

# GESTÃO DE PROJETO

Versão 1 | 29 setembro

Status: Open

Gestora: Maria Moreira  
mmoreira@student.dei.uc.pt

Colaborador: Guilherme Nogueira  
gnogueira@student.dei.uc.pt

## OBJETIVO

Esta disciplina tem como objetivo gerir toda a equipa, controlar e garantir o decorrer do projeto.

# PROCESSOS

## PLANIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE PROJETO

### ENTRY CRITERIA

Este processo está sempre em curso, começando no início do projeto e sofrendo alterações à medida que avança de acordo com o trabalho realizado. Idealmente será alterado de 2 em 2 semanas, não só de acordo com o cumprimento ou a falta do mesmo em relação às diferentes fases do projeto. Pode ser alterado pela Gestora de Projeto -Maria Moreira, ou pelo vice de Gestão de Projeto - Guilherme Nogueira.

### TASK DESCRIPTION

Após este processo ser iniciado, os gestores acima identificados como estando autorizados a mudar o plano de projeto, comunicam à gestora de projeto (Maria Moreira) as propostas de modificações que têm em mente de modo a que o Plano de Projeto seja adequado ao decorrer do projeto. Depois destas modificações serem aprovadas, será então modificado no documento para que este fique atualizado.

Se tais modificações não forem propostas, a gestora de projeto (Maria Moreira) e o vice (Guilherme Nogueira) reúnem-se num espaço de 2 semanas de modo a analisarem o documento e discutirem se existe algo a modificar.

### VALIDATION

- Existência de um plano de projeto;
- Propostas de modificação do documento coerentes de modo a adequar o mesmo com o decorrer do projeto;
- Alteração do plano de projeto com as mudanças propostas;
- Publicação da nova versão do Plano de Projeto.

### EXIT CRITERIA

Este processo é dado como atualizado quando é publicado e dado a conhecer a nova versão do documento a toda a equipa.

## **PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO SEMANAL**

### **ENTRY CRITERIA**

O processo tem uma curta duração, dando início todas as semanas no final da aula PL até as 14h do dia seguinte, quarta-feira.

### **TASK DESCRIPTION**

No final de cada aula PL pede-se aos coordenadores de cada sub-unidade para, de acordo com o documento de Plano de Projeto, estabelecerem as tarefas a realizar durante essa semana de trabalho. Esta parte do processo decorre até às 13h do dia seguinte, sendo que até esta hora todos os coordenadores deverão ter uma lista de tarefas a realizar, com quantas pessoas são necessárias à realização das mesmas e uma descrição detalhada, entregue à gestora de projeto (Maria Moreira), que depois deve anotar e tomar conhecimento das tarefas a realizar nesta semana.

### **VALIDATION**

Entrega das tarefas a realizar por cada sub-unidade à gestora de projeto (Maria Moreira) até as 13h de quarta-feira (seguinte à aula PL da mesma semana).

### **EXIT CRITERIA**

Este processo é dado como terminado quando a gestora de projeto (Maria Moreira) toma conhecimento das tarefas a realizar pela equipa na semana corrente.

## ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS

### ENTRY CRITERIA

Este processo entra em ação depois do processo anterior é dado como concluído, onde a gestora de projeto (Maria Moreira) e o vice (Guilherme Nogueira) tomam conhecimento das tarefas a realizar por cada sub-unidade na semana em questão.

### TASK DESCRIPTION

Após a validação das tarefas por parte da gestora de projeto (Maria Moreira), cada coordenador de cada sub-unidade torna públicas as tarefas a realizar pelas equipas nessa mesma semana, dando um período de tempo para essas tarefas serem preenchidas e terem alguém responsável pelas mesmas. O período de tempo definido para este processo é desde as 15h de quarta-feira até as 23h do mesmo dia.

### VALIDATION

Aprovação das tarefas a realizar pela gestora de projeto (Maria Moreira).

Publicação das tarefas planeadas dentro de cada sub-unidade.

Tarefas atribuídas a todos os membros até às 23h de quarta-feira, onde serão guardadas através do *Trello*, dividido em sub-unidades.

### EXIT CRITERIA

Este processo é dado como concluído quando todos os membros da equipa no geral possuem tarefas a realizar na semana de trabalho.

## **NÃO ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS A MEMBROS**

### **ENTRY CRITERIA**

Este processo ocorre quando um membro de alguma sub-unidade não se atribui a uma tarefa dentro do período de tempo estipulado no processo anteriormente descrito.

### **TASK DESCRIPTION**

Quando um membro não assume nenhuma tarefa até as 23h estipuladas no processo anterior, cabe ao coordenador da equipa em questão comunicar o sucedido à gestora de projeto (Maria Moreira), que tenta compreender se foi por falta de tarefas disponíveis ou por falta de interesse do mesmo. Após o reconhecimento da situação por parte da gestora de projeto (Maria Moreira), esta resolve a situação como melhor entender, se é a atribuição de uma tarefa que não tenha responsável ou um crescimento de responsáveis numa equipa.

### **VALIDATION**

Existência de um membro sem tarefa dentro de uma sub-unidade.

Reconhecimento dessa situação por parte do coordenador e comunicação à gestora de projeto (Maria Moreira), que resolve a situação.

### **EXIT CRITERIA**

Este processo é dado como concluído quando a pessoa em questão possui uma tarefa atribuída.

## **PROCESSO DE RESOLUÇÃO DE INATIVIDADE DE MEMBROS**

### **ENTRY CRITERIA:**

Este processo é ativo quando a Gestora(Maria Moreira) denota a falta de tarefas realizadas de um membro da equipa durante um período seguido de 2.5 semanas.

### **TASK DESCRIPTION:**

Depois é conduzida uma reunião com a Gestora de Projeto, o coordenador da sub-unidade e o membro em questão de modo a que tentem perceber a razão da inatividade e o que é possível fazer para melhorar a situação e remediá-la.

### **VALIDATION:**

- 1) Existência de um membro sem tarefa dentro de uma disciplina RUP;
- 2) Reconhecimento dessa situação por parte do coordenador da sub-unidade em questão e comunicação à Gestora de Projeto (Maria Moreira);

### **EXIT CRITERIA:**

A tarefa é dada como concluída quando o membro em questão recomeça a entregar tarefas dentro do prazo.

## RECOLHA DE ESFORÇO REALIZADO

### ENTRY CRITERIA

No final de cada semana será necessário recolher as tarefas realizadas por cada membro.

### TASK DESCRIPTION

Para que esta recolha de informação seja feita de modo eficaz é usado um google form, semelhante ao que nos é disponibilizado pelo professor (<https://goo.gl/forms/zgzrq1LEcxZk60wE3>), dando um limite de submissão de resposta até às 22h de todos os Domingos, de modo a que seja possível à gestora de projeto (Maria Moreira) organizar as tarefas realizadas de modo a conseguir perceber qual é a evolução de trabalho da sua equipa no geral e de cada sub-unidade. Todos estes artefactos são posteriormente convertidos em gráficos, para uma avaliação comparativa entre os diversos membros das sub-unidades.

### VALIDATION

Submissão do formulário por todos os membros da equipa até às 22h de domingo.

Recolha dos dados por parte da gestora (Maria Moreira) e transformação dos mesmos para gráficos de esforço.

### EXIT CRITERIA

Este processo é dado como concluído quando a gestora de projeto (Maria Moreira) regista as tarefas realizadas e o esforço investido no mesmo.