



NewsFinder

Manual de Qualidade

Disciplina

Engenharia de Software

Equipa

NewsFinder [PL3] - newsfinder18@gmail.com

Data

30.10.2018

Versão

1.2

Versão	Data	Descrição
0.1	29/09/18	Estrutura inicial do documento.
1.0	01/10/18	Atualização do documento e junção da parte da unidade de gestão de projeto, assim como ajustes no layout.
1.1	25/10/2018	Atualização do documento referente às unidades de Implementação, Requisitos e Ambiente.
1.2	30/10/2018	Atualização de todas as unidades, conforme o feedback recebido pelo professor.

Índice

1. Introdução.....	5
1.1. Contexto.....	5
1.2. Apresentação do Projeto.....	5
2. Regras gerais da equipa NewsFinder.....	6
3. Gestão de Projeto.....	8
3.1. Membros da unidade.....	8
3.2. Objetivos e processos utilizados.....	8
3.3. MQ_GES_SUPERVISÃO.....	9
3.4. MQ_GES_COMP_EQUIPAS.....	11
3.5. MQ_GES_APRESENTAÇÃO.....	13
3.6. MQ_GES_ESTADO_PROJETO.....	15
4. Requisitos.....	16
4.1. Membros da unidade.....	16
4.2. Trabalho desenvolvido e Plataformas usadas.....	16
4.3. MQ_REQ_Tabela_Requisitos.....	17
4.4. MQ_REQ_Mockups.....	19
4.5. MQ_REQ_SRS.....	21
5. Implementação.....	23
5.1. Membros da unidade.....	23
5.2. Objetivos e processos utilizados.....	23
5.3. MQ_IMP_CODIGO e MQ_IMP_DESIGN.....	24
6. Testes.....	27
6.1. Membros da unidade.....	27
6.2. Objetivos e processos utilizados.....	27
6.3. MQ_TST_VETOR.....	28

6.4.MQ_TST_ACEITAÇÃO.....	30
7. Qualidade.....	32
7.1. Membros da unidade.....	32
7.2. Objectivos da unidade.....	32
7.3. MQ_QUA_VALIDAÇÃO_DOCS.....	33
7.4. MQ_QUA_ESTADO_EQUIPA.....	35
8.Ambiente.....	37
8.1. Membros da unidade.....	37
8.2. Objectivos da unidade.....	37
8.3. MQ_ENV_REUNIÕES.....	38
8.4. MQ_ENV_WORKSHOPS.....	40
8.5. MQ_ENV_PESQUISA.....	41
8.6. MQ_ENV_FORMS.....	43
8.7.MQ_ENV_GRAPHICS.....	45

1. Introdução

1.1 Contexto

O presente Manual de Qualidade foi realizado no âmbito da disciplina de Engenharia de Software do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, por alunos das licenciaturas de Engenharia Informática e de Design e Multimédia, equipa NewsFinder – PL3 e sob orientação do professor responsável Mário Zenha-Rela.

1.2 Apresentação do Projeto

O projeto NewsFinder é uma aplicação web direcionada para facilitar o trabalho dos investigadores.

1.3 Glossário

ENV: Environment

IMP: Implementação

MQ: Manual de Qualidade

GES: Gestão de Projeto

TST: Testes

REQ: Requisitos

QUA: Qualidade

DOCS: Documentos

SRS: Software Requirements Specifications (Documento de requisitos)

2. Regras gerais da equipa NewsFinder:

Esta secção do Manual tem como objetivo documentar as regras das decisões tomadas pela equipa assim como as competências de cada um nas mesmas.

1. Todas as decisões relativas ao projeto têm de ser tomadas, de forma democrática, pela equipa ficando a cargo do gestor de projeto o voto de qualidade;
2. Todas as decisões que apenas tenham influência dentro de uma determinada unidade são tomadas de forma democrática dentro da mesma, ficando o voto de qualidade a cargo do responsável;
3. A identificação de todos os ficheiros produzidos pela equipa NewsFinder será a seguinte “ES18_newsfinder_especificação.do.documento_versão”;
4. Todas as reuniões realizadas têm de ter uma ata, que deverá ser enviada à equipa de qualidade para análise. O upload é feito pelo autor da mesma;
5. Todas as atas de reuniões que envolvam todos os membros da equipa, são realizadas por um elemento da unidade de ambiente. A identificação das atas realizadas serão “RU” para reuniões de unidade, ou “RG” para reuniões gerais;
6. Em reuniões em que não estejam presentes todas as unidades, fica ao critério dos presentes a escolha de quem realiza a ata;
7. O representante de cada unidade tem a responsabilidade de preencher na apresentação semanal o que diz respeito à sua unidade. A data limite é quinta-feira à uma da tarde;
8. A validação da apresentação semanal é da responsabilidade do gestor de projeto, antes da mesma ser mostrada na reunião semanal.

9. Todos os membros da equipa têm de preencher semanalmente o form e folha excel, a fim de perceber o funcionamento de cada unidade e monitorizar a atividade semanal de cada elemento de equipa;
10. O limite do preenchimento do formulário semanal é quarta-feira às oito da noite;
11. Qualquer elemento descontente com o seu cargo ou função poderá comunicá-lo ao gestor de projeto para que a sua situação seja revista;
12. A não conformidade com estas regras poderá levar a perda do cargo.

3. Gestão de Projeto

3.1. Membros da unidade

Coordenador: Pedro Gonçalves

Vice-Coordenador: Rita Nóbrega

Lista de membros da unidade:

Pedro Gonçalves | LEI | Coordenador | @gmail.com

Rita Nóbrega | LDM | Vice-Coordenador | ritaacnobrega@gmail.com

3.2. Objetivos e processos utilizados

Esta unidade tem como objetivo gerir as equipas numa metodologia Agile, garantindo que estas não só cumprem com as tarefas propostas nos prazos definidos, como também certifica-se de que as equipas têm os recursos necessários para o cumprimento das mesmas. É também da competência da unidade de gestão de projeto definir as próximas etapas e consequentemente informar os elementos das equipas.

A Gestão de Projeto tem a responsabilidade de, semanalmente, divulgar a todos os membros do projeto o que todas as equipas fizeram na sprint passada, através de uma representação de métricas semanais, podendo assim ir fazendo uma comparação gradual à medida que o projeto avança. Esta unidade é o núcleo do projeto, criando um elo de ligação entre os principais sectores e cabe ao Gestor a tomada de decisões que afetem mais que uma equipa.

É também da responsabilidade do gestor organizar reuniões seja para discussão de assuntos pendentes, dar feedback às unidades acerca o seu progresso ou caso haja um caso de discordância em alguma unidade numa tomada de decisão por parte do responsável.

