

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Termo de Abertura 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

**

**Informação de Controlo do Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definições** | **Valor** |
| **Título do Documento:** | Termo de Abertura 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, Limitada, 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 Sumário Executivo 4

2 Considerações ao Caso de Negócio 4

3 Descrição do Projeto 5

3.1 Âmbito 5

3.1.1 Inclui (Âmbito "IN") 5

3.1.2 Exclui (Âmbito "OUT") 5

3.1.3 Definição de âmbito 5

3.2 Critérios de Sucesso 5

3.3 Necessidades de Partes Interessadas e Utilizadores 5

3.4 Entregáveis 6

3.5 Características 6

3.6 Restrições 7

3.7 Pressupostos 7

3.8 Riscos 7

4 Custo, Calendário e Recursos 7

4.1 Custo 7

4.2 Calendário e Marcos 9

4.3 Recursos Planeados 9

5 Abordagem 10

5.1 Metodologia 10

5.2 Gestão da Mudança 10

5.2.1 Alterações ao Projeto 10

5.2.2 Gestão de Configurações 10

5.2.3 Mudança Organizacional 10

6 Governação e Partes Interessadas 11

6.1 Estrutura 11

6.2 Funções e Responsabilidades 11

6.3 Outras Partes Interessadas 11

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 12

# Sumário Executivo

<Esta secção deve fornecer um sumário executivo. Complete esta secção no final.>

# Considerações ao Caso de Negócio

<Esta secção deve incluir quaisquer considerações pertinentes ao Caso de Negócio aprovado do projeto. Tópicos como o impacto e a urgência da situação atual, descritas na justificação económica podem ser detalhados nesta secção, se necessário. Validar, ao nível do projeto, as influências e impactos externos, como interfaces, necessidades e requisitos regulamentares a serem abordados. Validar novamente a urgência em lidar com a situação (com que rapidez ela precisa ser resolvida). Notar que a urgência não deve ser confundida com o impacto, porque pode ter um impacto pequeno, mas necessitar de uma solução urgente.>

# Descrição do Projeto

## Âmbito

### Inclui (Âmbito "IN")

<Esta secção deve identificar o que é considerado no âmbito do projeto, ou seja, os resultados que o projeto **IRÁ** fornecer e que formam a solução que trata da situação atual (problema, necessidade ou oportunidade). A definição do âmbito pode ser complementada com o âmbito das atividades de gestão de mudança organizacional associadas à implementação do projeto e necessárias para alcançar os benefícios pretendidos.>

### Exclui (Âmbito "OUT")

<Esta secção deve identificar o que é considerado como fora do âmbito do projeto, ou seja, o que o projeto **NÃO** irá entregar. A partir das sinergias, inter-relações e dependências da solução proposta, algumas áreas de preocupação podem parecer fazer parte do âmbito do projeto. É tão importante definir o que está no âmbito como o que está fora do âmbito do projeto, para gerir melhor as expectativas do dono e das partes interessadas do projeto. Exemplos são os entregáveis que foram discutidas como parte do âmbito, mas que, dadas as restrições do projeto, foram colocadas fora do âmbito>

### Definição de âmbito

<Esta secção deve apresentar uma declaração geral do âmbito do projeto, em uma ou duas linhas. Deve ser completo o suficiente para que a administração e estranhos entendam o âmbito do projeto.>

## 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.

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. 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 formação –"mínimo de 4500 membros do staff formados em 19 Estados-Membros, dentre os objetivos de 5000 membros de staff em 20 países".>

## Necessidades de Partes Interessadas e Utilizadores

<Esta secção deve listar as principais necessidades das partes interessadas e utilizadores que o projeto deve abordar. (Um utilizador é considerado como um grupo - ou indivíduo - que usará um ou mais resultados do projeto).

Use as perguntas abaixo para ajudar a descrever cada necessidade:

* Quem é a parte interessada nessa necessidade?
* Qual é a necessidade? Que soluções são desejadas?
* Quais são as razões que justificam atender a essa necessidade?
* Como isso é atualmente respondido?

