

## 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 | Coordenador | filipaslopes@gmail.com

### 7.2 Objetivos e processos utilizados pela unidade

**Objetivos da unidade**

1. Garantir a qualidade de conteúdo e de 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.

**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 canais específicos;
3. Trello - Plataforma usada para gerenciamento de tarefas a fazer pela unidade.

## 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 identificativo 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 e validar o seu conteúdo e detetar erros ortográficos.

### 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 realizados por qualquer uma das unidades. Isto engloba: atas de reuniões, documentos, etc... para fazer upload no GitHub.

### Critério de entrada/ativação:

Para o arranque deste processo, é necessário que o responsável pelo documento solicite a sua validação 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 ou Slack;

**1.2.** Caso o documento se trate de uma ata de uma reunião, terá de ser feita a comparação da estrutura da ata com o template de atas que o docente da cadeira forneceu.

**2. Avaliação do conteúdo do documento:**

**2.1.** Verificação do enquadramento do conteúdo ao que foi pedido/ao seu contexto e correção de erros de conteúdo;

**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.

**Outputs gerados gerados (artefactos):**

Documento validado e devidamente entregue aos seus autores com os comentários dos revisores para ser feita a implementação das alterações pelo autor do documento original, e posteriormente 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\_PROJETO

**Descrição do processo:**

Este processo foi criado com o intuito de supervisionar o progresso deste projeto e 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 onde cada membro da mesma está encarregue de falar com os gestores de cada unidade, averiguando assim as tarefas que foram realizadas e o tempo total dedicado.

**Inputs:**

Um membro da unidade de Qualidade pergunta a cada gestor das restantes unidades o ponto de situação, através do Slack ou vai verificar o ficheiro excel “ES18\_horas\_equipa\_NewsFinder”.

**Critério de entrada/ativação:**

Este processo inicia-se após a reunião semanal.

**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.

**Métricas de avaliação deste processo:**

1. Número de pessoas que respondem ao spreadsheets;
2. Esforço (por tarefa, 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 as tarefas de cada unidade.

**Monitorização deste processo pela unidade de Qualidade:**

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. Enquanto que as métricas são recolhidas e analisadas pelo gestor de projeto, posteriormente analisadas pela unidade de qualidade.