Objetivos da unidade:

1. Distribuição de tarefas;
2. Acompanhamento das equipas, garantindo o bom funcionamento das mesmas;
3. Dar a conhecer aos membros a situação atual do projeto, analisando as métricas semanais;
4. Gerir a tomada de decisões que envolvam mais que uma equipa (decisões que afetem apenas uma unidade deverá ser tomada pelo responsável da mesma), em prol do avanço do projeto;
5. A intervenção em alguma equipa, quando achar necessário;
6. Servir de elo de ligação entre os principais sectores.

Processos utilizados por esta unidade:

1. Processo de supervisão das unidades - MQ_GES_SUPERVISÃO
2. Processo de distribuição de tarefas - MQ_GES_COMP_EQUIPAS
3. Processo de apresentação semanal - MQ_GES_APRESENTAÇÃO
4. Processo de comparação de desempenho das equipas - MQ_GES_DESEMPENHO
5. Processo de intervenção, em caso de necessidade - MQ_GES_INTERVENÇÃO

3.3. MQ_GES_SUPERVISÃO:

Descrição do processo:

O processo de supervisão das equipas consiste em acompanhar cada unidade a nível das tarefas que estão a ser executadas, e garantir o cumprimento da calendarização das metas a cumprir. Este processo implica uma relação próxima com todos os elementos das equipas, mantendo sempre o diálogo para que haja uma constante atualização do estado atual do projeto.

Pessoas e os seus cargos:

Gestor e vice-gestora de projeto.

Inputs:

1. Lista de tarefas das várias equipas – Trello (<https://trello.com/newsfinder1>);
2. Métricas recolhidas pela equipa de qualidade;
3. Atas de reuniões;
4. Conversas nos canais do Slack.

Critérios de entrada/ativação:

1. Semanalmente terão de ser supervisionadas todas as equipas, ficando da responsabilidade do gestor a distribuição dessa análise pelos dias da semana;
2. Sempre que haja uma queixa de um ou mais elementos em relação ao trabalho de outra equipa;
3. Sempre que solicitado por algum elemento o estado do projeto.

Descrição de tarefas:

1. Perguntar no canal da equipa em que ponto estão nas tarefas propostas, ou através de análise da evolução no Trello.
2. Analisar a lista de tarefas dessa unidade;
3. Pedir à unidade de qualidade as métricas dessa unidade;
4. Produzir uma lista com tudo o que foi feito;
5. Caso se justifique, produzir um relatório sobre o estado da equipa;

Validação:

1. Sempre que cumpridas as etapas descritas em cima e que depois de guardados os documentos no local indicado e ninguém se manifestar, ou que ninguém discorde da análise feita pela equipa de gestão de projeto;
2. O relatório é válido sempre que esteja em conformidade com o template e que seja revisto por elemento da equipa de qualidade.

Critério de saída:

Análise completa e relatórios guardados e aprovados.

Métricas de avaliação deste processo:

1. Número de equipas analisadas por semana;
2. Número de relatórios produzidos por semana;
3. Número de tarefas planeadas concluídas por semana.

Outputs gerados:

1. Lista de tarefas feitas pela equipa, guardada na pasta da equipa do googledrive na pasta tarefas com o nome (INSERIR NOME);
2. Relatório de estado da equipa guardado no mesmo local com o nome (INSERIR NOME).

Monitorização deste processo pela equipa de qualidade:

Este processo é monitorizado pela equipa de qualidade recebendo as métricas semanalmente e validando ou não a execução do processo.

3.4. MQ_GES_COMP_EQUIPAS:

Descrição do processo:

Este processo passa pela distribuição de tarefas pelas equipas, ficando ao encargo do responsável da equipa distribuir as mesas pelos elementos da unidade. Isto tem o objetivo de que cada equipa tenha sempre tarefas para fazer, não estando à espera que as outras equipas terminem as suas tarefas.

Este processo é essencial para o bom funcionamento do projeto pois faz com que este avance.

Pessoas e os seus cargos:

Gestor e vice-gestora de projeto.

Inputs:

1. Lista de requisitos;
2. Calendário;
3. Tarefas sugeridas por outrem;
4. Comunicação com as equipas registrada no Slack.

Crítérios de entrada/ativação:

Semanalmente, segunda-feira, é feita a distribuição de tarefas

Descrição de tarefas:

1. Utilizar o output do processo anterior e analisar as tarefas que cada grupo fez durante a semana;
2. Elaborar uma lista de tarefas a desempenhar para a próxima semana;
3. Enviar essa lista para alguém de qualidade para que seja revista;
4. Depois da aprovação da lista colocar no canal do Slack da equipa respetiva.

Validação:

A tarefa é validade sempre que depois de colocada a lista de tarefas no canal apropriado ninguém se manifeste no prazo de 24h

Crítério de saída:

Término das tarefas referentes à semana a que se refere

Métricas de avaliação deste processo:

1. Número de tarefas por equipa por semana;
2. Número de listas aprovadas;
3. Número de tarefas incompletas na semana anterior e que por isso passam para a semana seguinte;
4. Número de pessoa que se manifestaram sobre uma lista de tarefas.

Outputs gerados:

Lista de tarefas, guardado no drive (inserir diretório) e no canal da equipa no Slack, com o nome (inserir nome).

Monitorização deste processo pela equipa de qualidade:

Este processo é monitorizado pela equipa de qualidade todas as semanas quando recebe as listas de tarefas para aprovar, registando as listas que recebe.

3.5. MQ_GES_APRESENTAÇÃO:

Descrição do processo:

Este processo refere-se a uma apresentação semanal que tem lugar nas aulas PL, com suporte de diapositivos previamente preparados com o objetivo de dar a conhecer a toda a equipa tudo o que foi feito por cada equipa ao longo da semana.

Pessoas e os seus cargos:

Pedro Gonçalves – apresentar os diapositivos, e documentos relevantes.

Inputs:

1. Documentos produzidos e contidos na drive;
2. Métricas recolhidas pelas várias unidades;
3. Conteúdos lecionados nas aulas teóricas.

Critérios de entrada/ativação:

Todas as quintas-feiras, há uma aula PL.

Descrição de tarefas:

1. Recolha de todo o conteúdo produzido durante a semana, pedindo ao responsável de cada unidade;
2. Recolha das métricas da semana através da equipa de qualidade
3. Criação da apresentação;
4. Enviar para o canal de qualidade do Slack para aprovação;
5. Apresentar os diapositivos e documentos relevantes;
6. Upload da apresentação semanal para o GitHub.

Validação:

Este processo é aprovado sempre que aconteça a apresentação dos diapositivos (i.e. uma aula PL).

Critério de saída:

O critério de saída é o final da aula PL.

Métricas de avaliação deste processo:

Dados recolhidos no form de cada aula PL.

