



Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

Equipa 4 – Smart Rocks

MANUAL DE QUALIDADE

Análise de Sistemas e Gestão de Projetos

Março 2012







Índice

Introdução	4
Organização Interna da Equipa	5
Cargos e responsabilidades	5
Definição dos cargos	5
Regras Adotadas.....	6
Reuniões.....	6
Relatórios Periódicos.....	6
Registo e controlo da equipa	7
Ferramentas.....	7
Edição, arquivo e controlo de documentos escritos.....	7
Gestão da comunicação e interação dentro da equipa	7
Software	7
Avaliação Interna	8
Anexos	9
Template: Atas	10
Template: Convocatórias	12
Template: Documentos.....	14
Template: Relatório Semanal.....	17



Introdução

O presente Manual de Qualidade tem por objetivo definir as regras de funcionamento internas da equipa 4 de ASGP, por forma a maximizar a qualidade do trabalho desenvolvido, tendo por base o seguinte: definição dos cargos atribuídos, relacionada com a organização interna bem como o papel que cada cargo tem de desempenhar dentro da equipa, as regras e ferramentas adotadas, as regras para a avaliação interna dos elementos da equipa, a organização do repositório de documentação e por último, os *templates* usados em todos os documentos escritos.

O Manual de Qualidade poderá evoluir de acordo com os objetivos definidos pela equipa a curto e longo prazo, sofrendo se necessário atualizações futuras.



Organização Interna da Equipa

Cargos e responsabilidades

Os cargos definidos e atribuídos são:

1. Gestor de equipa – Ricardo Rodrigues
2. Gestor adjunto – Luís Afonso
3. Gestor do *site* – Emanuel Fonseca
4. Gestor da documentação – Ricardo Ferreira e José Queirós
5. Auditor Interno – André Loureiro e Ricardo Calçarão
6. Moderador – João Moura

Definição dos cargos

1. Gestor de equipa e gestor adjunto – têm como função a gestão da equipa, sendo o ponto de contacto entre a equipa e o cliente.
2. Gestor do *site* – tem como função a gestão da plataforma *web* da equipa (*site*)
3. Gestor da documentação – tem como função a gestão da documentação, tanto no repositório como *site*, organização e supervisão.
4. Auditor Interno – Responsável por elaborar a lista de tarefas, relatórios individuais, organizar os documentos criados e garantir que o trabalho é desenvolvido como planeado;
5. Animador – Responsável pela condução da reunião.

Regras Adotadas

Reuniões

- Existência de duas reuniões semanais, sendo que uma delas corresponde à aula TP (segunda-feira 10h30 – 12h30) e a outra decorrerá à quarta-feira com início às 14h30 e duração prevista na convocatória precedente à reunião;
- A convocatória deverá ser publicada no *site* da equipa até 36h antes da reunião, seguindo o respetivo *template* (em anexo);
- Todas as decisões serão tomadas democraticamente;
- A hora de início da reunião, prevista na convocatória, terá uma tolerância de 5 minutos;
- No caso de um dos elementos da equipa não poder estar presente numa das reuniões, este terá de comunicar a sua indisponibilidade antecipadamente;
- Deve ser cumprida a duração máxima de discussão;
- A ata da reunião deverá ser publicada no *site* até 36h após a reunião, seguindo o *template* previsto (em anexo), sendo aprovada na presente reunião a respetiva minuta;

Relatórios Periódicos

- Ficou decidida a realização de relatórios semanais ou quinzenais, optando-se por um por outro de acordo com o trabalho desenvolvido durante a semana. Os relatórios serão realizados pelo David Carvalho e Carlos Queirós, seguindo o *template* previsto (em anexo);



Registo e controlo da equipa

- No caso de incumprimento de um dos elementos da equipa, apenas esse elemento será responsabilizado, sendo todos os incumprimentos registados para futuro controlo interno de avaliação;
- Cada elemento tem a obrigação de se colocar a par das atualizações efetuadas na página web e do desenvolvimento do projeto por parte dos outros elementos tendo de contribuir positivamente para esse progresso.

