**MANUAL DE QUALIDADE**

**ENGENHARIA DE SOFTWARE 2018/2019**

**PL6**



**Data:**

04-10-2018

**Versão:**

1.0

**Autores:**

Departamento de Qualidade:

* Hugo Marques
* Ana Almeida
* Luís Gonçalves
* Rui Reis
* Viviana Abreu

**Docentes:**

* Mário Alberto da Costa Zenha Rela
* Álvaro Manuel Reis da Rocha

# Tabela de versões e revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Autor | Descrição |
| 1.0 | 2018.10.05 | Departamento Qualidade:   * HM * AA * LG * RR * VA | Estrutura Inicial do Documento |
| 2.0 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.0 |  |  |  |
| 0.1 |  |  |  |

**Índice**

1. Introdução 5
   1. [Contexto… 5](#_TOC_250029)
   2. [ApresentaçãodoProjeto… 5](#_TOC_250028)
   3. Glossário… 6
   4. [Referências 7](#_TOC_250027)
2. [Regras gerais daequipaSoftCreation 8](#_TOC_250026)
3. [ProcessosdeEngenharia](#_TOC_250025) 8
   1. [Requisitos(REQ).](#_TOC_250022) 8
   2. [Implementação(IMP).](#_TOC_250017) 9
   3. Testes (TST). 12
   4. Qualidade...........................................................................14
4. [Disciplinasdesuporte](#_TOC_250011) 16
   1. Gestão deProjeto(PM). 16
      1. MQ\_GP\_SUBTRABALHO… 18
      2. MQ\_GP\_DISTRIBUICAO… 19
      3. MQ\_APRESENTACAOPL… 20
   2. [AmbientedeSuporte(ENV)](#_TOC_250009) 21

**Introdução**

## Contexto

No âmbito do projeto “Infor-Investigador” desenvolvido na disciplina de Engenharia de Software, lecionada pelos docentes Mário Zenha Rela e Álvaro Manuel Reis da Rocha, foi criado o presente manual de qualidade onde se descrevem todos os processos utilizadosna realização do projeto, bem como todo o funcionamento da equiparesponsável pelo mesmo, “ORCWALL”. Estaé formada por alunos da Licenciatura em Engenharia Informática,Design e Multimédia e Mestrado integrado em Engenharia Eletrotécnica e Computadores, pertencentes à Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

## Apresentação doprojeto

O projeto Infor-Investigador trata-se de um sistema de informação, proposto pela turma 2017/2018 do Programa Doutoral em Ciências da Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, que irá ser implementado no âmbito da disciplina de Engenharia de Software no decorrer do ano letivo de 2018/2019.

O Infor-Investigador apresenta-se como uma plataforma direcionada a investigadores. Com a utilização desta pretende-se que o investigador, numa só aplicação,possa ter acesso a informação relativa a áreas do seu interesse, contacto com outros investigadores, bem como maior facilidade na divulgação dos seus trabalhos e artigos.

Por outro lado, o Infor-Investigador pretende também ajudar os investigadores mais novos a integrar-se no seio de profissionais ligados à área da investigação. Para isso, os utilizadores menos experientes podem associar-se a padrinhos, investigadores mais entendidos que os ajudarão a inserirem-se no meio.

O contacto entre profissionais da área mostra-se, também, como uma funcionalidade determinante da aplicação. Uma vez que nesta existem fóruns sobre os mais diversos temas.

## Glossário

## 1.5 Referências

O presente Manual de Qualidade tem como referência o documento *“ES2017\_MANUAL\_DE\_QUALIDADE\_SoftCreation\_v3.0a.pdf”,*disponibilizado pela equipa de docentes na plataforma Inforestudante.