Outputs gerados:

Diapositivos, guardados em <Inserir diretório> com o nome <Inserir nome>

Form da aula, guardado em <Inserir diretório> com o nome <Inserir nome>

Monitorização deste processo pela equipa de qualidade:

A monitorização é feita pela equipa de qualidade quando aprova a apresentação dos diapositivos.

3.6. MQ_GES_ESTADO_PROJETO:

(Em colaboração com a unidade de qualidade, ver página X
MQ_QUA_ESTADO_EQUIPA)

4. Requisitos

4.1. Membros da unidade

Coordenador: Marta Viana

Vice-Coordenador: Rita Wolters

Lista de membros da unidade:

Marta Viana | LDM | Coordenador | 1112marta@gmail.com

Rita Wolters | LDM | Vice-Coordenador | rmpw98@gmail.com

Georgiana Corduneanu | LEI | geo.corduneanu@gmail.com

4.2. Trabalho desenvolvido

Processos utilizados por esta unidade

1. Processo de Produção de Tabela de Requisitos - MQ_REQ_Tabela_Requisitos
2. Processo de Produção de Mockups - MQ_REQ_Mockups
3. Processo de Produção do documento de requisitos - MQ_REQ_SRSS

Trabalho desenvolvido pela equipa de requisitos:

A unidade de requisitos tem como objetivo de trabalho produzir uma tabela de requisitos e mockups, pretendendo repartir o esforço por cada um dos elementos.

A unidade de requisitos trabalha conforme o que o cliente pede, é a ponte entre o cliente e a unidade de implementação, fazendo uma tabela de requisitos e os seus respetivos mockups. Estes são enviados para a unidade de implementação e podem sofrer alterações consoante as dificuldades da unidade de implementação.

Tem ainda o papel de criar o melhor design possível a implementar e o melhor nível de usabilidade, para que o utilizador consiga perceber facilmente o funcionamento da plataforma e acima de tudo usá-la.

Plataformas usadas para comunicar e trabalhar:

- 1.** Figma - www.figma.com - Plataforma para prototipagem e design destinada a mockups de alta fidelidade. Sendo uma plataforma online permite que estejam várias pessoas a trabalhar no mesmo projeto, podendo não só ver todo o trabalho desenvolvido como participar em tempo real em conjunto com os outros;
- 2.** Presencialmente - Em reuniões. Para esclarecimento de dúvidas ou trabalho desenvolvido em grupos, é preferível haver sempre reuniões presenciais;
- 3.** Slack - Plataforma onde toda a equipa comunica, havendo salas para cada unidade e salas conjuntas entre unidades como por exemplo requisitos-implementação. Nem todos os membros da PL têm acesso à sala de requisitos, apenas a própria unidade, o gestor de projeto e a unidade de Qualidade;
- 4.** Trello - plataforma usada para gerenciamento de tarefas a fazer pela unidade, o que nos falta fazer, o que estamos a fazer, o que já conseguimos fazer.

Métricas de avaliação:

Métricas anotadas semanalmente.

- Número de horas de trabalho de cada membro e total da equipa;
- Número de pessoas envolvidas em cada tarefa e artefacto, demonstrado no Trello.

4.3 MQ_REQ_Tabela_Requisitos

Autor(es):

Marta Viana (LDM) - Responsável

Rita Providência (LDM) - Colaborador

Georgiana Corduneanu (LEI) - Colaborador

Inputs:

Atas das reuniões, apontamentos das reuniões com o cliente, reuniões internas da unidade que também servem como input na medida em que são tomadas decisões necessárias à realização do trabalho.

Critério de entrada/ativação:

Para a criação de uma tabela de requisitos é necessário uma reunião com o cliente, após esta que é possível elaborar a lista de requisitos. É possível, através dos inputs para este processo enumerar os requisitos obrigatórios ou sugeridos posteriormente por nós. A ativação deste processo é a necessidade de dar informação à unidade de implementação, assim como à unidade de testes.

Descrição de tarefas:

1. A gestora da unidade de requisitos e a vice-gestora devem comparecer às reuniões com o cliente apontando todos os aspetos importantes sobre o projeto;
2. A gestora da unidade de requisitos e a vice-gestora devem elaborar uma tabela de requisitos;
3. Validação: Entrega da tabela aos responsáveis para que a possam validar. Colocação via slack nos respetivos channel (requisitos-qualidade);
4. Conclusão: Após a validação o gestor de requisitos deverá colocar o documento no GitHub para que as pessoas indicadas o possam ver.

Validação:

1. Validação feita pela gestora e vice-gestora da unidade de qualidade e pela unidade de requisitos;
2. Correção de erro ortográficos, legibilidade, coerência pela unidade de qualidade;
3. A unidade de implementação, consoante as capacidades da equipa e os pedidos do cliente também aprova ou rejeita a validação deste documento;
4. A linguagem tem de ser coerente, se são possíveis de implementar e saber ainda se os próprios requisitos estão validados ou não;
5. Se isto tudo se verificar, então é uma tabela válida. Sempre que uma validação falha, a tabela é reformulada atualizando a sua versão.

Métricas de avaliação deste processo:

Métricas anotadas semanalmente:

1. Se as tarefas atribuídas aos respetivos membros foram concluídas, através da verificação no Trello;

2. Número de requisitos de versão para versão;
3. Número de requisitos adicionados e alterados;

Outputs gerados:

Responsável pela tabela de requisitos faz upload da própria no GitHub.

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

A unidade de Qualidade acompanha todas as tarefas da unidade de Requisitos bem como valida todos os documentos tanto o de requisitos como o de qualidade de requisitos.

4.4 MQ_REQ_Mockups:

Autor(es):

Marta Viana (LDM) - Responsável pela realização dos mockups/design gráfico/funcionalidade

Rita Providência (LDM) - Colaborador na realização dos mockups

Inputs:

Tabela de requisitos baseada nas preferências do cliente transformada em mockups ou protótipos de alta fidelidade no Figma.

Critério de entrada/ativação:

Para a elaboração de mockups é necessário que todos os requisitos estejam validados pelo cliente e pela equipa. No entanto, os requisitos por vezes são mutáveis, podendo ser alterados, subtraídos, adicionados. Isto acontece através de reuniões com o cliente que transmite se está de acordo com o que definimos e se vai ao encontro do objetivo da plataforma.

Descrição de tarefas:

1. Após a análise dos requisitos a gestora da unidade atribui tarefas para a realização dos mockups de ecrãs específicos, ou elementos de design gráfico de acordo com a estrutura pensada nos wireframes;
2. A plataforma escolhida, Figma, é online para que toda a gente consiga trabalhar no mesmo projeto e ver os progressos;
3. Partilha dos mockups no slack, no channel requisitos-qualidade para que possam ser validados pela unidade de Qualidade.
4. Após a validação o responsável deverá colocar os mockups no GitHub.

