

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Plano de Gestão da Comunicação>** |
| **<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

**

**Informação de Controlo do Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definições** | **Valor** |
| **Título do Documento:** | Plano de Gestão da Comunicação |
| **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 Comunicação 4

2.1. Entradas 4

2.2. Meios de Comunicação 4

3. Reuniões de Projeto 5

4. Relatórios de Projeto 15

5. Outras Comunicações 18

6. Tabela Resumo 19

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 23

# Introdução

O Plano de Gestão da Comunicação ajuda a garantir que todas as partes interessadas do projeto tenham as informações necessárias para desempenhar as suas funções durante o projeto. Planear e executar atividades de comunicação do projeto é essencial para o sucesso do projeto.

O Plano de Gestão da Comunicação determina como comunicar de forma mais eficiente e eficaz para os vários interessados. Define e documenta o conteúdo, o formato, a frequência, o público e os resultados esperados dos itens de comunicação. Também define como comunicar o estado do projeto e a atribuição de atividades aos vários interessados e a estratégia de comunicação para cada parte interessada, com base nos seus interesses, expectativas e influência no projeto.

# Objetivos da Comunicação

A comunicação proativa é importante em todos os projetos. A comunicação precisa ser:

* **Adequada**: no formato certo e conteúdo correto;
* **Específica**: para o público-alvo;
* **Suficiente**: fornecendo todas as informações necessárias;
* **Concisa**: breve, evitando repetições e informações não importantes;
* **Oportuna**: abordando os pontos no momento certo.

A comunicação também é uma forma vital de gerir as expectativas das partes interessadas do projeto, tais como:

* Acompanhamento do progresso e execução do projeto;
* Reportar a qualidade do projeto;
* Atribuição de atividades.

## Entradas

Ao planear a comunicação, uma das principais entradas é a Matriz das Partes Interessadas, a fim de identificar os grupos de partes interessadas do projeto. Para determinar que informação precisa ser comunicada a cada grupo-alvo, os seguintes elementos de referência devem ser usados:

* *Termo de Abertura de Projeto*
* *Manual do Projeto e possíveis planos de gestão relacionados*
* *Plano de Trabalho do Projeto.*

## Meios de Comunicação

Os meios de comunicação que serão utilizados para o projeto são:

* Email(s);
* Documentos (MS Word e/ou PowerPoint…);
* Telefonemas;
* Reuniões (usando salas de reunião, telefones, vídeo conferência ...);
* …

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

Os meios de comunicação acima contêm ou são suportados por:

* Atas de Reunião (MoM);
* Relatório de Estado do Projeto;
* Relatório de Progresso do Projeto;
* Relatório de Revisão de Qualidade;
* Relatório de Estado do Contratado;
* Relatórios personalizados ou adhoc;
* Plano de Trabalho do Projeto (estimativas atualizadas de esforço e cronograma);
* Registos de Projeto;
* Repositório de Projeto;

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

# Reuniões de Projeto

Nesta secção, são descritas as seguintes reuniões:

* Reunião de Arranque de Planeamento
* Reunião de Arranque de Execução
* Reunião de Estado do Projeto
* Reunião da Equipa Central do Projeto (PCT)
* Reunião de Revisão do Projeto
* Reunião do Comité Diretivo do Projeto (PSC)
* Reunião de Controlo de Alterações
* Reunião de Avaliação Final do Projeto