# Regras gerais da equipa ORCWALL

Esta secção do manual tem como objetivo documentar as regras da equipa assim como as competências de cada um dos membros dentro destas mesmas:  
  
1. Toas as decisões transversais ao projeto têm de ser tomadas, de forma democrática, pela equipa de gestores (em alguns casos poderá ser por todos os membros da equipa). O voto de qualidade fica a cargo do gestor do projeto;  
  
2. As decisões que apenas tenham influência dentro de uma determinada equipa são tomadas de forma democrática dentro da mesma, ficando o voto de qualidade a cargo do coordenador da unidade em questão;  
  
3. Todas as reuniões têm de resultar numa ata, que deverá ser enviada à equipa de qualidade para análise e arquivo;  
  
4. Numa reunião geral, a ata será feita pela equipa de Qualidade;  
  
5. Sempre que alguma decisão dentro de uma equipa cause a divisão ou conflito dentro desta mesma, a situação deverá ser levada para a equipa de Gestão;  
  
6. Será facultado, todas as semanas, um formulário para preenchimento com o esforço e tarefas individuais, para registar o registo de dados e acompanhamento das unidades;  
  
7. No final de cada Sprint será facultado um formulário de reflexão sobre os processos aplicados anteriormente e contentamento dentro das unidades de forma a aplicar melhorias;  
  
8. O manual de qualidade poderá ser alterado sempre que forem tomadas decisões aprovadas pela equipa de Gestão em conformidade com os elementos do projeto. Poderão ser adicionados/retirados/alterados processos;  
  
9. A não conformidade com estas regras poderá levar a perda do cargo.

# Processos de Engenharia

## Requisitos(REQ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplina:** | **Data:** | **Coordenador:** |
| **Status:** | **Versão:** | **Vice:** |

#### Lista de membros desta unidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Trabalho desenvolvido pela equipa de requisitos:**

#### Objetivos da unidade de REQ:

## Comunicação dentro da equipa

#### Processos utilizados por esta unidade:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Slack |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  | |

**Pessoas e os seus roles:**

#### Inputs:

#### Critério de entrada/ativação:

#### Descrição das tarefas:

#### Validação:

#### Critério de saída:

#### Métricas de avaliação desteprocesso:

#### OUTPUTS gerados (artefactos):

#### Lifecycle:

#### Monitorização deste processo pela equipa de qualidade:

## Implementação(IMP)

**Disciplina:** IMP **Data:** 23-10-2018 **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined **Versão:** v1.1

## Lista de membros desta Unidade:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome** | **Curso** | **Função** | **Contacto** |
| ED | Eduarda Duarte | LDM | Leader FE | [eduardamduarte@gmail.com](mailto:eduardamduarte@gmail.com) |
| CB | Caio Brêda | LDM | Colaborador FE | [caiosimonbreda@gmail.com](mailto:caiosimonbreda@gmail.com) |
| FM | Francisco Miranda | LEI | Colaborador BE | [brugesmiranda@gmail.com](mailto:brugesmiranda@gmail.com) |
| JS | João Simões | MIEEC | Colaborador BE | [joaopedrofsimoes@gmail.com](mailto:joaopedrofsimoes@gmail.com) |
| SO | Samuel Outeiro | LEI | Leader BE | [samuelbouteiro@gmail.com](mailto:samuelbouteiro@gmail.com) |
| ZT | [Ž](https://www.facebook.com/ZTrontelj?fref=ufi)iga Trontelj | erasmus | Colaborador BE | facebook.com/ZTrontelj |

FE: front-end | BE: back-end |

### Objectivos da Unidade de IMP:

1. Implementar as features indicadas no Documento de Requisitos, produzindo código.
2. Corrigir os erros detectados pela Equipa de Testes.

### Processos Utilizados por esta Unidade:

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **ID** |
| Processo de Produção de Código e Design | MQ\_IMP\_CODIGO |
| Processo de Revisão e Correção de Código | MQ\_IMP\_CORRECAO |
| Processo de Reuniões | MQ\_IMP\_REUNIAO |

* + 1. **MQ\_IMP\_ CODIGO**

**Disciplina:** IMP **Data:** 23-10-2018 **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined **Versão:** v1.1

## Descrição do processo:

Método de produção do código e design da plataforma.

## Pessoas e as suas funções:

Existem duas sub-unidades dentro da equipa: Back-End e Front-End. Cada membro só está inserido numa.

Design Gráfico é tratado pela equipa de Front-End.

## Inputs:

Lista de Tarefas ‘To do’ no trello de Implementação.

