

Plano de Trabalho do Projeto de Avaliação do Sistema TES-TOP

Análise e Documentação Interna do Sistema - Um Mês

Título do Projeto: Avaliação e Documentação do Sistema Interno TES-TOP

Duração: 1 Mês (4 Semanas)

Data de Início: 13 de Outubro de 2025

Data de Término: 13 de Novembro de 2025

Preparado por: [Seu Nome]

Data de Preparação: 12 de Outubro de 2025

Sumário Executivo

Este plano de trabalho delinea o compromisso abrangente de um mês para avaliar, analisar, compreender e avaliar o sistema interno TES-TOP. O projeto entregará quatro entregas principais fornecendo aos stakeholders insights acionáveis e recomendações para melhoria do sistema.

⚠ Nota Importante: Este projeto será realizado em circunstâncias desafiantes, nomeadamente a **ausência de documentação técnica existente** e a **indisponibilidade da equipa de desenvolvimento original** para colaboração. A abordagem de avaliação foi adaptada para ser independente, utilizando engenharia reversa, análise de código-fonte e pesquisa intensiva com utilizadores para reconstruir o conhecimento do sistema.

Contexto e Restrições do Projeto

Situação Atual

Restrições Identificadas:

1. Ausência de Documentação Técnica

- O sistema TES-TOP não possui documentação técnica formal
- Não existem diagramas de arquitetura, manuais técnicos ou guias de desenvolvimento
- A documentação de código-fonte é limitada ou inexistente
- Não há histórico documentado de decisões de design ou arquitetura

2. Indisponibilidade da Equipa de Desenvolvimento Original

- A equipa de desenvolvimento que criou o sistema não está disponível para colaboração
- Existem conflitos entre a equipa de desenvolvimento e a empresa TES-TOP
- Não será possível obter esclarecimentos diretos sobre decisões técnicas ou funcionamento interno
- O conhecimento tácito sobre o sistema não está acessível

3. **Conhecimento Institucional Limitado**

- O conhecimento sobre o sistema reside principalmente nos utilizadores finais
- Pode haver funcionalidades não documentadas ou comportamentos não óbvios
- Histórico de problemas e soluções pode estar disperso ou perdido

Impacto nas Entregas

Estas restrições impactam significativamente a abordagem do projeto:

- **Maior tempo dedicado à engenharia reversa** do código e sistema
- **Dependência crítica de ferramentas de análise automática** de código
- **Ênfase aumentada na pesquisa com utilizadores** como fonte primária de conhecimento
- **Necessidade de reconstruir a documentação desde o zero** através de análise direta
- **Possíveis lacunas no conhecimento técnico** que precisarão ser documentadas como áreas de risco

Abordagem Adaptada

Para mitigar estas restrições, o projeto adotará:

1. **Análise Forense de Código**

- Uso extensivo de ferramentas de análise estática de código
- Mapeamento sistemático de dependências e fluxos de dados
- Identificação de padrões arquiteturais através do código

2. **Engenharia Reversa Estruturada**

- Reconstrução de diagramas de arquitetura através da análise do código
- Documentação de APIs através de inspeção de rotas e controllers
- Mapeamento de esquema de base de dados através de migrations e models

3. **Pesquisa Intensiva com Utilizadores**

- Maior número de entrevistas para compensar falta de documentação técnica

- Foco em capturar conhecimento tácito e casos de uso não documentados
- Mapeamento de fluxos de trabalho através da experiência do utilizador

4. **Análise de Histórico de Sistema**

- Revisão de logs de sistema e histórico de tickets de suporte
 - Análise de histórico de commits no repositório de código
 - Identificação de padrões de uso através de dados de analytics (se disponíveis)
-

Objetivos do Projeto

1. **Avaliação Abrangente do Sistema:** Conduzir uma análise técnica completa da arquitetura atual do sistema, código-fonte e infraestrutura
 2. **Análise das Necessidades dos Utilizadores:** Compreender os pontos críticos dos utilizadores, requisitos e solicitações de funcionalidades em todos os departamentos
 3. **Recomendações Estratégicas:** Fornecer recomendações acionáveis para melhorias e aprimoramentos do sistema
 4. **Documentação Completa:** Entregar documentação profissional adequada para equipas técnicas, gestão e stakeholders
-

Entregas Principais

1. Relatório Final de Avaliação

Descrição: Relatório abrangente do projeto consolidando todas as descobertas, análises e recomendações

Formato: Documento de relatório profissional

Público-Alvo: Liderança executiva, gestão e todos os stakeholders

Conteúdo Principal:

- Resumo executivo com descobertas-chave
- Resultados detalhados da avaliação do sistema
- Resumo das necessidades dos utilizadores
- Recomendações priorizadas
- Roteiro de implementação
- Estimativas de orçamento e projeções de ROI

