A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Plano de Gestão de Alterações>** |
| **<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 Gestão de Alterações |
| **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. Objetivos da Gestão de Alterações 4

3. processo de Gestão de Alterações 4

5. Papéis e Responsabilidades da Gestão de Alterações 6

6. Ferramentas e Técnicas 7

6.1. Registo de Alterações 7

6.2. Formulário de Pedido de Alteração 9

7. Atividades de Identificação de Alterações 9

8. Atividades de Avaliação de Alterações e Recomendação de Ações 10

9. Decisões de Aprovação de Alterações 10

9.1. Escalada 11

10. Atividades de Implementação de Alterações 11

11. Controlo e Reporte de Alterações 11

12. Planos PM² Relacionados 11

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 13

# Introdução

O objetivo deste documento é definir o processo de *Gestão de Alterações do Projeto* para este projeto. Mais especificamente, este documento:

* Descreve o processo de gestão de alterações a ser usado no projeto;
* Define as funções e responsabilidades relativas à gestão de alterações do projeto;
* Especifica a metodologia, padrões, ferramentas e técnicas usadas para suportar a gestão de alterações do projeto.

# Objetivos da Gestão de Alterações

A gestão de alterações do projeto visa trazer transparência, responsabilidade e rastreabilidade a todas as alterações do projeto implementadas após terem sido estabelecidos o âmbito e os planos do projeto. Assegura que as alterações com impacto significativo em qualquer uma das dimensões do projeto (ou seja, âmbito, tempo, custo, qualidade ou risco) sejam adequadamente avaliadas, acordadas e aprovadas pelo nível apropriado de autoridade.

Uma alteração de projeto pode resultar, por exemplo, de uma mudança de âmbito, um novo requisito (qualidade, ...), um incidente identificado, uma ação preventiva para reduzir o nível de risco ou uma decisão tomada para alterar qualquer uma das linhas de base do projeto (cronograma, pessoal ou orçamento).

Note que a gestão de alterações nos itens de configuração (por exemplo, artefactos de projeto e entregas) faz parte da gestão de qualidade e, portanto, está documentada no *Plano de Gestão da Qualidade*.

# processo de Gestão de Alterações

*<Adequar o processo de gestão de alterações, se necessário (completar a descrição ou excluir as atividades que não são aplicáveis ao projeto).>*

O processo de gestão de alterações de projeto PM2 define as atividades relativas a identificar, documentar, avaliar, aprovar, priorizar, planear e controlar alterações e comunicá-las a todas as partes interessadas relevantes.

O processo de gestão de alterações para este projeto é um processo de cinco passos e está sob as responsabilidades do Gestor de Projeto, que deve executar o processo, quando necessário, durante todo o ciclo de vida do projeto:

**Passo 1: Identificação de Alterações**

O objetivo deste passo é facilitar a identificação e a documentação pedidos de alteração para as linhas de base do projeto, como âmbito, requisitos, entregáveis, recursos, custos, cronograma ou características de qualidade.

As alterações podem ser solicitadas (ou identificadas e levantadas) durante todo o ciclo de vida do projeto, por qualquer Parte Interessada do Projeto. Depois de receber um pedido de alteração, o Gestor de Projeto (PM) regista a alteração solicitada no *Registo de Alterações* e garante que o pedido de alteração seja descrito, usando o formulário de pedido de alteração.

Um pedido de alteração pode ser submetido formalmente, através de um Formulário de Pedido de Alteração, ou pode ser identificado e levantado durante as reuniões, como resultado de decisões, incidentes ou riscos. O *Registo de Alterações* contém informações a serem preenchidas neste estágio, como o identificador da alteração, o nome do solicitante, a data de identificação, a categoria de alteração (por exemplo, novo requisito, incidente ou risco relacionado, negócio, etc.), detalhes e impacto e o estado da alteração.

**Passo 2: Avaliação e Recomendação de Ações de Alterações**

O objetivo deste passo é avaliar a) se a solicitação é de facto uma alteração de projeto, b) definir as diferentes opções para atender a essa solicitação, c) avaliar o tamanho da alteração identificada, para cada opção definida, em termos do impacto nos objetivos do projeto, qualidade, risco, cronograma, custo, esforço e contrato com o contratante e d) decidir sobre uma prioridade para a implementação desse pedido de alteração.

