

# GESTÃO DE PROJETO

Versão 2.1 | 27 outubro

Status: Baselined

Gestora: Maria Moreira

mmoreira@student.dei.uc.pt

Vice-Gestor: Guilherme Nogueira

gnogueira@student.dei.uc.pt

## O QUE É ESTA UNIDADE E COMO FUNCIONA:

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

Também é da função desta unidade a marcação de reuniões gerais ou de gestores, para discussão de assuntos nos quais não houve consenso dentro desse setor ou equipa.

## OBJETIVOS DA UNIDADE GP:

1. Distribuição de tarefas pelas várias equipas, ficando ao encargo do gestor dessa sub-unidade a distribuição das mesmas.
2. Servir de ponto de ligação entre os 3 setores (Pessoas, Produto e Qualidade).
3. Gerir a tomada de decisões e possíveis conflitos.
4. Fazer com que o projeto avance, tomando decisões nesse sentido.
5. Dar um rumo ao projeto, fazendo um Plano de Projeto.
6. Intervir, sempre que achar necessário, em alguma equipa.

# PROCESSOS

## 1\_LABSYNC\_GP\_PLAN\_ALT\_PLANO\_PROJ

### Processo de Planificação e Alteração do Plano de Projeto

#### ENTRY CRITERIA

Foi criado um documento com o Plano de Projeto, para que haja uma melhor organização do que vem a ser feito e do que é pretendido ser feito. Este documento encontra-se disponibilizado na Drive do grupo nomeado por GP\_Plano de Projeto, e também no repositório GitHub na pasta Gestão de Projeto nomeado por PM\_V1\_Plano de Projeto.

#### TASK DESCRIPTION

Este processo está sempre em curso, começando no início do projeto enumerando os diversos objetivos a ser cumpridos, e vai sofrendo alterações à medida que avança de acordo com o trabalho proposto e 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.

Após este processo ser iniciado, os gestores de projeto 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

1. Reunião com a Gestora de Projeto, Vice Gestor de Projeto e Gestor de Riscos de modo a analisar o documento e estudar alterações de acordo com o decorrer do projeto;
2. Redação de uma nova versão do Plano de Projeto dentro do período de 3 dias seguintes à reunião;
3. Revisão e aprovação do documento pela Gestão de Qualidade dentro de um período máximo de 12h após a entrega do documento a partir da Gestora de Projeto;
4. Publicação no channel general do Discord 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 no channel general do Discord e publicado na Drive do Projeto.

## MÉTRICAS

1. Reunião com Gestão de Projeto e Gestão de Riscos num intervalo médio de 2 semanas;
2. Realização de um documento resultante da reunião que categorize as mudanças a fazer;
3. Redação da nova versão do documento num tempo máximo de 3 dias seguintes à reunião;
4. Entrega da nova versão do Plano de Projeto para revisão à Gestão de Qualidade em média 1 dia antes do prazo acima estipulado (3 dias seguintes à reunião);
5. Revisão da nova versão durante um período máximo de 12h, podendo voltar à Gestora de Projeto no máximo uma vez para alterações;
6. Publicação do documento atualizado no channel general do Discord em média 2h anteriores ao fim do prazo.

## **2\_LABSYNC\_GP\_PLAN\_TRAB\_SEM**

### **Processo de Planificação do Trabalho Semanal**

## ENTRY CRITERIA

O processo tem início todas as semanas no final da aula PL.

## TASK DESCRIPTION

No fim de cada aula PL, inicia-se uma nova semana de trabalho e os coordenadores de cada subunidade têm de organizar as tarefas a realizar durante essa semana de trabalho.

Esta parte do processo decorre até às 13h do dia seguinte (quarta-feira), 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, uma deadline de entrega e uma descrição detalhada exposta no quadro da respectiva subunidade no Trello, onde a gestora de projeto (Maria Moreira) consegue acompanhar o desenvolvimento das tarefas das diversas sub-unidades ao longo de cada semana, e notificarem no channel privado de coordenadores do Discord que a lista já se encontra disponível.

## VALIDATION

1. Entrega da lista de tarefas a realizar por cada disciplina RUP até às 13h de quarta-feira via Trello e notificação via Discord;
2. As tarefas propostas são validadas sempre que depois de colocada a lista de tarefas no canal apropriado ninguém se manifeste negativamente no prazo de 24h.