Também é importante indicar a importância relativa de cada necessidade (da perspetiva das partes interessadas/utilizadores). A classificação e as técnicas de votação cumulativa podem revelar necessidades que devem ser abordadas versus necessidades que as partes interessadas/utilizadores gostariam de abordar (potencialmente).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Descrição da Necessidade** | **Prioridade** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Entregáveis

*<Esta secção deve identificar os entregáveis ou resultados do projeto. Pensar nos entregáveis como um objeto tangível ou intangível produzido como resultado do projeto que deve ser entregue à organização do Dono do Projeto. Um entregável pode ser um relatório automatizado, um documento, um servidor, uma nova política ou regulamento, uma conferência, uma formação, uma campanha, etc. Um entregável pode ser composto de vários sub-entregáveis.*

*Notar que os entregáveis de gestão de projeto padrão (por exemplo, os Artefactos PM2) não devem ser considerados nesta secção.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Entregável** | **Descrição** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Características

*<Esta secção deve definir as caraterísticas esperadas dos resultados que serão entregues aos utilizadores e à organização do Dono do Projeto. Pensar em caraterísticas como as capacidades de alto nível associados aos resultados, necessárias para fornecer os benefícios esperados aos utilizadores. Neste momento do projeto, mantenha as descrições das caraterísticas em alto nível e concentre-se nas capacidades necessárias e porque (não como) elas devem ser implementadas. Essas caraterísticas serão posteriormente expandidas em maior detalhe no projeto, quando for necessário detalhar como elas serão implementados pela equipa principal do projeto.*

*Para estruturar a maneira como os recursos são identificados e descritos, alinhe-os com as necessidades das partes interessadas e utilizadores anteriormente definidas. Ter em mente que uma necessidade pode ser respondida através da implementação de várias caraterísticas.*

*Como este documento é revisto e lido por uma ampla variedade de partes interessadas, o nível de detalhe deve permanecer genérico o suficiente para que todos possam entendê-lo. No entanto, detalhes suficientes devem estar disponíveis para suportar as próximas etapas do projeto com as informações necessárias para detalhar como os resultados responderão às necessidades das partes interessadas e dos utilizadores.*

*Nota: Um exemplo de uma caraterística para um sistema de gestão de problemas (Sistema de TI) pode ser a capacidade de fornecer um tipo específico de relatório. À medida que o modelo de casos de uso toma forma, é recomendável atualizar a sua descrição, para referir os casos de uso que os detalham.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Necessidade** | **Caraterística(s)** | **Entregável(eis)** |
| <Referir o identificador da necessidade (ID)>  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*<Exemplo:*

* *Necessidade: os consumidores enfrentam problemas na escolha da melhor e mais barata empresa de energia que fornece eletricidade e gás para residências.*
* *Entregável: um site para informar os clientes com informações atualizadas sobre fornecedores de energia, preços e termos e condições.*
* *Caraterística: o site deve permitir que o consumidor insira os critérios de seleção mais relevantes, para selecionar o fornecedor de energia mais adequado no mercado.*

*Nota: Caraterísticas e necessidades são exemplos de Requisitos. Para Gestão de Requisitos avançada, consultar o Plano de Gestão de Requisitos PM² e/ou usar o artefacto Matriz de Rastreabilidade de Requisitos.>*

## Restrições

*<Esta secção deve descrever quaisquer restrições de projeto que afetem a maneira como podemos gerir este projeto. Restrições podem vir de áreas como as pessoas que podem estar envolvidas, cronograma, orçamento, recursos, produtos a serem reutilizados ou adquiridos, tecnologia a ser empregada e interfaces com outros produtos. Listar as restrições do projeto com base no conhecimento atual.*

*Listar também decisões e restrições relacionadas com a conformidade. Mencionar as restrições que surgem tanto da organização como do ambiente externo (ao projeto e/ou organização).*

*Se não existir um documento separado, poderá incluir informação relacionada com restrições de segurança, de gestão de documentos, proteção de dados ou outras.>*

## Pressupostos

*<Esta secção deve descrever os pressupostos do projeto relacionados com negócios, tecnologia, recursos, ambiente organizacional, âmbito, expetativas ou calendário. Nesta fase, os pressupostos são considerados factos (verdade); no entanto, eles necessitam ser validados para garantir que sejam realmente factos. Notar que os pressupostos que não forem validadas podem tornar-se riscos.>*