Após essa avaliação, a ação recomendada será detalhada com as etapas necessárias, os entregáveis, o custo, o calendário e os recursos envolvidos. Note que a ação recomendada pode ser rejeitar a alteração solicitada. Essas informações serão documentadas pelo Gestor do Projeto no *Registo de Alterações* (o *Formulário de Pedido de Alteração* documenta a solicitação original), que é então usado como uma entrada para a aprovação ou rejeição formal da alteração pelos tomadores de decisão apropriados.

Novas alterações podem gerar novos riscos, problemas ou requisitos de qualidade e, portanto, a avaliação de alterações incluirá a avaliação de riscos atuais ou novos, incidentes e requisitos de qualidade. A implementação da alteração (ação) também terá impacto no custo, no cronograma e nos recursos atribuídos ao projeto, portanto, todas essas dimensões serão avaliadas antes da aprovação da alteração. Se um contratado estiver envolvido, o impacto no contrato precisa ser considerado. Qualquer alteração num contrato traz uma quantidade considerável de trabalho administrativo, que é dispendioso e pode atrasar o projeto. Esteja consciente de que a quantidade de alterações num contrato pode ser limitada pelas regras de contratação.

**Passo 3: Aprovação de Alterações**

O objetivo desta etapa é obter uma decisão sobre a aprovação ou rejeição da alteração, de acordo com o procedimento de escalada definido para o projeto (i.e., revisto pelos tomadores de decisão apropriados, nos Níveis de Gestão/Direção/Executivo - consulte o Modelo de Governo PM2). As alterações classificadas com tamanho Alto sempre serão comunicadas ao Nível de Direção ou Executivo do Projeto. Além disso, as alterações no âmbito do projeto serão reportadas anualmente aos Órgãos de Governo Corporativo.

Existem quatro decisões possíveis a serem consideradas: Aprovar, Rejeitar, Adiar ou Associar o pedido de alteração. Os detalhes da decisão estão documentados no *Registo de Alterações*. Decisões importantes também podem ser registadas no *Registo de Decisões*. Se a alteração exigir mais informações ou esclarecimentos, o pedido retornará ao passo " Avaliação e Recomendação de Ações de Alterações".

**Passo 4: Implementação de Alterações**

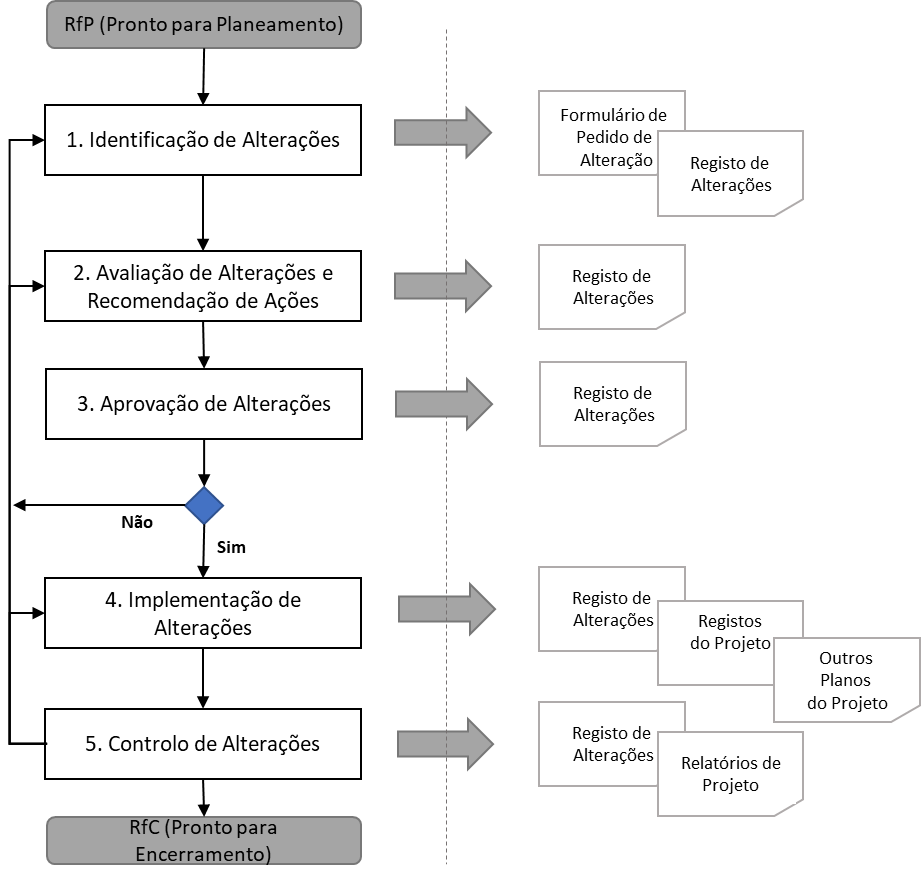
Para as alterações aprovadas ou associadas, o Gestor de Projeto incorporará as ações relacionadas a essas alterações no *Plano de Trabalho do Projeto* e atualizará a documentação relacionada ao projeto, como planos de projeto, registos e listas de verificação (e.g., *Documentação de Requisitos, Plano de Gestão de Qualidade, Plano de Recursos, Plano de Gestão de Aceitação Entregáveis, Registo de Riscos, Registo de Incidentes, Registo de Decisões, Lista de Verificação de Qualidade e Lista de Verificação de Aceitação de Entregáveis*, se aplicável).

