciclo de vida da política* | *Estratégia de Adesão e Relações Internacionais* | *Relações Internacionais* | *Assuntos económicos, comerciais e estatísticas* | *Assuntos económicos, comerciais e estatísticas – temas horizontais* |  |  |
| *Ciclo de vida da política* | *Estratégia de Adesão e Relações Nacionais* | *Relações Internacionais* | *Assuntos económicos, comerciais e estatísticas* | *Assuntos económicos, comerciais e estatísticas relacionadas com mercado específico* |  |  |

### Impacto nas Partes Interessadas e Utilizadores

<Esta secção deve descrever o impacto da situação atual, conforme descrito acima, da perspetiva das partes interessadas/utilizadores (perspetiva das pessoas). Neste contexto, o utilizador é considerado como o grupo de pessoas que são afetadas pela situação atual e serão afetadas pela solução proposta. Quaisquer esforços necessários de gestão da mudança serão descritos como parte do plano de implementação da solução proposta.

Nota: No caso de o projeto incluir um Sistema de Informações (SI), esta secção também deve detalhar o ambiente de trabalho atual dos utilizadores alvo. Fornecer essa informação numa perspetiva não técnica/de utilizador final. Incluir outra informação contextual relevante. Sugestões são:

* População de Utilizadores;
* Que sistemas IT /plataformas são usadas atualmente? Plataformas futuras?
* Que outros sistemas IT são hoje usados pelos utilizadores, para fazerem o que têm de fazer? O seu sistema IT necessita integrar com estes?>

## Inter-relações e Interdependências

<Esta secção deve descrever as inter-relações e interdependências da situação atual e, portanto, relacioná-la com outros problemas, oportunidades ou necessidades. Essas inter-relações e interdependências podem ser encontradas "dentro" da organização e "fora" da organização. Essa análise é importante, pois coloca a situação atual no contexto mais amplo da organização e as inter-relações com outros ambientes fora da organização (por exemplo, grupos de partes interessadas externas).>

# resultados Esperados

<Esta secção deve explicar, do ponto de vista do negócio, quais são os resultados desejados em termos de organização, recursos humanos, ativos, reputação, etc. Pense nos resultados como o efeito da mudança que a solução proposta provocará na organização. Os resultados de alto nível, identificados no Pedido de Início do Projeto, devem ser considerados nesta secção.>

# Alternativas Possíveis

< Esta secção deve descrever quaisquer soluções alternativas conhecidas ou potencialmente disponíveis para lidar com a situação atual. Da lista de alternativas possíveis, uma delas deve ser claramente escolhida. A alternativa escolhida é aquela que é a melhor para esta solução proposta e deve ser detalhada no próximo capítulo. Outras alternativas podem ser úteis para se ter em mente posteriormente para fins de continuidade de negócios. No mínimo, espera-se que analise 2 alternativas. No entanto, comparar 3 ou 4 alternativas é mais convincente. A primeira solução é sempre "não fazer nada". Então, e se mantivermos a solução atual e não resolvermos o problema, atendermos a necessidade ou aproveitarmos a oportunidade? Para um projeto de TI, as alternativas poderiam ser:

A. Não fazer nada;

B. Reutilização de uma solução existente;

C. Desenvolvimento de solução simples ou compra / customização de uma solução;

D. Desenvolvimento ou compra / customização de uma solução sofisticada.

Para cada alternativa identificada, devem ser fornecidas uma descrição geral, uma análise SWOT e uma avaliação qualitativa. A análise SWOT deve fornecer as principais Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças, conforme a perceção das partes interessadas, considerando o impacto organizacional, o impacto financeiro, o impacto temporal e os riscos associados.>

## Alternativa A: Não fazer nada

**Descrição Geral**

<Descrever esta alternativa.>

**Análise SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forças** | **Fraquezas** |
|  |   |
| **Oportunidades** | **Ameaças** |
|  |   |