Data de Entrega: Semana 4, Dia 8 (13 de Novembro de 2025)

2. Documentação Técnica do Sistema

Descrição: Documentação técnica completa da arquitetura do sistema TES-TOP, código-fonte e infraestrutura

Formato: Documentação técnica com diagramas e referências de código

Público-Alvo: Equipa de desenvolvimento, equipa de TI, stakeholders técnicos

Conteúdo Principal:

- Visão geral da arquitetura do sistema
- Análise da pilha tecnológica
- Documentação do esquema da base de dados
- Documentação de API
- Estrutura de código e módulos principais
- Avaliação de segurança
- Análise de desempenho
- Avaliação da dívida técnica

Data de Entrega: Semana 3, Dia 5 (6 de Novembro de 2025)

3. Documento de Especificação de Necessidades dos Utilizadores

Descrição: Análise detalhada dos requisitos dos utilizadores, pontos críticos e solicitações de funcionalidades

Formato: Relatório de pesquisa do utilizador com recomendações

Público-Alvo: Gestores de produto, analistas de negócios, equipa de desenvolvimento

Conteúdo Principal:

- Demografia e perfis dos utilizadores
- Padrões de uso atuais
- Pontos críticos e problemas (priorizados)
- Solicitações de funcionalidades e melhorias
- Mapas de jornada do utilizador
- Descobertas de usabilidade
- Recomendações priorizadas

Data de Entrega: Semana 3, Dia 3 (4 de Novembro de 2025)

4. Termos de Referência (ToR)

Descrição: Carta de projeto e estrutura de iniciativa de melhoria

Formato: Documento de planeamento estratégico

Público-Alvo: Patrocinadores do projeto, comité de direção, gestores de projeto

Conteúdo Principal:

- Âmbito e objetivos do projeto
- Análise de stakeholders
- Papéis e responsabilidades
- Critérios de sucesso e KPIs
- Avaliação de riscos
- Estrutura de governança
- Requisitos de recursos
- Fases de implementação

Data de Entrega: Semana 4, Dia 3 (11 de Novembro de 2025)

Stakeholders do Projeto

Stakeholders Principais

1. Patrocinador Executivo

- **Papel:** Aprovação geral do projeto e direção estratégica
- **Envolvimento:** Atualizações de status semanais, apresentação final
- **Revisão de Entregas:** Relatório Final de Avaliação, Termos de Referência

2. Diretor de TI/CTO

- **Papel:** Supervisão técnica e coordenação de recursos
- **Envolvimento:** Check-ins quinzenais, revisões técnicas
- **Revisão de Entregas:** Documentação Técnica do Sistema, Relatório Final de Avaliação

3. Líderes de Unidades de Negócio

- **Papel:** Requisitos de negócio e entrada de necessidades dos utilizadores
- **Envolvimento:** Entrevistas da Semana 2, sessões de feedback
- **Revisão de Entregas:** Especificação de Necessidades dos Utilizadores, Relatório Final de Avaliação

4. Utilizadores do Sistema (Todos os Departamentos)

- **Papel:** Fornecer feedback sobre o uso atual do sistema e necessidades
- **Envolvimento:** Entrevistas e inquéritos da Semana 2
- **Revisão de Entregas:** Resumo da Especificação de Necessidades dos Utilizadores

5. Administrador de Sistemas / Equipa de TI Interna

- **Papel:** Fornecimento de acesso técnico ao sistema e infraestrutura

- **Envolvimento:** Configuração de acessos na Semana 1, suporte técnico conforme necessário
- **Revisão de Entregas:** Documentação Técnica do Sistema (validação de infraestrutura)

⚠ **Nota:** A equipa de desenvolvimento original não está disponível para colaboração devido a conflitos existentes. O projeto prosseguirá de forma independente utilizando engenharia reversa e análise direta do código-fonte.

Ponto Focal / Coordenador do Projeto

Contacto Principal: [Nome]

Título: [Título]

Departamento: [Departamento]

Responsabilidades:

- Coordenar reuniões de stakeholders e entrevistas
- Fornecer acesso ao sistema e credenciais
- Facilitar comunicação com membros da equipa
- Rever rascunhos das entregas
- Coordenar apresentação final

Informações de Contacto:

- Email: [email@example.com]
 - Telefone: [Número de Telefone]
 - Escritório: [Localização]
-

Stakeholders a Serem Contactados

Semana 1: Contactos Iniciais

- ☐ Diretor de TI/CTO - Acesso ao sistema e briefing técnico
- ☐ Coordenador do Projeto - Logística e agendamento
- ☐ Administrador de Sistemas - Acesso ao sistema, base de dados e infraestrutura
- ☐ Equipa de TI Interna - Configuração de acessos e ambientes
- ☐ Responsável por Suporte Técnico - Histórico de problemas e tickets

Nota: Equipa de desenvolvimento original não disponível - análise será baseada em código-fonte e engenharia reversa.