## Critério de entrada/ ativação:

Atribuição das datas de início da tarefa e o seu owner, no início de cada semana. Em caso de imprevistos, o Leader intervém e restabelece a prioridade das tarefas, comunicando com e identificando as pessoas no grupo de IMP no Slack.

## Descrição de Tarefas:

* + - * Criação das tarefas no Trello, na lista ‘To do’
      * Mover a tarefa em desenvolvimento para a lista ‘Doing’
      * Produção de código das tarefas
      * Design da plataforma
      * Envio do código para o Github
      * Pull request por parte de cada grupo
      * Merge Request
      * Mover a tarefa em desenvolvimento para a lista ‘Done’

## Validação:

Deverá ser feita por um membro de IMP que não teve contacto com a feature implementada e pelo grupo de Testes.

## Critério de Saída:

Todas as tarefas executadas encontram-se na lista ‘Done’ no trello de Implementação.

## Métodos de Avaliação deste processo:

* Número de tasks estimadas vs. tasks conseguidas
* Número de commits por semana

## Outputs gerados (artefactos):

Código fonte

## Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de qualidade revê os processos criados

# MQ\_IMP\_CORRECAO

**Disciplina:** IMP **Data:** 23-10-2018 **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined **Versão:** v1.1

## Descrição do processo:

Método de revisão de código e correção dos erros encontrados pela própria equipa ou pela Equipa de Testes.

## Pessoas e as suas funções:

Todos os membros devem corrigir as tarefas que lhes são atribuídas, produzindo código.

## Inputs:

Anotações feitas pela equipa de testes, e pela equipa de implementação no ficheiro online de Google.docs denominado de Erros.

## Critério de Entrada/Ativação

É colocado uma tarefa na lista ‘To Do: Errors’ no Trello, com a respectiva equipa atribuída. Adicionalmente, o Leader da equipa de IMP notifica o grupo que vai ficar encarregue da tarefa/correção necessária, pelo Slack.

## Descrição das Tarefas:

* + - * Criar Tarefa na lista ‘To Do: Errors’ no trello
      * Mover a Tarefa em desenvolvimento para a lista ‘Correcting’
      * Correção do código
      * Envio do código para o Github
      * Pull request por parte do grupo
      * Merge request
      * Mudar a Tarefa para a lista ‘Corrected’
      * Informar a equipa no Slack da correção feita
      * Mudar o estado do erro encontrado para ‘corrected’ no Google Docs: Errors

### Validação:

Deverá ser feita por um membro de IMP que não teve contacto com a feature implementada e pelo grupo de Testes.

## Critério de Saída:

Todas as tarefas encontram-se na lista ‘Corrected’ do Trello e o estado do erro no documento Errors, está mudado para corrected.

## Métodos de Avaliação deste processo:

* Comparação de erros ativados e erros corrigidos.

## Outputs gerados (artefactos):

Código fonte e respectiva informação no documento Google Docs

## Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de Qualidade revê o método escolhido.

# MQ\_IMP\_REUNIOES

**Disciplina:** IMP **Data:** 23-10-2018 **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined **Versão:** v1.1

## Descrição do processo:

Este método descreve a estrutura da reunião semanal com o propósito de discussão de ideias e decisões, distribuição de tarefas e análise de resultados assim como a união e integração dos elementos da equipa.

## Pessoas e os seus roles:

O Leader de IMP deve manter o método da reunião, e tomar anotações para que o output seja o desejado.

Cada membro deve informar a equipa da situação atual, para que possam ser feitas alterações necessárias ao plano da Sprint.

## Inputs:

Documentos Reuniões IMP guardado no Google Docs e partilhado com todo o grupo. Todas as conversas registadas quer no Slack quer no Messenger do grupo de IMP. Manual de Requisitos

## Critério de entrada/ativação:

Necessidade de tomada de decisões.

Planeamento de atividades e distribuição de tarefas, quando necessário.