## EXIT CRITERIA

Este processo é dado como terminado quando todas as sub-unidades atualizam as tarefas da semana no respetivo quadro do Trello e a gestora de projeto (Maria Moreira) toma conhecimento das tarefas a realizar pela equipa na semana corrente.

## MÉTRICAS

1. Pelo menos 80% das disciplinas RUP têm de entregar o documento de tarefas a realizar pela disciplina RUP na presente semana até às 13h de quarta-feira;
2. Idealmente todas as disciplinas RUP têm de entregar a lista de tarefas a realizar em média 1h30 antes do prazo estipulado (12h30 de quarta-feira);
3. As tarefas têm de estar revistas na totalidade em média até às 13h45 pela Gestora de Projeto (Maria Moreira) e Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes).

## **2.1\_LABSYNC\_GP\_\_RECON\_ATR\_TRF**

### **Processo de Reconhecimento de Atribuição De Tarefas**

## ENTRY CRITERIA

Este processo entra em ação depois do processo 2.0 ser dado como concluído, onde a Gestora de Projeto (Maria Moreira) e o Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes) tomam conhecimento das tarefas a realizar por cada disciplina RUP na semana em questão.

## TASK DESCRIPTION

Após a revisão e aprovação das tarefas a realizar pela Gestora de Projeto e de RH, cada coordenador de cada disciplina RUP informa a partir do Discord que as tarefas estão expostas no Trello no máximo até às 15h , dando um prazo máximo de 6h30 (até às 21h30) de quarta-feira para cada membro tomar conhecimento das tarefas a realizar e encarregar-se de uma tarefa, tornando-se responsável de a realizar com sucesso, tendo sempre supervisão do coordenador da disciplina RUP em questão. Após responsabilizar-se, o planeamento de tarefas semanal de cada disciplina RUP é atualizado de modo a que a descrição da tarefa tenha presente a identificação dos

responsáveis no Trello.

Se, por alguma razão, algum membro não se encarregue por uma tarefa que não tenha responsável até às 21h30, a situação é reportada ao Gestor de RH, que se encarrega de definir um responsável para as tarefas em falta até às 23h de quarta-feira.

#### VALIDATION

1. Aprovação das tarefas a realizar pela gestora de projeto (Maria Moreira).
2. Publicação das tarefas planeadas dentro de cada sub-unidade para cada membro se responsabilizar pelo menos por uma tarefa.
3. Tarefas atribuídas a todos os membros até às 23h de quarta-feira, onde serão guardadas através do *Trello*, dividido em boards por 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 a iniciar.

#### MÉTRICAS:

1. Publicação de uma notificação dando a informação de que as tarefas já estão planeadas(no Trello) no channel Discord da disciplina em questão a partir das 15h;
2. Atribuição de tarefas a todos os membros preferencialmente 1h30 antes do prazo estipulado (21h30 de quarta-feira);
3. Se a métrica anterior não se verificar, atribuição de tarefas a um mínimo de 75% dos membros até às 21h30 de quarta-feira;
4. Se faltar um responsável para alguma tarefa, a situação é reportada ao Gestor de RH pelas 21h30, tendo 1h30 como prazo para tratar da situação;
5. Todos os elementos têm de ter uma tarefa atribuída até às 23h de quarta-feira.

### **3\_LABSYNC\_GP\_INAT\_MBR**

#### **Processo De Reconhecimento De Inatividade De Membros**

##### **ENTRY CRITERIA:**

Este processo é ativo quando a Gestora(Maria Moreira) toma conhecimento de um membro que não comparece às aulas PL, não se encarrega voluntariamente com nenhuma tarefa proposta na disciplina RUP que se insere nem submete o formulário criado pela Gestora de Projeto durante um espaço de 2 semanas.

##### **TASK DESCRIPTION:**

No artefacto produzido para supervisionar as presenças na aula PL ( recolha de assinaturas na PL) e submissão do form criado pela Gestora de Projeto, que é atualizado todas as semanas

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>), é analisado pela Gestora se há algum caso de um membro que não tenha ido à aula nem submetido o form durante duas semanas seguidas ou não estando disponível no Discord, é declarado o estado de inativo àquele membro, sendo a situação depois reportada ao Gestor de RH num espaço de 4h, que trata da situação.

Entre a comunicação da situação ao Gestor de RH e a notificação da resolução da situação é estipulado um prazo de 24h.

