



**Sistema de Planeamento e Controlo de Execução para Veículo de
Superfície Não Tripulado - Manual de Qualidade**

Equipa E

Orientador João Sousa

Líder da Equipa Carlos Pinto

Manual de Qualidade realizado no âmbito da unidade curricular
Sistemas de Engenharia - Automação e Instrumentação do
Mestrado Integrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Registo de Versões

Versão	Data	Descrição
0.1	05/10/2020	Google Docs: Outline básico do Documento (criação da estrutura)
0.2	06/10/2020	Google Docs: Protótipo de conteúdos de cada secção
0.3	06/10/2020	Google Docs: Revisão em equipa dos conteúdos de cada secção
0.4	10/10/2020	Migração do Documento para \LaTeX (Overleaf)
0.5	11/10/2020	Inclusão das secções de Listas de Figuras e Listas de Tabelas Adição de regras e Work Tools
0.6	12/10/2020	Revisão final

Índice

1	Objetivo do Manual	3
2	Composição da Equipa	3
3	Organização Interna	3
3.1	Organização Funcional	3
3.2	Sub-Equipas	4
4	Regras	4
4.1	Regras Gerais	4
4.2	Regras de Qualidade de Trabalho	5
4.3	Regras de Decisão	5
4.4	Regras de Gestão de Conflitos	6
4.5	Regras de Reuniões	6
4.5.1	Marcação	6
4.5.2	Funcionamento	6
4.5.3	Ata	7
5	Work Tools	7
5.1	Google Drive/Docs	7
5.2	Overleaf	7
5.3	GitHub	7
5.4	Discord	7
5.5	Messenger	7
5.6	Zoom	8
5.7	Doodle	8
6	Avaliação	8
7	Templates	8
	Lista de Tabelas	18
	Lista de Figuras	19

1 Objetivo do Manual

O presente manual de qualidade foi escrito no âmbito da unidade curricular de Sistemas de Engenharia Automação e Instrumentação. Este documento tem como objetivo estabelecer um conjunto de normas e princípios a seguir pelos membros da equipa ao longo da realização deste projeto. Para além disso, estão definidos os cargos de cada membro, seguido de uma breve explicação da função de cada um.

Este manual pode sofrer modificações, que contribuam para um melhor desenvolvimento do projeto, caso a equipa considere necessário e após um acordo entre todos.

2 Composição da Equipa

A composição da equipa, bem como os respetivos contactos e especializações, consta na tabela 1

Tabela 1: Composição da equipa, contactos de cada elemento e sua respetiva especialização.

Nome	E-mail	Especialização
André Costa Teixeira	up201605590@fe.up.pt	Automação - Eletrónica e Sistemas
Carlos Manuel Santos Pinto	up201605439@fe.up.pt	Automação - Microeletrónica e Sistemas Embarcados
Fernando Jorge Pinheiro da Silva	up201604125@fe.up.pt	Automação - Gestão Industrial
Francisco Xavier Gomes Oliveira	up201604934@fe.up.pt	Automação - Microeletrónica e Sistemas Embarcados
João Marcelo Casanova Almeida Tomé Santos	up201605317@fe.up.pt	Automação - Robótica e Sistemas
João Vasco Gonçalves da Costa Fernandes	up201603219@fe.up.pt	Automação - Gestão Industrial
Leonor Baptista da Costa Silva Santos	up201504515@fe.up.pt	Automação - Robótica e Sistemas
Miguel Amorim Aroso Lousada	up201603379@fe.up.pt	Automação - Robótica e Sistemas
Ricardo André Sanches Martins	up201608378@fe.up.pt	Automação - Robótica e Sistemas
Ricardo de Paula Pinto Sousa Ribeiro	up2104304373@fe.up.pt	Automação - Eletrónica e Sistemas

3 Organização Interna

Optou-se por dividir a equipa a dois níveis: organização funcional, estabelecendo responsabilidades de índole mais permanente, não dependentes do projeto em si ou das tarefas específicas a desempenhar, e sim em aspetos mais universais (nomeadamente: documentação, validação de trabalho, motivação, entre outros); e em organização em sub-equipas, sendo que cada sub-equipa será responsável por desempenhar uma tarefa, inserida contextualmente no projeto, e terá uma constituição e responsabilidades que serão dinâmicas, isto é, serão alteradas consoante o que for preciso desenvolver no projeto, e consoante os pontos fortes e fracos de cada elemento da equipa.

