

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<** **Plano de Gestão de Incidentes>** |
| **<Nome 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:** | Plano de Gestão de Incidentes |
| **Nome do Projeto:** | <Nome 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 Incidentes 4

3 Descrição do Processo de Gestão de Incidentes 4

3.1 Funções e Responsabilidades da Gestão de Incidentes 6

4 Ferramentas e Técnicas 7

4.1 Registo de Incidentes 7

4.2 Registo de Decisões 8

5 Atividades de Identificação de Incidentes 8

6 Atividades de Avaliação de Incidentes e Recomendação de Ações 9

6.1 Escalada 9

6.2 Decisão 10

7 Atividades de Implementação de Ações 10

8 Atividades de Controlo de Incidentes 10

9 Planos PM² Relacionados 10

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 12

# Introdução

O *Plano de Gestão de Incidentes* define e documenta as atividades, os papéis e responsabilidades dos envolvidos na identificação, avaliação, atribuição, resolução e controle dos incidentes do projeto. Os incidentes são definidos como eventos não planeados, relacionados com o projeto, que ocorreram e exigem uma ação de gestão de projetos.

Além disso, esse plano documenta decisões, define os responsáveis pela decisão e acompanha a implementação das principais decisões tomadas. As decisões podem ser tomadas nas reuniões do Comité Diretivo do Projeto e em outras reuniões.

Os objetivos deste documento são:

* Descrever o processo de gestão de incidentes e decisões a ser usado no projeto;
* Identificar os papéis e responsabilidades relacionados com a gestão de incidentes e decisões;
* Especificar a metodologia, normas, ferramentas e técnicas utilizadas para apoiar a gestão de incidentes e decisões.

# Objetivos da Gestão de Incidentes

A gestão de incidentes visa garantir que as questões que têm um impacto potencial no âmbito, tempo, custo, qualidade, risco ou satisfação das partes interessadas sejam avaliadas respondidas. Incidentes relevantes devem ser registados e acompanhados no *Registo de Incidentes*.

Decisões importantes podem ser registadas no *Registo de Decisões*, que dá visibilidade às decisões e à prestação de contas sobre como e por quem elas são tomadas e a quem devem ser comunicadas.

# Descrição do Processo de Gestão de Incidentes

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

O processo de Gestão de Incidentes PM2 define as atividades relativas à identificação, documentação, avaliação, priorização, atribuição, resolução e controlo de incidentes.

O processo de Gestão de Incidentes para este projeto é um processo de quatro passos e está sob as responsabilidades do Gestor de Projeto (PM), que deve executar o processo quando necessário, durante todo o ciclo de vida do projeto:

**Passo 1: Identificação de Incidentes**

O objetivo desta etapa é facilitar a identificação e documentação de incidentes. Exemplos de incidentes que podem surgir no projeto são:

* Existem divergências sobre a interpretação dos requisitos;
* A equipa do projeto tem dificuldades em atingir os objetivos estabelecidos (por exemplo, em termos de tempo, recursos ou qualidade);
* Não conformidades são identificadas pela Equipa Central do Projeto ou por outras partes interessadas (e.g., Gestor da Garantia da Qualidade);
* Os riscos identificados no *Registo de Riscos* ocorrem e, portanto, os riscos mudam de possíveis problemas para problemas reais;
* Efeitos externos que influenciam o projeto de forma negativa;
* Muitas outras razões.
* Os incidentes podem ser identificados/levantados por qualquer Parte Interessada do Projeto, durante todo o ciclo de vida do projeto, usando diferentes canais de comunicação, como reuniões, e-mails, relatórios, entre outros.

Depois de receber as informações do incidente, o Gestor de Projeto (PM) regista-o no Registo de Incidentes. Os incidentes também podem ser registados no Registo de Problemas pelos Membros da Equipa Central do Projeto e depois validados pelo Gestor de Projeto (PM).