Validação:

1. Os mockups para serem validados têm de ser legíveis e têm de estar adequados à plataforma que os vai suportar;
2. Verificar se a usabilidade está boa e se cumpre os requisitos.

Métricas de avaliação deste processo:

Métricas anotadas semanalmente:

1. Número de mockups.

Outputs gerados:

Mockups com a seguinte identificação: "ES18_newsfinder_mockup_especificacao_nº-da-versão.png"

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

O Gestor de Requisitos monitoriza todas as tarefas. Enquanto a unidade de Qualidade valida todos os mockups.

4.5 MQ_REQ_SRS:

Documento que contém os casos de uso dos requisitos, e os mockups. A relevância deste documento prende-se com o facto de ser o culminar de todo o trabalho realizado pela equipa. É também o input de outras unidades pois mostra a informação do cliente necessária para o projeto.

Autor(es):

Marta Viana (LDM) - Responsável pela elaboração do documento e transformar requisitos em casos de uso.

Rita Providência (LDM) - Colaborador na elaboração do documento.

Georgiana Corduneanu (LEI) - Colaborador da elaboração do documento.

Inputs:

Tabela de requisitos baseada nas preferências do cliente transformada em mockups ou protótipos no Figma usados como inputs.

Critério de entrada/ativação:

Explicar como a aplicação funciona com os mockups e a tabela de requisitos no mesmo documento. Necessidade de toda a equipa ter um documento o mais claro possível, o mais parecido com o aspeto final para que seja mais fácil comunicar com o cliente.

Descrição de tarefas:

- Verificação dos inputs do documento, se estão corretos e aprovados.
- A gestora da unidade junta toda a informação num só documento com a ajuda dos outros membros.
- O documento é fornecido à unidade de qualidade para que possa ser validado.
- Depois de validado pela unidade de Qualidade é fornecido à unidade de Implementação para que possa ser validado por estes também.
- Depois de validado pelas duas unidades é dado como concluído.

Critério de saída

Só se dá como concluída assim que estiver terminado e validado pela unidade de Qualidade e Implementação. O conteúdo deve ser legível para toda a equipa com particular destaque para a unidade de implementação para que possam implementar o projeto da melhor maneira daí ser validado por esta unidade também. Este documento em particular deve servir de referência também para todas as outras unidades pois resume todo o projeto.

Métricas de avaliação deste processo:

Métricas anotadas semanalmente.
- Número de requisitos.

OUTPUTS gerados (artefactos):

Documento de requisitos: “ES18_newsfinder_documento.requisitos_nº-da-versão.pdf”

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

O Gestor de Qualidade monitoriza todas as tarefas da Unidade de Requisitos bem como valida todos os documentos da unidade.

5. Implementação

5.1 Membros da unidade

Coordenador: Damião Santos

Vice-Coordenador: Tomás Martins

Lista de membros da unidade:

Damião Santos | LEI | Coordenador | joker.dss@gmail.com

Tomás Martins | LEI | Vice-Coordenador | tomas.fmartins@gmail.com

Pedro Cruz | LDM | Colaborador | Pcruz6588@gmail.com

José Pedro Cavaleiro | LEI | Colaborador | zepedrocavaleiro@gmail.com

Critério de seleção de membros:

É necessário os membros da unidade de implementação saberem utilizar a ferramenta GitHub e as suas funcionalidades. Assim como fazer branches para áreas de trabalho e dar merge de código realizado por outros com o seu e discard do que não deseja.

5.2 Objetivos e processos utilizados

Objetivos da unidade IMP:

Desenvolver as tarefas segundo o documento transmitido pela Unidade de Requisitos.

Processos utilizados por esta unidade

1. Processo de Produção de Código - MQ_IMP_CODIGO
2. Processo de Produção de Design - MQ_IMP_DESIGN

5.3 MQ_IMP_CODIGO e MQ_IMP_DESIGN

Descrição do processo:

Estes processos descrevem o modo de como é realizado o código e o design da aplicação.

Sub-divisões:

A unidade é dividida em duas sub-unidades. A sub-unidade “back-end”, responsável pela produção de código, e a sub-unidade “front-end”, responsável pela produção do design e interface. A comunicação na unidade é feita através do canal de Implementação no Slack.

Back-end: Damião Santos, Tomás Martins e José Pedro Cavaleiro

Front-end: Pedro Cruz

Inputs:

Existe uma lista de tarefas (“Para Fazer:”) no Trello de Implementação para organização de tarefas. O coordenador da Unidade é responsável pela atualização das mesmas. A atualização é realizada quando a Unidade de Implementação recebe o documento de requisitos com alguma alteração.

Critério de entrada/ativação:

Após recepção do documento de requisitos, as tarefas são distribuídas entre os membros da Unidade de Implementação. O coordenador da Unidade é o responsável por essa mesma distribuição.

Descrição de Tarefas:

1. Antes de iniciar qualquer atividade, verificar no Trello se a tarefa está disponível e caso não esteja, o membro tem de move-la para a aba “A fazer”. Caso não encontre a tarefa é necessário comunicar ao Coordenador da Unidade.
2. No Trello de Implementação, designar as tarefas que estão a ser feitas e quando realizadas, tem de ser comunicado ao Coordenador que a tarefa foi realizada e este informa que pode mover para a aba “Feito!!”;

3. Caso as tarefas a realizar não sejam acabadas, o membro deve mover o card para a aba “Incompleto” do Trello e comunicar ao Coordenador da Unidade;
4. Produção de Código;
5. Criação de branches para área de trabalho;
6. Realização de pull/merge requeste;
7. Realização de push para o GitHub;
8. Slides da apresentação Semanal na Reunião da equipa (Realizado pelo Coordenador da Unidade)

Validação:

Validação primária por parte dos elementos de Implementação através de 3 técnicas de White-box testing, Statment Coverage (verificação se cada linha de código produzido é corrido pelo menos uma vez), Branch Covarage (verificação se todos os casos de if/else são corridos pelo menos uma vez) e Path Coverage (verificação se todos os caminhos de códigos são corridos pelo menos uma vez). Após a validação primária do código produzido num branch, podemos dar o merge ao código com o nosso master e disponibiliza-lo no Git comunicando ao coordenador da unidade da validação. Cabe ao coordenador informar a Unidade de Testes, através do Slack, que existe novo código disponível no Git pronto a ser testado.

Critério de Saída:

Todas as tarefas programadas estarem na aba “Feito!!” no Trello de Implementação.

Métricas de avaliação:

1. Número de comites feitos no GitHub pelos elementos da Unidade;
2. Número de tarefas realizadas visualizando o cardboard do Trello;
3. Número de vezes que o código fonte foi reprovado pela equipa de testers;
4. Número de testes aprovados/reprovados;
5. Número de requisitos implementados;
6. Horas de esforço.

