

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 Lopes | 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, canais específicos para cada unidade e ainda canais entre unidades.

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 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.

Intervenientes e suas funções:

Neste processo, qualquer membro pertencente à unidade de Qualidade poderá ficar encarregue de validar um documento. A divisão desta tarefa é estabelecida no canal da unidade, no Slack.

Inputs:

Qualquer tipo de documentos, chegados até à unidade de Qualidade através da plataforma Slack, realizados por qualquer uma das unidades. Isto engloba por exemplo: atas de reuniões, documentos de requisitos. Posteriormente, é 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. Existe um template específico para a apresentação semanal e outro para a 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 - Horas de trabalho semanais por elemento da unidade.

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 retornar à unidade de Qualidade, e ser validado, é então colocado no GitHub.

Monitorização deste processo:

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 com o intuito de supervisionar o progresso deste projeto e o acompanhamento da equipa ao longo do tempo.

Intervenientes e suas funções:

Este processo é controlado pela unidade de Qualidade averiguando as tarefas que foram realizadas e o tempo total dedicado através do preenchimento de uma folha excel referente a todas as tarefas realizadas por cada unidade. Cada unidade preenche a sua respetiva parte todas as semanas.

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 logo após a reunião semanal de quinta-feira e termina 24h antes da reunião semanal da semana seguinte.

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. Esforço - Horas de trabalho semanais por elemento da unidade.

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 ou nas apresentações de final de sprint).

Monitorização deste processo:

Os Outputs gerados (gráficos) são criados e monitorizados pela unidade de Qualidade. O objectivo é a finalidade de detectar anomalias recorrendo ao processo de estado do projeto para perceber em que fase este se encontra.