## Riscos

<Esta secção deve destacar os principais riscos do projeto identificados neste estágio inicial e propor as estratégias de gestão de risco correspondentes. Esta avaliação de risco inicial não substitui a avaliação de risco completa que é conduzida durante a fase de planeamento. Pode consultar-se o Registo de Riscos do projeto para obter uma lista completa e descrição de riscos e ações correspondentes – fornecer um link para o Registo de Riscos do projeto.>

| **ID** | **Descrição e Detalhes do Risco** | **Estado** | **Probabilidade**[[1]](#footnote-1) | **Impacto**[[2]](#footnote-2) | **Nível de Risco**[[3]](#footnote-3) | **Dono do risco** | **Estratégia de Resposta ao Risco** | **Ação Detalhes** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Custo, Calendário e Recursos

## Custo

<Esta secção deve descrever a estrutura de financiamento: despesas, linhas orçamentais, esforço e valores.

Incluir um resumo dos investimentos anteriores nesta área (por exemplo, quando este projeto for um projeto de acompanhamento). Forneça o custo total de propriedade (TCO) da solução entregue (resultado do projeto). Calcular o custo de envolvimento da equipa do projeto e todas as partes interessadas (incluindo custos, se houver, para outras organizações e/ou partes interessadas externas).

Fornecer pelo menos a informação solicitada na tabela abaixo e adicionar mais detalhes, se necessário, como qualquer economia de custos resultante.>

|  | **201a** | **201b** | **201c** | **201d** | **201e** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **despesa** | **Linha do Orçamento** | **Montante[[4]](#footnote-4)** | **Linha do Orçamento** | **Montante** | **Linha do Orçamento** | **Montante** | **Linha do Orçamento** | **Montante** | **Linha do Orçamento** | **Montante** | **Custo Total** |
| Desenvolvimento da Solução*[[5]](#footnote-5)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção da Solução*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suporte *[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formação*[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infraestrutura*[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Anual (k€)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Anual Pessoal interno FTE *[[10]](#footnote-10)***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Calendário e Marcos

<Esta secção deve listar os pontos importantes do projeto no tempo de vida do projeto (i.e., marcos) para eventos ou entregas do projeto. A lista pode incluir uma indicação sobre os prazos previstos das principais fases do projeto (por exemplo, as fases PM2 de Início, Planeamento, Execução e Encerramento), bem como dos entregáveis do projeto e de gestão do projeto (por exemplo, o Plano de Trabalho do Projeto e a data prevista para a sua finalização).>

| **ID** | **Descrição do Marco** | **Data de Entrega Objetivo** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Recursos Planeados

*<Esta secção deve descrever os requisitos de recursos do projeto. Resumir aqui os números e o tipo de equipa necessária, incluindo competências especiais ou experiência, calendarizados por fase do projeto. Descreva como abordar a procura e a aquisição de recursos necessários para o projeto: equipa e equipamento. Inclua todos os recursos necessários para executar o projeto em todos os grupos de utilizadores/partes interessadas, incluindo recursos necessários em outras organizações e/ou partes interessadas externas (se houver).*

*Para recursos não humanos, como escritórios, instalações especiais, equipamentos de informática, equipamentos de escritório e ferramentas de suporte, pode também identificar que função é responsável pelo provisionamento de itens específicos.>*

| **ID** | **Necessidade de Recursos** | **Descrição** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Abordagem

## Metodologia

*<Esta secção deve mencionar a metodologia de gestão de projetos escolhida para o projeto. Caso a PM2 não seja a metodologia de gestão de projetos escolhida, esta secção deve descrever os desvios para a metodologia de gestão de projetos padrão/proposta.*

*Para o trabalho específico de domínio (por exemplo, desenvolvimento de sistemas de informação), esta secção também deve mencionar a metodologia escolhida ou descrever os desvios das metodologias específicas de domínio proposto/padrão (por exemplo, para desenvolvimento de sistemas de informação, esta secção deve descrever os desvios do padrão e/ou a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação de TI proposta).>*