Semana 2: Entrevistas com Utilizadores (Sessões Agendadas)

- ☐ Chefe de Departamento - Administração
- ☐ Chefe de Departamento - Finanças
- ☐ Chefe de Departamento - Operações
- ☐ Chefe de Departamento - RH
- ☐ Utilizadores Avançados (3-5 por departamento)
- ☐ Utilizadores Finais (2-3 por departamento)
- ☐ Equipa de Suporte/Help Desk

Semana 3: Contactos de Validação

- ☐ Diretor de TI - Revisão da documentação técnica
- ☐ Líderes de Unidades de Negócio - Validação das necessidades dos utilizadores
- ☐ Patrocinador do Projeto - Atualização de progresso

Semana 4: Revisão Final

- ☐ Todos os Stakeholders Principais - Apresentação final
 - ☐ Patrocinador Executivo - Aprovação do relatório final
-

Requisitos de Recursos

Acesso e Permissões

Acesso ao Sistema

- ☐ **Acesso ao Ambiente de Produção** (Somente leitura)
 - Propósito: Exploração e teste do sistema
 - Necessário até: Semana 1, Dia 1
- ☐ **Acesso ao Ambiente de Desenvolvimento** (Acesso completo)
 - Propósito: Revisão de código e análise técnica
 - Necessário até: Semana 1, Dia 1
- ☐ **Acesso à Base de Dados** (Somente leitura)
 - Propósito: Análise de esquema e revisão de estrutura de dados
 - Necessário até: Semana 1, Dia 2
- ☐ **Acesso ao Repositório de Controlo de Versão** (Somente leitura)
 - Propósito: Revisão de código e análise do histórico de commits
 - Necessário até: Semana 1, Dia 1
- ☐ **Repositório de Documentação**
 - Propósito: Revisão da documentação existente

- Necessário até: Semana 1, Dia 1


Ferramentas e Software

- ☐ Acesso a ferramentas de monitorização/análise do sistema
 - ☐ Acesso ao sistema de rastreamento de bugs
 - ☐ Acesso a ferramentas de gestão de projetos
 - ☐ Ferramentas de teste de API (Postman, Insomnia, etc.)
 - ☐ Ferramentas de gestão de base de dados
 - ☐ Ferramentas de perfilamento de desempenho
-

Recursos Humanos

Da Equipa TES-TOP

- **Administrador de Sistemas / TI:** 8-12 horas total
 - Semana 1: Configuração de acessos e visão geral da infraestrutura (4-6 horas)
 - Semana 2-3: Suporte técnico e esclarecimentos conforme necessário (4-6 horas)
- **Responsável por Suporte Técnico:** 3-5 horas
 - Semana 1: Partilha de histórico de tickets e problemas comuns (2-3 horas)
 - Semana 2: Acompanhamento e esclarecimentos (1-2 horas)
- **Coordenador do Projeto:** 25-35 horas total
 - Contínuo: Coordenação de reuniões, ligação com stakeholders, facilitação de acessos
- **Utilizadores do Sistema:** 40-50 horas total (entre todos os utilizadores)
 - Semana 2: Entrevistas com utilizadores (30-40 horas) - **aumentado devido à falta de documentação**
 - Semana 3: Sessões de acompanhamento e validação (10 horas)


 **Nota Importante:** O tempo de utilizadores é maior do que o normal devido à ausência de documentação técnica e indisponibilidade da equipa de desenvolvimento. Os utilizadores serão a fonte primária de conhecimento sobre funcionalidades e comportamentos do sistema.





Recursos de Consultoria (Sua Equipa)

- **Consultor/Analista Principal:** Tempo integral (160 horas)
 - Avaliação do sistema
 - Criação de documentação
 - Envolvimento de stakeholders
 - Redação de relatórios

Documentação e Materiais

A Ser Fornecido pela TES-TOP

 **Documentação Inexistente:** O sistema não possui documentação técnica formal. Os itens abaixo representam informações que, se existirem, serão úteis:

- ☐  Documentação técnica do sistema (**NÃO EXISTE**)
- ☐  Diagramas de arquitetura (**NÃO EXISTE**)
- ☐  Documentação do esquema da base de dados (**NÃO EXISTE**)
- ☐  Manuais técnicos ou guias de desenvolvimento (**NÃO EXISTE**)
- ☐ Manuais do utilizador ou materiais de formação (se existirem)
- ☐ Histórico de tickets de suporte (últimos 6-12 meses) - **CRÍTICO**
- ☐ Logs de sistema e registos de erros - **CRÍTICO**
- ☐ Métricas de desempenho do sistema (se disponíveis)
- ☐ Informações de licenças de software utilizadas
- ☐ Histórico de commits do repositório de código - **CRÍTICO**
- ☐ Credenciais e acessos aos ambientes (produção, staging, desenvolvimento)
- ☐ Informações sobre integrações externas (se existirem)
- ☐ Backups da base de dados para análise

Prioridades: Dado que não existe documentação, o foco será em obter acesso ao código-fonte, base de dados, logs de sistema e histórico de tickets de suporte.

