A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Plano de Aceitação de Entregáveis>** |
| **<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 Aceitação de Entregáveis |
| **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 3

2. Objetivos da Aceitação de Entregáveis 3

3. Abordagem à Aceitação de Entregáveis 3

4. Definir Atividades e Critérios de Aceitação 5

4.1. Critérios de Aceitação 5

4.2. Atividades de Aceitação 6

4.3. Processos, Ferramentas e Técnicas 7

4.4. Recursos e Especialidade 8

5. Realizar Atividades de Aceitação 8

6. Aceitar/Rejeitar Entregáveis 8

6.1. Aceitação Provisória 9

6.2. Nota de Aceitação de Entregáveis 9

7. Aceitação Final do Projeto 9

8. Planos PM² Relacionados 10

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 11

# Introdução

*<Para projetos pequenos ou simples, a abordagem de Aceitação de Entregáveis pode ser documentada na secção relevante do Manual do Projeto. No entanto, para projetos complexos ou de alto risco, onde as atividades de aceitação de entregáveis são de especial importância para o projeto, o uso de um documento mais detalhado, como este, é recomendado.*

Os objetivos deste documento são:

* Identificar a abordagem, papéis e responsabilidades relativos à aceitação dos entregáveis;
* Especificar os processos, ferramentas e técnicas usadas para suportar a gestão da aceitação de entregáveis;
* Definir e acordar os critérios pelos quais todos os entregáveis do projeto podem ser aceites;
* Definir as atividades relativas à aceitação de entregáveis e planeá-las como parte do projeto;
* Suportar a aceitação provisória e final dos entregáveis;
* Definir as atividades relacionadas à Aceitação Final do Projeto pelo Dono do Projeto.

# Objetivos da Aceitação de Entregáveis

A aceitação dos entregáveis visa assegurar que os entregáveis sejam aceites pelo solicitante dentro de um prazo acordado e que os recursos envolvidos na aceitação dos entregáveis sejam utilizados da maneira mais eficiente.

Os principais objetivos de aceitação de entregáveis são:

* Os critérios de aceitação dos entregáveis são definidos, acordados e alcançados ao longo do projeto;
* As atividades relacionadas à aceitação de entregáveis são executadas conforme planeado;
* Qualquer não conformidade (ou oportunidade para melhorias na qualidade) é identificada e tratada de acordo com o plano de gestão de incidentes;
* Os entregáveis são aceites pelas partes interessadas relevantes, com base nos critérios de aceitação definidos.

*<Personalize os objetivos de aceitação de entregáveis acima, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

# Abordagem à Aceitação de Entregáveis

*<Adapte a abordagem de aceitação de entregáveis, se necessário (e.g., personalize descrições ou exclua atividades que não são aplicáveis ao projeto.>*

*<As etapas de aceitação de entregáveis podem ser executadas de forma incremental e iterativa (por exemplo, para projetos geridos de forma ágil) ou de maneira mais tradicional (por exemplo, definir todos os critérios de aceitação antecipadamente e executar todas as atividades de aceitação no final).>*

Este projeto seguirá os procedimentos de gestão de qualidade do PM2, conforme definido no Plano de gestão da Qualidade, para aumentar a possibilidade de os entregáveis do projeto respeitarem os critérios de aceitação, conforme definido neste plano.

A aceitação dos entregáveis (no contexto PM2) inclui os seguintes passos:

* Definir critérios de aceitação;
* Realizar atividades de aceitação;
* Aceitar (de forma provisória/final) ou Rejeitar entregável.

**Passo 1: Definir critérios e atividades de aceitação**

O objetivo deste passo é definir os critérios de aceitação para cada um dos entregáveis do projeto (ou seja, os requisitos que precisam ser atendidos antes que os entregáveis possam ser aceites pelo Cliente).

Isso inclui definir as métricas (e tolerâncias) específicas a serem avaliadas, as atividades de aceitação a serem executadas e os processos, ferramentas e técnicas sobre como implementar o procedimento de aceitação.