3.1 Organização Funcional

Foram estabelecidos 6 papéis a desempenhar: líder, sub-líder, secretário, coordenador de comunicação, revisor de documentação, e facilitador. Seguem-se as responsabilidades de cada papel, bem como o elemento da equipa a quem esse papel foi atribuído.

- Líder - Carlos Pinto. Responsável por: organizar as reuniões (quando irão ocorrer; tópicos a discutir); divisão de tarefas entre os elementos do grupo; definir prazos; servir como porta-voz da equipa em relação à comunicação com o orientador de projeto.
- Sub-Líder - Leonor Santos. Responsável por: tomar o cargo de líder quando este estiver indisponível; auxiliar o líder nas suas tarefas.
- Secretário - Ricardo Martins. Responsável por: apontar informações relevantes em qualquer reunião; escrita das atas.
- Coordenador de Comunicação - João Santos. Responsável por: comunicar com qualquer elemento externo à equipa, exclusive o orientador de projeto, e comunicar as informações que advém de terceiros para a equipa; garantir que os membros da equipa estão a atualizar o estado das suas tarefas no GitHub (ver secção 5).
- Revisor de Documentação - João Fernandes. Responsável por: aprovar os documentos de índole informativa (relatórios, atas, etc.) e fazer correções que considere pertinentes; garantir que os documentos são submetidos nos devidos repositórios atempadamente.
- Facilitador - Miguel Lousada. Responsável por: garantir a participação de todos os membros nas reuniões; avaliar a participação e progresso da equipa como um todo, expondo problemas que encontre; resolver conflitos entre membros da equipa; em caso de argumentação entre membros da equipa, garantir que esta é feita de forma estruturada e civilizada.

3.2 Sub-Equipas

As sub-equipas serão organizadas consoante as tarefas a desempenhar. Quando uma tarefa é completada, a sub-equipa à qual a tarefa foi atribuída é redistribuída para uma nova tarefa (ou uma tarefa já pertencente a outra sub-equipa, aumentando o número de elementos de equipa ativos para essa tarefa). Cabe ao líder reintegrar os membros da equipa em sub-equipas apropriadas consoante os pontos fortes e fracos de cada elemento.

4 Regras

Nesta secção são apresentadas as regras básicas de funcionamento da equipa de modo a definir um modo de funcionamento objetivo, de forma a que a equipa possa trabalhar em concordância.

4.1 Regras Gerais

As regras a seguir apresentadas destinam-se a promover uma boa comunicação, inclusão e divisão de tarefas entre todos os membros da equipa:

- Todos os membros deverão conhecer e seguir todas as regras expostas neste documento;
- Todos os membros deverão estar sempre disponíveis a serem contactados em pelo menos uma das seguintes formas e verificar as mesmas, pelo menos, uma vez por dia:
 - Telemóvel;
 - Email;
 - Chat de equipa em redes sociais (ver secção 5);
- Todos os membros deverão ter conhecimento de todas as atualizações do projeto, sendo o papel do Líder, Sub-Líder ou Facilitador garantir que isso aconteça;
- A cada membro deverá ser dada a oportunidade de expressar de forma sucinta, ideias e opiniões de carácter relevante para o desenvolvimento do Projeto e tarefas a ele relacionadas;

- Aquando da atribuição de uma tarefa, cada elemento deverá atualizar o respetivo “card” presente no quadro de projeto do Github da equipa de acordo com o desenvolvimento dessa mesma tarefa;
- Qualquer documentação de carácter relevante ao desenvolvimento do projeto deverá ser submetido de forma organizada no diretório do Google Drive da equipa;
- Qualquer desenvolvimento de software relevante ao desenvolvimento do projeto deverá ser submetido de forma organizada no GitHub da equipa;
- Cada tarefa deverá ser entregue de forma completa até ao prazo estabelecido pela equipa, excetuando-se eventuais casos de dificuldades técnicas ou pessoais que impeçam a entrega da mesma, as quais deverão ser reportados ao Líder, Sub-líder e/ou Facilitador;
- Todos os membros deverão ser assíduos e não exceder o limite de tolerância de 15 minutos no que diz respeito à pontualidade, exceto em casos de impossibilidade, que deverão ser reportados previamente ao Líder, Sub-líder e/ou Facilitador e onde poderá ser discutida uma alternativa viável à presença do(s) elemento(s).