As métricas são realizadas e atualizadas pelo Coordenador da Unidade de Implementação. Este deve realizar um gráfico para monitorização das métricas. Algumas são apresentadas na reunião semanal.

Outputs gerados:

1. Código fonte no GitHub;
2. Métricas de avaliação;
3. Slides semanais para atualização do decorrer do projeto na Reunião Semanal com as restante Unidades da Equipa.

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

A unidade de Qualidada deve verificar se todos os processos descritos estão a ser cumpridos conforme definido, tendo acesso ao canal de Slack, ao cardboard no Trello e a master no Git. O coordenador da Unidade também deve verificar os processos dos membros de forma a unidade ter um bom funcionamento.

6. Testes

6.1 Membros da unidade

Coordenador: André Rocha

Vice-Coordenador: Alexandre Ferreira

Lista de membros da unidade:

André Rocha | LEI | Coordenador | rochinha98a@gmail.com

Alexandre Ferreira | LEI | Vice-Coordenador | alex.amf17@gmail.com

6.2 Objetivos e processos utilizados

Objetivos da unidade

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento do código, através de testes previamente determinados.
2. Prever possíveis resultados da realização desses mesmos testes e verificar se as conclusões são as esperadas.
3. Após a realização dos testes, discriminar tudo com um relatório com cada teste realizado e os resultados do mesmo e com eventuais propostas de melhoramento, nunca esquecendo que a unidade de implementação terá sempre a decisão final de seguir as sugestões ou não.
4. Dar a ordem à unidade de Implementação para quando podem fazer deploy.

Processos utilizados por esta unidade:

1. Processo de pré-teste - MQ_TST_VETOR
2. Processo de aceitação - MQ_TST_ACEITAÇÃO

6.3 MQ_TST_VETOR

Descrição do processo:

Consiste na escrita do procedimento realizado por um tester (pessoa que testa código), em particular as pré-condições, os inputs e o resultado esperado. As pré-condições contêm o estado do sistema antes do teste ser realizado (dados da aplicação e página em que o utilizador se encontra), os inputs referem-se aos dados inseridos pelo tester e que pretendem alterar o sistema (exemplo, criar uma nova conta) e o output diz respeito ao estado final do sistema e resultados obtidos. É um documento com uma série de casos de teste para cada requisito criado funcional (vetor de testes).

Inputs:

A unidade de Requisitos divulgará através do gitHub o documento de requisitos, que servirá para a unidade de Implementação seguir e realizar o código de acordo com esse mesmo documento, bem como para a unidade de Testes fazer os respectivos testes ao código fornecido pela unidade de Implementação, bem como o código vindo da unidade de Implementação introduzido no gitHub.

Critério de entrada/ativação:

Uma mensagem gerada no Slack no canal de implementação-testes, enviada do coordenador/gestor de implementação, para o coordenador desta unidade. Deste modo, o coordenador de testes pode distribuir tarefas para os elementos da sua unidade prepararem testes para testar o requisito que foi implementado.

Descrição de Tarefas:

São distribuídas tarefas pelos vários elementos da unidade através do Slack. Cada elemento terá que usar, como base, os artefactos de input e desenvolver um conjunto de testes: pré-condições, inputs e outputs, que permitam averiguar se o sistema funciona corretamente e se está de acordo com os requisitos do cliente.

Critério de Saída:

Assim que cada requisito contenha um conjunto de casos teste suficiente para que seja testado (número a definir por unanimidade de toda a unidade, dependendo do requisito que se irá testar), então o processo dá-se como concluído, sendo que será mais tarde utilizado por esta unidade para realizar os testes de aceitação (processo MQ_TST_ACEITAÇÃO). Apesar de concluído e em uso num outro processo, este documento pode ser novamente reaberto, para adição/edição de casos de teste.

Métricas de avaliação:

1. Número de testes criados por requisito;
2. Horas de trabalho semanais por elemento.

Outputs gerados:

Gera-se uma tabela de testes (vetor) com as etapas a serem realizadas aquando de um teste. Esta tabela será preenchida num outro processo.

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

Será enviada por qualquer elemento da unidade de Testes a tabela de testes(vetor) para a unidade de Qualidade, através de Slack (canal Testes, onde está um elemento de qualidade) ou por mensagem direta com um elemento qualquer da unidade de Qualidade). Após a análise do documento, será retornada uma resposta via Slack (canal Testes), caso o documento seja validado, qualquer elemento da unidade de Testes poderá introduzir no gitHub, caso o documento não seja validado, qualquer elemento da unidade de Testes poderá retificar os erros reportados pela unidade de Qualidade e refazer o processo até o documento ser validado e introduzido no gitHub.

Nota: Todas as decisões que envolvam a unidade de Testes devem passar pelo Gestor da unidade(Introdução de documentos no gitHub etc).

6.4 MQ_TST_ACEITAÇÃO

Descrição do processo:

Este processo tem como objetivo averiguar se o código desenvolvido pela unidade de Implementação não apresenta defeitos, estando de acordo com os requisitos do cliente, respeitando os mockups e que satisfaça a interação com um utilizador (não permitindo a criação de duas contas iguais, por exemplo). Resumidamente, é um processo onde se executa os testes previamente definidos no processo descrito em 6.3.

Inputs:

1. Código fonte fornecido pela unidade de Implementação (usando o GitHub);
2. Documento produzido no processo de TST_Vetor(Nome do documento : (ES18_newsfinder_tabela_testes_versao);

Critério de entrada/ativação:

Tabela de Testes (vetor) realizada no processo anterior, devidamente preenchida.

Descrição de Tarefas:

1. São divididas tarefas e realizados testes de aceitação, com base no documento vindo do processo TST_Vetor. Cada elemento deve-se certificar de que as pré-condições já foram adicionadas à aplicação (muitas vezes os testes estão relacionados, sendo a condição sido produzida como output de um outro teste);
2. De seguida, o tester deve inserir em cada parâmetro o valor descrito para o mesmo. Por último deve alterar o estado do teste para passed ou failed numa coluna destinada, consoante o resultado do teste. Caso o teste falhe, o requisito não foi satisfeito na totalidade, sendo gerada uma mensagem através do Slack (Implementação-Testes) para a unidade de implementação para que esta possa corrigir o erro/satisfazer o requisito presente na tabela de requisitos. Quando um conjunto de testes para o mesmo requisito se der como concluído, é gerada uma mensagem para a equipa de implementação através do Slack (Implementação-Testes), a informar de que o código passou os testes.

