

1. PONTOS ABORDADOS NA REUNIÃO

1. Apresentação do ficheiro de Gestão de projeto
2. Análise do Cronograma macro (data de início do PPS: 3/Out/2022)
3. Relatório Intercalar (marcação de reunião de revisão, datas limites e sessão de esclarecimento de dúvidas agendada)
4. Reunião com Stellantis
5. Feedback geral dos trabalhos já em curso (RealRobotics, FEUP e ISQCTAG)
6. Atualização do Plano de Ações

2. PARTICIPANTES REUNIÃO

Líder: João Correira

Restantes Elementos: Filipa Varandas, Vítor Hugo Pinto, Rui Moreira, Ricardo Dias, André Mendes, Sara Pereira, Luís Nolasco, Jaime Cabada, Diogo Fernandes

3. PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS

1. Proposta da **2ª Reunião de Gestão de Projeto** para o dia **27/Abril, quinta-feira, das 14h30-15h00;**
2. Proposta da **Reunião Relatório Intercalar** para o dia **13/Abril, quinta-feira, das 14h30-15h00;**
3. Reunião dia **5/Abril**, para **esclarecimento de dúvidas sobre Relatório Intercalar e Ficheiro de Apuramento de Despesas**
4. Identificação de **próximas datas:**
 - 5/Abril - Formação de Preenchimento folhas de afetação de horas
 - 21/Abril - Relatório Intercalar
 - 24/Abril - Requisitos Técnicos
 - 30/Abril - Despesas submetidas
 - 19/Junho - Solução Conceptual Definida

4. PRÓXIMOS PASSOS

1. Validar se o Caso de Uso do PPS pode ser uma entidade fora do consórcio + Reunião com a Stellantis - **João (5/Abril)**
2. Partilha de feedback sobre a Reunião com a Stellantis para todas as entidades do PPS - **João (5/Abril)**
3. Partilha da pasta Partilhada do PPS 10 para todas as entidades - **João (30/Março)**
4. Definição de requisitos na ótica do utilizador - **ISQCTAG (24/Abril)**
5. Levantamento das necessidades a identificar - insdustrializações onde estão envolvidos - **ISQCTAG (13/Abril)**
6. Colocação do Template de Relatório Intercalar na pasta partilhada - **Filipa (30/Março)**
7. Acrescentar no Cronograma e alterações ao Cronograma de acordo com o IAPMEI - **Vítor (31/Março)**
 - Disseminação e divulgação resultados (feiras, visitas, conferências, etc)
 - Gestão de Projeto - todas as entidades envolvidas

NOTA: Pedir que todas as entidades preencham e atualizem os ficheiros de Gestão de Projeto antes da reunião, por forma a garantir um bom desenvolvimento das reuniões. Pedimos também, que, sempre que alguma entidade soube que não vai conseguir comparecer à Reunião de Gestão de Projeto, que avise o líder do PPS e que alinhe com o mesmo, os próximos passos de desenvolvimento de trabalhos. Caso contrário, poderá colocar em causa a realização da reunião, por falta de Status.

5. PLANO DE AÇÃO E RISCOS IDENTIFICADOS

PROBLEMA	SOLUÇÃO/AÇÃO	RESPONSÁVEL/ DATA CONCLUSÃO