**Casos de Uso**

1. **Efetuar o registo da organização**:

* O colaborador da organização responsável pelo registo insere o nome da organização, o seu número de identificação fiscal (NIF), o endereço postal, um contacto telefónico, um endereço web, um endereço de correio eletrónico (email) e os seus dados (nome, função, contacto telefónico, endereço de email) no sistema. O sistema valida e apresenta os dados ao colaborador da organização, pedindo que os confirme. O sistema guarda os dados na base de dados, e informa o colaborador da organização que o registo foi feito com sucesso.

1. **Definir área de atividade:**
   1. **Ator primário:**
      1. Administrativo
   2. **Partes interessadas e seus interesses:** 
      1. Administrativo: pretende definir as áreas de atividade para que possa posteriormente catalogar as competências técnicas e categorias de tarefas.
      2. T4J: pretende que a plataforma permita catalogar as competências técnicas e as categorias de tarefas em áreas de atividade.
   3. **Pré-condições:**
      1. O administrativo tem de estar registado na plataforma.
   4. **Pós condições:**
      1. A informação da área de atividade é registada no sistema.
   5. **Cenário de sucesso principal**
      1. O administrativo inicia a definição de uma nova área de atividade.
      2. O sistema solicita os dados necessários (código único e descrição breve e detalhada).
      3. O administrativo introduz os dados solicitados.
      4. O sistema valida e apresenta os dados ao administrativo, pedindo que os confirme.
      5. O administrativo confirma.
      6. O sistema regista os dados e informa o administrativo do sucesso da operação.
   6. **Extensões (ou fluxos alternativos)**
      1. O administrativo solicita o cancelamento da definição da área de atividade. O caso de uso termina.
      2. Dados mínimos obrigatórios em falta
         1. O sistema informa quais os dados em falta.
         2. O sistema permite a introdução dos dados em falta (passo 2.5.3).
         3. O administrativo não altera os dados. O caso de uso termina.
      3. O sistema deteta que os dados (ou algum subconjunto dos dados) introduzidos devem ser únicos e que já existem no sistema
         1. O sistema alerta o gestor para o facto.
         2. O sistema permite a sua alteração (passo 2.5.3).
         3. O administrativo não altera os dados. O caso de uso termina.
2. **Definir categoria de tarefa:**

* O administrativo define uma categoria de tarefa, indicando em sistema os dados necessários solicitados (área de atividade na qual se insere, uma descrição e a lista de competências técnicas, transversais às tarefas dentro da categoria de tarefa em questão). O sistema gera automaticamente um identificador e valida a informação indicada. O sistema apresenta ao administrativo os dados submetidos, e este confirma a adição da categoria de tarefa. O sistema confirma o sucesso na criação da nova área de atividade.

1. **Especificar competência técnica:**

* O administrativo especifica uma competência técnica, indicando em sistema os dados necessários solicitados (um código único, uma descrição breve e outra mais detalhada e a área de atividade a qual corresponde).  A informação é validada e apresentada ao administrativo que confirma a adição da competência técnica. O sistema confirma o sucesso na criação da nova competência técnica.

1. **Especificar colaboradores da organização:**

* O gestor da organização, acede à plataforma, através dos seus dados de login (email e password) e preenche os campos fornecidos pelo sistema para indicar um novo colaborador da organização na plataforma.

1. **Especificar tarefa:**

* O colaborador da organização inicia a criação no sistema uma nova tarefa. O sistema solicita a introdução de uma designação, uma descrição informal, uma descrição técnica, uma estimativa de prazo e custo, e uma categoria para inserir a tarefa. O colaborador da organização insere os dados. O sistema apresenta os dados inseridos ao utilizador e pede a confirmação. O colaborador da organização confirma os dados. O sistema regista os dados e informa o colaborador da organização do sucesso desta operação.

1. **Publicar tarefa:**
   1. **Ator primário:**
      1. Colaborador;
   2. **Partes interessadas e seus interesses**
      1. Organização: pretende consultar e analisar a tarefa previamente introduzida e realizar alterações para, por fim, publicar a tarefa.
      2. T4J: pretende que sejam publicadas tarefas na plataforma para que posteriormente sejam feitas candidaturas às mesmas.
   3. **Pré condições:**
      1. O colaborador deve estar registado na plataforma;
      2. A tarefa deve estar introduzida na plataforma;
   4. **Pós condições:**
      1. A tarefa deve estar publicada na plataforma;
   5. **Cenário de sucesso principal**
      1. O colaborador acede à tarefa
      2. O sistema confirma que a tarefa já está publicada.
      3. O sistema devolve os dados introduzidos previamente.
      4. O colaborador confirma os dados relativos à tarefa e publica-a.
      5. O sistema devolve uma mensagem a dizer que a publicação foi feita com sucesso
      6. A tarefa fica pública.

* O colaborador analisa a informação introduzida previamente relativa às tarefas a solicitar, realiza as alterações necessárias e publica a tarefa, que fica, assim, visível na plataforma.

1. **Efetuar candidatura:**

* O freelancer, tendo as competências técnicas necessárias para a tarefa indicada, submete a sua candidatura à mesma. O sistema devolve uma mensagem, confirmando que a candidatura foi bem sucedida e fica a aguardar adjudicação por parte da organização.

1. **Adjudicar tarefa:**
   1. **Actor primário**
      1. Gestor da organização
      2. **Partes interessadas e seus interesses**
         1. Gestor da organização: pretende adjudicar a tarefa publicada a um candidato (organização/freelancer) que tenha apresentado as competências necessárias para a realizar.
         2. T4J: pretende que a plataforma atribua com sucesso as tarefas publicadas por organizações, a candidatos (organizações/freelancers) que se propõem a realizá-las.
      3. **Pré-condições**
         1. O gestor da organização tem de estar registado na plataforma.
         2. Tem de existir pelo menos uma oferta publicada pela organização para ser analisada.
         3. Tem de existir pelo menos uma candidatura à oferta supra indicada.
      4. **Pós-condições**
         1. A tarefa é atribuída a um candidato (organização/freelancer) para sua realização.
      5. **Cenário de sucesso principal (ou fluxo básico)**
         1. O Gestor da Organização consulta a tarefa
         2. O colaborador analisa as candidaturas que recebeu para a tarefa e escolhe o freelancer mais indicado para a mesma.
         3. O sistema devolve uma mensagem de que a adjudicação foi feita com sucesso e envia mensagem para o freelancer a informar que foi selecionado para a tarefa à qual se candidatou.
2. **Aceder a Tarefa :**

* O utilizador, de qualquer um dos quatro tipos, consulta as características da tarefa: área de atividade, categoria, competências técnicas e descrição detalhada da tarefa.

1. **Registo Freelancer**

* O freelancer insere o seu nome, o seu número de identificação fiscal (NIF), o endereço postal, um contacto telefónico, um endereço de correio eletrónico (email). O sistema valida e apresenta os dados ao freelancer, pedindo que os confirme. O sistema guarda os dados na base de dados, e informa o freelancer que o registo foi feito com sucesso.