A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Plano de Externalização 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:** | Plano de Externalização do 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. Introdução 4

2. Descrição das Compras 4

2.1. Itens a contratar 4

2.2. Requisitos de formação e manuais 4

2.3. Direitos de Propriedade 4

2.4. Requisitos de Compatibilidade 4

2.5. Outro Requisitos 4

3. MÉTODO DE AQUISIÇÃO 4

3.1. Método 4

3.2. Cronograma de entregas 4

3.3. Gestão de qualidade e suporte pós-entrega 4

4. Critérios de Avaliação 5

4.1. Critérios 5

4.2. Competências Técnicas 5

5. Governação 5

5.1. Interface com o Fornecedor 5

5.2. Responsabilidade pela Assinatura 5

5.3. Responsibilidade pela Approvação 5

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 6

# Introdução

O objetivo do plano de externalização é descrever que produtos e/ou serviços precisam ser adquiridos fora da organização. Este documento identifica as estratégias de aquisição/contratação que serão utilizadas, descreve o âmbito dos produtos e/ou serviços a serem contratados e identifica as responsabilidades para todo o ciclo de vida do contrato.

# Descrição das Compras

## Itens a contratar

*<Identificar os itens que serão contratados e em que condições.>*

## Requisitos de formação e manuais

<Identificar as eventuais necessidades de manuais e/ou formação>

## Direitos de Propriedade

*<Determinar quem retém os direitos de propriedade intelectual ou propriedade dos produtos, finais ou provisórios, após a conclusão do contrato.>*

## Requisitos de Compatibilidade

*<Identificar quaisquer problemas de compatibilidade que possam ter impacto (por exemplo, hardware, software, qualidade ou outro). É necessário garantir que os entregáveis contratados sejam compatíveis com o que está a ser usado para o resto do projeto.>*

## Outro Requisitos

*<Identificar quaisquer outros requisites (e.g. Acesso a cópias de backup - possíveis atualizações do software e acesso a qualquer aplicativo ou cópias de backup de dados devem ser considerados). Estes pontos devem ser considerados ao assinar o contrato e devem ser incluídos no mesmo, se possível.>*

# MÉTODO DE AQUISIÇÃO

## Método

*<Identificar quaisquer restrições que possam afetar o processo de contratação (e.g. pode ser política organizacional trabalhar com determinados contratados, que já têm um acordo-quadro.)*

*Determinar o(s) método(s) pelo(s) qual(is) novos produtos podem ser obtidos (e.g. locação/compra, processo de licitação). Outros fatores, como a data de disponibilidade, podem ser importantes para determinar o método a ser usado.>*

## Cronograma de entregas

*<Fornecer informação do cronograma para todas as atividades de contratação relevantes. Isso garantirá que o(s) contratante(s) tenha(m) recursos disponíveis para cumprir o cronograma preparado.>*

## Gestão de qualidade e suporte pós-entrega

*<Descrever o método para os contratantes potenciais lidarem com questões de qualidade (suporte), bem como o próprio método corporativo. Se um problema de qualidade for relatado após os entregáveis estarem em operação, descrever como o fornecedor deverá lidar com o problema.>*

# Critérios de Avaliação

## Critérios

*<Listar os critérios de avaliação para os fornecedores. Isso garante que o fornecedor seja selecionado com base em critérios predefinidos e que uma única pessoa ou grupo não influencie a decisão. Os critérios podem incluir o seguinte:*

* *Capacidade técnica*
* *Qualidade do trabalho*
* *Experiência anterior em projetos semelhantes*
* *Etc.>.*

## Competências Técnicas

*<Se for importante, listar todos os recursos técnicos necessários separadamente, nesta secção. As capacidades devem ser determinadas antes de avaliar os poteciais fornecedores. Uma declaração detalhada dos requisitos deve fazer parte do contrato (e.g., o site deve ser capaz de lidar com 1000 visitantes em simultâneo).*

*Para projetos de TI, listar todas as necessidades de escalabilidade do sistema (em termos de utilizadores e dados para grir). Estimar os volumes de dados a serem manipulados depois de o sistema estar a funcionar há vários anos (e.g., após 3 anos, o sistema deve suportar 4 milhões de registos).>*

# Governação

## Interface com o Fornecedor

*<Definir quem, da equipa de projeto e da unidade organizacional pode interagir com o(s) fornecedor(es).>*

*<Definir a organização e a governação do projeto.>*

## Responsabilidade pela Assinatura

*<Descrever a responsabilidade de quem pode assinar o contrato. Notar que pode haver regras, a nível da organização, em relação à contratação, que talvez precisem ser cumpridas. Em contratos acima de um determinado valor, o envolvimento das unidades legais e de compras pode ser necessário.*

*Pode apresentar essas informações numa tabela RAM (RASCI).>*

## Responsibilidade pela Approvação

*<Definir quem irá aprovar os entregáveis dos projetos, folhas de horas, ordens de compra, etc.*

*Pode apresentar essas informações numa tabela RAM (RASCI).>*

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados

<Usar esta secção para fazer referência (ou acrescentar, se necessário, num anexo separado) qualquer informação relevante ou adicional. Especifique 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>* |