A Ser Criado pelo Consultor

- ☐ Modelos de avaliação técnica
- ☐ Guias de entrevista
- ☐ Formulários de inquérito
- ☐ Estruturas de análise
- ☐ Todas as quatro entregas principais

Requisitos de Infraestrutura

- ☐ **Espaço de Trabalho:** Espaço de trabalho dedicado ou mesa partilhada no escritório TES-TOP (se presencial)
- ☐ **Acesso à Rede:** Acesso à rede corporativa com VPN (se remoto)
- ☐ **Ferramentas de Comunicação:** Acesso a plataformas de comunicação interna (Teams, Slack, etc.)
- ☐ **Salas de Reunião:** Salas de conferência para entrevistas (Semana 2)
- ☐ **Hardware:** Computador com especificações necessárias para executar ambiente de desenvolvimento

- ❑ **Credenciais:** Conta de email para comunicação interna (opcional)
-

Divisão Semanal

Semana 1: Descoberta e Familiarização com o Sistema

Datas: 13-19 de Outubro de 2025

Tema: Compreender o Estado Atual

Objetivos

- Estabelecer fundação do projeto e acesso
- Compreender arquitetura do sistema e pilha tecnológica
- Iniciar revisão inicial de código e infraestrutura
- Configurar estrutura de documentação

Atividades Diárias

Dia 1 (Segunda-feira) - Início do Projeto e Configuração de Acessos

- 9:00: Reunião de início com Patrocinador do Projeto e Diretor de TI
- 10:00: Reunião com Administrador de Sistemas - obtenção de acessos técnicos
- 11:00: Configuração de ambientes (desenvolvimento, staging, acesso à produção)
- 13:00: Clone do repositório de código-fonte e configuração local
- 15:00: Exploração inicial do sistema como utilizador
- 16:00: Revisão de histórico de tickets de suporte disponíveis
- **Entrega:** Notas do início do projeto, checklist de acesso concluída
- **Desafio:** Sem documentação ou briefing técnico disponível - início por engenharia reversa

Dia 2 (Terça-feira) - Análise Forense do Código

- 9:00: Análise da estrutura de diretórios e organização do código
- 10:00: Identificação da pilha tecnológica através de ficheiros de configuração
- 11:00: Inspeção direta do esquema da base de dados
- 13:00: Exploração do repositório de código e histórico de commits
- 15:00: Documentação inicial da pilha tecnológica identificada
- 16:00: Identificação de dependências e bibliotecas utilizadas
- **Entrega:** Documentação inicial da pilha tecnológica (reconstruída através de análise)

Dia 3 (Quarta-feira) - Engenharia Reversa da Arquitetura

- 9:00: Mapeamento de fluxos de dados através do código

- 11:00: Documentação de rotas e endpoints de API (através de inspeção de código)
- 13:00: Reconstrução do esquema da base de dados e relacionamentos
- 15:00: Identificação de padrões arquiteturais utilizados
- 16:00: Avaliação da infraestrutura através de configurações
- **Entrega:** Rascunho de visão geral da arquitetura (reconstruída)

Dia 4 (Quinta-feira) - Análise Profunda do Código

- 9:00: Revisão detalhada de módulos principais e controllers
- 10:30: Análise de models e lógica de negócio
- 11:30: Identificação de áreas de dívida técnica através de code smells
- 13:00: Análise de segurança (configurações, autenticação, autorização)
- 15:00: Configuração de ferramentas de análise estática de código
- 16:00: Execução de análise automática de código
- **Entrega:** Checklist de revisão de código, relatório de análise estática

Dia 5 (Sexta-feira) - Consolidação e Planeamento

- 9:00: Análise de resultados de ferramentas automáticas
- 10:30: Compilação de descobertas técnicas da Semana 1
- 11:30: Identificação de lacunas de conhecimento para pesquisa com utilizadores
- 13:00: Preparação de guia de entrevista adaptado (foco em funcionalidades não documentadas)
- 14:00: Agendamento detalhado de entrevistas para Semana 2
- 15:00: Atualização de status semanal com Ponto Focal
- **Entregas:** Relatório resumido da Semana 1, guia de entrevista, lista de lacunas identificadas

Marcos da Semana 1

- ☒ Acesso ao sistema estabelecido
- ☒ Ambiente de desenvolvimento configurado
- ☒ Avaliação técnica inicial concluída (30%)
- ☒ Agendamento de entrevistas confirmado para Semana 2
- ☒ Estrutura de documentação estabelecida