##### **VALIDATION**

1. Inatividade total de um membro da equipa num espaço de 2 semanas seguidas;
2. Reconhecimento da situação por parte da Gestora de Projeto (Maria Moreira);
3. Declaração do membro como inativo;
4. Comunicação da situação ao Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes) para esta solucionar o problema;
5. Resolução do problema num espaço de 24h.

##### **Exit Criteria:**

Este processo é dado como concluído quando a situação é reportada à Gestora de Projeto pelo Gestor de RH como resolvida.

##### **MÉTRICAS**

1. Inatividade média de 85% por parte do membro da equipa em questão durante um período de tempo definido (2 semanas seguidas);
2. Declaração imediata do membro como inativo após reconhecimento da situação;

3. Comunicação da situação ao Gestor de RH num espaço de 4h após reconhecimento da situação;
4. Problema resolvido em média 3h antes do prazo estipulado (24h após a comunicação da inatividade de um membro).

## **4\_LABSYNC\_GP\_REC\_ESFOR\_SEM**

### **Recolha De Esforço Semanal**

#### **ENTRY CRITERIA**

No final de cada semana (Segunda às 22h) há uma recolha das tarefas realizadas por cada membro.

#### **TASK DESCRIPTION**

Este processo passa por análise e comparação das tarefas propostas a desenvolver sobre as tarefas desenvolvidas.

Analisa a distribuição de tarefas feitas pelas várias equipa para verificar a sua conformidade com a deadline e com o rumo do projeto.

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/zgqrq1LEcxZk60wE3>), dando um limite de submissão de resposta até às 22h de todas as segundas-feiras, 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 disciplina RUP, para depois apurar algum problema existente ao Gestor de RH.

Todos estes artefactos são produzidos numa google spreadsheet

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>), de modo a poder guardar e avaliar as evoluções da equipa.

É também produzido um artefacto que produz gráficos de evolução de esforço semanal por membro, disciplina RUP, proporção entre as horas estimadas e as horas trabalhadas, e a sua diferença com o número de horas estipulado semanal por equipa (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>).

#### **VALIDATION**

1. Submissão do formulário por todos os membros da equipa até às 22h de segunda-feira.

2. Sempre que cumpridas as etapas descritas em cima e que depois de guardadas as informações no local indicado e ninguém se manifeste, ou que ninguém discorde da análise feita pela equipa de gestão de projeto;

#### EXIT CRITERIA

Este processo é dado como concluído quando a gestora de projeto (Maria Moreira) regista as tarefas realizadas na google spreadsheet e o esforço investido no mesmo para que haja coerência nas tarefas desenvolvidas e concretizadas.

#### MÉTRICAS

1. Registo do esforço semanal dos membros;
2. Se a métrica anterior não se cumprir, registo de pelo menos 80% da equipa até às 12h de cada terça-feira;

## **4\_LABSYNC\_GP\_TEMPL\_APRES\_SEM**

### **Processo de Templates de Apresentação Semanal**

#### ENTRY CRITERIA

Este processo é ativado a seguir à exportação da apresentação da semana anterior.

#### TASK DESCRIPTION

Este processo descreve a adaptação semanal do template de apresentações para as reuniões da equipa na PL.

A partir do momento que a Gestora de Projeto (Maria Moreira) criou o template de apresentações semanais, este foi disponibilizado a toda a equipa na Drive do grupo ([https://docs.google.com/document/d/1rIP860yoJxFMYfvT7m2BCTx5q\\_yJ1C9k6QOIJTdxJUc/edit#](https://docs.google.com/document/d/1rIP860yoJxFMYfvT7m2BCTx5q_yJ1C9k6QOIJTdxJUc/edit#)).

O vice-gestor fica encarregue de apagar o conteúdo da semana anterior após a versão prévia ser exportada, para que a próxima possa ser preenchida sem confusões.

Seguidamente, cada equipa é responsável pela introdução dos dados relativos às atividades por si desenvolvidas, e desenvolver até terça-feira às 11H.

#### VALIDATION

Este processo é validado quando o template da apresentação semanal é exportado e é feito o seu upload no gitHub.



## EXIT CRITERIA

O processo é aprovado, se for exportado com a informação disponibilizada pelas equipas até às 11 horas da manhã de terça feira.

## OUTPUTS/ ARTEFACTOS GERADOS

O output deste processo trata-se da apresentação semanal, para a reunião da equipa na PL, atualizada.

## MÉTRICAS

1. Limpeza dos dados do template a editar;
2. Introdução dos novos dados relativos às tarefas da equipa;
3. Exportação e upload da apresentação semanal no gitHub.