Critério de Saída:

Assim que o código implementado satisfizer todos os testes presentes na tabela de testes e a aplicação desempenhe os requisitos presentes na tabela de requisitos então o processo é dado como terminado, sendo gerada uma mensagem para a unidade de Qualidade através do Slack (por mensagem direta para um membro da unidade ou no canal de Testes, onde um membro da unidade de Qualidade tem acesso) para que o documento seja validado (Nome documento: "ES18_newsfinder_relatorio_teste_versao"). Quando é aceite, é dada a ordem à unidade de Implementação, via Slack (canal Implementação-Testes), para que seja feito o deploy.

Métricas de avaliação:

1. Número de testes realizados por requisito;
2. Número (taxa) de testes aprovados/reprovados por requisito;
4. Horas de trabalho semanais por elemento da unidade.

Outputs gerados:

No final é gerado uma tabela, agora com os resultados dos testes, bem como a data da realização desses mesmos e eventuais observações/sugestões, assim como um relatório realizado por baixo.

Monitorização deste processo pela unidade de Qualidade:

Será enviada por qualquer elemento da unidade de Testes o relatório de testes para a unidade de Qualidade, através de slack (canal Testes, onde está um elemento de qualidade) ou por mensagem direta com um elemento qualquer da unidade de Qualidade). Após a análise do documento, será retornada uma resposta via Slack (canal Testes), caso o documento seja validado, qualquer elemento da unidade de Testes poderá introduzir no gitHub, caso o documento não seja validado, qualquer elemento da unidade de Testes poderá retificar os erros reportados pela unidade de Qualidade e voltar a refazer o processo até o documento ser validado e introduzido no gitHub.

Nota: Todas as decisões que metam em causa a unidade de Testes devem passar pelo Gestor da unidade(Introdução de documentos no gitHub etc).

7. Qualidade

7.1 Membros da unidade

Coordenador: Marisa Espinheira

Vice-Coordenador: Rita Nóbrega

Lista de membros da unidade:

Marisa Espinheira | LDM | Coordenador | marisaespinheira@gmail.com

Rita Nóbrega | LDM | Vice-Coordenador | ritaacnobrega@gmail.com

Filipa Cruz | LEI | Colaborador | filipaslopes@gmail.com

7.2 Objetivos e processos utilizados pela unidade

Objetivos da unidade

1. Garantir a qualidade da estrutura dos documentos realizados nas diversas unidades, recorrendo ao processo de validação;
2. Avaliar os processos das outras unidades;
3. Avaliar o estado do projeto, recorrendo ao processo de estado do projeto.

Processos utilizados por esta unidade:

1. Processo de validação de documentos - MQ_QUA_VALIDAÇÃO_DOCS
2. Processo de estado do projeto - MQ_QUA_ESTADO_PROJETO

Plataformas usadas para comunicar e trabalhar:

1. Presencialmente - Em reuniões. Para esclarecimento de dúvidas ou trabalho desenvolvido em grupos;
2. Slack - Plataforma onde toda a equipa comunica, havendo um canal geral da equipa e canais específicos para cada unidade;

3. Trello - Plataforma usada para a gestão de tarefas a fazer pela unidade. A gestão das mesmas são divididas pelas abas “To Do”, “Doing” and “Done”. Tarefas estas marcadas com o tempo limite para a sua realização e respectivos e seus executores.

7.3 MQ_QUA_VALIDAÇÃO_DOCS

Descrição do processo:

Este processo descreve a essência da validação de documentos por parte da unidade de Qualidade.

Nesta unidade, sempre que um documento é solicitado para validação, a unidade de Qualidade faz as correções necessárias e deteta defeitos naquele documento. Verifica também, se o nome do documento respeita a designação “ES18_newsfinder_especificação.do.documento_versão”. Posteriormente é feita uma análise comparativa entre o documento recebido e o template do mesmo. O passo seguinte passa por corrigir a sua estrutura, e se necessário, a detetação de erros ortográficos e correção dos mesmos.

Pessoas e os seus roles:

Neste processo, qualquer membro pertencente à unidade de Qualidade poderá ficar encarregue de validar um documento.

Inputs:

Qualquer tipo de documentos, chegados até à unidade de Qualidade através da plataforma Slack, realizados por qualquer uma das unidades. Isto engloba: atas de reuniões, documentos, etc... para, posteriormente, ser feito o upload no GitHub.

Critério de entrada/ativação:

Para o arranque deste processo, é necessário que o responsável pelo documento solicite a sua validação, através da plataforma Slack, à unidade de Qualidade.

Descrição das tarefas:**1. Avaliação da estrutura do documento:**

1.1. Análise dos seus componentes, isto é, verificar se o documento apresenta o template fornecido no GitHub, exemplo: existe um template específico para a apresentação semanal, para uma ata,...);

2. Avaliação do documento:

2.1. Verificação do enquadramento do conteúdo ao que foi pedido/ao seu contexto;

2.2. Correção de erros ortográficos.

3. Histórico de versões:

3.1. Após cada validação pela unidade de Qualidade a versão do documento é alterada.

Métricas de avaliação deste processo:

1. Número de documentos validados (por semana);

2. Esforço (por pessoa, número de horas gastas);

3. Número de alterações (versões) feitas em cada documento.

Versão	Data	Descrição
x	x/x/18	

Outputs gerados gerados (artefactos):

Documento validado e devidamente entregue aos seus autores, através da plataforma Slack, com os comentários dos revisores para ser feita a implementação das alterações pelo autor do documento original. Após o documento retomar à unidade de Qualidade, e ser validado, é então colocado no GitHub.

Monitorização deste processo pela unidade de Qualidade:

O Gestor de Qualidade monitoriza, sempre que um documento é validado, as métricas geradas.

7.4 MQ_QUA_ESTADO_EQUIPA

Descrição do processo:

Este processo foi criado em colaboração com a unidade de Gestão de Projeto (processo 3.5. MQ_GES_ESTADO_PROJETO) com o intuito de supervisionar o progresso deste projeto e o acompanhamento da equipa ao longo do tempo.

Pessoas e os seus roles:

Este processo é controlado pela unidade de Qualidade em conjunto com Gestão de Projeto, averiguando as tarefas que foram realizadas e o tempo total dedicado através da plataforma Trello e do preenchimento de uma folha excel referente a todas as tarefas realizadas por cada unidade.

Inputs:

Um membro da unidade de Qualidade pode perguntar a cada gestor das restantes unidades o ponto de situação, através do Slack. Em conjunto com a verificação do ficheiro excel “ES18_horas_equipa_NewsFinder”, o link do mesmo encontra-se no Slack.

Critério de entrada/ativação:

Este processo inicia-se (para uma próxima semana) após a reunião semanal (quinta-feira).

Descrição das tarefas:

1. Recolha dos dados da spreadsheet “ES18_horas_equipa_NewsFinder”, (criada pela unidade de Ambiente);
2. Recolha das métricas de cada unidade, com a finalidade de criar gráficos de esforço.