**Avaliação Qualitativa**

<Descrever como esta alternativa é viável (ou não viável).>

## Alternativa B: *<Nome da Solução>*

<Fornecer a Descrição Geral, a análise SWOT e a Avaliação Quantitativa.>

**Descrição Geral**

<Descrever esta alternativa.>

**Análise SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forças** | **Fraquezas** |
|  |   |
| **Oportunidades** | **Ameaças** |
|  |   |

**Avaliação Qualitativa**

<Descrever como esta alternativa é viável (ou não viável).>

## Alternativa C: *<Nome da Solução >*

<Fornecer a Descrição Geral, a análise SWOT e a Avaliação Quantitativa.>

**Descrição Geral**

<Descrever esta alternativa.>

**Análise SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forças** | **Fraquezas** |
|  |   |
| **Oportunidades** | **Ameaças** |
|  |   |

**Avaliação Qualitativa**

<Descrever como esta alternativa é viável (ou não viável).>

## Alternativa selecionada: *<Nome da Solução>*

<A alternativa recomendada deve ser claramente apresentada nesta secção, após todas as alternativas terem sido discutidas.>

**Análise SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forças** | **Fraquezas** |
|  |   |
| **Oportunidades** | **Ameaças** |
|  |  |

Em conclusão, baseado na análise das alternativas anteriores, a solução escolhida é <nome da solução alternativa>. <Fornecer um resumo final justificando a seleção desta solução em relação às outras alternativas descritas. O leitor deve ficar convencido de que o benefício de escolher essa alternativa supera os seus custos.>

# Descrição da Solução

<Este capítulo deve detalhar a solução escolhida no capítulo 4>

## Base Legal

<Esta secção deve descrever a base legal da solução proposta. Estabelecer a ligação aos objetivos estratégicos da organização. Pode assumir a forma de uma diretiva proveniente da alta administração da organização>

## Benefícios

<Esta secção deve identificar e descrever os principais benefícios da solução proposta (os resultados da mudança positiva e o impacto na situação atual). Pensar nos benefícios como a melhoria mensurável resultante dos resultados esperados anteriormente descritos, pois eles são vistos como uma vantagem por uma ou mais partes interessadas.>

## Critérios de Sucesso

<Esta secção deve descrever os critérios de sucesso do projeto. Pensar nos critérios de sucesso como os critérios mensuráveis com base nos quais o projeto, como um todo, pode ser considerado um sucesso ou um fracasso.>

<Critérios críticos para o projeto são aqueles sem os quais o projeto não pode ser considerado um sucesso. Os critérios de sucesso podem estar no âmbito, cronograma e custos. Tentar distinguir os critérios de sucesso de qualquer produto dos critérios de sucesso geral do projeto, de forma que este possa relacionar-se com os resultados esperados do projeto.>

<Exemplo: Projeto de conferência - "mínimo de 150 participantes na conferência, com representantes de pelo menos 2/3 dos Estados Membros".>

## Âmbito

<Esta secção deve descrever o âmbito da solução proposta de alto nível, definindo os limites do projeto. Ela esclarece que tópicos pertencem ao projeto. Como exemplo, que saídas, processos e organizações estão no âmbito. Esta é uma solução comum para várias organizações e mercados ou apenas para uma organização ou unidade ou um mercado?>

## Impacto da Solução

*<Esta secção deve descrever como a solução proposta irá lidar com o impacto identificado para cada um dos processos analisados na secção 2.2.1 Impacto nos Processos e na Organização.>*

| **Processo** | **Solução****Descrição de Impacto** |
| --- | --- |
| *Estratégia de Negociação e Coordenação (ENC)* |  |
| *Assuntos económicos, comerciais e estatísticas - questões horizontais* |  |
| *Questões económicas, comerciais e estatísticas relacionadas com um mercado específico* |  |