*<Personalizar a informação para a Reunião de Arranque de Planeamento, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Arranque de Planeamento** |
| Propósito | Início oficial da fase de planeamento do projeto. Após essa reunião, o âmbito do projeto, bem como a estrutura de governação do projeto, devem estar claros, as expectativas de todas as partes interessadas chave do projeto, as suas funções e responsabilidades devem ser definidas e todos os riscos relevantes conhecidos no momento devem ser identificados. |
| Local | Definido atempadamente pelo Gestor de Projeto (PM). |
| Frequência | Uma vez, a Nível do Projeto. Data da reunião a definir. |
| Presidência | Gestor de Projeto (PM) |
| Secretariado | A definir pelo Gestor de Projeto (PM). |
| Participantes | Dono do Projeto (PO)Gestor de Negócio (BM)Fornecedor de Soluções (SP)Gestor de Projeto (PM)Equipa Central de Projeto (PCT)Grupo de Implementação Operacional (BIG)Representantes dos Utilizadores (URs)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Outros papéis do projeto ou partes interessadas (opcional) |
| Itens da Agenda | * Apresentar a agenda;
* Apresentar os participantes;
* Delinear os objetivos, expectativas e atividades da Fase de Planeamento e discutir o calendário de planeamento;
* Apresentar a declaração do âmbito do projeto;
* Convidar o Dono do Projeto (PO) para explicar a importância do projeto para a organização e outros beneficiários;
* Discutir os principais elementos do Termo de Abertura do Projeto;
* Discutir a estrutura de governação, funções e responsabilidades da Equipa Central do Projeto (PCT) e do Grupo de Implementação Operacional (BIG);
* Discutir o cronograma geral do projeto;
* Discutir a abordagem geral do projeto;
* Discutir os planos do projeto necessários para o projeto;
* Discutir riscos, restrições e pressupostos;
* Discutir ou apresentar quaisquer ferramentas de apoio ao projeto;
* Permitir tempo para qualquer outro assunto (perguntas e respostas);
* Resumir a discussão (decisões, ações e riscos);
* Comunicar os próximos passos.
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | Atas de reunião, em MS-Word ou por email. |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Arranque da Execução do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Arranque da Execução do Projeto** |
| Propósito | Início oficial da fase de execução do projeto. Após esta reunião, a Equipa Central do Projeto (PCT) está ciente do âmbito do projeto, da estrutura de governação do projeto, das funções e responsabilidades dos membros da equipa, bem como das regras do projeto. |
| Local | Definido atempadamente pelo Gestor de Projeto (PM). |
| Frequência | Uma vez, a Nível do Projeto, ou para cada grande fase do projeto. Data da reunião a definir. |
| Presidência | Gestor de Projeto (PM) |
| Secretariado | A definir pelo Gestor de Projeto (PM). |
| Participantes | Dono do Projeto (PO) (pode ser representado pelo Gestor de Negócio)Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Equipa Central de Projeto (PCT)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Outros papéis do projeto ou partes interessadas (opcional) |
| Itens da Agenda | * Apresentar a agenda;
* Apresentar os participantes;
* Apresentar o Manual do Projeto e o Plano de Trabalho do Projeto;
* Apresentar o Plano de Gestão de Comunicações;
* Acordar o processo de resolução de conflitos e apresentar o procedimento de escalada;
* Apresentar a Matriz de Partes Interessadas do Projeto;
* Apresentar os processos de Gestão de Riscos, Gestão de Incidentes e Gestão de Alterações do Projeto e as atividades de Garantia e Controlo de Qualidade;
* Esclarecer as expectativas para a Equipa Central do Projeto (PCT);
* Acordar as regras básicas da equipa (comunicação via e-mail, reuniões, telefone, atas de reunião a serem produzidas, disponibilidade, etc.);
* Permitir tempo para qualquer outro assunto (perguntas e respostas);
* Resumir a discussão (decisões, ações e riscos);
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | Atas de reunião, em MS-Word ou por email. |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Estado do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Estado do Projeto** |
| Propósito | * Discutir o Estado do Projeto;
* Discutir ações em aberto e verificar o progresso;
* Discutir novos riscos e/ou incidentes e definir pontos de ação
* Discutir e resolver conflitos;
* Discutir e rever pedidos de alteração e possivelmente aprovar/rejeitar.
 |
| Local | Gabinete do Gestor de Projeto (PM) (ou sala de reuniões, atempadamente definida). |
| Frequência | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> |
| Presidência | Gestor de Projeto (PM) (ou outra pessoa delegada, se o Gestor de Projeto (PM) não pode participar) ou o Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs).  |
| Secretariado | <Notar que, às vezes, não são necessários atas, caso haja um documento que suporte a reunião. Por exemplo, não há necessidade de atas de reunião se houver um Relatório de Estado do Projeto e as decisões estiverem documentadas no Registo de Decisões.> |
| Participantes | Dono do Projeto (PO) (pode ser representado pelo Gestor de Negócio)Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Líder de Equipa (Funcional) (opcional)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável - opcional)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional)Grupo de Implementação Operacional (BIG) (se aplicável - opcional) |
| Itens da Agenda | Revisão do progresso do projeto (apresentação periódica do Relatório de Estado do projeto);* Concretizações (ações Atuais e Planeadas);
* Trabalho real (homens dia.) vs planeado (homens dia);
* Estado dos marcos;
* Estado dos entregáveis atuais:
	+ Indicadores;
	+ Pedidos de alteração existentes (progresso atual);
	+ Novos pedidos de alteração (oriundos do Comité Diretivo do Projeto).
* Estado dos próximos entregáveis:
	+ Pedidos de alteração existentes (progresso atual);
	+ Novos pedidos de alteração (oriundos do Comité Diretivo do Projeto).
* Riscos e Incidentes:
	+ Monitorização dos maiores riscos, incidentes e ações.
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | * Relatório de Estado do Projeto escrito em documento MS-Word, enviado por e-mail; e/ou
* Atas de reunião enviadas por e-mail.
 |