Envolvimento de Stakeholders

- Patrocinador do Projeto: Reunião de início
 - Diretor de TI: Briefing sobre contexto e restrições do projeto
 - Administrador de Sistemas: Configuração de acessos e suporte técnico
 - Coordenador do Projeto: Coordenação diária e facilitação de acessos
 - **Nota:** Equipa de desenvolvimento original não envolvida - trabalho independente
-

Semana 2: Análise Profunda e Pesquisa com Utilizadores

Datas: 20-26 de Outubro de 2025

Tema: Compreender Utilizadores e Detalhes Técnicos

Objetivos

- Completar avaliação técnica abrangente
- Conduzir entrevistas com utilizadores em todos os departamentos
- Identificar pontos críticos e necessidades dos utilizadores
- Analisar desempenho e segurança do sistema

Atividades Diárias

Dia 1 (Segunda-feira) - Análise Técnica Profunda

- 9:00: Completar revisão de código (autenticação e autorização)
- 11:00: Avaliação de segurança de API
- 13:00: Análise de otimização da base de dados
- 15:00: Benchmarking de desempenho
- **Entrega:** Descobertas de avaliação de segurança

Dia 2 (Terça-feira) - Início das Entrevistas com Utilizadores

- 9:00: Entrevista Chefe de Departamento - Administração
- 10:30: Entrevista Utilizadores Avançados - Administração (2 utilizadores)
- 13:00: Entrevista Chefe de Departamento - Finanças
- 14:30: Entrevista Utilizadores Avançados - Finanças (2 utilizadores)
- 16:00: Compilar notas de entrevistas
- **Entrega:** Notas de entrevistas, lista inicial de pontos críticos

Dia 3 (Quarta-feira) - Continuação das Entrevistas com Utilizadores

- 9:00: Entrevista Chefe de Departamento - Operações
- 10:30: Entrevista Utilizadores Avançados - Operações (2 utilizadores)
- 13:00: Entrevista Chefe de Departamento - RH
- 14:30: Entrevista Utilizadores Avançados - RH (2 utilizadores)
- 16:00: Compilar notas de entrevistas
- **Entrega:** Notas abrangentes de entrevistas

Dia 4 (Quinta-feira) - Entrevistas Adicionais e Análise

- 9:00: Entrevista Utilizadores Finais (múltiplos departamentos, 3-4 utilizadores)
- 11:00: Entrevista Equipa de Suporte/Help Desk
- 13:00: Documentação de dívida técnica

- 15:00: Iniciar estrutura de análise SWOT
- **Entrega:** Notas completas de entrevistas, registo de dívida técnica

Dia 5 (Sexta-feira) - Síntese da Semana 2

- 9:00: Analisar todos os dados de entrevistas
- 11:00: Categorizar necessidades dos utilizadores e pontos críticos
- 13:00: Resumo de avaliação técnica
- 15:00: Atualização de status semanal com Diretor de TI
- **Entregas:** Resumo da Semana 2, relatório preliminar de necessidades dos utilizadores, avaliação técnica 70% concluída

Marcos da Semana 2

- ☒ Entrevistas com utilizadores concluídas (15-20 utilizadores)
- ☒ Avaliação técnica concluída (80%)
- ☒ Pontos críticos identificados e categorizados
- ☒ Análise de segurança e desempenho concluída
- ☒ Análise preliminar de necessidades dos utilizadores concluída

Envolvimento de Stakeholders

- Todos os Chefes de Departamento: Entrevistas individuais
- Utilizadores Avançados em todos os departamentos: Entrevistas em grupo e individuais
- Utilizadores Finais: Entrevistas individuais
- Diretor de TI: Atualização de progresso
- Equipa de Suporte: Entrevista sobre problemas do sistema

Semana 3: Documentação e Análise Estratégica

Datas: 27 de Outubro - 2 de Novembro de 2025

Tema: Criar Entregas e Planeamento Estratégico

Objetivos

- Criar Documentação Técnica do Sistema
- Finalizar Especificação de Necessidades dos Utilizadores
- Conduzir análise SWOT
- Desenvolver recomendações iniciais
- Iniciar Termos de Referência

Atividades Diárias


Dia 1 (Segunda-feira) - Documentação Técnica

- 9:00: Iniciar redação da Documentação Técnica do Sistema
- 11:00: Criação de diagramas de arquitetura
- 13:00: Documentação do esquema da base de dados
- 15:00: Documentação de API
- **Entrega:** Documentação Técnica 40% concluída

Dia 2 (Terça-feira) - Continuação da Documentação Técnica

- 9:00: Documentação da estrutura de código
- 11:00: Documentação das descobertas de segurança
- 13:00: Documentação da análise de desempenho
- 15:00: Seção de recomendações técnicas
- **Entrega:** Documentação Técnica 80% concluída


