

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Relatório Final do Projeto>** |
| **<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 Final de Projeto  |
| **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. Sucesso do Projeto 4

2.1. Eficácia 4

2.2. Avaliação do projeto (custo-cronograma-âmbito-qualidade) 4

3. Avaliação da Gestão de Projeto 5

3.1. Global 5

3.2. Gestão de Risco 5

3.3. Gestão das Partes Interessadas 5

3.4. Comunicação do Projeto 5

3.5. Incidentes e Resolução de Conflitos 5

3.6. Aceitação de Entregáveis 6

4. Transição do Projeto 6

5. Implementação Operacional 6

6. Avaliação da Governação e da Equipa 6

6.1. Desempenho da Organização Participante 6

6.2. Desempenho da Equipa Central de Projeto 7

7. Lições Aprendidas e Melhores Práticas 7

8. Recomendações Pós-Projeto 7

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 8

# Introdução

O objetivo deste relatório é resumir e documentar todos os elementos-chave encontrados durante a vida do projeto e/ou discutidos durante a reunião de revisão final do projeto. O objetivo é capturar a satisfação geral das partes interessadas, realizar uma avaliação geral da experiência do projeto e documentar as lições aprendidas, as melhores práticas e oferecer recomendações pós-projeto.

A captura das lições aprendidas permite que os projetos/equipas de projeto, bem como a organização permanente, como um todo, beneficiem da experiência adquirida durante o projeto. Capturar ideias e recomendações para o trabalho pós-projeto relacionado com as operações do produto/serviço também é inestimável para projetos futuros.

*<Resumir a eficácia das várias dimensões e atividades do projeto em cada secção abaixo. Excluir as secções que não são relevantes para o relatório final de projeto ou juntá-las conforme for mais apropriado. No final, resumir as lições aprendidas para o projeto como um todo.>*

Em particular, este relatório deve abordar os assuntos descritos nas secções a seguir.

# Sucesso do Projeto

## Eficácia

*<Resumir com que eficácia o produto ou serviço respondeu às necessidades de:*

* *Cliente*
* *Organização*
* *Requisitos*
* *Negócio, conforme especificado no documento do caso de negócio*

*Destacar métricas específicas de desempenho de projeto.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Avaliação do projeto (custo-cronograma-âmbito-qualidade)

*<Resumir a eficácia de Gestão das dimensões principais do projeto (Custo, Cronograma, Âmbito e Qualidade) ao longo do projeto.*

*Realçar:*

* *Se o âmbito inicial era estável e se os requisitos foram suficientemente geridos.*
* *Como as alterações do projeto foram geridas (em conformidade ou não com o plano de gestão de alterações do projeto)*
* *Importância das alterações de âmbito aprovadas, em comparação com o âmbito original do projeto*

*Comparar as versões iniciais da linha de base do cronograma e orçamento do projeto (planeamento) com as versões finais (execução). Descrever, avaliar e explicar as discrepâncias. As estimativas iniciais foram precisas?*

*Resumir a conformidade com os padrões de qualidade definidos para os entregáveis do projeto.*

*Identificar e discutir questões específicas relacionadas com a gestão de custo, cronograma, âmbito e qualidade do projeto.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

# Avaliação da Gestão de Projeto

## Global

*<Apresentar a eficácia geral da gestão de projeto, para este projeto.*

* *Que aspetos gerais de gestão do projeto poderiam ter sido melhorados?*
* *O nível de adaptação e customização da Metodologia PM2, a implementação dos processos e o uso dos efeitos resultantes foram eficazes?*

*Mais especificamente, podem usar-se as secções abaixo para discutir alguns dos aspetos mais importantes da gestão de projetos. Excluir ou juntar qualquer uma das secções abaixo, de acordo com as necessidades.>*

## Gestão de Risco

*<Resumir a eficácia da gestão de riscos ao longo do projeto.*

*Realçar:*

* *Riscos significativos que foram identificados e realmente ocorreram*
* *Riscos significativos que ocorreram, mas não estavam identificados*
* *Eficácia das estratégias e planos de ação selecionados para os riscos que realmente ocorreram*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Gestão das Partes Interessadas

*<Resumir a eficácia da gestão das partes interessadas no projeto*

*Realçar:*

* *Partes interessados chave, que não foram identificados no início do projeto*
* *Atividades de gestão de partes interessadas que foram particularmente eficazes*
* *Atividades de gestão de partes interessadas que poderiam ter sido realizadas melhor ou deveriam ser evitadas*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Comunicação do Projeto

*<Resumir a eficácia do plano de comunicação desenvolvido para o projeto*

*Realçar:*

* *Atividades de comunicação que foram particularmente eficazes*
* *Atividades de comunicação que poderiam ter sido feitas melhor ou deveriam ser evitadas*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Incidentes e Resolução de Conflitos

*<Resumir a eficácia da gestão de incidentes e conflitos em todo o projeto.*

*Realçar:*

* *Incidentes e conflitos significativos*
* *Eficácia do processo de gestão de incidentes, nesses casos*
* *Eficácia da resolução de quaisquer conflitos*

*Os problemas foram resolvidos antes que o controlo de alterações fosse necessário?*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Aceitação de Entregáveis

*<Resumir a eficácia da aceitação de entregáveis ao longo do projeto.*

*Realçar:*

* *Entregáveis significativos*
* *Eficácia do plano de aceitação para esses entregáveis*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

# Transição do Projeto

*<Resumir a eficácia da transição do projeto.*

*Realçar:*

* *Marcos significativos de transição*
* *Eficácia das atividades planeadas e executadas para esses marcos*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

# Implementação Operacional

*<Resumir a eficácia da Implementação Operacional, ao longo do projeto.*

*Realçar:*

* *Impactos significativos da gestão da mudança organizacional*
* *Eficácia das atividades de implementação operacional planeadas e executadas, para esses impactos*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

# Avaliação da Governação e da Equipa

## Desempenho da Organização Participante

*<Resumir a eficácia da organização participante no contexto do projeto.*

*Realçar:*

* *Responsabilidades significativas da organização participante*
* *Eficácia da organização participante no cumprimento de suas responsabilidades*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

## Desempenho da Equipa Central de Projeto

*<Resumir a eficácia da equipa central o projeto, dentro do contexto do projeto.*

*Realçar:*

* *Responsabilidades significativas da equipa central de projeto*
* *Eficácia da equipa principal do projeto no cumprimento das suas responsabilidades*

*Identificar e discutir questões específicas.*

*Detalhar o resultado como melhores práticas e lições aprendidas.>*

# Lições Aprendidas e Melhores Práticas

*<Resumir as lições aprendidas e as melhores práticas recomendadas para todo o projeto.*

*Sugerir as próximas etapas necessárias para realmente implementar quaisquer ideias de melhoria.*

*Organizar e apresentar por categorias (e.g., técnica, governação, gestão de projetos, gestão de riscos, etc.>*

# Recomendações Pós-Projeto

*<Resumir quaisquer oportunidades de melhoria ou recomendações para o trabalho pós-projeto relativo às operações do produto/serviço, como extensões, manutenção, ideias para projetos de acompanhamento, etc.*

*Realçar:*

* *Sugestões de atividades de acompanhamento.*
* *Sugestões de projetos de acompanhamento.*
* *Sugestões para atividades de acompanhamento especificamente relacionadas com a implementação operacional e a mudança organizacional, e na verificação de que os benefícios pretendidos serão realizados.>*

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>* |