*<Personalizar a informação para a Reunião da Equipa Central do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião da Equipa Central do Projeto (PCT)** |
| Propósito | * Obter comprometimento nas tarefas de execução;
* Rever o trabalho realizado e estimar o tempo para concluir + cronograma;
* Rever riscos e incidentes;
* Avaliar novos pedidos de alteração.
 |
| Local | Gabinete do Líder de Equipa (Funcional) ou sala de reuniões, atempadamente definida). |
| Frequência | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> |
| Presidência | Líder de Equipa (Funcional) |
| Secretariado | Atas produzidas pelo Líder de Equipa (Funcional) (ou outra pessoa delegada).<Tempo Estimado para Conclusão/Cronograma atualizado no Plano de Trabalho do Projeto. Outros planos/resultados serão atualizados quando necessário> |
| Participantes | Todos os elementos da Equipa Central do Projeto (PCT) que trabalham no projeto. |
| Itens da Agenda | Estado do Projeto:* Marcos atuais e próximos;
* Feito;
* A fazer;
* Revisão da Estimativa do Tempo para Conclusão;
* Planear revisões;
* Revisão de indicadores.

Estado do processo:* Discussão sobre aspetos de garantia de qualidade.

Riscos e Incidentes:* Monitorização de riscos, incidentes e ações.