O *Registo de Incidentes* contém informações a serem preenchidas nesta altura, como o identificador do incidente, a categoria do incidente (e.g., TI, Negócio, Pessoas e Organização, etc.), detalhes e impacto do incidente, estado do incidente, nome da pessoa que identificou o incidente e a data de identificação.

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

O objetivo desta etapa é avaliar a urgência e o impacto do incidente e decidir sobre uma prioridade para a sua resolução.

Quando surge um incidente, é realizada uma avaliação inicial (informal), pela pessoa que levantou o incidente. Essa avaliação informal considerará dimensões como:

* **Categoria**: O incidente está relacionado com uma área específica?
* **Impacto**: Quais são as possíveis consequências desse incidente? Terá impactos contratuais?
* **Urgência**: Quão urgente é uma solução para esse incidente? Isto influenciará a velocidade e o planeamento do reporte e resolução do incidente.
* **Tamanho**: é um incidente que requer algum esforço/custo para resolver, ou é melhor resolvido com uma ação imediata?

*<Na avaliação inicial, não é necessário aprofundar-se nas considerações das várias dimensões, mas o relato do incidente deve ser ajustado à situação e ao seu impacto. Se o incidente for considerado urgente, o Gestor de Projeto deve ser avisado, para garantir um tratamento imediato do mesmo.>*

Após essa primeira avaliação, o Gestor de Projeto (PM) atribui a análise detalhada do incidente a uma parte interessada do projeto. Essa pessoa avaliará o incidente e identificará a sua causa raiz. Além disso, recomendará uma solução e detalhará as etapas, o esforço e os recursos necessários envolvidos. Essa informação será documentada no *Registo de Incidentes* e usada como entrada para solicitar a aprovação dos tomadores de decisão apropriados (com base no processo de escalada). O Gestor de Projeto (PM) documenta as decisões no Registo de Decisões.

Os incidentes podem gerar novas solicitações de alteração e, portanto, as próximas etapas podem seguir o processo de gestão de alterações do projeto.

**Passo 3: Implementação de Ações**

Depois que os incidentes forem avaliados e as ações de correção aprovadas, o Gestor de Projeto (PM) incorporará essas ações no *Plano de Trabalho do Projeto* e atualizará a documentação relacionada do projeto, como planos e registos do projeto (e.g., *Registo de Decisões, Plano de Recursos, Registo de Alterações* e *Plano de Gestão da Comunicação*, se aplicável).

**Passo 4: Controlo de Incidentes**

O objetivo desta etapa é monitorar e controlar os incidentes identificados durante o projeto, para poder comunicá-los facilmente aos vários níveis de decisão do projeto, para aprovação da ação de correção ou atualizações de estado.

As Reuniões de Estado do Projeto serão realizadas semanalmente e usadas para rever o estado dos incidentes e das ações relacionadas e para identificar novos incidentes. O Gestor de Projeto (PM) é responsável por atualizar o *Registo de Incidentes*, que pode incluir a adição de novos incidentes, atualização do estado do incidente, atualização dos detalhes da ação de correção, modificação dos níveis de urgência, impacto e/ou tamanho, com base nas alterações no ambiente do projeto etc.

Além disso, o Gestor de Projeto (PM) reportará periodicamente (mensalmente) o estado dos principais incidentes identificados ao Comité Diretivo do Projeto e, quando adequado, a outras partes interessadas do projeto (conforme *o Plano de Gestão da Comunicação* do projeto).