**Passo 5: Controlo de Alterações**

O objetivo deste passo é monitorizar e controlar as alterações do projeto, para poder comunicá-las facilmente aos vários níveis de decisão do projeto, para aprovação ou atualizações de estado. O Gestor de Projeto recolherá quaisquer alterações no projeto ou ações relacionadas e controlará o estado de cada atividade de gestão de alterações.

As Reuniões de Estado do projeto serão usadas para revisar o estado das alterações e das ações relacionadas e para identificar novas alterações. O Gestor de Projeto é responsável por atualizar o *Registo de Alterações*, o que pode incluir a adição de novas alterações, atualização do estado de alterações, atualização da estimativa de esforço, modificação de tamanho e/ou níveis de prioridade, com base em alterações no ambiente do projeto etc.

Além disso, o Gestor do Projeto reportará periodicamente (mensalmente) o estado das alterações do projeto ao Comité Diretivo do Projeto (PSC) e, quando adequado, para outras partes interessadas do projeto (conforme o *Plano de Gestão da Comunicação*), por exemplo. aos Órgãos de Governo Corporativo (*Relatório de Progresso de Projeto* anual).



*<Se adaptar o processo, certifique-se de recriar o diagrama de processo acima >*

# Papéis e Responsabilidades da Gestão de Alterações

As principais funções e responsabilidades do processo de gestão de alterações do projeto são

* **Comité Diretivo do Projeto (PSC)**: é consultado para aprovação das alterações e informado mensalmente sobre o estado das mesmas. Pode reavaliar as alterações e modificar a prioridade, identificar novas alterações, refinar a abordagem de ação e encaminhar pedidos de alteração para outras partes interessadas.
* **Dono do Projeto (PO)**: é imputável por todas as atividades relacionadas com alterações e tem a responsabilidade de aprovar ou rejeitar alterações ou escalá-las, de acordo com o procedimento de escalada.
* **Comité de Controlo de Alterações (CCB) ou Comité Consultivo de Alterações** **(CAB)**: O PO e/ou o PSC podem delegar autoridade para aprovar ou rejeitar alterações num Comité de Controlo de Alterações (CCB) ou Conselho Consultivo de Alterações (CAB).
* **Gestor de Negócio (BM)**: é consultado para a avaliação e aprovação de alterações e para validar as etapas recomendadas de ação, impacto e esforço e estimativa de tempo, do ponto de vista do solicitante.
* **Fornecedor de Soluções (SP)**: é consultado para a avaliação e aprovação de alterações e para validar os passos recomendados de ação, o impacto e a estimativa de esforço e tempo, do ponto de vista do fornecedor (no Comité Diretivo do Projeto).
* **Gestor de Projeto (PM)**: é responsável por gerir, monitorizar, controlar e reportar as alterações do projeto, consolidá-las e documentá-las nos documentos relacionados com o projeto. O PM pode designar tarefas específicas a um membro da Equipa Central do Projeto ou a outra parte interessada do projeto. O *Registo de Alterações* é revisto semanalmente, nas Reuniões de Estado do Projeto e qualquer nova alteração ou reavaliação das alterações identificadas é comunicada ao PSC (alterações maiores que o Tamanho Médio) para aprovação.
* **Equipa Central do Projeto (PCT)**: apoia o Gestor de Projeto nas atividades relativas à gestão de alterações do projeto, identifica e avalia as alterações do projeto ao longo do ciclo de vida do projeto.
* **Grupo de Implementação Operacional (BIG)**: é informado das mudanças do projeto e pode solicitar novas alterações.
* **Outras Partes Interessadas**: *<Adicionar outras partes interessadas, se relevante.>*