Gestão de alterações:* Avaliar novos pedidos de alteração.
 |
| Lista de Distribuição  | Líder de Equipa (Funcional)Gestor de Projeto (PM) <se se tratar de um projeto com subprojetos, o PM receberá um conjunto de atas de reuniões provenientes de todos os projetos subsequentes ligados ao projeto.>Elementos da Equipa Central do Projeto (PCT) que trabalham no projeto. |
| Meio | * Planos de projeto atualizados;
* Estimativa de Tempo para Conclusão atualizada para cada tarefa no Plano de Trabalho do Projeto;
* Registo de Alterações atualizado com os resultados da avaliação;
* Atas de reuniões (se usadas): escritas em e-mail ou documento MS-Word.
 |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Revisão do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Revisão de Progresso do Projeto** |
| Propósito | * Reunião de Revisão da Administração;
* Discussão sobre o progresso do projeto.
* Tópicos a serem discutidos: grandes alterações de âmbito, orçamento do próximo ano, grandes revisões do Plano de Trabalho do Projeto (PWP), confirmação do alinhamento às metas e objetivos do portfólio e estratégia de negócio.
 |
| Local | Sem local específico. Definido pelo Líder da Equipa (Funcional) atempadamente. |
| Frequência | Bianual (ou pelo menos anual, dependendo das necessidades e duração do projeto) |
| Presidência | Gestor de Projeto (PM) |
| Secretariado | Gabinete de Apoio ao Projeto (ou pessoa delegada) |
| Participantes | Gestor de Projeto (PM)Membros do Comité Diretivo do Projeto (PSC)Fornecedores de Soluções (SP)Líder de Equipa (Funcional)Membro do Gabinete de Apoio ao ProjetoGestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional) |
| Itens da Agenda | * Seguimento de documentos obrigatórios;
* Revisão dos principais marcos;
* Avaliação do progresso;
* Monitorização de riscos (orçamento, recursos, outros), incidentes e ações;
* Feedback do Gestor de Projeto (PM);
* Outros: pessoas/recursos/contratos.
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | * Relatório de Progresso do Projeto.
* Atas de reunião em MS-Word e enviadas por e-mail.
 |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Comité Diretivo do Projeto (Steering), de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião do Comité Diretivo do Projeto (Steering)** |
| Propósito | * Reunião com o(s) patrocinador(es) sobre o estado e evolução do projeto;
* Esta reunião também deve ser realizada no momento em que houver:
	+ Aspetos contratuais a serem discutidos;
	+ Solicitação de aprovações formais de projeto;
	+ Compromissos assumidos.
 |
| Local | Sem local específico. Definido pelo Dono do Projeto (PO) atempadamente. |
| Frequência | Mensal, ou no momento haja um importante marco de projeto atingido, que precisa de aprovação do(s) Patrocinador(es). |
| Presidência | Dono do Projeto (PO) - pode delegar sua responsabilidade a <especificar, neste caso> |
| Secretariado | Gestor de Negócio (BM) ou para pessoa delegada. <especificar, neste caso> |
| Participantes | Comité Diretivo do Projeto (PSC):* Fornecedor de Soluções (SP)
* Dono do Projeto (PO)
* Gestor de Negócio (BM)
* Gestor de Projeto (PM)

Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (opcional)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional)Gestor de Projeto do Contratado (opcional)Oficial de Segurança da Informação Local (opcional)Coordenador de Proteção de Dados (opcional) |
| Itens da Agenda | Discussão sobre o Projeto:* Realizações para este período;
* Problemas encontrados e ações realizadas;
* Pontos principais que merecem atenção da gestão;
* Assuntos a serem realizados até o próximo marco/reunião;
* Avaliação do estado atual em relação ao âmbito, orçamento e data de término do projeto;
* Aprovações formais/Compromissos/Aspetos contratuais.
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | * Atas de reunião escritas em MS-Word e enviadas por e-mail;
* Registo de Decisões atualizado;
* <Se for usado outro suporte, especificar aqui.>
 |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Controlo de Alterações do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Controlo de Alterações** |
| Propósito | * Discutir e priorizar pedidos de alteração ou consultas do cliente;
* Discutir e priorizar pedidos de manutenção;
* Preparar as decisões a serem tomadas pelo Comité Diretivo do Projeto ou pelo Comité de Controlo de Alterações (CCB) ou pelo Conselho Consultivo de Alterações (CAB).
 |
| Local | Gabinete do Gestor de Projeto (PM) (ou sala de reunião, a ser definida atempadamente) |
| Frequência | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> |
| Presidência | Gestor de Projeto (PM) (ou outra pessoa delegada, se o Gestor de Projeto (PM) não pode participar) ou o Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) que participam no Projeto. |
| Secretariado | <Note que, às vezes, não são necessárias atas de reunião, no caso de haver um documento (como o Registo de Alterações) de suporte à reunião. Por exemplo, não há necessidade de atas de reunião se houver um Relatório de Progresso.> |
| Participantes | Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) (se aplicável - opcional)Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (opcional)Gestor de Qualidade do Projeto (opcional)Grupo de Implementação Operacional (BIG) (opcional) |
| Itens da Agenda | Estado dos pedidos de alteração:1. Atualização de progresso alterações abertas

Estado dos entregáveis atuais:1. Pedidos de alteração existentes (progresso atual)
2. Novos pedidos de alteração (compromissos de priorização, no orçamento, nos marcos…)

