

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Relatório de Progresso>** |
| **<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:** | Relatório de Progresso  |
| **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. Síntese do Projeto 4

1.1. Sumário Executivo 4

1.2. Partes Interessadas do Projeto 4

1.3. Marcos e Entregáveis 5

1.4. Plano de Projeto (por Pacotes de Trabalho) 5

1.5. Orçamento e Custos 6

2. Detalhes do Projeto 7

2.1. Alterações de Âmbito 7

2.2. Riscos Relevantes e Ações Realizadas 8

2.3. Incidentes Relevantes e Ações Realizadas 9

2.4. Outras Ações em Curso e Planeadas 10

2.5. Realizações 10

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 11

# Síntese do Projeto

## Sumário Executivo

*<Esta secção só é aplicada para o relatório anual e o comprimento máximo indicativo é de 0,5 página.*

*A secção deve fornecer uma visão geral de alto nível de todo o projeto e o estado real. O sumário executivo pode incluir os seguintes elementos: resultados gerais, acionadores de negócio, descrição geral da solução, alterações relevantes de âmbito, recursos, custos e planeamento, restrições, realizações, etc.>*

## Partes Interessadas do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de Entrega do Projeto**  |  |
| **Comitê Diretivo do Projeto (PSC)** | **Dono do Projeto (PO):** |
| **Gestor de Negócio (BM):** |
| **Fornecedor de Soluções (SP):** |
| **Gestor de Projeto (PM):** |
| <outras partes interessadas no PSC, se aplicável> |
| **Grupo de Implementação Operacional (BIG) /Representantes dos Utilizadores (UR)** |  |
| **Equipa Central de Projeto (PCT)** |  |
| **Equipa de Apoio ao Projeto (PST)** |  |
| **Outras Partes Interessadas** |  |

*<Forneça um link para Justificação Económica original e Carta de Projeto.>*

## Marcos e Entregáveis

*<No caso do relatório anual, esta secção deve abordar toda a vida útil do projeto e não deve concentrar-se exclusivamente no período do relatório. O objetivo é fornecer uma visão geral da duração total do projeto.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome do Marco/Entregável** | **Data de Entrega Prevista** | **Data de Entrega Real** | **Estado** | **Comentários** |
|  |  |  |  | *<em curso, planeado, concluído>* |  |
|  |  |  |  |  |  |

*<Os IDs dos entregáveis devem estar alinhados com os usados anteriormente no Carta de Projeto.>*

## Plano de Projeto (por Pacotes de Trabalho)

*<Esta secção deve ser preenchida para os Pacotes de Trabalho (WP) principais, se houver um custo considerável envolvido ou se o esforço for maior que 20 dias-homem>*

|  |
| --- |
| *<Pacote de Trabalho # […] e descrição do nome>* |
| **Planeado** | **Real** | **Esforço Total Planeado No Final[[1]](#footnote-1)** | **Esforço Planeado [[2]](#footnote-2)** | **Esforço Real 2** | **Progresso (Valor Agregado)[[3]](#footnote-3)** | **Desempenho** |
| **Data Início** | **Data Fim** | **Data Início** | **Data Fim** | **Cronograma[[4]](#footnote-4)** | **Orçamento[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  | *<1000€>* | *<500€>* | *<300€>* | *<400€>* | *<80% >* | *<133% >* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<O esforço pode ser medido em dias-homem ou euros (€).>*

|  |
| --- |
| *<Pacote de Trabalho # […] e descrição do nome>* |
| **Planeado** | **Real** | **Esforço Total Planeado No Final** | **Esforço Planeado** | **Esforço Real** | **Progresso (Valor Agregado)**  | **Desempenho** |
| **Data Início** | **Data Fim** | **Data Início** | **Data Fim** | **Cronograma** | **Orçamento** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Orçamento e Custos

*<Esta secção é aplicada somente para o relatório anual. Deve permitir ao leitor conhecer o custo total de posse (TCO) do projeto, para o ciclo de vida completo. Como consequência, os custos para lá do período de reporte também devem ser identificados ...>*

|  | **20XX** | **20XX** | **20XX** | **20XX** | **20XX** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesas** | **Linha Orçamental** | **Montante** | **Linha Orçamental** | **Montante** | **Linha Orçamental** | **Montante** | **Linha Orçamental** | **Montante** | **Linha Orçamental** | **Montante** | **Custo Total** |
| Infraestrutura*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desenvolvimento*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção*[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suporte *[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formação*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total anual(k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total pessoal FTE anual *[[11]](#footnote-11)*  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<Nota: No caso de a solução proposta incluir um Sistema de Informação (SI) e ser financiada a partir da rubrica orçamental "Sistemas de Informação", indique claramente os créditos orçamentais>*

# Detalhes do Projeto

## Alterações de Âmbito

*<Esta secção é aplicada somente para o relatório anual. Deve fornecer uma visão geral das alterações no âmbito do projeto que precisam ser escaladas para a Administração, para o período do relatório, com base no Registo de Alterações do projeto.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoria[[12]](#footnote-12)** | **Título** | **Descrição** | **Estado[[13]](#footnote-13)** | **Detalhes da Ação**(esforço & responsável) | **Tamanho[[14]](#footnote-14)** | **Prioridade[[15]](#footnote-15)** | **Aprovação Decidida Por** | **Data de Entrega Real** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Riscos Relevantes e Ações Realizadas