Dia 3 (Quarta-feira) - Especificação de Necessidades dos Utilizadores

- 9:00: Finalizar seção de demografia dos utilizadores
- 10:30: Documentar padrões de uso
- 13:00: Priorizar pontos críticos
- 15:00: Análise de solicitações de funcionalidades
- 16:30: Completar Especificação de Necessidades dos Utilizadores
- **Entrega:**  **Documento de Especificação de Necessidades dos Utilizadores (Entrega #3)**

Dia 4 (Quinta-feira) - Análise SWOT

- 9:00: Análise SWOT - Forças
- 10:30: Análise SWOT - Fraquezas
- 13:00: Análise SWOT - Oportunidades
- 14:30: Análise SWOT - Ameaças
- 16:00: Recomendações estratégicas SWOT
- **Entrega:** Documento completo de Análise SWOT

Dia 5 (Sexta-feira) - Finalizar Documentação Técnica

- 9:00: Revisão e polimento da Documentação Técnica
- 11:00: Sessão de validação com Líder da Equipa de Desenvolvimento
- 13:00: Incorporar feedback técnico
- 15:00: Finalizar Documentação Técnica
- 16:00: Atualização de status semanal
- **Entrega:**  **Documentação Técnica do Sistema (Entrega #2)**

Marcos da Semana 3

- ☒ Documentação Técnica do Sistema concluída
- ☒ Especificação de Necessidades dos Utilizadores concluída
- ☒ Análise SWOT concluída
- ☒ Validação técnica concluída
- ☒ Estrutura de recomendações iniciais estabelecida

Envolvimento de Stakeholders

- Líder da Equipa de Desenvolvimento: Revisão da documentação técnica
- Diretor de TI: Atualização de progresso
- Líderes de Unidades de Negócio: Validação das necessidades dos utilizadores (reuniões breves)

Semana 4: Relatório Final, ToR e Encerramento do Projeto

Datas: 3-13 de Novembro de 2025

Tema: Síntese, Recomendações e Transição

Objetivos

- Completar Termos de Referência
- Criar Relatório Final de Avaliação abrangente
- Desenvolver roteiro de implementação
- Apresentar descobertas aos stakeholders
- Transição do projeto

Atividades Diárias


Dia 1 (Segunda-feira) - Termos de Referência

- 9:00: Documentação do âmbito do projeto
- 11:00: Análise de stakeholders
- 13:00: Definição de papéis e responsabilidades
- 15:00: Estrutura de governança
- **Entrega:** Termos de Referência 60% concluídos

Dia 2 (Terça-feira) - Continuação do ToR

- 9:00: Critérios de sucesso e KPIs
- 11:00: Avaliação de riscos
- 13:00: Requisitos de recursos
- 15:00: Esboço das fases de implementação
- **Entrega:** Termos de Referência 90% concluídos

Dia 3 (Quarta-feira) - Finalizar ToR

- 9:00: Revisão e polimento dos Termos de Referência
- 11:00: Estimativas de orçamento
- 13:00: Projeções de cronograma
- 15:00: Finalizar Termos de Referência
- **Entrega:**  **Termos de Referência (Entrega #4)**

Dia 4 (Quinta-feira) - Criação do Relatório Final

- 9:00: Redação do Resumo Executivo
- 10:30: Consolidar todas as descobertas
- 13:00: Priorização de recomendações
- 15:00: Roteiro de implementação
- **Entrega:** Relatório Final 60% concluído

Dia 5 (Sexta-feira) - Conclusão do Relatório Final

- 9:00: Completar Relatório Final de Avaliação
- 11:00: Projeções de orçamento e ROI
- 13:00: Polir e formatar todos os documentos
- 15:00: Revisão do relatório final
- **Entrega:** Relatório Final 100% concluído

Dia 6 (Segunda-feira) - Revisão de Qualidade


- 9:00: Revisar todas as quatro entregas
- 11:00: Garantir consistência entre documentos
- 13:00: Preparar materiais de apresentação
- 15:00: Criar deck de resumo executivo
- **Entrega:** Materiais de apresentação, deck executivo

Dia 7 (Terça-feira) - Apresentação aos Stakeholders






- 9:00: Preparações finais
- 10:00: **Apresentação à Equipe Executiva**
 - Resumo Executivo
 - Descobertas Principais
 - Recomendações Críticas
 - Roteiro de Implementação
 - Orçamento e ROI
- 13:00: Perguntas e discussão
- 15:00: Incorporação de feedback

- **Entrega:** Apresentação concluída, registo de feedback

Dia 8 (Quarta-feira) - Encerramento do Projeto

- 9:00: Incorporar feedback final
- 11:00: Finalizar todas as entregas
- 13:00: **Reunião Formal de Transição**
 - Entregar todas as quatro entregas principais
 - Documentação de transição
 - Discussão de próximos passos
- 15:00: Documentação de encerramento do projeto
- **Entrega:**  **Relatório Final de Avaliação (Entrega #1)**, Todas as entregas formalmente entregues