Estado dos próximos entregáveis:1. Pedidos de alteração existentes (progresso atual)
2. Novos pedidos de alteração (compromissos de priorização, no orçamento, nos marcos…)
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | * Atas de reuniões escritas em MS-Word e enviadas por e-mail;
* Registo de Alterações para ser atualizado.
 |

*<Personalizar a informação para a Reunião de Revisão Final do Projeto, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO | **Reunião de Avaliação Final do Projeto** |
| Propósito | Os objetivos da Reunião de Avaliação Final do Projeto são:* Rever o desempenho do projeto e as principais realizações;
* Discutir a experiência geral do projeto;
* Discutir se os objetivos foram alcançados e, se não, porquê;
* Discutir os problemas e desafios enfrentados durante o projeto e a maneira como eles foram abordados;
* Discutir Lições Aprendidas e Melhores Práticas que podem ser úteis para projetos futuros.
 |
| Local | Sem local específico. Definido pelo Gestor do Projeto (PM) atempadamente. |
| Frequência | Uma vez, a Nível do Projeto, ou para cada grande fase do projeto. Data da reunião a definir. |
| Presidência | Gestor do Projeto (PM) |
| Secretariado | A ser definido pelo Gestor do Projeto (PM) atempadamente. |
| Participantes | Dono do Projeto (PO)Gestor de Negócio (BM)Fornecedor de Soluções (SP)Gestor do Projeto (PM)Representantes dos UtilizadoresLíder da Equipa (Funcional)Equipa Central do Projeto (PCT)Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (se aplicável)Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) |
| Itens da Agenda | * Rever o desempenho e realizações do projeto;
* Avaliar factos relevantes do projeto (histórico do orçamento e trabalho, histórico de marcos e calendário, abordagens técnicas e metodológicas utilizadas);
* Identificar as lições aprendidas;
* Plano de implementação no negócio (gestão da mudança, como alcançar os resultados e benefícios desejados)
 |
| Lista de Distribuição  | Todos os participantes convidados |
| Meio | Ata de Revisão Final do Projeto, Relatório Final do Projeto em documento Word; enviado por e-mail. |

*<Personalizar a informação para quaisquer outras reuniões, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÃO |  |
| Propósito |  |
| Local |  |
| Frequência |  |
| Presidência |  |
| Secretariado |  |
| Participantes |  |
| Itens da Agenda |  |
| Lista de Distribuição  |  |
| Meio |  |

# Relatórios de Projeto

Os relatórios podem ser produzidos para mostrar o estado do projeto ou um pacote de trabalho específico ou as medições necessárias recolhidas, etc. Esta secção deve documentar como os relatórios serão distribuídos e o formato padrão para os relatórios do projeto.

Os relatórios a seguir são descritos nesta secção:

* Relatório de Estado do Projeto
* Relatório de Progresso do Projeto
* Relatório de Revisão de Qualidade
* Relatório de Estado de Terceirização (Contratado)
* Relatório Final do Projeto

*<Personalizar a informação dos relatórios a seguir, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO | **Relatório de Estado do Projeto** |
| Propósito | O Relatório de Estado do Projeto fornece informações resumidas sobre o desempenho geral do projeto (em vez de informações detalhadas no nível da tarefa), numa página, com visualização em semáforo dos principais parâmetros do projeto, como custo, cronograma, âmbito/alterações, riscos, incidentes. Este documento informa sobre o estado de marcos importantes para o período do relatório atual e fornece previsões para períodos de execução futuros. |
| Frequência | A elaboração deste relatório seguirá a frequência definida para a Reunião de Estado do Projeto. |
| Autor | Gestor de Projeto (PM) |
| Lista de Distribuição  | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião Estado do Projeto. |
| Meio | Documento Word |
| Referências | <Referir o(s) documento(s).> |

