

|  |
| --- |
| LOGO |

|  |
| --- |
| Organização [Nome] |
| Departamento [Nome] |
|  |
| **<Plano de Transição>** |
| **<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 Transição  |
| **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. Atividades e Objetivos da Transição 4

2.1. Objetivos 4

2.2. Pré-requisitos 4

2.3. Calendário e Marcos 4

2.4. Atividades 4

2.5. Responsibilidades 4

2.6. Aspetos de Coordenação 4

3. Comunicação 5

4. Atividades Específicas de Transição 5

4.1. Backups Necessários 5

4.2. Gestão do Ambiente 5

4.3. Formalização da Aceitação 5

4.4. Testes 5

4.5. Conversão de Sistemas e Dados 5

4.6. Formação 5

4.7. Manutenção e Suporte 5

5. Transferência de Responsabilidade 5

6. Cenário e Plano de Reversão 5

7. Lista de Verificação de Transição 5

Apêndice 1: Referências e Documentos Relacionados 7

# Introdução

Os objetivos do Plano de Transição são:

* Identificar e documentar os objetivos de transição.
* Garantir a transição suave dos entregáveis do projeto do "modo de projeto" para o "modo de operação".
* Identificar os pré-requisitos para o rollout dos entregáveis do projeto.
* Preparar a transição da responsabilidade pelos entregáveis do projeto, da equipa do projeto para a organização executora do cliente.

# Atividades e Objetivos da Transição

## Objetivos

*<Identificar os objetivos específicos de transição.>*

## Pré-requisitos

*<Documentar os pré-requisitos do que deve ser concluído antes que a transição possa começar.>*

*<Definir o que deve ser alcançado para considerar a transição concluída com sucesso.>*

## Calendário e Marcos

*<Determinar o calendário e os marcos da transição. Estime a duração do período de transição e a extensão da sobreposição com outras atividades de desenvolvimento do projeto.*

*Desenvolver um calendário de alto nível para todas as atividades de transição.>*

## Atividades

*<Identificar todas as atividades de transição que devem ser realizadas durante o processo de transição.*

*Notatr que algumas tarefas podem ser repetidas para cada entregável (ou para cada release). Certificar-se de incluir cada tarefa para cada entregável (ou release).*

*Pode usar a tabela abaixo para documentar as principais atividades de transição.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das Atividades**  | **Esforço Estimado** | **Datas de Início-Fim** | **Recurso** | **Comentários** |
|  |  |  |  |  |

*<Não esquecer que as atividades descritas nesta secção podem ser ainda mais decompostas, detalhadas e programadas no Plano de Trabalho do Projeto (PWP). Devem ser controladas e geridas como parte das atividades do projeto.>*

## Responsibilidades

*<Identificar os papéis e responsabilidades dos recursos envolvidos em todos os aspetos do processo de transição.>*

## Aspetos de Coordenação

*<* *Determinar quaisquer necessidades de coordenação entre equipas ou projetos.>*

# Comunicação

*<Assegurar que é realizado o anúncio formal da transição para produção.*

*Identificar os objetivos de comunicação do processo de transição. Certificar-se de coordenar esses objetivos com quaisquer metas de comunicação descritas no Plano de Implementação Operacional.*

*Note que todas as atividades de comunicação do projeto devem ser consolidadas e documentadas nos planos gerais de Gestão da Comunicação ou na secção relevante do Manual do Projeto (PHB).>*

# Atividades Específicas de Transição

*<Descrever e planear quaisquer atividades de transição específicas do projeto. Podem usar-se as secções abaixo, se aplicável ao projeto, caso contrário, excluir, fundir ou adicionar secções relevantes.*

## Backups Necessários

*<Determinar os backups de dados necessários antes de iniciar/completar a transição.>*

## Gestão do Ambiente

*<Disponibilidade, direitos de acesso.>*

## Formalização da Aceitação

*<Consultar o Plano de Gestão de Aceitação de Entregáveis.>*

## Testes

*<Definir o que precisa ser preparado no ambiente (testes necessários, etc.).>*

## Conversão de Sistemas e Dados

*<Analisar qualquer impacto na conversão de dados e sistemas.>*

## Formação

*<Determinar qualquer formação a ser realizada.>*

## Manutenção e Suporte

*<Garantir que o suporte e manutenção estão previstos.>*

# Transferência de Responsabilidade

*<Definir o processo a transferência de responsabilidade de todos os entregáveis do projeto, da equipa do projeto para o Dono do Projeto (PO) e equipa de suporte.>*

# Cenário e Plano de Reversão

*<Certificar-se de que, no caso de a transição falhar por algum motivo, está disponível um cenário de reversão (rollback) para que a continuidade do negócio possa ser garantida (quando necessário).>*

# Lista de Verificação de Transição

*<Nesta secção, pode definir-se uma lista de verificação para a transição do seu projeto. A lista de verificação de transição pode ser uma ferramenta muito útil para ajudar no controlo da transição.*

*A lista de verificação de transição deve ser baseada nas informações apresentadas neste plano, ou seja, os objetivos da transição, os pré-requisitos e os resultados de todas as atividades de transição.*

*Pode usar-se o modelo de lista de verificação fornecido pelo PM², personalizá-lo de acordo com as necessidades ou criar uma lista de verificação específica.>*

A Lista de Verificação da Transição pode ser encontrada aqui *<Incluir um link para a pasta / lista de verificação do projeto>*.

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>* |