Métricas de avaliação deste processo:

1. Número de pessoas que preenchem o spreadsheet;
2. Esforço (por tarefa efetivamente realizadase e número de horas gastas).

Outputs gerados:

1. Gráfico com uma tabela de tarefas da equipa (semanalmente);
2. Gráfico com informação relativamente às horas totais e estimadas, e as tarefas de cada unidade (exemplo: gráficos disponibilizados na apresentação semanal, nas apresentações de final de sprint, etc...).

Monitorização deste processo:

Os Outputs gerados (gráficos) são monitorizados pelo Gestor de Qualidade, passando posteriormente pela Gestão de Projeto, a fim de detectar anomalias e de analisar o estado do projeto para perceber em que fase este se encontra. No entanto as métricas são recolhidas e analisadas pelo gestor de projeto, sendo posteriormente analisadas pela unidade de Qualidade.

8. Ambiente

8.1 Membros da unidade

Coordenador: Carlos Diogo

Vice-Coordenador: Tiago Henggeler

Lista de membros da unidade:

Carlos Diogo | LEI | Coordenador | cdiogoportugal@gmail.com

Tiago Henggeler | LEI | Vice-Coordenador | tiagohenggeler5@gmail.com

8.2 Objetivos da unidade

1. Regulação do bom ambiente e comunicação da equipa;;
2. Recolher informações das reuniões por via de atas;
3. Workshops internos e/ou externos;
4. Elaboração de documentos, tais como, atas para cada reunião geral;
5. Todas as atividades que contribuam para o crescimento da equipa como conversas informais ou atividades lúdicas em conjunto.
6. Elaboração de formulários de satisfação para toda a equipa;
7. Elaboração de gráficos de utilização e satisfação.

Processos comuns da Equipa NewsFinder

1. Processo de reuniões - MQ_ENV_REUNIOES
2. Presenciamento em workshops - MQ_ENV_WORKSHOP
3. Pesquisa - MQ_ENV_PESQUISA
4. Preenchimento de formulários - MQ_ENV_FORMS
5. Elaboração de gráficos – MQ_ENV_GRAPHICS

8.3 MQ_ENV_REUNIÕES

Descrição:

O processo das reuniões envolve todos os elementos da equipa. Este tem como finalidade discutir assuntos sobre o projeto e, posteriormente, tomar decisões, tanto na medida de desenvolvimento do projeto como na gestão dos recursos humanos da equipa.

Intervenientes e suas funções:

Todos os membros da equipa de trabalho.

Inputs:

1. Documentos externos ou internos relevantes para o desenvolvimento da reunião;
2. Template das atas.

Critério de entrada/ativação:

Necessidade da tomada de decisões importantes a nível técnico e na gestão dos recursos humanos.

Descrição das tarefas:

1. Caso a reunião seja apenas entre os membros da equipa:
 - 1.1. O gestor de projeto identifica a necessidade de convocar uma reunião para discutir algum assunto do projeto e informa o grupo através do Slack;
 - 1.2. É marcada a reunião de acordo com as possibilidades dos elementos da unidade para estarem presentes na mesma: caso a maioria dos membros esteja presente, é marcado no momento o dia e a hora da reunião; se não, é utilizado a plataforma Doodle, com o link a ser partilhado no Slack;
 - 1.3. A reunião fica marcada para o dia em que mais elementos possam estar presentes;
 - 1.4. Ocorre a reunião;
 - 1.5. Um elemento da unidade de Ambiente (ou outro elemento da equipa caso nenhum elemento de Ambiente possa estar presente) elabora uma

ata sobre a reunião em causa, havendo necessidade de posteriormente ser validada pela unidade de Qualidade e colocada no GitHub.

2. Caso a reunião seja com o cliente:

2.1. É marcada a reunião pelo coordenador da unidade após verificar as disponibilidades de horário de cada elemento, por via do Doodle ou cara a cara;

2.2. Ocorre a reunião;

2.3. Um membro dessa unidade, presente na reunião, elabora a ata sobre a reunião em causa, havendo necessidade de posteriormente ser validada pela unidade de Qualidade e colocada no GitHub.

3. Caso a reunião seja com o cliente:

3.1. O gestor de projeto realiza a apresentação por slides do trabalho e esforço que cada unidade da equipa desenvolveu ao longo da semana;

3.2. São definidas as metas de trabalho de cada unidade para a semana seguinte;

3.3. Um elemento da unidade de Ambiente (ou outro elemento da equipa caso nenhum elemento de Ambiente possa estar presente) elabora a ata sobre a reunião em causa, havendo necessidade de posteriormente ser validada pela unidade de Qualidade e colocada no GitHub.

Validação:

1. A reunião é válida caso esta tenha acontecido e que haja uma ata que comprove isso. A ata deve ser submetida no github com um prazo, no máximo, de 24h após a reunião ter ocorrido;

2. A ata é válida caso seja verificada pela unidade de Qualidade e a mesma a validar.

Outputs gerados:

Ata com a denominação "ES18_newsfinder_ATAnúmero_RG_versão", caso seja uma reunião geral e com a denominação de "ES18_newsfinder_ATAnúmero_Runidade_versão", se for uma reunião de uma unidade específica.

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

A unidade de Qualidade faz a verificação da ata, atualiza o histórico de versões e, caso seja validada, devolve a ata e confirma que se pode

colocar no GitHub. Caso não a valide, devolve ao escritor da ata os problemas com a mesma, este resolve os erros e devolve à Qualidade para novamente fazerem a verificação e validarem.

8.4 MQ_ENV_Workshops

Descrição:

Têm como objetivo desenvolver conhecimentos sobre uma nova plataforma ou ferramenta necessária ao trabalho da equipa quando os elementos da equipa não possuem conhecimentos suficientes para a correta utilização da mesma.

Intervenientes e suas funções:

Todos os membros da equipa ou membros de uma unidade específica.

Inputs:

Documentos de pesquisa sobre o conteúdo do workshop.

Critério de entrada/ativação:

Necessidade de aperfeiçoar conhecimentos acerca de uma plataforma que seja necessária para o projeto ou introduzir a mesma caso os membros não possuam qualquer experiência de trabalho com esta.

Descrição das tarefas:

1. O gestor de projeto faz um pedido à equipa de Ambiente via Slack para realizar um workshop;
2. A equipa de Ambiente organiza o workshop (onde se vai realizar, quem é que vai dirigir o workshop, pesquisa de informação sobre o conteúdo do mesmo);
3. Definição da data da realização, por via de Doodle, do workshop de acordo com as possibilidades dos membros do grupo de trabalho ou da unidade específica a quem é destinado o mesmo.

Validação:

1. O workshop é válido quando este cumpre as normas estabelecidas pela equipa de ambiente e os elementos a quem o workshop se destinou estiveram presentes (ou a maioria);
2. É colado um documento no GitHub que comprove o acontecimento do workshop e que este decorreu como o planeado. Este documento terá que ser consultado e aprovado pelo condutor do workshop.