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO | **Relatório de Progresso do Projeto** |
| Propósito | O Relatório de Progresso do Projeto fornece uma visão geral, de alto nível, de todo o projeto e do seu estado. O relatório inclui uma Visão Geral do Projeto (Partes Interessadas, Marcos e Resultados do Projeto, Plano do Projeto, Orçamento e Custos) e mais Detalhes do Projeto (Alterações de Âmbito, Principais Riscos/Incidentes e Ações Realizadas, Realizações). Este relatório fornece mais detalhes que o Relatório de Estado do projeto. |
| Frequência | A elaboração deste relatório seguirá a frequência definida para a Reunião de Acompanhamento do Projeto. |
| Autor | Gestor de Projeto (PM) |
| Lista de Distribuição  | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião de Acompanhamento do Progresso do Projeto. |
| Meio | Documento Word |
| Referências | <Refira o(s) documento(s).> |

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO | Relatório de Revisão de Qualidade |
| Propósito | Este relatório fornece uma visão geral do estado de todas as atividades de gestão de qualidade do projeto e apresenta os principais resultados de garantia e controlo de qualidade, não conformidades, oportunidades de melhoria, recomendações e ações de correção/melhoria, seu impacto e estado. |
| Frequência | <Definir a frequência, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.> |
| Autor | Gestor de Projeto (PM) |
| Lista de Distribuição  | <Definir a lista de distribuição, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.> |
| Meio | Documento Word |
| Referências | *<Referir o(s) documento(s).>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO | Relatório de Estado de Externalização (Contratado) |
| Propósito | O relatório apresenta o estado do trabalho dos subcontratados, para o período do relatório atual e fornece previsões para períodos de execução futuros, juntamente com informações sobre novos riscos, disputas e incidentes. O Gestor de Projeto (PM) deve incluir resumos/destaques desses relatórios no Relatório de Estado do Projeto. |
| Frequência | <Definir a frequência, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.> |
| Autor | Contratado, representado pelo Gestor de Projeto do Contratado. |
| Lista de Distribuição  | <Definir a lista de distribuição, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.> |
| Meio | Documento Word |
| Referências | *<Referir o(s) documento(s).>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO | **Relatório Final do Projeto** |
| Propósito | O Relatório Final do Projeto resume a experiência do projeto. A avaliação dos principais parâmetros do projeto, melhores práticas, lições aprendidas, armadilhas e soluções para os problemas estão documentadas neste relatório. |
| Frequência | Este relatório é realizado uma vez, durante a Fase de Encerramento. |
| Autor | Gestor de Projeto (PM) |
| Lista de Distribuição  | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião Final do Projeto. |
| Meio | Documento Word |
| Referências | <Referir o(s) documento(s).> |

*<Inserir a informação para outros relatórios, de acordo com as necessidades do projeto e/ou organização.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RELATÓRIO |  |
| Propósito |  |
| Frequência |  |
| Autor |  |
| Lista de Distribuição  |  |
| Meio |  |
| Referências |  |

# Outras Comunicações

<Preencher um bloco da tabela a seguir para cada tipo de outro item de comunicação regular>

|  |  |
| --- | --- |
| Nome da comunicação |  |
| Descrição |  |
| Audiência |  |
| Frequência |  |
| Meios |  |

# Tabela Resumo

*<Personalize a informação para os seguintes itens de comunicação, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.>*