A tabela RASCI a seguir define as responsabilidades dos envolvidos na gestão de alterações:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Plano de Gestão de Alterações | I | I | **A** | C | I | I | **R** | I |
| Gerir Alterações do Projeto | I | C | **A** | **S** | I | I | **R** | C |

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

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

# Ferramentas e Técnicas

As seguintes técnicas serão usadas para gestão de alterações:

* Análise de Impacto;
* …

*<Listar as técnicas de gestão de alterações, de acordo com as necessidades do seu projeto e / ou organização.>*

As seguintes ferramentas serão usadas para gestão de alterações:

* Registo de Alterações
* Formulário de Pedido de Alteração;
* …

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

## Registo de Alterações

O *Registo de Alterações* do projeto usa o modelo de Registo de Alterações PM2 e não foi feita nenhuma alteração na estrutura, campos ou valores, conforme segue:

*<Definir o registo de alterações a ser usado para identificar, avaliar e estabelecer a implementação de alterações. A análise de alterações deve ser documentada e rastreada num Registo de Alterações, para fins de monitorização e controlo. Personalizar a estrutura do Registo de Alterações fornecida, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização. Incluir um link para o Registo de Alterações>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Registo de Alterações** | |
| **Identificação e Descrição das Alterações** | |
| ID | Identificador único da alteração. Deve ser um número sequencial |
| Categoria | Categoriza as alterações (novo requisito, incidente técnico ou risco relacionado, melhoria de negócio, atraso significativo ou ultrapassagem do orçamento, exigindo nova linha de base, etc.) |
| Título | Nome curto para descrever a alteração pedida. |
| Descrição | Descrição mais detalhada da alteração solicitada, incluindo o possível impacto de não implementar a alteração. |
| Estado | O estado da alteração pode ser um dos seguintes:  **Submetida**: este é o estado inicial, enquanto a alteração solicitada ainda estiver a ser especificada.  **Em avaliação**: use esse estado para iniciar uma avaliação.  **Aguarda aprovação**: para iniciar a aprovação. Antes disso, verificar se a investigação está completa e se as estimativas mostradas estão corretas.  **Aprovada**: estado definido assim que a alteração for aprovada.  **Rejeitada**: estado definido se a alteração foi rejeitada.  **Adiada**: estado definido se a alteração for adiada indefinidamente.  **Associada**: estado que indica que a alteração foi associada a alguma outra alteração e deixou de estar ativa. A associação é comum quando há muitas alterações.  Implementada: este estado indica que o trabalho de implementação desta alteração foi incorporado no Plano de Trabalho do Projeto. |
| Pedido por | O nome da pessoa que solicitou a alteração. |
| Data de Identificação (ou Submissão) | Data inicial do pedido de alteração |
| **Avaliar Alteração e Descrição da Ação** | |
| Detalhes da Ação  (esforço & responsável) | Descrição da(s) ação(ões) recomendada(s), incluindo etapas, entregáveis, calendário, recursos e esforço envolvido |
| Tamanho | O esforço necessário para implementar a alteração.  Os valores possíveis são:  **5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| Prioridade | Um valor numérico que denota a prioridade atribuída à alteração. Os valores possíveis são:  **5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| Data de Entrega Prevista | Data objetivo para a entrega da alteração. |
| **Aprovação de Alterações** | |
| Escalada | A alteração deve ou não ser escalada para o nível de Direção ou Administração? (**Sim** ou **Não**) |
| Decisão | Descreve a decisão tomada. |
| Decidido por | Pessoa (ou Comitê) que aprovou ou rejeitou a alteração. |
| Data da Decisão | Data em que a decisão foi tomada. |
| **Implementação de Alterações** | |
| Data de Entrega Efetiva | Data em que a alteração foi efetivamente entregue. |
| Rastreabilidade/Comentários | ID(s) da(s) tarefa(s) (no Plano de Trabalho do Projeto) que implementam a alteração e/ou os IDs dos incidentes, riscos ou decisões relacionadas. Inclua também quaisquer informações/comentários adicionais relacionados ao assunto. |

A localização deste artefacto pode ser encontrada no Apêndice 1.

