

# Processos

## Gestão de Projeto

Supervisão do trabalho das unidades  
Reestruturação e desenvolvimento  
Análise da performance dos RH e status do projeto  
Planeamento e distribuição de tarefas

## Supervisão do trabalho das unidades

### Descrição do processo

Verifica que o trabalho está a ser desenvolvido segundo as normas estabelecidas no manual de requisitos, e monitoriza o progresso das tarefas, assegurando que estão dentro do prazo.

### Encarregado

António Eloi

### Input

Comunicação com os coordenadores das unidades;  
Observação do estado das tarefas no Trello;  
Documento de requisitos;  
Plano do projeto.

### Critérios de Ativação

Todas as terças-feiras, para relatório de estado das tarefas e cumprimento dos requisitos;  
Diariamente, para verificação do cumprimento de prazos.

### Descrição de Tarefas

Observação diária do Trello (5 minutos);

Comparação do output de cada tarefa com as correspondentes exigências constantes no manual de requisitos e de qualidade.

### **Métricas de Avaliação**

Quantidade de tempo, em horas, da diferença entre a deadline e a hora de finalização de cada tarefa;

Porcentagem de requisitos cumpridos.

### **Output**

Relatório sobre o estado das tarefas previstas para a mesma semana e lista de requisitos cumpridos e não cumpridos.

## **Reestruturação e desenvolvimento**

### **Descrição do processo**

Recolha, organização e partilha de todo o feedback apresentado pelo cliente em cada semana. Definição dos pontos que devem ser aprimorados na organização e gestão da equipa e no produto em desenvolvimento.

### **Encarregado**

Sofia Almeida

### **Input**

Críticas apresentadas semanalmente pelo cliente;

Análise da performance dos RH.

### **Critérios de Ativação**

Reunião semanal (todas as quintas-feiras);

Manifestação por parte de um elemento de uma necessidade de reestruturação.

### **Descrição de Tarefas**

Acompanhamento de cada reunião entre o professor e as unidades da equipa;

Registo de críticas e feedback;

Tratamento e partilha da informação com as correspondentes unidades, no slack e github;

Análise da necessidade de reestruturação das unidades, com base nos gráficos de Gantt relativos à performance dos RH;  
Feedback dos elementos da equipa relativo à estrutura e funcionamento das unidades.

### **Métricas de Avaliação**

Percentagem de feedback repetido, permitindo avaliar se o problema em causa foi adequadamente resolvido em tempo útil (1 semana);

Quantidade de dúvidas por parte dos elementos da equipa no que respeita àquilo que deve ser reestruturado ou desenvolvido, permitindo avaliar a clareza da informação transmitida.

### **Output**

Relatório da informação recolhida em cada reunião com o cliente, a ser partilhado no slack e GitHub.

Caso de justifique, documento explicativo da necessidade de reestruturação da equipa até 2 dias antes da última aula de cada sprint.

## **Análise da performance dos RH e status do projeto**

### **Descrição do processo**

Construção e análise dos gráficos de Gantt, avaliando a performance e eficiência de cada unidade. Organização dos dados e status do projeto para apresentação ao professor em cada semana.

### **Encarregado**

Daniel Santos

### **Input**

Reporting semanal de cada unidade;

Conclusões obtidas na supervisão do trabalho, nomeadamente o estado das tarefas.

### **Critérios de Ativação**

Todas as quartas-feiras.

## **Descrição de Tarefas**

Recolha dos dados correspondentes ao tempo previsto e efetivo na realização de cada tarefa, em cada unidade;

Recolha do estado das tarefas e do produto;

Organização da informação;

Apresentação semanal ao professor.

## **Métricas de Avaliação**

Clareza da informação.

## **Output**

Documento de apresentação contendo o resumo semanal e diagramas de Gantt, com conclusões acerca da performance da equipa.

# **Planeamento e distribuição de tarefas**

## **Descrição do processo**

Planeamento ativo, estimativa, e calendarização do projeto. Atribuição de tarefas.

O planeamento ativo implica a análise da necessidade de reformulação do plano em cada semana, conforme o estado do projeto no momento.

## **Encarregado**

Guilherme Cruz

## **Input**

Documento de requisitos.

Relatório de reestruturação e desenvolvimento.

Status do projeto.

## **Critérios de Ativação**

Todas as terças-feiras.

## **Descrição de Tarefas**

Análise do documento de requisitos.

Construção do calendário do projeto.

Discussão com os líderes das unidades para acordo das metas de desenvolvimento e deadlines correspondentes.

Definição das tarefas e respetivas deadlines no trello.

## **Output**

Definição das tarefas no Trello;

Calendário do projeto.

## **Geral**

As decisões com mais impacto no funcionamento da equipa serão discutidas em grupo, entre os elementos da unidade, após sugestão de uma ou mais soluções por parte do responsável.

Todos os outputs deverão ser partilhados no GitHub até 24h depois da sua partilha no slack.