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

## Funções e Responsabilidades da Gestão de Incidentes

As principais funções e responsabilidades para o processo de gestão de incidentes são:

* **Comité Diretivo do Projeto (PSC)**: é consultado para a aprovação das ações de remediação e informado mensalmente sobre o estado dos incidentes. Ele pode reavaliar os incidentes e modificar a urgência, o impacto ou o tamanho, identificar novos incidentes, refinar a abordagem de ações de correção e escalar os incidentes para outras partes interessadas.
* **Dono do Projeto (PO)**: é imputável por todos os incidentes identificados e tem a responsabilidade de aprovar ou rejeitar as ações de correção relativas aos principais incidentes, ou escalá-los, de acordo com o procedimento de escalada.
* **Gestor de Negócio (BM)**: é consultado para a avaliação de incidentes e para validar as medidas de ação recomendadas, urgência, impacto, tamanho/esforço e estimativa de tempo. O Gestor de Negócio (BM) também é responsável por identificar e avaliar os incidentes relacionados com o negócio e, em seguida, por comunicar esses incidentes ao Gestor de Projeto (PM).
* **Fornecedor de Soluções (SP)**: é informado dos incidentes e das ações de correção planeadas para o projeto. O Fornecedor de Soluções também é consultado na fase de aprovação de recomendação de ações, urgência, impacto, tamanho/esforço e estimativa de tempo, do ponto de vista do fornecedor (no Comité Diretivo do Projeto).
* **Gestor de Projeto (PM)**: é responsável por gerir, monitorizar, controlar e relatar incidentes, consolidá-los e documentá-los no *Registo de Incidentes*. O PM atribui tarefas de remediação de incidentes aos membros da Equipa do Projeto ou a outras partes interessadas do projeto. A pessoa designada para o incidente trabalhará nele, respeitando a prioridade determinada e relatará quando o incidente puder ser encerrado.
* **Equipa Central de Projeto (PCT)**: é consultada para as atividades de gestão de incidentes e identifica, avalia e resolve incidentes durante todo o ciclo de vida do projeto.
* **Grupo de Implementação Operacional (BIG)**: pode identificar novos incidentes e é consultado para a avaliação de incidentes e para validar as medidas de ação recomendadas, urgência, impacto, tamanho/esforço e estimativa de tempo, quando apropriado.
* **Outras partes interessadas**: *<Adicionar outras partes interessadas, se relevante.>*

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

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

*\*****AGB****: Órgão de Governo Competente. <e.g. para projetos IT, é o Comité Diretivo de IT>.*

1. 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 incidentes:

* Diagrama de Ishikawa;
* Diagrama de Pareto;
* ….

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

As seguintes ferramentas serão usadas para gestão de incidentes:

* Registo de Incidentes
* Registo de Decisões
* …

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

## Registo de Incidentes

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

|  |
| --- |
| **Identificação e Descrição de Incidente** |
| ID | Identificador do incidente. Deve ser um número sequencial |
| Categoria | Categoria de incidente relacionada com a área afetada pelo incidente (e.g., Negócio, TI, Pessoas e Organização, Contratante, Externo ou Legal). |
| Título | Título abreviado do incidente. |
| Descrição | Uma descrição do incidente e das consequências de não fazer nada. |
| Estado | O estado do incidente pode ser qualquer um dos seguintes:**Aberto**: o incidente foi identificado e requer atenção e, se possível, uma resolução.**Adiado**: esse estado é definido se a resolução do incidente for adiada devido a outras prioridades.**Resolvido**: estado que indica que todas as ações necessárias foram concluídas e o incidente foi resolvido.**Fechado**: estado que indica que todo o trabalho foi concluído e verificado. O incidente pode ser marcado como fechado. |
| Identificado por | A pessoa que identificou o Incidente |
| Data de identificação | Data em que o incidente surgiu ou foi identificado |
| **Avaliação de Incidentes e Descrição da Ação** |
| Detalhes da ação (esforço e responsável) | Descrição da(s) ação(ões) recomendada(s), os passos, entregáveis, calendário, recursos e esforço envolvido. |
| Urgência | Um valor numérico que denota a urgência do incidente. Os valores possíveis são: **5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| Impacto | Um valor numérico que denota o impacto do incidente. Os valores possíveis são: **5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| Tamanho | O tamanho do incidente representa o esforço necessário para o resolver. Os valores possíveis são:**5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo** |
| Data alvo | Data em que o incidente deverá estar resolvido |
| Dono do Incidente | Nome da pessoa encarregue de resolver o incidente |
| Escalada | O risco deve ou não ser escalado para o nível de Direção ou Administração (**Sim** ou **Não**). |
| Rastreabilidade/Comentários | ID(s) das tarefas (no Plano de Trabalho do Projeto) que implementam as ações de resposta ao incidente e/ou ID(s) relacionadas com alterações, riscos ou decisões (entradas de registo). Inclua também quaisquer informações/comentários adicionais relacionados com o incidente. |

