

Regulamento Interno

Projeto: Desenvolvimento de Aplicação Loja Social

1. Objetivo

Este regulamento tem como objetivo definir as normas, responsabilidades, prazos e procedimentos a serem seguidos por todos os envolvidos no projeto de desenvolvimento da aplicação para **gestão de stock, entrega e campanhas de recolha de alimentos**. A aplicação deverá ser capaz de controlar e otimizar o processo de gestão de alimentos, garantindo a eficiência e transparência no processo.

2. Estrutura Organizacional do Projeto

2.1. Equipa Principal

- **Gestor de Projeto (PM):** Responsável pela coordenação geral, cronograma, gestão de recursos e comunicação entre as partes envolvidas.
- **Equipa de Desenvolvimento (Dev):** Responsável pela criação, implementação, testes e manutenção da aplicação.
- **Secretário:** Responsável por manter a documentação em dia, pela realização das atas das reuniões e recolha de informação providenciada pelos clientes.

3. Regras de Desenvolvimento

3.1. Metodologia de Trabalho

O projeto será conduzido com base na metodologia **Ágil**, utilizando sprints de duas semanas para entregas contínuas e feedback rápido. Durante cada sprint, a equipa de desenvolvimento deverá priorizar funcionalidades essenciais, realizando reuniões diárias de 15 minutos para acompanhar o progresso.

3.2. Definição de Requisitos

- **Requisitos Funcionais:** A aplicação deve ser capaz de controlar o stock de alimentos, registar as campanhas de recolha, gerir entregas e gerar relatórios sobre os itens no stock.
- **Requisitos Não Funcionais:** A aplicação deve ser intuitiva, responsiva (para dispositivos móveis e desktop), com baixo tempo de resposta e alta segurança nas transações de dados.

3.3. Fases do Projeto

1. **Planeamento:** Definição de requisitos, arquitectura do sistema e divisão das tarefas.
2. **Desenvolvimento:** Implementação das funcionalidades de acordo com os requisitos definidos.
3. **Testes:** Realização de testes unitários, de integração e de usabilidade para garantir a qualidade do software.

4. **Lançamento:** Disponibilização da aplicação para utilização dos utilizadores finais, com acompanhamento contínuo para ajustes.

3.4. Gestão de Mudanças

Mudanças nos requisitos ou funcionalidades deverão ser documentadas e aprovadas pelo Gestor de Projeto. Alterações significativas no âmbito do projeto podem impactar o cronograma e os recursos.

3.5. Documentação

Toda a documentação referente ao projeto (código, requisitos, manuais de utilização) deve ser organizada e acessível a todos os membros da equipa.

4. Procedimentos Operacionais

4.1. Gestão de Stock de Alimentos

A aplicação deve permitir:

- **Cadastro de produtos:** Nome, categoria, quantidade, validade e outras características relevantes.
- **Controle de entrada e saída de itens:** Para gerir o fluxo de alimentos no stock.
- **Alertas de validade:** Para garantir que os alimentos próximos da data de expiração sejam priorizados.

4.2. Gestão de Entregas

A aplicação deve possibilitar:

- **Cadastro de entregas:** Detalhamento de data, horário, destinatário, itens a serem entregues e estado da entrega.
- **Notificações das entregas:** Atualizações sobre a entrega de alimentos, com a possibilidade de gerar notificações automáticas para os envolvidos.
- **Histórico de entregas:** Relatório detalhado de todas as entregas realizadas.

4.3. Campanhas de Recolha de Alimentos

- **Cadastro de campanhas:** Inclusão de informações sobre a campanha (nome, local, data, metas de recolha, entre outros).
- **Gestão de donativos:** Controle dos donativos recebidos e a sua alocação no stock.
- **Relatórios de impacto:** Geração de relatórios de quantidades arrecadadas e distribuídas.

5. Atribuições e Responsabilidades

5.1. Gestor de Projeto

- Garantir que as entregas sejam feitas dentro do prazo estabelecido.
- Supervisionar a comunicação entre os membros da equipa e partes externas.

- Acompanhar o orçamento do projeto e os recursos necessários.

5.2. Equipa de Desenvolvimento

- Desenvolver as funcionalidades de acordo com as especificações.
- Garantir a integração das funcionalidades do sistema.
- Realizar testes de integração e corrigir erros identificados.

5.3. Secretário

- Elaboração das atas das reuniões.
- Juntar e organizar a informação fornecida pelo cliente para a estruturação dos requisitos funcionais e não funcionais.

6. Comunicação e Relatórios

6.1. Reuniões Semanais

- Realização de reuniões semanais de acompanhamento do progresso do projeto.
- A equipa de desenvolvimento deverá apresentar o estado das tarefas e desafios encontrados.

6.2. Relatórios de Progresso

- Relatórios mensais de andamento, incluindo estado de desenvolvimento, funcionalidades concluídas, erros encontrados e soluções implementadas.
- O Secretário é responsável pela elaboração dos relatórios de progresso.

7. Prazos e Entregas

7.1. Cronograma

- **Início do Projeto:** 19 setembro 2025
- **Conclusão da Fase de Planeamento:** 20 outubro 2025
- **Início da Fase de Desenvolvimento:** 27 outubro 2025
- **Entrega da Versão Beta:** 19 dezembro de 2025
- **Lançamento Final:** 9 janeiro 2025

7.2. Entregas Parciais

- Funcionalidades principais devem ser entregues em fases, com entregas parciais a cada sprint.

8. Penalidades e Recompensas

8.1. Penalidades

- **Atrasos no cronograma:** Os responsáveis por tarefas que não forem cumpridas dentro do prazo terão de justificar os motivos e propor uma solução para evitar novos atrasos.

- **Falta de documentação:** A não entrega de documentação completa pode resultar na suspensão temporária da função do responsável.

8.2. Recompensas

- O cumprimento do prazo e a entrega de funcionalidades com alta qualidade serão reconhecidos e premiados com bônus, reconhecimento público ou outros incentivos.

9. Confidencialidade e Ética

Todos os membros do projeto devem garantir que as informações relacionadas ao projeto sejam tratadas com a máxima confidencialidade. Qualquer violação de privacidade ou ética será tratada com rigor.