## Gestão da Mudança

*<As secções abaixo devem descrever como serão tratadas as alterações no projeto, as alterações na documentação do projeto e outras entregas e as mudanças na organização.>*

### Alterações ao Projeto

*<Esta secção deve descrever o processo adotado para gestão de alterações do projeto. As alterações no conteúdo deste documento (a descrição do projeto) estão sujeitas a aprovação formal. Consultar o* ***Manual do Projeto*** *PM2 para uma descrição do processo padrão de gestão de alterações para o projeto.>*

### Gestão de Configurações

*<Esta secção deve descrever as atividades relacionadas com a criação, manutenção e alteração controlada de itens do projeto ao longo da vida do projeto. Todos os itens que só podem ser modificados após a autorização pelas pessoas ou comités relevantes (como o âmbito do projeto, orçamento, datas marco e outra documentação chave do projeto) devem ser identificados, juntamente com o processo para controlar as alterações em tais itens.*

*Para mais detalhes, consulte o* ***Manual do Projeto*** *PM2 para uma descrição do processo padrão de gestão de configurações para projetos.>*

### Mudança Organizacional

*<Esta secção deve descrever quaisquer metas e atividades de mudança organizacional (mais elaboradas e planeadas no Plano de Implementação Operacional PM2) que precisam ser tidas em consideração.>*

# Governação e Partes Interessadas

## Estrutura

*<Esta secção deve descrever a estrutura organizacional da equipa do projeto e das partes interessadas, de preferência fornecendo uma representação gráfica. Consultar também (ou simplesmente consultar) a Metodologia PM2 que, por exemplo, define e descreve os membros e responsabilidades do Comité Diretivo do Projeto (PSC) (i.e., Dono do Projeto (PO), Gestor de Negócio (BM), Fornecedor de Soluções (SP), Gestor de Projeto (PM)).>*

## Funções e Responsabilidades

*<Esta secção deve descrever os Papéis e Responsabilidades do Governo do Projeto. Consultar a Metodologia PM2 e incluir a atribuição dos* ***Papéis e Responsabilidades*** *do PM2 Padrão, e/ou definir quaisquer desvios do Padrão.>*

## Outras Partes Interessadas

*<Esta secção deve identificar todas as partes interessadas do projeto e fornecer uma breve descrição do perfil dos principais interessados (e grupos de utilizadores) envolvidos no projeto e os principais problemas que eles entendem como sendo abordados pela solução proposta. Não descreve os seus pedidos ou requisitos específicos, pois estes devem ser descritos num artefacto separado. No entanto, fornece o contexto e a justificação da necessidade dos requisitos.>*

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. Um valor numérico que indica a probabilidade de o risco ocorrer. [↑](#footnote-ref-1)
2. Um valor numérico que define a gravidade relativa do impacto do risco, caso ocorra. [↑](#footnote-ref-2)
3. O nível de risco é o produto da probabilidade e impacto (RL=L\*I). [↑](#footnote-ref-3)
4. Se não puder fornecer um valor, fornecer pelo menos uma declaração qualitativa (por exemplo, 20 dias de formação, 2 laptops, etc.) [↑](#footnote-ref-4)
5. Desenvolvimento: fornecer o custo total (antecipado) em K € (recursos humanos) para o desenvolvimento da solução [↑](#footnote-ref-5)
6. Manutenção: fornecer o custo total (antecipado) em K € por ano (recursos humanos) para manter a solução [↑](#footnote-ref-6)
7. Suporte: forneça o custo total (antecipado) em K € por ano (recursos humanos) para apoiar a solução (por exemplo, website, helpdesk, operações, etc.) [↑](#footnote-ref-7)
8. Formação: fornecer o custo total (antecipado) em K € (recursos humanos) para garantir a formação dos utilizadores, do pessoal de suporte e operações, etc. [↑](#footnote-ref-8)
9. Infraestrutura: fornecer o custo total (antecipado) da infraestrutura necessária para fornecer, suportar, operar e manter a solução fornecida. [↑](#footnote-ref-9)
10. FTE total de pessoal interno: fornecer o esforço total (antecipado) que será gasto pela equipa interna no projeto (em pessoas-dia, homem-semana, homem-mês ou homem-ano). [↑](#footnote-ref-10)