4.2 Regras de Qualidade de Trabalho

As regras a seguir apresentadas destinam-se a promover que cada elemento cumpra, não só com as suas responsabilidades, mas que contribua para o projeto com maior qualidade:

- Cada elemento é responsável por garantir a devida qualidade do seu próprio trabalho;
- Caso algum elemento considere que a qualidade do trabalho seja inferior ao exigido, deverá comunicá-lo ao Líder, Sub-líder e/ou Facilitador;
- Qualquer atraso ou dificuldade sentida por parte de um membro da equipa deverá ser comunicado, de imediato, ao Líder, Sub-líder e/ou Facilitador;
- Caso 4 ou mais elementos da equipa concordem que determinada tarefa não apresenta o nível de qualidade exigido, então estes elementos deverão explicitar em que aspetos a tarefa falhou, e os devidos responsáveis pela realização da mesma deverão agir de forma a satisfazer as exigências.
- Consoante a disponibilidade dos elementos da equipa, poderão ser realocados membros de umas tarefas para outras, consoante uma tarefa demore muito tempo a desenvolver-se e comece a apresentar-se como um *bottleneck*.

4.3 Regras de Decisão

As regras a seguir apresentadas destinam-se a descrever como serão feitas as decisões que influenciem diretamente o produto final:

- Decisões que influenciem diretamente o funcionamento do produto final deverão ser decididas em equipa, por meio de voto;
- Nenhum membro deve fazer omitir decisões que fez no seu trabalho individual, ainda que estas sejam, aparentemente, irrelevantes para o projeto no seu todo. Tais decisões deverão ser comunicadas na reunião semanal intra-equipa (ver secção 4.5.1).
- A decisão deve ser tomada de acordo com o maior número de votos. No caso da votação incidir num tópico evidentemente pertencente ao domínio de uma sub-equipa, os elementos da sub-equipa terão maior impacto de voto (votam por dois);
- As decisões deverão ser tomadas em reunião de equipa;
- No caso de empate de votos, deverá ser discutida a decisão, de forma a atingir um consenso;
- Contactar-se-á o coordenador, como último recurso, de forma a obter conhecimento para proporcionar uma escolha mais informada.

4.4 Regras de Gestão de Conflitos

As regras a seguir apresentadas destinam-se a promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo:

- Se um elemento não estiver de acordo com uma qualquer decisão deverá comunicar à equipa ou escrever nos canais de comunicação intra-equipa para que se resolva o mais rapidamente possível;
- Caso ocorra uma divergência de opiniões, deverá ser realizada uma votação entre todos os membros presentes. Em caso de empate, cabe ao facilitador a resolução do problema;
- Em caso do facilitador estar envolvido no conflito, o seu papel deverá ser feito pelo líder;
- Como último recurso, deverá recorrer-se ao coordenador para auxiliar na resolução do conflito.

4.5 Regras de Reuniões

As regras a seguir apresentadas destinam-se a definir a marcação de reuniões, o funcionamento das mesmas, e a sua documentação.

4.5.1 Marcação

- Por omissão, estará marcada uma reunião intra-equipa semanal predefinida todas as segundas-feiras, a dar início às 21h30m. Esta reunião tem como objetivo partilhar o que foi desenvolvido ao longo da semana entre os elementos da equipa (avanços, dificuldades, questões, ...), bem como o que se planeia realizar nessa semana;
- Haverá uma reunião semanal entre a equipa e o coordenador, que deverá ser da iniciativa da equipa, e que terá lugar, tirando eventuais exceções que deverão ser comunicadas, às sextas-feiras, a dar início entre as 16h15m e as 16h45m. Apenas metade da equipa (a decidir pelo Líder) estará fisicamente presente nestas reuniões, para evitar grandes agregados face à situação de COVID-19.
- Qualquer reunião deverá preceder com o envio atempado (mínimo 12 horas antes da hora prevista) de uma agenda com os tópicos que se pretendem discutir, e hora de início de reunião, pelo chat utilizado pela equipa (no caso de ser uma reunião intra-equipa) ou por email (reunião que envolva membros não integrantes da equipa, nomeadamente, o orientador);
- No caso das reuniões terem de ser alteradas, deverá ser feito, se possível com 1 dia de antecedência, num horário a combinar através de uma votação (poll).