Ferramentas

Edição, arquivo e controlo de documentos escritos

- Todos os documentos escritos criados pela equipa deverão seguir o respetivo template (disponível em anexo), devendo ser compatíveis com o *software* de edição de texto *Word - Microsoft Office 2007 ou 2010*;
- Todos os documentos deverão de possuir nome: “Nome do documento” versão, por forma a facilitar o seu controlo;
- Todas as versões finais deverão ser convertidas para o formato *pdf*;
- Os documentos serão arquivados no *web site* e na *dropbox*.

Gestão da comunicação e interação dentro da equipa

- A comunicação dentro da equipa será assegurada através da ferramenta *Google Groups* e *SMS*;

Software

- Edição de texto: *Word - Microsoft Office 2007 ou 2010*
- Gestão de documentos: *Dropbox*
- *Site*



Avaliação Interna

- Serão critérios de avaliação interna da equipa os seguintes:
 - Pontualidade 5%
 - Assiduidade 10%
 - Participação 15%
 - *Team Work* 20%
 - Empenho 25%
 - Qualidade 25%
- A avaliação será feita numa escala de 0 a 10;
- Ficou decidida a marcação de momentos de avaliação que consistirão no preenchimento de um *template* de uma folha de cálculo *Excel* (em anexo) em que cada elemento irá atribuir uma classificação de 0 a 10 aos outros elementos de acordo com os pesos dos critérios mencionados, de forma pública para a equipa;
- Está incluída no critério *Team Work* a pontualidade de entrega de trabalhos dentro do prazo estabelecido.

Porto, 11 de março de 2012

Documento redigido por: Ricardo Calção

Documento revisto por: Ricardo Ferreira



Anexos



Template: Atas



Ata X

Data: dia/mês/ano, pelas xxhxx

Animador: xxxxxxxxx

Relator: xxxxxxxxxxxxx

Participantes:

- Participante1
- Participante2
- Participante3
- Participante4
- Participante5
- Participante6
- Participante7
- Participante8
- Participante9
- Participante10

Ordem de trabalhos:

Conclusões:

Ação 1

- Responsável:
- Prazo:

Ação 2

- Responsável:
- Prazo:

Ação 3

- Responsável:
- Prazo:

Próxima Reunião: xx/xx/xx - xxhyy

Documento Revisto por: _____



Template: Convocatórias



Convocatória X

Data: dia/mês/ano, pelas xxhxx

Hora de Início: xxhyym

Duração Prevista: xxhyym

Local: xxxxxxxxxxxx

Moderador: xxxxxxxxxxxx

Ordem de Trabalhos

Objetivos:

- Objetivo1
- Objetivo2

Temas a Tratar:

- Tema1
- Tema2

Preparação Prévia

Tarefas a Realizar:

- Tarefa1
- Tarefa2

Documentos Anexos:

- Doc1
- Doc2

Documento Revisto por: _____



Template: Documentos



Índice

Introdução	1
Corpo do Documento	1
Tamanho de Letra.....	1
Tipo de Letra, Espaçamento e Demais Elementos	1
Conclusão	1
Anexos	1



Introdução

(Introdução ao documento)

Corpo do Documento

Tamanho de Letra

No corpo do documento, todos os títulos devem ter o tamanho 20 sendo que os subtítulos devem apresentar tamanho 14.

Tipo de Letra, Espaçamento e Demais Elementos

Será utilizada o tipo de letra Calibri de tamanho 11. O espaçamento utilizado será de 1.5. Todo o texto deverá ser justificado e todos os demais elementos deverão ser legendados.

Conclusão

(Objetivos alcançados e conclusões retiradas na elaboração do documento)

Anexos

(Anexos relativos ao documento)



Template: Relatório Semanal



Relatório Semanal X

Equipa 4 – Smart Rocks

Data: dia/mês/ano

Autor: xxxxxxxx

Docentes: Américo Azevedo, Gil Manuel Gonçalves, João Tasso Sousa

Composição do relatório semanal...