A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<** **Plano de Implementação Operacional>** |
| **<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 Implementação Operacional |
| **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. Impacto nos Processos 4

3. Impacto nas Pessoas 4

4. Impacto na Cultura Organizacional 4

5. Estratégia e Atividades de Implementação Operacional 4

5.1 Estratégia de Comunicação 4

5.2 Calendário e Marcos 4

5.3 Atividades de Promoção do Projeto 5

5.4 Atividades de Gestão da Mudança 5

5.4.1 Atividades do Projeto 5

5.4.2 Atividades de Mudança Para a Organização Permanente 5

5.4.3 Atividades Pós-Projeto 5

5.5 Rastreio de Benefícios 5

6. Atividades e Necessidades de Formação 5

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 6

# Introdução

*<Definir os objetivos do plano de implementação e operacionalização no negócio:*

* *Considerar o impacto dos entregáveis do projeto na organização executora e/ou nos beneficiários do projeto*
* *Preparar a organização executora e/ou os beneficiários do projeto para aceitar e usar os entregáveis do projeto assim que eles forem entregues*
* *Gerir as mudanças na organização e/ou nos beneficiários do projeto que possam ocorrer, como resultado da implementação dos entregáveis do projeto.>*

# Impacto nos Processos

*<Como irão os entregáveis do projeto afetar os processos de negócio existentes na organização executora e/ou na organização dos beneficiários do projeto. Definir os novos processos de negócio. Consultar as descrições "AS-IS" e "TO-BE" do processo, se disponíveis.>*

# Impacto nas Pessoas

*<Definir o impacto da implementação do projeto para as pessoas da organização executora ou para os beneficiários do projeto que irão usar os entregáveis do projeto. A mudança pode causar resistência, o que acontecerá seguramente, se a mudança é substancial. O cliente do projeto precisa estar ciente disso e lidar com essa realidade.>*

# Impacto na Cultura Organizacional

*<Existe algum impacto deste projeto nos “aspetos culturais”?*

*Analisar e avalie o impacto para a cultura da organização.*

*Geralmente, a cultura organizacional não pode ser descrita diretamente, mas pode ser observada nas capacidades e no comportamento dos membros da organização, nos métodos de controlo, nas formas de comunicação e assim por diante. Consciente e subconscientemente, isso determina o comportamento dos membros da equipa do projeto e dão-lhes orientação, bem como define o que é considerado bom, valioso e desejável.*

*Procurar uma declaração de missão (antiga e/ou nova), a organização de eventos "sociais" específicos, etc.>*

# Estratégia e Atividades de Implementação Operacional

*<Notar que quaisquer atividades de projeto identificadas e descritas nesta secção devem ser planeadas e controladas como parte do plano geral do projeto - elas devem constar do Plano de Trabalho do Projeto (PWP).>*

## 5.1 Estratégia de Comunicação

*<Descrever uma estratégia de comunicação que facilite a implementação efetiva do Plano de Implementação no Negócio. Quaisquer atividades regulares de comunicação devem ser incluídas no Plano de Gestão da Comunicação do projeto ou na secção relevante do Manual do Projeto (PHB).>*

## 5.2 Calendário e Marcos

*<Determinar o cronograma e os marcos da Implementação no Negócio. Estimar a duração do período de Implementação Operacional e a extensão da sobreposição com outras atividades do projeto. A implementação no negócio pode continuar após o encerramento do projeto. Será concluído quando os benefícios, conforme descritos no Caso de Negócio, são atingidos ou não podem mais ser alcançados.*

*Desenvolver um cronograma de alto nível para as principais Atividades de Implementação Operacional.>*

## 5.3 Atividades de Promoção do Projeto

*<Os projetos obtêm o apoio das partes interessadas internas e externas pelo uso de métodos e instrumentos adequados relacionados com a comunicação, ao longo de toda a duração do projeto. A promoção do projeto aumenta a atenção da gerência e facilita a aceitação efetiva das partes interessadas dos produtos (entregáveis) e dos resultados do projeto.*

*A promoção do projeto é essencialmente uma tarefa integral da implementação no negócio, que deve ser cumprida por todos os papéis do projeto. As atividades de promoção do projeto podem ser divididas em atividades relativas à gestão e aos resultados do projeto. Se o número de tarefas de promoção do projeto for substancial (e.g., lidar com muitas partes interessadas, em muitos países, indústrias, ONGs), as atividades de promoção podem ser conduzidas como um subprojecto separado.>*

## 5.4 Atividades de Gestão da Mudança

*<AVISO: esta secção NÃO é sobre o processamento dos pedidos de alteração para o projeto ou entregáveis. Esta secção descreve a mudança organizacional necessária durante e após o projeto, para alcançar, ao longo do tempo, os benefícios esperados, conforme descrito no Caso de Negócio do projeto.>*

### 5.4.1 Atividades do Projeto

*<Descrever as atividades de mudança organizacional que se enquadrarão nas responsabilidades diretas do projeto e que possam ser totalmente concluídas dentro do mandato do projeto e até ao final. Essas atividades devem estar alinhadas com e ser incorporadas no Plano de Trabalho do Projeto (PWP).>*

### 5.4.2 Atividades de Mudança Para a Organização Permanente

*<Descrever as atividades de mudança que são necessárias (e seus objetivos), mas que não podem ser executadas dentro do mandato, orçamento e prazo do projeto. Neste caso, as atividades devem ser identificadas, descritas e "passadas" para a organização permanente realizar.>*

### 5.4.3 Atividades Pós-Projeto

*<Identificar, descrever e sugerir quaisquer atividades de mudança ou de gestão da mudança que precisem ocorrer após o término do projeto. Podem ser atividades a ser realizadas pela organização permanente, ou por outros projetos relacionados ou pelo programa do qual este projeto faz parte. O Plano de Implementação Operacional (BIP) pode até mesmo recomendar projetos de acompanhamento que contribuam para maior sucesso no processo de implementação no negócio.>*

## 5.5 Rastreio de Benefícios

*<Identificar, descrever e recomendar atividades e métricas para medir a realização dos benefícios do projeto no futuro. Essas atividades podem ser implementadas pela organização permanente ou como parte de um projeto futuro, conforme descrito na seção 5.4.3.>*

# Atividades e Necessidades de Formação

*<Definir as necessidades de formação das pessoas na organização executora, devido à implementação do projeto.>*

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>* |