4.5.2 Funcionamento

- Nas reuniões semanais, todos os membros devem, individualmente: abordar o que foi realizado durante a semana; comunicar passos seguintes; falar sobre eventuais problemas encontrados.
- Indo de encontro com as regras de qualidade de trabalho, os membros deverão discutir a integração do trabalho de cada um no contexto geral do projeto, validando se os progressos estão a ser eficientes.
- O facilitador terá o papel de supervisionar e avaliar a integração dos membros na equipa e comunicar em caso de interação de má qualidade;
- As decisões mais relevantes para o ciclo de vida do projeto terão de ser efetuadas em reunião.
- Da reunião deverá surgir um plano de trabalho (com tarefas distribuídas) a curto prazo, nomeadamente para a semana seguinte. De igual forma, deverá ser elaborado um relatório sucinto dos progressos feitos no projeto, próximos passos e dificuldades sentidas (se alguma), a enviar por email ao orientador do projeto, Professor João Sousa, juntamente com o convite da reunião semanal equipa-orientador.

4.5.3 Ata

De todas as reuniões deverá ser elaborado um documento em formato de ata, para relatar os temas tratados. A ata seguirá as regras de template infra mencionados. Os temas a incluir: membros presentes, agenda da reunião, exposição e revisão do trabalho realizado, temas concluídos na reunião, temas da agenda que não se concluíram e agendamento da próxima reunião.

5 Work Tools

Para garantir uma gestão eficiente dos recursos humanos é necessário utilizar diversas ferramentas de trabalho. Nas seguintes secções estas ferramentas vão ser enumeradas, sendo descritas as suas principais aplicações.

5.1 Google Drive/Docs

Google Drive é um serviço onde rapidamente se conseguem partilhar ficheiros entre toda a equipa. O Google Docs é um serviço que tem as funcionalidades necessárias para a criação rápida de documentos como atas e permite a edição simultânea e consulta por vários elementos do equipa.

Assim, foram criadas as seguintes pastas: "Documentation", onde estão contidos o relatório final e os manuais de qualidade, e onde podem ser adicionados outros documentos com estas características; "Templates", onde se encontram os templates para se fazer as atas ou para as avaliações do trabalho; Tasks, onde rapidamente se pode responder às tarefas que sejam necessárias ao trabalho; "Presentations", onde se desenvolvem as apresentações e por fim "Meetings" onde se encontram as atas e documentos que derivam das reuniões.

5.2 Overleaf

O Overleaf é uma plataforma de produção partilhada de documentos \LaTeX , sendo intuitiva e prática. Na elaboração de documentos mais extensos, será utilizado o Overleaf para se trabalhar concorrentemente com outros elementos da equipa, de forma a produzir um documento que utilize o espaço de forma mais eficiente, e que permita a referenciação automática de fontes bibliográficas.

5.3 GitHub

O GitHub é uma ferramenta essencial para desenvolvimento de software. Funciona como um repositório com funcionalidades dedicadas que permitem: manter um controle de versões (git), planear e distribuir tarefas e rastrear bugs.

Desta forma, nas reuniões semanais, são criados issues e atribuídos aos elementos responsáveis pela sua realização e manutenção do estado no project management (To do, In progress, Reviewing, Done). Assim, a utilização do GitHub não se restringe a desenvolvimento de software, mas também a manter informação sobre o estado de qualquer tarefa a desenvolver pela equipa.

5.4 Discord

O Discord é uma plataforma de comunicação através de canais dedicados a temas, onde é possível partilhar texto, imagens e fazer reuniões com todos os elementos da equipa. Com estas funcionalidades, foram usadas 3 categorias: informações, canais de texto e canais de voz. Nas informações encontram-se as localizações das outras ferramentas de trabalho, bem como qualquer nota essencial ao bom funcionamento da equipa. Os canais de texto incluem vários sub-canais como geral, planeamento de sessões, e tópicos não relacionados. Por fim, como canal de voz temos as reuniões intra-equipa.

5.5 Messenger

O Messenger é um serviço de mensagens rápidas, que é principalmente utilizado para discussões breves, atualizações pontuais cuja divulgação por todos seja necessária e votações.

5.6 Zoom

O zoom é um serviço que permite fazer reuniões, e a sua utilização restringe-se principalmente a reuniões importantes, como por exemplo a reunião de introdução do grupo.

5.7 Doodle

O Doodle é um serviço de votação, o qual será usado pela equipa como calendário online, onde cada elemento pode colocar as suas disponibilidades, facilitando assim a marcação de reuniões.

6 Avaliação

De forma a avaliar o trabalho, comportamento e a responsabilidade de cada membro da equipa, foram estabelecidos cinco componentes de avaliação com pesos atribuídos, como consta na tabela 2.