Os Critérios de Aceitação são derivados dos objetivos, necessidades, âmbito e características do projeto, entregáveis, requisitos e expectativas de qualidade, bem como recursos disponíveis (conforme definido no Caso de Negócio, Carta de Projeto, Manual do Projeto, Plano de Trabalho do Projeto, Documentos de Requisitos, Gestão da Qualidade) e outros artefactos relevantes).

**Passo 2: Realizar atividades de aceitação**

O objetivo desta etapa é apoiar a verificação da conformidade dos entregáveis com os critérios de aceitação. As atividades de aceitação dos entregáveis devem ser listadas neste plano e alinhadas com a abordagem geral do projeto (conforme definido no Manual do Projeto e no Plano de Gestão da Qualidade). Essas atividades são detalhadas, calendarizadas, orçadas e atribuídas no Plano de Trabalho do Projeto.

Os resultados das atividades de aceitação dos entregáveis serão documentados nos relatórios e registos relevantes. *<Mencione os artefactos onde os resultados dos testes de aceitação/revisão das entregas serão documentados, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

**Passo 3: Aceitar ou rejeitar entregáveis** (provisório/final)

O objetivo deste passo é obter aprovação (formal/final) do cliente do projeto (i.e., Dono do Projeto (PO)) para cada entregável do projeto. Compreende verificar se os entregáveis respondem aos objetivos predefinidos e ao conjunto de critérios definidos neste *Plano de Aceitação de Entregáveis*, para que o Dono do Projeto (PO) possa aceitá-los formalmente.

Os entregáveis do projeto podem ser aceites provisoriamente pelo cliente, quando, por exemplo, os critérios de aceitação não críticos foram atendidos apenas parcialmente, desde que sejam devidamente documentados e haja um plano para resolvê-los antes de ou logo no início da fase de encerramento do projeto.

No caso de os entregáveis não cumprirem os critérios de aceitação, eles serão rejeitados. Isso é considerado um incidente de projeto (consulte a Gestão de Incidentes). Após a resolução do(s) incidente(s), o(s) produto(s) é(são) reenviado(s) para aceitação dos entregáveis.

*<Note que também é possível ter alguns critérios ao nível do projeto que determinem se o projeto como um todo é aceite pelo Dono do Projeto (PO). O processo e critérios para essa aceitação geral do projeto são independentes do procedimento, das atividades e dos critérios de aceitação dos entregáveis, e são geridos como parte do processo geral de gestão do projeto (definido no Manual do Projeto).>*

**Funções e Responsabilidades da Aceitação dos Entregáveis**

A tabela RASCI a seguir define as responsabilidades dos envolvidos na aceitação de entregáveis:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Definir Critérios de Aceitação | I | **A** | C | **S** | S | C | **R** | C |
| Realizar Atividades de Aceitação | I | I | **S** | **S** | **R** | I | **A** | **S** |
| Aceitar/Rejeitar Entregáveis | I | I | **A** | **S** | C | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Órgão de Governação Competente.*

Os detalhes de contacto de cada uma das partes interessadas acima estão documentados na *Matriz de Partes Interessadas do Projeto*.

A abordagem e os critérios de aceitação do projeto são aprovados pelo Comitê Diretivo do Projeto (PSC). O Dono do Projeto (PO) é responsável pela aceitação dos entregáveis e por garantir a disponibilidade dos recursos (incluindo as pessoas que realizam atividades de aceitação dos entregáveis) e diretrizes para o teste de aceitação.

No entanto, o Gestor de Projeto (PM) é, em última análise, responsável pela conclusão correta e completa das atividades de aceitação dos entregáveis. Além disso, o Gestor de Projeto (PM), apoiado pelo Gestor de Negócio (BM) e o Dono do Projeto (PO), é responsável por agendar as atividades de aceitação e garantir que elas sejam executadas de acordo com o Plano de Trabalho do Projeto.

# Definir Atividades e Critérios de Aceitação

## Critérios de Aceitação

*<O Gestor de Projeto (PM) e o Gestor de Negócio (BM) devem trabalhar juntos para identificar os entregáveis a ser aceites e acordar os critérios de avaliação correspondentes. Use a tabela abaixo para descrever todos os entregáveis que estarão sujeitas a aceitação.>*

O objetivo desta seção é definir os critérios e o prazo para aceitar os entregáveis do projeto.

