

2-Disciplinas de Suporte

2.1 Gestão de Projecto(PM)

Disciplina: PM	Data de conclusão do documento: 19.10.18	Coordenador: Pedro Carvalho
status: Concluído	Número da versão: v0.2	Vice: Catarina Moreira

Lista de elementos da equipa:

nome	Sigla do curso	Função a desempenhar	e-mail
Pedro Carvalho	LEI	Gestor	duarte38carvalho@gmail.com
Catarina Moreira	LEI	Vice	catarinat222@gmail.com

O que faz e o seu funcionamento

O departamento de Gestão de Projeto tem como objetivo:

1. Supervisão dos restantes departamentos
2. Planificação das atividades juntamente com os coordenadores para o bom desempenho do projeto num todo
3. Esclarecimento de alguma dúvida existente perante qualquer departamento

Para adiantamento do projeto, cada coordenador precisa de consultar o gestor de projeto.

Também é um dos papéis fundamentais do departamento de GP a divulgação com todos os membros, sendo que é transmitido o plano semanal a todas as equipas no início da semana, uma análise dos objetivos propostos da semana e a taxa de sucesso da semana anterior.

Objetivos da unidade PM:

1. Planificar e distribuir tarefas semanais com toda a equipa;
2. Análise do desempenho de cada departamento;
3. Conexão entre Cliente, Produto e Qualidade;
4. Traçar um rumo do projeto num todo;
5. Intervir, caso necessário, com a palavra final em alguma decisão;
6. Preparar a apresentação semanal/final.

Comunicação dentro da equipa:

A comunicação é feita principalmente através da plataforma Slack onde discutimos ideias, planos e decisões a serem tomadas. Todas as semanas, após a aula, são feitas reuniões pessoais para que a passagem de informação seja mais fluente. Para completar a comunicação dentro da equipa usamos o trello, onde se encontra as diversas tarefas de cada equipa bem como de cada pessoa.

Utilizámos ainda o GitHub para partilha de ficheiros entre departamentos e de código por parte da implementação. Para concluir, é no GitHub onde se encontram todos os artefactos da equipa.

Processos utilizados por esta unidade:

Nome do processo	Código do processo
1-Supervisão do trabalho das outras equipas e do seu desempenho	MQ_PM_SUPTRABALHO
2- Planificação e distribuição de tarefas	MQ_PM_DISTRIBUICAO
3- Apresentação Semanal	MQ_PM_APRESENTACAO
4- Tomada da decisão final em caso de conflito	MQ_PM_INTERVIRDECISAO

4.4.1 MQ_PM_SUPTRABALHO

Disciplina: PM	Data de conclusão do documento: 19.10.2018	Coordenador: Pedro Carvalho
Status: Concluída	Número da versão: v0.2	Vice: Catarina Moreira

Pessoas e os seus roles:

Pedro Carvalho – Gestor de Projeto.

Catarina Moreira – Vice Gestor de Projeto.

Inputs:

- Listas de tarefas das equipas, Trello (<https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc>)
- Calendário do projeto, (<https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc>)
- Atas das reuniões.
- Conversas nos canais do slack.

Descrição das tarefas realizadas:

- Interação periódica no slack para saber o ponto de situação.
- Analisar e planificar as tarefas com toda a equipa.
- Supervisionar as equipas e o trabalho feito pela equipa.
- Recolher as métricas das equipas através dos coordenadores. Ou seja, o esforço realizado por cada pessoa dentro de cada departamento e o estado das tarefas de cada departamento.
- Analisar todas as tarefas realizadas pelos departamentos em comparação com as semanas anteriores.
- Comparar as tarefas finalizadas com o planeamento semanal.
- Notificar sempre, perante algum eventual atraso ou adiantamento, o estado do projeto

Validação:

- O relatório é válido sempre que esteja em conformidade com o template e que seja revisto pela equipa de qualidade;

Output gerado(Artefactos):

- Lista de tarefas feita pelos coordenadores e gestores em reunião, publicado pela coordenadora do Ambiente no trello geral (<https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc>)
- Relatório com o esforço (métricas) das equipas guardado no mesmo local com o nome ESFORÇO SEMANAL

LifeCycle:

data de início: Todas as Terças-Feiras

data de fim: Todas as Segundas-Feiras

Interação do processo com a equipa de qualidade:

Os outputs enviados à equipa de qualidade para aprovação, onde se verifica se corresponde ao template fornecido. Caso corresponda, o processo é dado como concluído e os outputs gerados ficam disponíveis para consulta de dados e posterior utilização. Caso não corresponda ao template, o processo é devolvido à gestão de projeto e são retificadas as questões em falta.

4.4.2 MQ_PM_DISTRIBUICAO

Disciplina: PM	Data de conclusão do documento: 19.10.2018	Coordenador: Pedro Carvalho
Status: Concluída	Número da versão: v0.2	Vice: Catarina Moreira

Pessoas e os seus roles:

Pedro Carvalho – Gestor de Projeto.
Catarina Moreira – Vice Gestor de Projeto.

Inputs

- Lista de requisitos
- Comunicação com os coordenadores através da plataforma slack.

Descrição das tarefas realizadas:

- Planificação de uma lista de tarefas da próxima semana com os coordenadores
- Lançar o plano semanal no trello.

Output gerado(Artefactos):

- Lista de tarefas publicada no canal geral do slack e no trello pela da coordenadora do Ambiente.
- Calendário com as deadlines da semana

LifeCycle:

data de início: Todas as Terças-Feiras
data de fim: Todas as Segundas-Feiras

4.4.3 MQ_PM_APRESENTACAOPL

Disciplina: PM	Data de conclusão do documento: 19.10.2018	Coordenador: Pedro Carvalho
Status: Concluída	Número da versão: v0.2	Vice: Catarina Moreira

Pessoas e os seus Roles:

Pedro Carvalho – Gestor de Projeto.

Catarina Moreira – Vice Gestor de Projeto.

Inputs:

- Todos os documentos produzidos arquivados no slack e drive
- Métricas recolhidas pela equipa de qualidade

Descrição das tarefas realizadas:

- Recolha do esforço semanal (métricas semanais)
- Preparação da apresentação
- Apresentação efetiva (final)

Output gerado(Artefactos):

- Apresentação, guardadas no GitHub

LifeCycle:

data de início: Todos os Domingos

data de fim: Todas as Terças-feiras

4.4.4 MQ_PM_INTERVIRDECISAO

Disciplina: PM	Data de conclusão do documento: 19.10.2018	Coordenador: Pedro Carvalho
Status: Concluída	Número da versão: v0.2	Vice: Catarina Moreira

Pessoas e os seus Roles:

Pedro Carvalho – Gestor de Projeto.

Catarina Moreira – Vice Gestor de Projeto.

Inputs:

- Relatório do problema em questão
- Reunião com os elementos em causa e respetivos coordenadores para chegar a uma decisão.

Descrição das tarefas realizadas:

- Marcar uma reunião de gestores de projeto e coordenadores (caso necessário).
- Análise do caso em questão e possível pesquisa.
- Decisão final pela gestão de projeto.
- Divulgação do resultado às pessoas em causa.

Output gerado(Artefactos):

- Ata da reunião
- Resolução de um problema
- Métricas semanais

LifeCycle:

É convocada uma reunião com os coordenadores e no final é publicada e arquivada uma ata com o resultado no departamento em causa.

data de início: Sempre que convocada

data de fim: Após publicação da ata