A localização deste artefacto pode ser encontrada no Apêndice 1.

## Registo de Decisões

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

|  |
| --- |
| **Identificação da Decisão** |
| ID | Identificador único da decisão. Deve ser um número sequencial |
| Categoria | Categorias de decisões relacionadas com a área afetada pela decisão (por exemplo, Negócio, TI, Pessoas e Organização, Externa ou Legal). |
| Título | Título abreviado da decisão |
| Descrição | Descrição dos detalhes da decisão e impacto, se aplicável |
| Identificada por | O nome da pessoa que identificou a necessidade de decisão |
| Pessoas Presentes | Registe os nomes das pessoas presentes quando a decisão foi tomada |
| Comentários | Os IDs das entradas nos Registos de Alterações, Riscos e Incidentes ou atas de reuniões e quaisquer informações adicionais relacionadas à decisão |
| **Propriedade** |
| Dono da Decisão | Nome da pessoa responsável pela decisão |
| Data da Decisão | Data em que a decisão foi tomada |
| Escalada | A decisão deve ou não ser escalado para o nível de Direção ou Administração? (**Sim** ou **Não**). |
| **Implementação da Decisão** |
| Data de Aplicação | Data em que a decisão se torna aplicável. |
| Decisão Comunicada a: | Os grupos, equipas e indivíduos aos quais a decisão precisa ser comunicada. |

A localização deste artefacto pode ser encontrada no Apêndice 1.

# Atividades de Identificação de Incidentes

*<Personalizar a abordagem, as ferramentas e as técnicas que serão usadas para identificar, avaliar e recomendar ações para resolver incidentes para este projeto. Indicar a pessoa que aprovará as ações relativas aos incidentes.>*

Esta secção descreve as principais tarefas envolvidas na deteção e registo dos incidentes, para analisar a natureza e a extensão do incidente e para implementar as ações corretivas apropriadas.

Os incidentes serão identificados por qualquer parte interessada do projeto e serão documentados no *Registo de Incidentes*.

*<Apenas os incidentes que não podem ser resolvidos facilmente e requerem uma ação de gestão devem ser registados no Registo de Incidentes.>*

**Notas:**

* Quaisquer atividades de projeto (por exemplo, pequenas ações de reunião) que não apareçam no Plano de Trabalho do Projeto devem ser registadas, atribuídas e rastreadas usando o Registo de Incidentes.
* Qualquer risco que se materialize e exija ação cria um incidente que precisa ser tratado (e deve ser registado, avaliado, atribuído e rastreado usando o Registo de Incidentes).
* Incidentes de tamanho significativo podem, por vezes, levar a alterações no projeto. Portanto, os incidentes são geralmente vinculados a itens de alteração do projeto (registados, avaliados, atribuídos e rastreados usando o *Registo de Alterações*.)

# Atividades de Avaliação de Incidentes e Recomendação de Ações

O Gestor de Projeto (PM) atribui a análise detalhada do incidente a uma parte interessada do projeto. Essa pessoa avaliará o incidente e identificará a sua causa raiz. Além disso, recomendará uma solução e detalhará as etapas, o esforço e os recursos necessários envolvidos. Essa informação será documentada no *Registo de Incidentes*.