Os critérios de aceitação para entregáveis são os seguintes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome do Entregável** | **Categoria do**  **Critério\*** | **Critério** | **Métrica e Tolerâncias** | **Autoridade de Aprovação** |
|  | *<Identificar o entregável específico.>* | *<Identifique o tipo/categoria do critério.>* | *<Descreva o critério que será usado para avaliar a conformidade em relação aos resultados esperados.>* | *<Identifique o método/fórmula para avaliar se o critério foi alcançado. Um intervalo/tolerância pode ser definido para determinar em que condições o entregável ainda será aceitável.>* | *<Nome ou papel da pessoa/grupo com autoridade para aprovar o entregável.>* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*e.g. Negócio, IT, Legal, Pessoas e Organização…

## Atividades de Aceitação

*<É responsabilidade do Gestor de Projeto (PM) identificar e propor as atividades de aceitação que precisam ser realizadas. Use a tabela abaixo para descrever as atividades planeadas para avaliar a conformidade de cada entregável.>*

O objetivo desta seção é descrever as atividades relacionadas à aceitação das entregas considerando os objetivos e a abordagem do projeto.

As atividades de aceitação serão realizadas por:

*<Identifique funções, pessoas e organizações envolvidas>.*

* O Gestor de Negócio (BM),
* Representantes dos Utilizadores (UR),
* Equipa de Garantia da Qualidade do Projeto (PQA)

As atividades de aceitação dos entregáveis são descritas aqui e adicionadas à EAP e, em seguida, são estimadas, calendarizadas e atribuídas no Plano de Trabalho do Projeto, juntamente com todas as atividades do projeto. Recursos necessários, incluindo contribuições dos Representantes dos Utilizadores (UR), devem ser estimados e listados aqui.

As atividades de aceitação incluirão os seguintes tipos de atividades:

*<Personalize as atividades de aceitação, se necessário (adicione novas atividades ou exclua atividades existentes que não são aplicáveis ao projeto).>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome do Entregável** | **Nome da Atividade** | **Descrição da Atividade** | **Recursos** | **Esforço** |
| *<ID>* | *<Identificar o entregável específico.>* | *<Identificar a atividade.>* | *<Descrever a atividade.>* | *<Indicar os recursos previstos para executar/apoiar a atividade>* | *<Indicar o esforço estimado para concluir a atividade>* |
| *<1>* | *<Caso Especial: User Story>* | *<Validação da user story durante a reunião de revisão>* | *<Durante esta reunião, a equipa apresentará ao Dono do Produto e outras partes interessadas cada user story, como uma componente de software. Eles irão testá-la para garantir que está em conformidade com os critérios de aceitação específicos definidos.>* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Processos, Ferramentas e Técnicas

*<As Ferramentas e Técnicas podem aplicar-se à aceitação de um ou mais entregáveis. Se as ferramentas e técnicas diferirem com base no entregável, uma tabela como a fornecida abaixo é a melhor maneira de descrever as ferramentas e técnicas que a equipa planeia usar. Algumas diretrizes devem ser incluídas aqui…>*

O objetivo desta secção é identificar e descrever os processos, ferramentas e técnicas que apoiarão os envolvidos para realizar suas atividades de aceitação e avaliar os entregáveis.

As seguintes técnicas serão usadas para aceitação de entregáveis:

* Amostragem estatística;
* Priorização de Requisitos de Qualidade (MoSCoW – “Must have, Should have, Could have, or Won't have” tem de ter, deveria ter, pode ter ou não terá);
* Auditorias;
* Simulação passo a passo (Walkthroughs);
* Testes de aceitação;
* Testes de usabilidade;
* Benchmarking;
* …

*<Personalize a lista acima, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

As seguintes ferramentas e artefactos serão usados para aceitação de entregáveis:

* Plano de Aceitação de Entregáveis PM2;
* Lista de Verificação de Aceitação de Entregáveis de PM2;
* Nota de Aceitação de Entregas PM2;
* Registo de Incidentes PM2;
* Registo de Alterações PM2;
* Registo de Decisões PM2;
* Plano de Testes;
* Casos de Teste;
* Resultados dos Testes;
* Relatório Resumo de Testes de Avaliação;
* Registos de testes;
* Registos de configuração;
* …

*<Personalize a lista acima, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome do Entregável** | **Processo, Ferramenta ou Técnica** | **Descrição** |
|  | *<Identificar o entregável específico.>* | *<Identifique o processo, a ferramenta e/ou a técnica.>* | *<Descreva o processo a ser usado e/ou as ferramentas e técnicas envolvidas.>* |
| *<1>* | *<Caso Especial: User Story>* | *<Reunião de Planeamento e de Revisão de Iterações>* | *<Para cada user story, os critérios de aceitação são definidos com o Dono do Produto, durante a reunião de planeamento e acordados com a equipa. Em seguida, durante a reunião de Revisão da Iteração, o Dono do Produto e as demais partes interessadas validarão a user story implementada em relação aos critérios de aceitação definidos.* |

## Recursos e Especialidade

Esta secção identifica os tipos de recursos/perfis e os conhecimentos necessários para realizar as atividades de aceitação de entregáveis de forma eficaz.

Estes podem ser ligados às entradas nas tabelas *<use os IDs>* das secções 4.1, 4.2 e 4.3..

Os requisitos de recursos detalhados serão inscritos no Plano de Trabalho do Projeto e quaisquer necessidades de formação serão incluídas no Manual do Projeto.

# Realizar Atividades de Aceitação

Considerando os critérios de aceitação definidos para os entregáveis e aplicando os processos, ferramentas e técnicas específicos, as atividades de aceitação definidas neste plano serão executadas.

O principal objetivo deste passo é apoiar a verificação da conformidade dos entregáveis com os critérios de aceitação definidos. As atividades de aceitação dos entregáveis devem ser listadas neste plano e devem ser definidas com base no Manual do Projeto e no Plano de Gestão da Qualidade. Essas atividades são detalhadas, atribuídas e calendarizadas no Plano de Trabalho do Projeto. Essas atividades podem ser atribuídas a um membro da Equipa Central do Projeto (PCT), bem como a quaisquer outras partes interessadas relevantes.

Os resultados das atividades de aceitação dos entregáveis serão documentados nos relatórios e registos relevantes.

# Aceitar/Rejeitar Entregáveis

O objetivo deste passo é obter aprovação formal para cada entregável do projeto definido neste Plano. Ele compreende a verificação de entregáveis para garantir que elas respondem aos objetivos predefinidos e ao conjunto de critérios definidos neste documento. Depois de executar as atividades de aceitação e com base nos resultados alcançados, o Dono do Projeto (PO) pode formalmente aceitá-los, rejeitá-los ou provisoriamente aceitá-los.

A *Lista de Verificação de Aceitação de Entregáveis* suporta a monitorização do estado de todas as atividades que são pré-condição para a entrega dos produtos do projeto ao Dono do Projeto (PO) e sua aceitação formal. A aceitação provisória/final deve ser documentada na Nota de Aceitação de Entregáveis, definida neste plano.

Os entregáveis do projeto são aceites se as atividades de aceitação (conforme descrito neste plano) forem executadas com sucesso e se os resultados de aceitação estiverem dentro das métricas, tolerâncias e prazos pré-especificados.

Se as métricas e tolerâncias de aceitação não forem cumpridas, o entregável será rejeitado. A rejeição de entregáveis é considerada um incidente e seguirá o processo de gestão de incidentes do projeto. Após a resolução da(s) questão(ões), os entregáveis são testadas novamente e submetidas novamente para aprovação.

## Aceitação Provisória

A aceitação dos entregáveis é um procedimento específico que envolve a aceitação formal pelo cliente de um conjunto de entregáveis, previamente acordado. Cada entregáveis tem os seus próprios critérios definidos e a atividade específica a ser executada para ser aceite, apoiada por um processo e/ou ferramentas e técnicas específicas.