## Entregáveis

<Esta secção deve descrever os resultados mais importantes da solução proposta, por ex. um novo processo, um sistema de informação, uma nova política, um serviço, uma plataforma, uma estratégia de gestão de mudança, um plano de comunicação, uma conferência, uma campanha promocional, pessoal formado, etc.>

## Pressupostos

<Esta secção deve descrever os principais pressupostos da solução proposta, relacionados com negócios, tecnologia, recursos, ambiente organizacional, âmbito, expetativas ou cronograma.>

## Restrições

<Esta secção deve descrever as principais restrições da solução proposta, impostas em áreas como cronograma, orçamento, recursos ou produtos a serem usados ou adquiridos.>

## Riscos

<Esta secção deve descrever os principais riscos da solução proposta, que foram inicialmente identificados, com uma estratégia de mitigação de alto nível associada, se houver.>

## Custos, Esforço e Fonte de Financiamento

<Esta secção deve identificar o Custo Total de Propriedade (TCO) para a solução proposta, por pelo menos 5 anos:

* Em princípio, devem incluir-se investimentos e custos gerais (ou seja, incluindo TI e negócios) durante toda a vida útil da solução proposta, até à sua eliminação final.
* Para estabelecer uma base de comparação, o TCO é atualmente definido como todos os custos para entregar a solução, bem como os custos de manter a solução operacional (por exemplo, manutenção, suporte, formação, licenciamento, etc.) nos primeiros 5 anos da solução proposta.
* Esta repartição dos custos deve distinguir entre os "custos" do pessoal (expresso em FTE) e os outros custos em k € (por exemplo, custos de consultores, contratos de externalização, etc.).>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solução****Custos de Implementação**  | 202X | 202X | 202X | 202X | 202X |
| Desenvolvimento da Solução |  |  |  |  |  |
| Manutenção da Solução |  |  |  |  |  |
| Suporte |  |  |  |  |  |
| Formação |  |  |  |  |  |
| Infraestrutura |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Negócio****Custos de Implementação** | 202X | 202X | 202X | 202X | 202X |
| Gestão da mudança |  |  |  |  |  |
| Custos iniciais |  |  |  |  |  |
| Coordenação |  |  |  |  |  |
| Formação |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

<Esta secção também deve descrever a (s) fonte (s) de financiamento para a solução proposta e indicar se será utilizado o orçamento da operação, administrativo ou um mix dos dois. Se forem usados os orçamentos operacional e administrativo, estimar a divisão entre eles.>

## Roadmap

<Esta secção deve identificar a data de início esperada e a data de entrega esperada do projeto e os principais marcos que dividem o projeto em partes menores de gestão.>

## Sinergias e Interdependências

<Esta secção deve descrever as sinergias e interdependências da solução proposta com outros problemas, oportunidades, necessidades ou iniciativas que as abordem. Essas sinergias e interdependências podem ser encontradas "dentro" e "fora" da organização e podem ser identificadas levando-se em conta processos, práticas, serviços e infraestrutura de toda a organização ou entre unidades. Esta informação é útil para garantir que o projeto não está prestes a entregar algo que já existe em outro lugar (por exemplo, outra parte da organização) e que poderia ser reutilizado.

Nota: No caso de a solução proposta incluir um Sistema de Informação (SI), as sinergias e interdependências devem ser identificadas tendo em conta os sistemas corporativos (por exemplo, RH, Finanças), outros sistemas interorganizacionais (por exemplo, sistemas utilizados em várias unidades) e outros serviços ou componentes comuns de TI.

Estes devem ser brevemente descritos aqui e incluem:

* Os serviços e componentes de TI já disponíveis, que serão reutilizados.
* A solicitação de serviços e componentes de TI corporativos/comuns que não existem no momento atual, mas que podem reduzir o custo e o tempo de desenvolvimento. Essa solicitação deve ser acompanhada com um tempo preciso pelo qual o serviço de TI deve ser fornecido.
* Os serviços e componentes de TI que serão reutilizados e compartilhados dentro da organização.