| **Nome do Item** | **Audiência (resumo)** | **Pessoa Responsável**  | **Frequência** | **Meios de Comunicação** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunião de Arranque de Planeamento** | Dono do Projeto (PO)Gestor de Negócio (BM)Fornecedor de Soluções (SP)Gestor de Projeto (PM)Equipa Central de Projeto (PCT)Grupo de Implementação Operacional (BIG)Representantes dos Utilizadores (URs)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Outros papéis do projeto ou partes interessadas (opcional) | Gestor de Projeto (PM) | Uma vez, a Nível do Projeto. | Reunião e Ata de reunião |
| **Reunião de Arranque da Execução do Projeto** | Dono do Projeto (PO) (pode ser representado pelo Gestor de Negócio)Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Equipa Central de Projeto (PCT)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Outros papéis do projeto ou partes interessadas (opcional) | Gestor de Projeto (PM) | Uma vez, a Nível do Projeto, ou para cada grande fase do projeto. | Reunião e Ata de reunião |
| **Reunião de Estado do Projeto** | Dono do Projeto (PO) (pode ser representado pelo Gestor de Negócio)Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Líder de Equipa (Funcional) (opcional)Gestor de Projeto Adjunto (APM) (se aplicável - opcional)Gabinete de Apoio ao Projeto (PSO) (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional)Grupo de Implementação Operacional (BIG) (se aplicável - opcional) | Gestor de Projeto (PM) Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs). | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> | Ata de reunião e Relatório de Estado do Projeto |
| **Reunião da Equipa Central do Projeto (PCT)** | Todos os elementos da Equipa Central do Projeto (PCT) que trabalham no projeto. | Líder de Equipa (Funcional) | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> | Ata de reuniãoPlanos de projeto atualizados com Estimativas de Tempo para Conclusão atualizadas |
| **Reunião de Revisão de Progresso do Projeto** | Gestor de Projeto (PM)Membros do Comité Diretivo do Projeto (PSC)Fornecedores de Soluções (SP)Líder de Equipa (Funcional)Membro do Gabinete de Apoio ao ProjetoGestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional) | Gestor de Projeto (PM) | Bianual (ou pelo menos anual, dependendo das necessidades e duração do projeto) | Ata de reuniãoRelatório de Progresso do Projeto |
| **Reunião do Comité Diretivo do Projeto (Steering)** | Comité Diretivo do Projeto (PSC):* Fornecedor de Soluções (SP)
* Dono do Projeto (PO)
* Gestor de Negócio (BM)
* Gestor de Projeto (PM)

Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (opcional)Garantia de Qualidade do Projeto (opcional)Gestor de Projeto do Contratado (opcional)Oficial de Segurança da Informação Local (opcional)Coordenador de Proteção de Dados (opcional) | Dono do Projeto (PO) | Mensal, ou no momento haja um importante marco de projeto atingido, que precisa de aprovação do(s) Patrocinador(es). | Ata de reunião Registo de Decisões atualizado |
| **Reunião de Controlo de Alterações** | Gestor de Negócio (BM)Gestor de Projeto (PM)Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) (se aplicável - opcional)Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (opcional)Gestor de Qualidade do Projeto (opcional)Grupo de Implementação Operacional (BIG) (opcional) | Gestor de Projeto (PM) | <Frequência da reunião (+ dia da semana) a ser definido aqui> | Reunião Ata de reunião Registo de Alterações atualizado. |
| **Reunião de Avaliação Final do Projeto** | Dono do Projeto (PO)Gestor de Negócio (BM)Fornecedor de Soluções (SP)Gestor do Projeto (PM)Representantes dos UtilizadoresLíder da Equipa (Funcional)Equipa Central do Projeto (PCT)Membro do Gabinete de Apoio ao Projeto (se aplicável)Garantia de Qualidade do Projeto (se aplicável)Gestor(es) de Projeto Adjunto(s) (APMs) | Gestor de Projeto (PM) | Uma vez, a Nível do Projeto, ou para cada grande fase do projeto. | Ata de reunião Relatório Final do Projeto |
| **Relatório de Estado do Projeto** | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião Estado do Projeto. | Gestor de Projeto (PM) | Conforme a frequência definida para a Reunião de Estado do Projeto | Documento Word |
| **Relatório de Progresso do Projeto** | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião de Acompanhamento do Projeto. | Gestor de Projeto (PM) | Conforme a frequência definida para a Reunião de Acompanhamento do Projeto | Documento Word |
| **Relatório de Revisão de Qualidade** | <Defina a lista de distribuição, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.> | Gestor de Projeto (PM) | <Defina a frequência, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.> | Documento Word |
| **Relatório de Estado de Externalização (Contratado)** | <Defina a lista de distribuição, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.> | Contratado | <Defina a frequência, de acordo com as necessidades do seu projeto e/ou organização.> | Documento Word |
| **Relatório Final do Projeto** | Consulte a Lista de Distribuição especificada na Reunião Final do Projeto. | Gestor de Projeto (PM) | Uma vez, durante a fase de Encerramento do Projeto. | Documento Word |

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>* |