<Esta secção deve destacar os riscos do projeto que foram identificados no Registo de Riscos do projeto e precisam ser escalados para a Administração. Pode consultar o Registo de Riscos do projeto para obter uma lista completa e a descrição de riscos e ações correspondentes.>

| **ID** | **Categoria[[16]](#footnote-16)** | **Nome do Risco** | **Descrição** | **Estado[[17]](#footnote-17)** | **Probabilidade**[[18]](#footnote-18) | **Impacto**[[19]](#footnote-19) | **Nível de Risco** [[20]](#footnote-20) | **Dono do Risco** | **Estratégia de Resposta ao Risco[[21]](#footnote-21)** | **Detalhes da Ação** | **Data Prevista** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Incidentes Relevantes e Ações Realizadas

*<Esta secção deve fornecer uma visão geral dos principais incidentes do projeto (a serem escalados para a Administração), alinhados com o Registo de Incidentes do projeto. Pode consultar o Registo de Incidentes para obter uma lista completa e descrição de incidentes e ações correspondentes >*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoria1**6 | **Título** | **Descrição** | **Estado[[22]](#footnote-22)** | **Detalhes da Ação** | **Urgência[[23]](#footnote-23)** | **Impacto[[24]](#footnote-24)** | **Tamanho[[25]](#footnote-25)** | **Target Date** | **Dono do Incidente** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Outras Ações em Curso e Planeadas

*<Esta secção é opcional e o objetivo é detalhar outras ações atualmente em andamento ou planeadas para serem realizadas no próximo período de relatório, se relevante.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ações** | **Data prevista** | **Quem e Comentários** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Realizações

<Esta secção é opcional e o objetivo é fornecer uma visão geral do que foi alcançado e que ainda não foi mencionado neste documento. Deve concentrar-se exclusivamente no período de referência. >

|  |  |
| --- | --- |
| **Destaques/Conquistas do Projeto** | **Comentários** |
|  |  |
|  |  |

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>* |

1. Também conhecido como Orçamento no Final (Budget at Completion - BAC). [↑](#footnote-ref-1)
2. A quantificação do esforço deve ser medida até ao último dia da última semana. [↑](#footnote-ref-2)
3. Valor Agregado =Esforço Planeado \*% de realização [↑](#footnote-ref-3)
4. Rácio = Progresso/Esforço Planeado \*100 (R<100%=****; R>100%=) [↑](#footnote-ref-4)
5. Rácio = Progresso/Esforço Real\* 100 (R<100%=; R>100%=) [↑](#footnote-ref-5)
6. Infraestrutura: fornecer o custo (antecipado) total do hardware e software necessários para desenvolver, suportar, operar e manter o sistema [↑](#footnote-ref-6)
7. Desenvolvimento: fornecer o custo (antecipado) total (recursos humanos) para o desenvolvimento do sistema [↑](#footnote-ref-7)
8. Manutenção: fornecer o custo (antecipado) total (recursos humanos) em K € por ano para manter o sistema [↑](#footnote-ref-8)
9. Suporte: fornecer o custo (antecipado) total (recursos humanos) em K € por ano para suportar o sistema (por exemplo, helpdesk, operações, etc.) [↑](#footnote-ref-9)
10. Formação: fornecer o custo (antecipado) total (recursos humanos) para garantir o treinamento dos usuários, o pessoal de suporte e operações, etc. [↑](#footnote-ref-10)
11. Total de funcionários em FTE: fornecer o esforço total (antecipado) que será gasto pelos funcionários da Comissão no projeto (em homem-semana, homem-mês ou homem-ano). [↑](#footnote-ref-11)
12. Categorize as alterações. Exemplos de categorias são: novo requisito, técnico, relacionado com incidente ou risco, melhoria de negócio, etc. [↑](#footnote-ref-12)
13. O Estado da Alteração pode assumir os seguintes estados: Submetida; Em avaliação; Aguarda aprovação; Aprovada; Rejeitada; Adiada; Associada; Implementada. [↑](#footnote-ref-13)
14. Tamanho representa o esforço de implementação da alteração e os valores possíveis são: 5 = Muito alto; 4 = Alto; 3 = Médio; 2 = Baixo; 1 = Muito Baixo [↑](#footnote-ref-14)
15. Prioridade é um valor numérico dado a uma alteração de projeto, para classificar a sua importância relativa em comparação com outras alterações e os valores possíveis são: 5 = Muito alta; 4 = Alta; 3 = Média; 2 = Baixa; 1 = Muito Baixa [↑](#footnote-ref-15)
16. Categorias de riscos/incidentes relacionados com a área afetada pelo risco/incidente (e.g., Negócio, TI, Pessoas e Organização, Externa e Legal). [↑](#footnote-ref-16)
17. O estado do risco pode ser qualquer um dos seguintes: Proposto; Em avaliação; Aguarda aprovação; Aprovado; Rejeitado; Fechado. [↑](#footnote-ref-17)
18. Um valor numérico que indica a estimativa da probabilidade de o risco ocorrer. Os valores possíveis são: 5 = Muito alto, 4 = Alto, 3 = Médio, 2 = Baixo, 1 = Muito baixo. [↑](#footnote-ref-18)
19. Um valor numérico que denota a gravidade do impacto do risco (caso ocorra). Os valores possíveis são (riscos negativos): -5 = Muito alto, -4 = Alto, -3 = Médio, -2 = Baixo, -1 = Muito baixo

Nota: usar a mesma escala, mas com valores positivos, para riscos positivos (oportunidades). [↑](#footnote-ref-19)
20. O nível de risco é o produto da probabilidade e impacto (P\*I). [↑](#footnote-ref-20)
21. As possíveis estratégias de resposta ao risco são: Evitar/Transferir ou Compartilhar/Reduzir/Aceitar. [↑](#footnote-ref-21)
22. O estado do incidente pode ser um dos seguintes: Aberto; Adiado; Resolvido; Fechado. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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 [↑](#footnote-ref-23)
24. 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 [↑](#footnote-ref-24)
25. 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 [↑](#footnote-ref-25)