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

Os métodos que podem ser usados para analisar e avaliar um incidente são:

* Diagrama "Ishikawa" (espinha de peixe):
	+ Descrever o incidente ou sintomas;
	+ Identificar possíveis causas e categorizá-las;
	+ Procurar explicações detalhadas para cada causa;
	+ Procurar novamente as razões por trás da explicação. Isso ajudará a chegar à causa raiz do incidente;
	+ Criar um plano de ação para resolução.
* Diagrama de Pareto:
	+ Categorizar os incidentes de acordo com a frequência com que eles ocorrem;
	+ Concentrar-se, inicialmente, nos incidentes com alta frequência.

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

Os incidentes que originam alterações ao projeto seguirão o processo de gestão de alterações do projeto.

## Escalada

<Personalizar/documentar quaisquer desvios para o processo de escalada descrito no Manual do Projeto, se específico para o processo de gestão de incidentes, ou faça referência ao Manual do Projeto.>

O fluxo de escalada de incidentes deste projeto é o seguinte:

* Somente questões de remediação com Tamanho e Impacto Muito Baixo e Baixo podem ser aprovadas na camada de gestão (aprovação pelo Gestor de Negócio (BM) e do Gestor de Projeto (PM));
* Outras ações (com Médio, Alto e Muito Alto Tamanho ou Impacto) são aprovadas pelo Comité Diretivo do Projeto (PSC);
* Quando relevante, o PSC tem reuniões extraordinárias para aprovar ações de remediação relacionadas com incidentes urgentes ou muito urgentes com impacto ou tamanho considerável.
* Os incidentes mais relevantes (Alto e Muito Alto Tamanho ou Impacto) são relatadas anualmente no Relatório de Progresso do Projeto, para serem revistos e aprovados pela Alta Administração (Nível de Administração do Negócio).

## Decisão

Os incidentes são rastreados junto com as principais decisões. Essas decisões (a nível de Gestão, Direção ou Executivo) serão documentadas no *Registo de Decisões*, que refere os incidentes, riscos ou alterações relacionadas, descreve os detalhes da decisão, identifica a pessoa/grupo responsável pela decisão e a quem a decisão deve ser comunicada. Qualquer outra decisão chave tomada pode ser documentada e acompanhada através do *Registo de Decisões.*

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

# Atividades de Implementação de Ações

As atividades relativas à implementação de ações de remediação e seu estado serão documentadas em:

* Plano de Trabalho do Projeto;

<Consultar o Plano de Trabalho do Projeto ou outros documentos onde a implementação das ações de remediação pode ser monitorizada e controlada.>

# Atividades de Controlo de Incidentes

Incidentes novos ou em aberto serão levantados/acompanhados semanalmente nas Reuniões de Estado do Projeto e atribuídas a uma parte responsável. O Gestor de Projeto (PM) atualizará o *Registo de Incidentes* com os resultados da análise/revisão.

*<Como regra geral, as questões não podem ser eliminadas sem uma validação de que o incidente já não se verifica. O Gestor de Projeto deve assegurar-se que um incidente está mesmo fechado. Caso contrário, o incidente pode ser reaberto.>*

Se um problema for considerado encerrado e validado pelo Gestor de Projetos (PM), a pessoa responsável pela resolução atualizará as lições aprendidas para o projeto no *Registo de Incidentes*.

Para alterações de Tamanho Médio, Alto e Muito Alto, o Gestor de Projeto (PM) reportará mensalmente o estado ao Comité Diretivo do Projeto e, quando adequado, a outras partes interessadas do projeto (conforme o *Plano de Gestão da Comunicação*), por exemplo, aos Órgãos de Governo Corporativo (*Relatório de Progresso do Projeto* anual). *<Quando um incidente é relatado, é importante ser o mais informativo possível na descrição do mesmo.>*

# 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.

**Gestão de Risco**

O *Plano de Gestão de Riscos* documenta como os riscos serão identificados, quem tem essa responsabilidade e com que frequência os riscos precisam ser revistos. Também define a abordagem de monitorização de risco e determina a quem os riscos serão escalados. 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>* |