

Termo de Abertura (Project Charter)

2025-03-14, Alvaro Albuquerque

Baseado nos slides teóricos da Profª Carla Pereira

Termo de Abertura (Project Charter)

O que é?

Importância

Informação típica

Benefícios de um Termo de
Abertura bem Elaborado

Exemplos

O que é?

O que é?

- Documento formal que autoriza o início de um projeto e concede ao gestor do projeto a autoridade necessária para alocar recursos organizacionais
- Serve como base para o planejamento e execução do projeto, alinhando expectativas entre stakeholders e a equipa de projeto









Importância

Importância

- Define os objetivos principais e os entregáveis de alto nível
- Estabelece premissas, restrições e riscos iniciais
- Proporciona clareza e transparência para todas as partes interessadas envolvidas, levando a uma comunicação mais fluida e a um trabalho em equipa mais claro
- Fornece um único ponto de referência, garantindo que todos os participantes têm acesso às mesmas informações e entendam o âmbito e objetivos do projeto

Informação típica

Informação típica

-  Título do Projeto
-  Finalidade
-  Objetivos
-  Requisitos de alto nível
-  Riscos
- Pressupostos
- Restrições
-  Cronograma Resumido
-  Orçamento sumário
-  Stakeholders

Informação típica

- Entregáveis
- Condições de sucesso
- Requisitos de aprovação do projeto
- Business Case



Título do Projeto

Nome claro e objetivo



Finalidade

- Problema ou oportunidade que o projeto busca resolver
- Determina a direção do projeto e o que se pretende alcançar como meta mais ampla

Objetivos

- São o propósito pelo qual se empreende o projeto e descrevem o resultado final do projeto
- Importante identificar de forma inequívoca de modo a que se possa saber, no final do projeto, se foram alcançados
- Devem ser SMART:

Devem ser SMART:

SPECIFIC - escrito em termos claros, concisos e compreensíveis

MEASURABLE - Mensurável de modo a verificar se foram alcançados

AGREED - Acordado entre as partes envolvidas

RELEVANT - Vale a pena? É o momento certo? É a equipa certa? É aplicável?

TIMEBOUD - Deve ter um intervalo de tempo definido (início e fim)



Identificação inicial de fatores
críticos

Restrições

organizacionais, ambientais e
externas



Cronograma Resumido

Marcos principais.

Orçamento sumário

Estimativa inicial de custos ou pelo menos um limite para o orçamento

Stakeholders

- Lista dos envolvidos e suas responsabilidades
- Gestor do Projeto

Entregáveis

O que deve ser entregue

Condições de sucesso

Que condições devem ser alcançadas para se considerar o projecto com sucesso

Business Case

justificação para o projeto,
incluindo rentabilidade do
investimento (ROI)

Benefícios de um Termo de Abertura bem Elaborado

Benefícios de um Termo d...

- Minimiza riscos ao alinhar expectativas desde o início
- Fornece uma visão clara para a equipa e stakeholders
- Facilita a aprovação do projeto pelos patrocinadores

Exemplos

Exemplos

OPPORTUNITY	CONSTRAINTS	ASSUMPTIONS												
•Currently Moodle's Assignment Deadline calendar is unable connect to Google's Calendar. This project proposes to solve this problem by syncing one's Moodle assignment calendar to one's Google calendar.	•List the project constraints •The low cost of Moodle will increase due to their co-op with Google.	•List the project assumptions •We assume Moodle and Google will remain open during the duration of this project												
GOAL	CORE TEAM MEMBERS	STAKEHOLDERS												
•To improve user experience and satisfaction by combining the Google and Moodle Calendars into one easy to use electronic calendar •Creating one entity containing appointments set on Google and assignment and deadlines from Moodle	<table><tr><th>Name</th><th>Role</th></tr><tr><td>Aminata</td><td>Project Manager/ SME/ Analyst</td></tr></table>	Name	Role	Aminata	Project Manager/ SME/ Analyst	<table><tr><th>Name</th><th>Role</th></tr><tr><td>Elizabeth Donahey</td><td>Project Approver</td></tr><tr><td>Tom Murdock</td><td>VP, Moodle</td></tr><tr><td>Larry Page</td><td>CEO, Google</td></tr></table>	Name	Role	Elizabeth Donahey	Project Approver	Tom Murdock	VP, Moodle	Larry Page	CEO, Google
Name	Role													
Aminata	Project Manager/ SME/ Analyst													
Name	Role													
Elizabeth Donahey	Project Approver													
Tom Murdock	VP, Moodle													
Larry Page	CEO, Google													
OBJECTIVES	SUMMARY PROJECT STATUS													
•Enhance academic Moodle/Google correlation Link Google and Moodle calendars •Increase university users of Moodle by 50% •Double the number of options of turning in course assignments •Increase ease of use and satisfaction of Moodle's/Google components	Project Start Date:	10/18/2012												
	Estimated Completion:	12/06/12												
	Process Impacted:	N/A												
	Potential Financial Impact:	Currently Inestimable												
IN SCOPE	MAILESTONES	Status DUE DONE												
•Combining Moodle's coursework and access to course information outside of the current calendar element, to users of Google's Gmail incorporated calendar to enhance student's learning experience.	Project Concept Developed	● 09/06/12 09/06/12												
	Current Business Process Analysis	● 09/13/12 10/18/12												
	Charter Presentations and Approval	● 10/18/12 10/18/12												
	Future Business Process Analysis	● TBD												
	Performance Dimension Analysis	● 12/04/12												
•If the initial connection of Moodle and Google becomes popular, Moodle could extend into other academic components, such as Google Scholar or Google Docs.	SPONSOR APPROVAL		DATE											
	X_____		10/18/12											
DELIVERABLES	•Student survey detailing ease of navigation between Moodle and Google, increase in/ ease of turning in assignments •Teacher survey detailing assignment return changes, community forum usage, accuracy of received assignments •Administrators Survey detailing increased classroom use, and feasibility of extended use of Google Services													

Project name: OrangeDelivery App			
Project description:	A mobile application for ordering foodstuffs and other products from OrangeSupermarket stores. The app will be available onGoogle Play and App Store.		
Project objectives:	Facilitate ordering foodstuff and other products published on OrangeSupermarket store website via a mobile phone.		
Project is considered successful when:	1. The app has a high number of downloads on Google Play and App Store. 2. The app has ratings of 4-5 stars on Google Play and App Store and more than 10 positive reviews on each platform. 3. The number of OrangeSupermarket store customers grew by 10%.		
Project participants:	Title:	Name:	
	Investor Project manager Finance manager Team members: Front-end developer Back-end developer QA engineer	Jake McKinsey John Smith Anna Murry James Thomson Andrew Michaelson Kirsty Watts	
Available resources:	Budget: \$3,000 Testing environment: Apple iPhone 11 Pro; Xiaomi Redmi Note 7		
Milestones:	Status:	Due:	Deadline:
	1. Build 1.0 Main functions presentation 2. Build 2.0 Adding new features after beta-testing	1/03/2020 1/04/2020	3/03/2020 4/04/2020
Potential risks:	1. The team may not meet deadlines due to adding unplanned in the specification features. 2. The team may run out of the budget due to extending development or testing time.		
Approval:	Title and name:		Date:
	Investor: John Smith signature_____ Project manager: Ivan Johnson signature_____ Finance manager: Anna Murry signature_____		1/02/2020

Thank you