Os entregáveis do projeto podem ser provisoriamente aceites por um especialista ou representante designado do utilizador, potencialmente com um conjunto limitado de questões não críticas, desde que documentadas, acordadas pelas partes interessadas relevantes, desde que haja um plano para resolvê-las (neste caso, os entregáveis são aceites provisoriamente, com a condição de que os problemas identificados sejam resolvidos antes do início da fase de encerramento).

## Nota de Aceitação de Entregáveis

*<Defina a estrutura e os campos que serão usados para documentar a aceitação provisória e definitiva dos entregáveis. Note que o PM2 não fornece um modelo para essa finalidade; no entanto, esta secção define uma possível estrutura e campos da Nota de Aceitação dos Entregáveis, como um exemplo.>*

O objetivo da Nota de Aceitação dos Entregáveis é formalizar a aceitação dos entregáveis do projeto pelo Dono do Projeto (PO) e/ou outras partes interessadas relevantes, dentro dos critérios e prazos acordados.

A Nota de Aceitação dos Entregáveis será estruturada da seguinte forma:

Os seguintes entregáveis foram verificados e aceites por:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Entregável** | **Critério** | **Resultado** | **Verificado por** | **Aceite por** |
|  | *<Identifique o entregável em avaliação>* | *<Descreva o critério usado para avaliar a conformidade em relação aos resultados esperados.>* | *<Identifique o resultado, considerando a métrica. Indique se o resultado é "OK" ou "KO" e se é uma aceitação provisória ou final.>* | *<Nome ou função da pessoa/grupo responsável pela validação/aceitação provisória do entregável. Consulte a data de verificação.>* | *<Nome ou função da pessoa/grupo responsável pela aceitação final do entregável. Consulte a data de aceitação.>* |
|  |  |  |  |  |  |

*<A tabela acima pode ser usada como base para a Nota de Aceitação dos Entregáveis (se necessário).>*

A localização deste artefacto pode ser encontrada no Apêndice 1.

# Aceitação Final do Projeto

Além da aceitação das entregáveis específicos do projeto, são necessárias atividades de aceitação adicionais para aceitar formalmente o projeto como um todo.

*<Use as tabelas disponíveis na seção 4.1. até à seção 4.3 para descrever os critérios específicos de aceitação, atividades e processos, ferramentas e técnicas envolvidas na aceitação do projeto como um todo>.*

Se o projeto passar com sucesso em todos os testes de aceitação, o Dono do Projeto (PO) deverá assinar a Nota de Aceitação Final do Projeto. Isso acontece durante a Fase de Encerramento do Projeto.

# Planos PM² Relacionados

**Manual do Projeto**

O *Manual do Projeto* estabelece a abordagem de alto nível para a implementação dos objetivos do projeto, o que inclui a documentação necessária, as normas a serem consideradas e o resumo de alto nível da abordagem de gestão de risco e do processo de encaminhamento. A localização deste artefacto está referida no Apêndice 1.

**Plano de Gestão da Comunicação**

O *Plano de Gestão da Comunicação* ajuda a garantir que todas as partes interessadas do projeto tenham as informações necessárias para desempenhar os seus papéis no projeto. Define e documenta o conteúdo, o formato, a frequência, o público e os resultados esperados dos itens de comunicação. A localização deste artefacto está referida no Apêndice 1.

**Plano de Gestão da Qualidade**

A gestão da qualidade (requisitos de qualidade, abordagem, processo e responsabilidades, garantia de qualidade e atividades de controlo) é descrita no *Plano de Gestão da Qualidade*, bem como o **procedimento de configuração do projeto para as alterações nos entregáveis e artefactos**. A localização desse artefacto é encontrada no Apêndice 1.

**Plano de Trabalho do Projeto**

O *Plano de Trabalho do Projeto* contém todos os tipos de requisitos de recursos, cronograma e esforço/custos previstos para as atividades de aceitação de entregáveis. A localização desse artefacto é encontrada no Apêndice 1

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados

<Use 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>* |