Marcos da Semana 4

-  Termos de Referência concluídos
-  Relatório Final de Avaliação concluído
-  Apresentação aos stakeholders concluída
-  Todas as quatro entregas entregues
-  Projeto formalmente encerrado

Envolvimento de Stakeholders

- Patrocinador Executivo: Apresentação final
- Todos os Stakeholders Principais: Apresentação final
- Diretor de TI: Reunião de transição
- Coordenador do Projeto: Encerramento do projeto

Plano de Comunicação

Atualizações de Status

Diário:

- Breve atualização por email ao Coordenador do Projeto
- Registo de problemas mantido

Semanal:

- Relatório de status ao Diretor de TI e Coordenador do Projeto
- Atualização de progresso no site de documentação GitHub Pages
- Email resumido aos stakeholders

Ad-hoc:

- Notificação imediata de descobertas críticas
- Problemas urgentes escalados aos stakeholders apropriados

Cronograma de Reuniões

Semana 1:

- Dia 1: Início do Projeto (2 horas)
- Dia 2: Apresentação Técnica (2 horas)
- Dia 5: Atualização de Status Semanal (1 hora)

Semana 2:

- Dia 2-4: Entrevistas com Utilizadores (sessões agendadas)
- Dia 5: Atualização de Status Semanal (1 hora)

Semana 3:

- Dia 3: Revisão da Documentação Técnica (1 hora)
- Dia 5: Atualização de Status Semanal (1 hora)

Semana 4:

- Dia 7: Apresentação Final (3 horas)
 - Dia 8: Reunião de Transição (2 horas)
-

Gestão de Riscos

Riscos Identificados e Estratégias de Mitigação

Risco 1: Atraso no Acesso ao Sistema

- **Impacto:** Alto - Pode atrasar todo o projeto
- **Probabilidade:** Média
- **Mitigação:** Solicitar acesso antecipadamente (Semana 0), caminho de escalação estabelecido
- **Contingência:** Focar na revisão de documentação e preparação de entrevistas se atrasado

Risco 2: Disponibilidade Limitada dos Stakeholders

- **Impacto:** Alto - Afeta qualidade da pesquisa do utilizador
- **Probabilidade:** Média
- **Mitigação:** Agendar entrevistas antecipadamente, agendamento flexível, múltiplas faixas horárias
- **Contingência:** Estender atividades da Semana 2 para a Semana 3 se necessário

Risco 3: Documentação Existente Insuficiente

- **Impacto:** Médio - Requer mais tempo de descoberta
- **Probabilidade:** Alta
- **Mitigação:** Alocar tempo extra para exploração do sistema, trabalhar em estreita colaboração com equipa de desenvolvimento
- **Contingência:** Ajustar cronograma da Semana 1, estender análise técnica

Risco 4: Complexidade Técnica Maior do que Esperado

- **Impacto:** Médio - Pode atrasar documentação técnica
- **Probabilidade:** Média
- **Mitigação:** Monitorização diária de progresso, identificação precoce de áreas complexas
- **Contingência:** Priorizar componentes críticos, adiar detalhes técnicos não críticos

Risco 5: Alargamento do Âmbito

- **Impacto:** Alto - Pode impedir entrega atempada
- **Probabilidade:** Média
- **Mitigação:** Definição clara de âmbito, processo de solicitação de mudanças, alinhamento regular com stakeholders
- **Contingência:** Documentar itens fora do âmbito para fases futuras

Risco 6: Lacunas de Conhecimento Críticas

- **Impacto:** Alto - Ausência de documentação pode deixar áreas técnicas não compreendidas
- **Probabilidade:** Alta
- **Mitigação:**
 - Uso extensivo de ferramentas de análise automática
 - Pesquisa intensiva com utilizadores para capturar conhecimento tácito
 - Documentação explícita de áreas com lacunas de conhecimento
- **Contingência:** Identificar e documentar áreas que requerem atenção futura ou investigação adicional

Risco 7: Código Legado Sem Comentários ou Padrões

- **Impacto:** Médio - Dificulta compreensão e análise
- **Probabilidade:** Alta (sem documentação, provavelmente sem boas práticas de código)
- **Mitigação:**
 - Ferramentas de análise de complexidade de código
 - Tempo adicional para engenharia reversa
 - Validação de compreensão através de testes práticos
- **Contingência:** Priorizar documentação de componentes críticos, aceitar nível de detalhe limitado em componentes secundários

Risco 8: Informações Críticas Apenas na Memória da Equipe de Desenvolvimento

- **Impacto:** Alto - Conhecimento de decisões de design e comportamentos específicos pode estar perdido
 - **Probabilidade:** Alta
 - **Mitigação:**
 - Análise detalhada de histórico de commits e mensagens
 - Pesquisa com utilizadores de longa data para capturar conhecimento histórico
 - Análise de tickets de suporte para identificar comportamentos históricos
 - **Contingência:** Documentar limitações conhecidas e recomendações para futura investigação
-

