

	Manual de Qualidade   v1.0					
	Ambiente					
	Disciplina: Ambiente		Data: 23/10/2018	Coordenadores: António Fraga		
	Status: baselined		Versão: v1.0	Vice: João Miranda		
	Lista de membros desta unidade:					
	António Fraga	MIEEC	Coordenador	uc2014216328@student.uc.pt		
	Jiaqiang Chen	LDM	Colaborador	uc2016238591@student.uc.pt		
	Sérgio Morgado	LDM	Colaborador	uc2016238356@student.uc.pt		
	Guilherme Pontes	LEI	Colaborador	uc2016242153@student.uc.pt		
	João Miranda	LEI	Colaborador	uc2015262926@student.uc.pt		
	Objetivos da Unidade de Qualidade: 1.Garantir o bom funcionamento e manutenção dos meios de comunicação e de trabalho comuns a toda a equipa; 2.Fornecer os meios que forem necessários as outras sub-unidades para o seu funcionamento correto dando as bases que forem necessárias para implementações dos mesmos(tutoriais); 3.Atender a qualquer pedido das outras sub-unidades.					
	Processos utilizados por esta unidade:					
	1.Processo de Criação e Manutenção dos meios de comunicação e de trabalho		MQ_MANUTENÇÃO-COMUNICAÇÃO			
2. Processo de Criação de tutoriais		MQ_CRIAÇÃO-TUTORIAIS				
3. Processo de atendimento de tickets		MQ_ATENDIMENTO-TICKETS				

	Manual de Qualidade   v1.0					
	MQ_MANUTENÇÃO-COMUNICAÇÃO					
	Disciplina: Ambiente	Data: 23/10/2018	Coordenadores: António Fraga			
	Status: baselined	Versão: v1.0	Vice: João Miranda			
	<b>Descrição do processo:</b> Este processo descreve a essência da validação de documentos por parte da unidade de Qualidade e Testes. No dia em que a subunidade de Qualidade foi criada o seu gestor dividiu os colaboradores pelas diversas subunidades. Deste modo quando um documento é solicitado para validação irá facilitar o trabalho pois as tarefas já estarão predefinidas. Caso um dos membros encarregue de fazer a validação não responder/não conseguir executar a tarefa pretendida até a data limite a mesma passará para outro dos membros escolhido pelo gestor de qualidade.					
	<b>Pessoas e os seus roles:</b> Cada membro está encarregue por uma a duas subunidades, tratando da validação de documentos da mesma(s).					
	<b>Inputs:</b> Necessidade de um ambiente de organização de trabalho ou de comunicação da equipa;					
	<b>Critério de entrada/ativação:</b> Planeamento e execução de atividades ou atualizações que possam ser necessárias nos meios de comunicação/trabalho para o melhor funcionamento da comunicação/trabalho da equipa;.					
	<b>Descrição das tarefas:</b>  1. Avaliação da estrutura do documento: -Nesta fase verificamos se o documento tem capa com autores, nome da equipa e PL, data, versão, introdução, cabeçalho e rodapé. Todos os templates realizados pela equipa de gestão de projecto encontram-se na Google Drive da equipa.  2. Avaliação do conteúdo do documento: -Análise do conteúdo ao que foi solicitado e correção de erros de conteúdo; -Correção de erros ortográficos;					

	Manual de Qualidade   v1.0	
	<p>Métricas de avaliação deste processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bom funcionamento dos meios de comunicação/trabalho;</li><li>- Utilização dada pela equipa;</li><li>- Feedback da equipa;</li></ul>	
	<p>Outputs gerados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atualizações nos meios que possa melhorar o funcionamento dos mesmos (ex: criação de novos channels, etc...);</li><li>- Meios de comunicação e de trabalho para a equipa.</li></ul>	

MQ\_CRIAÇÃO-TUTORIAIS

Disciplina: Ambiente	Data: 17/09/2018	Coordenadores: António Fraga
Status: baselined	Versão: v1.0	Vice: João Miranda

**Descrição do processo:**  
Para o melhor funcionamento dos ambientes específicos de trabalho de outras sub-unidades ou ambientes gerais a equipa toda, cabe a esta sub-unidade ajudar dando as bases necessárias para a sua utilização através de tutoriais ou de pequenos guidelines.  
Para isso começamos por pesquisar o funcionamento destes ambientes, sendo que se nesta pesquisa for encontrado bons tutorias com a informação explicita e de fácil compreensão, apenas é necessário fazer uma \_\_\_\_\_ destes e disponibiliza-los a equipa da maneira mais simples e de melhor compreensão possível. Se não houver, é necessário a criação dos mesmo de inicio.

**Pessoas e os seus roles:**  
Cada um dos membros da equipa de qualidade está responsável por supervisionar uma a duas subunidades através dos formulários semanais, onde está detalhado o tempo estimado de trabalho, o tempo efetivo de trabalho e com a descrição de cada tarefa e quem a fez.

**Inputs:**  
Pedido de uma sub-unidade na necessidade de começar a usar um novo ambiente;  
Dificuldade nos ambientes da equipa já disponibilizados.

**Critério de entrada/ativação:**  
Quando há a necessidade que uma sub-unidade tenha de adquirir competências num determinado software;  
A introdução de uma ferramenta nova à equipa em que esta não esteja familiarizada.

**Descrição das tarefas:**  
Recolha dos dados do Google form, nomeadamente a soma das horas e as tarefas de cada disciplina.  
Ao notar que uma ou mais subunidades teve uma alteração drástica de horas de trabalho é analisada a sua situação, se não houve trabalho para realizar ou se não foi entregue a tempo.

**Outputs gerados:**  
Tutoriais, quer feitos pela unidade de raiz, quer uma compilação feita pela unidade de tutoriais já feitos;  
Meios de comunicação/trabalho prontos a usar pela equipa.

**Métricas de avaliação deste processo:**  
- Facilidade de compreensão;  
- Bom funcionamento dos ambientes de comunicação/trabalho.

MQ\_ATENDIMENTO-TICKETS

Disciplina: Ambiente	Data: 23/09/2018	Coordenadores: António Fraga
Status: baselined	Versão: v1.0	Vice: João Miranda

**Descrição do processo:**  
Para facilitar a comunicação das outras sub-unidades com a de Ambiente, e os seus pedidos de alterações, ajuda ou qualquer outra necessidade que possam ter foi criado um Google form. Assim sendo, depois de estes tickets serem submetidos são guardados num excel onde é possível ver o seu estado e o responsável desse mesmo ticket, sendo que o coordenador é quem distribui os mesmos pelos membros da unidade de Ambiente.

**Pessoas e os seus roles:**  
-A cada reunião o gestor de qualidade escolhe um colaborar que fica encarregue da realização da ata, esse mesmo toma notas de tudo o que seja relevante para a elaboração do projeto.

**Inputs:**  
Ticket submetido pelo Google form(pedido,deadline,sub-unidade,pessoa que fez o pedido).

**Critério de entrada/ativação:**  
Quando um ticket é submetido por outra sub-unidade.

**Descrição das tarefas:**  
Logo após a designação do membro responsável pela elaboração da ata deve o mesmo proceder em conformidade com o template disponibilizado no google drive com vista à elaboração do documento tendente ao registo de todos os acontecimentos relevantes durante a reunião.

**Métricas de avaliação deste processo:**  
-Tempo até ticket ser distribuído, ter responsável (horas);  
-Tempo desde que o ticket foi distribuído até ser completado (horas);  
- Satisfação da pessoa que fez o pedido.

**Outputs gerados:**  
Dependente do tipo de ticket.