## Formulário de Pedido de Alteração

O Formulário de Pedido de Alteração para o projeto usa o modelo de *Formulário de Pedido de Alteração* PM2 e nenhuma alteração foi feita na estrutura, nos campos ou nos valores, conforme segue:

*<Definir o Formulário de Pedido de Alteração a ser usado para identificar, avaliar e aprovar a implementação de alterações.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulário de Pedido de Alteração** | |
| **Pedido de Alteração** | |
| Nome do Projeto | *<Nome do Projeto.>* |
| ID Alteração | *<Identificador único da alteração, do Registo de Alterações. Liga este pedido de alteração à correspondente entrada no Registo de Alterações.>* |
| Nome da Alteração | *<Um nome abreviado para a alteração.>* |
| Data de Identificação | *<Data em que a alteração foi levantada. dd/mm/yyyy>* |
| Pedido por | *<Nome da pessoa/grupo que pediu a alteração.>* |
| Categoria | Categoriza a alteração como novo requisito, relativo a incidente ou risco, melhoria de negócio, etc. |
| Prioridade | *<Note que a prioridade é dada do ponto de vista do solicitante e não é necessariamente a prioridade que lhe será dada (se aprovada) depois de realizada uma análise de impacto e a alteração tenha sido priorizada em relação a outras solicitações de alteração ou trabalho)>.*  Um valor numérico que denota a prioridade atribuída à alteração. Os valores possíveis são:  **5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| **Descrição e Detalhes da Alteração** | |
| Situação Atual | *<Descrever a situação atual (um problema, uma oportunidade ou uma nova necessidade – qual a razão da necessidade de uma alteração no projeto?>* |
| Situação Desejada | *<Descrever a situação desejada. Qual é o objetivo e os benefícios deste pedido de alteração?>* |
| Impacto ou Risco | *<Descrever o impacto ou os riscos de não implementar essa alteração. Se esse impacto ou riscos puderem ser quantificados, isso pode ajudar com a análise (análise de custo-benefício) e a decisão final sobre a implementação (ou não) e a prioridade dessa alteração.>* |
| Fora de âmbito | *<Esclarecer o que está fora do âmbito deste pedido de alteração. Isso esclarece os limites da alteração solicitada e garante que apenas a alteração necessária seja implementada.>* |
| **Referências e Documentos Relacionados** | |
| Link | Localização de documentos relevantes (ou de suporte) |

# Atividades de Identificação de Alterações

*<Personalizar as atividades que serão usadas para identificar a alteração do projeto e definir as ferramentas usadas.>*

O objetivo desta secção é descrever as atividades e ferramentas específicas de identificação de alterações do projeto que serão usadas neste projeto.

A identificação das alterações pode ser resultado de: brainstorming da equipa do projeto, reunião do projeto, feedback dos utilizadores, uma resposta ao risco (por exemplo, para evitar um risco), atraso importante ou superação de custos, análise de pressupostos ou um pedido de uma parte interessada.

Note que problemas de tamanho significativo podem, por vezes, levar a alterações do projeto. Portanto, os problemas são geralmente vinculados a itens de alteração do projeto (registados, avaliados, atribuídos e rastreados, usando o *Registo de Alterações*.)

Um *Formulário de Pedido de Alteração* também pode ser usado para documentar a solicitação original de uma alteração, contendo justificação e informações básicas que podem ajudar na análise dos requisitos de alteração, impacto e melhor curso de ação.

O objetivo do *Formulário de Pedido de Alteração* é capturar a necessidade e as características de uma alteração de projeto. O pedido de alteração é o primeiro passo do processo. Depois de o pedido de alteração ser registado no *Registo de Alterações*, o formulário é atualizado com a ID de Alteração atribuída e o formulário é arquivado.

O *Registo de Alterações PM2* é a ferramenta usada para registar e atualizar as alterações do projeto e ações relacionadas.

# Atividades de Avaliação de Alterações e Recomendação de Ações

O objetivo desta secção é descrever as atividades e ferramentas específicas de avaliação de alterações e recomendação de ação que serão usadas para este projeto.

As atividades e ferramentas utilizadas são:

* Análise de Impacto *<avaliar o impacto da alteração nas dimensões tempo, custo, qualidade)>.*
* Análise de Risco *<e.g. no caso de introdução de novos riscos>.*
* Registo de Riscos.
* Registo de Alterações.
* …..

As alterações serão revistas e avaliadas durante as Reuniões de Controlo de Alterações, conforme descrito no *Plano de Gestão da Comunicação*. Durante as Reuniões de Controlo de Alterações, as atividades de recomendação serão propostas, discutidas, priorizadas e registadas no *Registo de Alterações*, juntamente com os comentários do Gestor do Projeto ou de outras partes interessadas.