Tabela 2: Componentes de avaliação individual dos elementos do grupo, seus pesos, e breve descrição.

Designação	Peso (%)	Descrição
Cumprimento de objetivos	35	Execução das tarefas de acordo com o que é proposto ou esperado - ser eficaz
Responsabilidade	25	Assiduidade, pontualidade e cumprimento das regras
Comunicação	15	Capacidade de comunicar as suas ideias e opiniões com os restantes elementos da equipa
Qualidade de trabalho	15	Execução das tarefas da melhor maneira possível e com o mínimo de erros - ser eficiente
Participação	10	Contribuição e participação ativa durante as reuniões da equipa

Cada elemento da equipa deve avaliar os restantes individualmente, atribuindo uma nota numa escala de -2 a 2 para cada componente descrito. Adicionalmente, a média da equipa deve ser 0.

A avaliação interna ocorrerá de duas em duas semanas, com prazo de um dia após a reunião intra-equipa semanal, com o intuito de promover o bom desempenho de cada elemento e de permitir identificar possíveis dificuldades. Esta deverá também ser feita de forma não anónima, com o objetivo de haver partilha de perspetivas em relação à quantidade e qualidade do trabalho realizado, bem como ao cumprimento dos objetivos sugeridos.

7 Templates

Nesta secção são apresentados os dois templates principais a utilizar para a redação de Atas e documentos mais extensos (o presente Manual de Qualidade já segue este template). As atas serão efetuadas no Google Docs consoante o template apresentado na figura 1, que se encontra na Google Drive da equipa, sob a pasta "Templates". Documentos mais extensos, que serão entregues ao orientador do projeto, seguirão o template apresentado nas figuras 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9, cujo link para a respetiva página web do Overleaf está à disposição de todos os elementos da equipa. Para um dado documento, no caso da total ausência de tabelas, figuras ou referências, a respetiva secção será omitida.

Título

(ex: Ata de Reunião de Equipa - Semana 1, 1ª

Reunião)

Data:

Local:

Membros Presentes:

Membros Ausentes:

Hora de Início:

Hora de Final:

Notas:

Agenda

Nesta reunião pretende-se abordar os seguintes tópicos:

1. A
2. B
3. ...

Revisão Semanal

O que cada membro fez, dificuldades sentidas e eventuais soluções encontradas para resolver essas dificuldades.

Tópicos Não Concluídos

Tópicos da agenda que não foram concluídos e uma breve descrição do porquê. Se um tópico tiver sido abordado e fez-se algum progresso para atingir uma conclusão/solução, deverá ser descrito o progresso feito, bem como o que falta resolver.

Tópicos Concluídos

Tópicos que foram discutidos e que se conseguiu chegar a conclusões/soluções. Deverá ser descrito como se chegou à conclusão/solução (por votos, alguém responsável pelo tópico tomou uma decisão, etc.)

Próxima Reunião

A próxima reunião está agendada para as 00:00 do dia 00/00/0000 na sala X000/atraves da plataforma Discord/no local X.

Figura 1: Template a seguir para a redação de atas.

Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto



FEUP

**Sistema de Planeamento e Controlo de Execução para Veículo de
Superfície Não Tripulado - Template de Documento**

Equipa E

Orientador João Sousa

Líder da Equipa Carlos Pinto

Manual de Qualidade realizado no âmbito da unidade curricular
Sistemas de Engenharia - Automação e Instrumentação do
Mestrado Integrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

11 de outubro de 2020

Figura 2: Capa do template de documentos mais extensos.

Registo de Versões

Versão	Data	Descrição
0.1	dd/mm/aaaa	Descrição concisa de alterações feitas na versão 0.1 do documento
0.2	dd/mm/aaaa	Descrição concisa de alterações feitas na versão 0.2 do documento
...

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro 1

Figura 3: Registo de versões do template de documentos mais extensos.

Índice

1	Objetivo do Documento/Introdução	3
2	Secção 1	3
2.1	Secção 1.1	3
2.1.1	Secção 1.1.1	3
3	Secção 2	3
A	Apêndice 1	4
A.1	Sub-categoria do apêndice 1	4
B	Apêndice 2	4
	Lista de Tabelas	5
	Lista de Figuras	6
	Referências	7

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro	2
--	---

Figura 4: Exemplo de índice do template de documentos mais extensos.