Outputs gerados:

Documento de validação do workshop.

Monitorização destes processos pela unidade de qualidade:

A unidade de qualidade irá certificar-se que todos os elementos estiveram presentes, através de folha de presenças, enquanto a avaliação do mesmo fica a cargo dos participantes.

8.5 MQ_ENV_PESQUISA

Descrição do processo:

1. O processo de pesquisa dá suporte individual ou coletivo a todas as unidades e pode ser de dois tipos: livre ou pedido/sugerido.
2. As pesquisas livres são pesquisas informais iniciadas por uma pessoa e não precisam de validação.
3. As pesquisas sugeridas ou pedidas têm um propósito inicial e no fim é necessário fazer um relatório das mesmas.

Pessoas e seus roles:

Todos os elementos da equipa.

Inputs:

1. Conteúdo da pesquisa;
2. Template de relatório.

Crítérios de entrada/ativação:

1. Dúvida relativa a qualquer assunto referente ao projeto;
2. A decisão tomada por parte de um gestor pode necessitar de uma pesquisa mais profunda entre duas ou mais tecnologias, a fim de ter mais conteúdo para efeitos comparativos;
3. Necessidade de adquirir conhecimento;

Ciclo de vida dos artefactos:

Ciclo de vida dos relatórios produzidos.

**Descrição das tarefas:**

Pesquisa livre:

1. A pesquisa livre é gerida por cada pessoa como melhor entender, não precisando de qualquer apresentação de documentos.

Pesquisa sugerida:

1. O gestor de equipa distribui a um ou mais elementos as tarefas de pesquisa sobre um dado assunto;
2. Ocorre a pesquisa e é elaborado um relatório sobre a mesma;
3. Caso seja uma pesquisa mais exaustiva e com maior necessidade de explicação, poderá ter que se fazer uma apresentação restante equipa.

Validação:

1. As pesquisas livres não necessitam de qualquer validação;
2. As pesquisas sugeridas encerram com um relatório que posteriormente analisado pelo gestor de equipa e aprovado para que a pesquisa seja validada.

Outputs gerados:

1. Relatórios da pesquisa, posteriormente guardado no repositório do Google Drive na pasta da equipa dentro de uma pasta com o nome pesquisa e o nome será: “NF18_R_PESQ_TemaDaPesquisa_DATA” e colocados no GitHub;
2. Apresentação com resultados da pesquisa. Esta apresentação será posteriormente guardada na Drive, na pasta da equipa dentro da pasta pesquisa e o nome será “NF18_A_PESQ_TemaDaPesquisa_DATA”, e colocada no GitHub.

Monitorização deste processo pela unidade de qualidade:

Este processo apenas será monitorizado caso a pesquisa se demonstre abrangente a mais que uma equipa, sendo que neste caso o relatório terá que ser revisto e aprovado pela unidade de qualidade.

8.6 MQ_ENV_FORMS

Descrição do processo:

Para averiguar a satisfação dos elementos da equipa, realizam-se formulários e posteriormente gráficos envolvendo os mesmos.

Pessoas e seus roles:

Todos os elementos da unidade.

Inputs:

Formulários em branco.

Critério de entrada/ativação:

1. Todas as semanas, até 72h após a realização da reunião geral com o cliente à quinta-feira, é disponibilizado um formulário, por via link do Slack, por um elemento da unidade de Ambiente.
2. O mesmo deve ser respondido até às 20h de quarta-feira da semana seguinte;
3. Sempre que seja necessário recolher informação estatística sobre determinado assunto que seja sob a forma de questionário.

Ciclo de vida dos artefactos:**Descrição das tarefas:**

1. A criação do formulário deve ser feita pelo gestor da unidade, ou quando global, pelo gestor de projeto;
2. Este deve ser publicado no canal da equipa no Slack, com data e hora limite para se ser preenchido;
3. O preenchimento do mesmo deve ser feito até à data limite. A introdução de dados depois dessa data faz com que esses dados não sejam utilizados;
4. Na data limite o responsável pelos dados recolhe os gráficos gerados pelo formulário e guarda-os na Drive, colocando-os em seguida no GitHub.

Validação:

Este processo é válido sempre que sejam respondidos por, pelo menos, mais de metade dos elementos da equipa até à hora limite de ser passível responder.

Outputs gerados:

Gráfico com os resultados do formulário, guardados na pasta “Ambiente” da equipa a que se referem com o nome: “ES18_newsfinder_score_card_NÚMERO_semanaNÚMERO_qNÚMEROPERGUNTA”.

Monitorização deste processo pela unidade de qualidade:

Este processo é monitorado pela equipa de qualidade, e posteriormente é avaliado e discutido na reunião geral com o cliente à quinta-feira, de forma a perceber-se os níveis de satisfação da equipa.

8.7 MQ_ENV_GRAPHICS

Descrição do processo:

Para averiguar a utilização dos diferentes canais de comunicação da equipa utilizam-se gráficos de utilização.

Pessoas e seus roles:

Todos os elementos da unidade.

Inputs:

1. Dados de atividades semanais;
2. Gráficos;

Critério de entrada/ativação:

1. Todas as semanas os elementos da equipa utilizam os canais de comunicação (Slack) para comunicar entre si;
2. Utilizam o GitHub para colocar todo o material da equipa.

Descrição das tarefas:

1. Na quarta-feira após as 20h são levantados todos os gráficos de utilização do Slack e do GitHub (por via do Sourcetree) e são armazenados na Drive.
2. Depois de guardados com o respetivo nome, são colocados no GitHub.

3. Serão avaliados em gráfico de utilização a cada Sprint, excepto o gráfico do GitHub, que será semanalmente.

Validação:

Este processo é válido sempre que os gráficos correspondam ao tempo determinado acima.

Outputs gerados:

Gráficos guardados na pasta denominada por “ES18_newsfinder_graphics”, sendo que os do Slack estão divididos da seguinte forma:

- 1.** “ES18_newsfinder_slack_daily_active_users_sprintNÚMERO”;
- 2.** “ES18_newsfinder_slack_private_public_sent_sprintNÚMERO”;
- 3.** “ES18_newsfinder_slack_public_private_reading_sprintNÚMERO”;
- 4.** “ES18_newsfinder_slack_weekly_active_users_sprintNÚMERO”.

O gráfico de utilização do GitHub é guardado na mesma pasta, mas com o nome de “ES18_newsfinder_github_commits_weekNÚMERO”.

Monitorização deste processo pela unidade de qualidade:

Este processo é monitorado pela equipa de qualidade, recolhendo o número de pessoas que preencheram os formulários e averiguando o motivo do não preenchimento.