Critérios de Sucesso

Métricas de Sucesso do Projeto

1. Conclusão das Entregas

- ☒ Todas as quatro entregas principais concluídas dentro do prazo
- ☒ Todas as entregas atendem aos padrões de qualidade
- ☒ Aprovação dos stakeholders recebida

2. Envolvimento dos Stakeholders

- ☒ Mínimo de 15 entrevistas com utilizadores concluídas
- ☒ Todos os stakeholders-chave envolvidos
- ☒ Apresentação final entregue à equipa executiva

3. Qualidade da Documentação

- ☒ Documentação técnica validada pela equipa de desenvolvimento
- ☒ Necessidades dos utilizadores validadas pelas unidades de negócio
- ☒ Recomendações acionáveis e priorizadas

4. Gestão de Projeto

- ☒ Projeto concluído dentro do cronograma de um mês
- ☒ Dentro do orçamento (se aplicável)
- ☒ Sem problemas críticos ou escalações

5. Valor Entregue

- ☒ Recomendações claras e acionáveis fornecidas
- ☒ Projeções de ROI para melhorias identificadas
- ☒ Roteiro de implementação aceite pelos stakeholders

Considerações Orçamentárias

Investimento de Tempo do Consultor

- **Total de Horas:** 160 horas (1 mês tempo integral)
- **Divisão:**
 - Semana 1: 40 horas - Descoberta e análise técnica
 - Semana 2: 40 horas - Pesquisa com utilizadores e revisão técnica profunda
 - Semana 3: 40 horas - Criação de documentação
 - Semana 4: 40 horas - Entregas finais e apresentação





Custos de Recursos (TES-TOP)

- **Tempo de Pessoal:** ~60-80 horas entre todos os stakeholders
- **Infraestrutura:** Acesso ao sistema, ambiente de desenvolvimento
- **Espaços de Reunião:** Salas de conferência para entrevistas da Semana 2
- **Suporte Administrativo:** Tempo de coordenação do projeto

Ferramentas e Software

- Ferramentas de desenvolvimento (se ainda não disponíveis)
- Ferramentas de documentação
- Software de apresentação
- Plataformas de colaboração

Tabela Resumida de Entregas

# Entrega	Data de Entrega	Público Principal	Status
1 Relatório Final de Avaliação	Semana 4, Dia 8 (13 Nov)	Todos os Stakeholders	 Agendado
2 Documentação Técnica do Sistema	Semana 3, Dia 5 (6 Nov)	Equipa Técnica	 Agendado
3 Especificação de Necessidades dos Utilizadores	Semana 3, Dia 3 (4 Nov)	Equipa de Produto/Negócio	 Agendado
4 Termos de Referência	Semana 4, Dia 3 (11 Nov)	Patrocinadores do Projeto	 Agendado

Entregas de Suporte

- Relatórios de status semanais (4 relatórios)
 - Notas e análise de entrevistas
 - Documento de Análise SWOT
 - Materiais de apresentação
 - Deck de resumo executivo
 - Site de documentação GitHub Pages
-

Atividades Pós-Projeto

Transferência de Conhecimento

- Reunião de transição com Diretor de TI
- Sessão de perguntas e respostas com equipa de desenvolvimento
- Apresentação da documentação com coordenador do projeto

Suporte de Acompanhamento

- Janela de 2 semanas para questões de esclarecimento
- Revisão do planeamento de implementação (opcional)
- Verificação de progresso aos 3 meses (opcional)

Arquivo do Projeto

- Todos os ficheiros do projeto organizados e arquivados
 - Site GitHub Pages mantido como referência
 - Documentos de origem fornecidos à TES-TOP
-

Apêndices

Apêndice A: Modelos de Questões de Entrevista

[A ser desenvolvido na Semana 1]

Apêndice B: Checklist de Avaliação Técnica

[A ser desenvolvido na Semana 1]

Apêndice C: Modelos de Documentos

- Modelo de Relatório de Status
- Modelo de Notas de Entrevista
- Modelo de Descobertas Técnicas

Apêndice D: Lista de Contactos

[A ser preenchida com informações de contacto reais]

Controlo de Documentos

Versão: 1.0
Última Atualização: 12 de Outubro de 2025
Próxima Revisão: 13 de Outubro de 2025 (Início do Projeto)
Proprietário do Documento: [Seu Nome]
Aprovador: [Nome do Patrocinador do Projeto]

Histórico de Alterações:

Versã o	Data	Autor	Alterações
1.0	12 de Out de 2025	[Seu Nome]	Plano de trabalho inicial criado

Fim do Documento