1 Objetivo do Documento/Introdução

Nam dui ligula, fringilla a, euismod sodales, sollicitudin vel, wisi. Morbi auctor lorem non justo. Nam lacus libero, pretium at, lobortis vitae, ultricies et, tellus. Donec aliquet, tortor sed accumsan bibendum, erat ligula aliquet magna, vitae ornare odio metus a mi. Morbi ac orci et nisl hendrerit mollis. Suspendisse ut massa. Cras nec ante. Pellentesque a nulla. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Aliquam tincidunt urna. Nulla ullamcorper vestibulum turpis. Pellentesque cursus luctus mauris.

2 Secção 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna. Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc. Praesent eget sem vel leo ultrices bibendum. Aenean faucibus. Morbi dolor nulla, malesuada eu, pulvinar at, mollis ac, nulla. Curabitur auctor semper nulla. Donec varius orci eget risus. Duis nibh mi, congue eu, accumsan eleifend, sagittis quis, diam. Duis eget orci sit amet orci dignissim rutrum.

2.1 Secção 1.1

Nam dui ligula, fringilla a, euismod sodales, sollicitudin vel, wisi. Morbi auctor lorem non justo. Nam lacus libero, pretium at, lobortis vitae, ultricies et, tellus. Donec aliquet, tortor sed accumsan bibendum, erat ligula aliquet magna, vitae ornare odio metus a mi. Morbi ac orci et nisl hendrerit mollis. Suspendisse ut massa. Cras nec ante. Pellentesque a nulla. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Aliquam tincidunt urna. Nulla ullamcorper vestibulum turpis. Pellentesque cursus luctus mauris.

2.1.1 Secção 1.1.1

Nulla malesuada porttitor diam. Donec felis erat, congue non, volutpat at, tincidunt tristique, libero. Vivamus viverra fermentum felis. Donec nonummy pellentesque ante. Phasellus adipiscing semper elit. Proin fermentum massa ac quam. Sed diam turpis, molestie vitae, placerat a, molestie nec, leo. Maecenas lacinia. Nam ipsum ligula, eleifend at, accumsan nec, suscipit a, ipsum. Morbi blandit ligula feugiat magna. Nunc eleifend consequat lorem. Sed lacinia nulla vitae enim. Pellentesque tincidunt purus vel magna. Integer non enim. Praesent euismod nunc eu purus. Donec bibendum quam in tellus. Nullam cursus pulvinar lectus. Donec et mi. Nam vulputate metus eu enim. Vestibulum pellentesque felis eu massa.

3 Secção 2

Quisque ullamcorper placerat ipsum. Cras nibh. Morbi vel justo vitae lacus tincidunt ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In hac habitasse platea dictumst. Integer tempus convallis augue. Etiam facilisis. Nunc elementum fermentum wisi. Aenean placerat. Ut imperdiet, enim sed gravida sollicitudin, felis odio placerat quam, ac pulvinar elit purus eget enim. Nunc vitae tortor. Proin tempus nibh sit amet nisl. Vivamus quis tortor vitae risus porta vehicula.

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro 3

Figura 5: Exemplo de corpo do template de documentos mais extensos.

A Apêndice 1

A.1 Sub-categoria do apêndice 1

B Apêndice 2

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro 4

Figura 6: Exemplo de apêndices do template de documentos mais extensos.

Lista de Tabelas

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro	5
--	---

Figura 7: Lista de Tabelas do template de documentos mais extensos.

Lista de Figuras

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro	6
--	---

Figura 8: Lista de figuras do template de documentos mais extensos.

Referências

André Teixeira, Carlos Pinto, Fernando Silva, Francisco Oliveira, João Santos, João Fernandes, Leonor Santos, Miguel Lousada, Ricardo Martins, Ricardo Ribeiro 7

Figura 9: Referencias do template de documentos mais extensos.

Lista de Tabelas

1	Composição da equipa, contactos de cada elemento e sua respetiva especialização.	3
2	Componentes de avaliação individual dos elementos do grupo, seus pesos, e breve descrição. .	8

Lista de Figuras

1	Template a seguir para a redação de atas.	9
2	Capa do template de documentos mais extensos.	10
3	Registo de versões do template de documentos mais extensos.	11
4	Exemplo de índice do template de documentos mais extensos.	12
5	Exemplo de corpo do template de documentos mais extensos.	13
6	Exemplo de apêndices do template de documentos mais extensos.	14
7	Lista de Tabelas do template de documentos mais extensos.	15
8	Lista de figuras do template de documentos mais extensos.	16
9	Referencias do template de documentos mais extensos.	17