Consultar o portefólio de organizações de soluções de TI que podem ser reutilizadas e procurar sinergias com outros projetos.

Considerar as sinergias com o Repositório do Observatório Open Source (OSOR) e Forge, refletindo sobre as seguintes questões:

* Existe um projeto de código aberto que fornece resultados relacionados ao projeto atual? O projeto atual pode beneficiar do aproveitamento de tais projetos de código aberto?
* Este projeto contribui com componentes úteis para outros projetos? Vale a pena considerar a entrega desses componentes para o OSOR ou procurar uma sinergia com outros projetos OSOR?>

# Governo

## Dono do Projeto (PO)

<Como definido em **Funções e Responsabilidades nos Projetos PM2**.

A organização financiadora e principal beneficiária do projeto geralmente nomeia uma pessoa como o Dono do Projeto (PO).>

## Fornecedor da Soluções (SP)

<Como definido em [**Funções e Responsabilidades nos Projetos PM2**](http://www.cc.cec/wikis/x/0QLX).

A organização que executará o projeto e será responsável pelas entregas solicitadas pelo PO nomeará uma pessoa para atuar como fornecedor, ou seja, o Fornecedor da Soluções (SP).>

## Autoridade Aprovadora

<O decisor apropriado, conforme especificado na estrutura de governação da organização (geralmente o presidente de um comitê de direção, o PO ou o superior do PO).>

Assinatura da autoridade aprovadora …………………………… Data ………

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados

<Usar esta secção para fazer referência (ou acrescentar, se necessário, num anexo separado) qualquer informação relevante ou adicional. Especificar cada referência ou documento relacionado por título, versão (se aplicável), data e origem (por exemplo, a localização do documento ou da organização de publicação).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referência ou Documento Relacionado** | **Fonte ou Ligação/Localização** |
| 1 | *<Exemplo de um documento relacionado>**<01.Pedido\_de\_Iniciação\_de\_Projeto.XYZ.dd-mm-yyyy.V.1.0.docx>* | *<Exemplo de uma localização>**<U:\PROJECTOS\ProjetoX\Documentos\>* |
| 2 | Pasta de Projeto  | *<Inserir localização da pasta do projeto.>* |
| 3 | *<Exemplo de uma referência>**<"The Communication on Risk Management, Commission(2005)1327">* | *<Exemplo de uma fonte>**<dd/mm/aaaa, http://www.xxxx>* |

1. **Categoria de Processo** - Os processos são classificados em 14 categorias de processos: Gestão de Ativos, Auditoria, Comunicação e Disseminação, Coordenação, Gestão Documental, Gestão Financeira, Gestão de Subvenções, Recursos Humanos, TI, Ciclo de Vida da Legislação, Ciclo de Vida da Política, Compras, Gestão de Programas, Planeamento Estratégico [↑](#footnote-ref-1)
2. **Domínio** - O domínio é o mais alto nível de atividades da organização. Uma organização tem apenas algumas áreas de atividade, às vezes apenas uma. Em alguns casos, um domínio é compartilhado por várias organizações e até mesmo por todas as organizações [↑](#footnote-ref-2)
3. **Subdomínio** - Um subdomínio é um subconjunto de áreas de atividade que agrega um conjunto de objetivos e restrições comuns [↑](#footnote-ref-3)
4. **Macroprocesso** -Um macroprocesso é um conjunto de processos relacionados com um subdomínio. Corresponde a um agrupamento de atividades, de acordo com uma lógica comercial comum. Às vezes, o processo de consolidação corresponde à execução sequencial de muitos processos [↑](#footnote-ref-4)
5. **Processo** - Um processo é uma sequência organizada e repetitiva de ações, envolvendo recursos, que visa produzir um resultado para satisfazer a necessidade do cliente [↑](#footnote-ref-5)