Note que um primeiro nível de discussão das alterações do projeto também pode ocorrer durante a Reunião de Estado do Projeto, mais frequente, onde o plano de ação para pequenas alterações pode ser acordado.

# Decisões de Aprovação de Alterações

As ações recomendadas para as alterações de tamanho significativo (i.e., com impacto significativo no tempo de entrega e orçamento) serão discutidas durante a Reunião do Comité Diretivo do Projeto (PSC), planeada para ocorrer mensalmente. O Comité Diretivo do Projeto (PSC) desempenha o papel do que é geralmente conhecido como o Comité de Controlo de Alterações (CCB) ou Conselho Consultivo de Alterações (CAB). Para alterações substanciais de âmbito, cronograma e custo, o PSC ou o CCB/CAB revê a Termo de Abertura de Projeto para garantir que a alteração solicitada não ultrapasse os limites definidos. Para alterações substanciais nos custos, o PSC e o CCB/CAB reveem a Justificação Económica, para garantir que a justificação de negócio ainda está válida.

Para cada alteração, o *Registo de Alterações* já deverá ter as seguintes informações:

* Descrição e avaliação da alteração;
* Ação recomendada, principais etapas, entregáveis e estimativa de tempo, recursos e custos;
* Alteração aprovada por.

Para alterações que não tenham impacto significativo no tempo de entrega e no orçamento, as alterações podem ser aprovadas durante as Reuniões de Controlo de Alterações.

## Escalada

<Personalizar/documentar qualquer desvio para o processo de escalada descrito no Manual do Projeto, específico para o processo de gestão de alterações do projeto, ou fazer referência ao Manual do Projeto.>

O fluxo do processo de escalada de alterações para este projeto é o seguinte:

* Somente alterações com Tamanho Muito Baixo e Baixo (i.e., sem impacto no orçamento global alocado e nos prazos de projeto comprometidos) podem ser aprovadas ao Nível de Gestão (Gestor de Negócio (BM) e Gestor de Projeto (PM), durante as Reuniões de Estado do Projeto) ou durante as Reuniões de Controlo de Alterações);
* Outras mudanças (com Tamanho Médio, Alto e Muito Alto) são aprovadas pelo Comité Diretivo do Projeto (PSC) ou pelo CCB/CAB;
* Quando relevante, o Comité Diretivo do Projeto (PSC) encaminha os pedidos de mudança para serem aprovados por outros Órgãos de Governo Corporativo.
* Alterações substanciais no âmbito do projeto são relatadas anualmente no Relatório de Progresso do Projeto, para serem revistas e aprovadas pelo Órgão de Governo Competente (AGB).

# Atividades de Implementação de Alterações

As atividades relativas à implementação de alterações e o seu estado serão documentados em:

* Plano de Trabalho do Projeto
* Registo de Alterações
* Registo de Decisões
* …

<Referir o Plano de Trabalho do Projeto ou outros documentos ou ferramentas onde a implementação de alterações pode ser refletida, monitorizada e controlada.>

# Controlo e Reporte de Alterações

*<Personalizar descrição, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

Alterações novas ou abertas serão identificadas/reavaliadas semanalmente, durante as Reuniões de Estado do Projeto e o Gestor de Projeto atualizará o *Registo de Alterações* com os resultados da análise/revisão.

Para as alterações de Tamanho Médio, Alto e Muito Alto, o Gestor de Projeto reportará mensalmente o seu estado ao Comité Diretivo do Projeto (PSC), ao Comité de Controlo de Alterações (CCB) ou ao Comité Consultivo de Alterações (CAB) e, quando adequado, para outras partes interessadas do projeto (conforme o *Plano de Gestão da Comunicação*), por exemplo aos Órgãos de Governo Corporativo (i.e., através do *Relatório de Progresso do Projeto* anual).

<Referir o Plano de Gestão da Comunicação ou outros documentos de suporte à monitorização e controlo de alterações.>

# 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.

**Gestão de Incidentes**

A Gestão de Incidentes é descrita no *Plano de Gestão de Incidentes*. Este artefacto define como os incidentes são identificados, avaliados e atribuídos para resolução. A Gestão de Incidentes oferece suporte à resolução de incidentes, depois que os riscos ocorrem. A localização deste artefacto está referida no Apêndice 1.

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>* |