### Descrição das tarefas:

* + - * Em todas as aulas, a equipa reune-se entre si pessoalmente.
      * O Team Leader será o moderador da reunião
      * Cada membro consulta o ficheiro Reunião Semanal
      * Cada membro anota a sua disponibilidade da semana no ficheiro
      * Cada membro fala à vez das suas tarefas e situação atual
      * Anotações são tomadas pela pessoa encarregue dessa semana no ficheiro
      * Tomada de decisões necessárias
      * Se necessário, alterar algum método de trabalho
      * Se necessário, comunicar com o gestor de outra equipa
      * Re-organização do Trello baseado na reunião

## Validação:

A validação é feita pelos membros da equipa de IMP, depois de chegada a uma conclusão e consenso

## Critério de saída de uma reunião:

A reunião terminada, documentos validados.

## Métricas de avaliação deste processo:

* Tempo da reunião;
* Percentagem da equipa presente;
* Número de decisões tomadas;
* Percentagem de assuntos resolvidos;

## Outputs gerados (artefactos):

Documentação dos pontos importantes da reunião e da disponibilidade de cada um. Problemas encontrados, soluções possíveis a serem testadas na semana seguinte.

## Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de Qualidade revê o processo

## Testes(TST)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplina:** TST | **Data:** 2018.10.05 | **Coordenadores:** Carlos Sobral |
| **Status:** baselined | **Versão: 1.0** |  |

#### Lista de membros desta unidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Carlos Sobral |  |  |  |
| Ana Teresa |  |  |  |
| Miguel Diogo | MIEEC |  |  |
| João Tomás |  |  |  |
| Isabel Carvalho |  |  |  |
| David Ferrugento |  |  |  |

**Objetivos da unidade de TST:**

* Garantir a que o conteúdo criado pelo grupo de implementação funciona sem erros.
* Garantir que os requisitos do cliente são implementados e que o código desenvolvido é bem aplicado
* Garantir a qualidade e o bom funcionamento do projeto final.

#### Processos utilizados por esta unidade:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

**Descrição do processo:**

#### Pessoas e os seus papeis:

#### Inputs:

#### Critério de entrada/ativação:

#### Descrição das tarefas:

#### Métricas de avaliação desteprocesso:

Trabalho produzido num determinado periodo de tempo.

#### Outputs gerados (artefactos):

#### Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

## Qualidade(QUA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplina:** QUA | **Data:** 2018.10.28 | **Coordenador:** Hugo Marques |
| **Status:**  baselined | **Versão:** v1.0 |  |

#### Lista de membros desta unidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ana Almeida | MIEEC | Colaborador | [anacatarinamalmeida@gmail.com](mailto:anacatarinamalmeida@gmail.com) |
| Hugo Marques | MIEEC | Coordenador | hugocm@sapo.pt |
| Luís Gonçalves | LEI | Colaborador |  |
| Maria Alves | LDM | Colaborador |  |
| Rui Reis | LEI | Colaborador |  |
| Viviana Abreu | MIEEC | Colaborador | viviana\_rubina@hotmail.com |

**Objetivos da unidade:**

* Garantir a qualidade de conteúdo e de estrutura dos documentos realizados nas diversas unidades recorrendo ao processo de avaliação.
* Avaliar os processos e cumprimento atempado de tarefas das outras unidades.
* Avaliar o estado do projeto.
* Garantir que os requisitos do cliente são implementados e que o código desenvolvido é bem aplicado
* Garantir a qualidade e o bom funcionamento do projeto final.

**Descrição do processo:**

#### Pessoas e os seus roles:

#### Inputs:

#### Critério de entrada/ativação:

#### Descrição das tarefas:

#### Outputs gerados (artefactos):

# Disciplinas de suporte

**4.1 Gestão de Projeto (PM)**

**Disciplina:** PM        **Data:** 10-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.2            **Vice:** António Madaleno

**Lista de membros desta Unidade:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome** | **Curso** | **Função** | **Contacto** |
| ED | Eduarda Duarte | LDM | Coordenador | eduardamduarte@gmail.com |
| AM | António Madaleno | MIECC | Vice-Coordenador | uc2015231841@student.uc.pt |
| AP | Alex Pinheiro | LEI | Colaborador | uc2014227184@student.uc.pt |
| FM | Francisco Miranda | LEI | Gestor Riscos | uc2015250592@student.uc.pt |
| RS | Rita Salema | LEI | Colaborador | uc2016244347@student.uc.pt |

LDM: Licenciatura Design+ Multimédia |

**Objetivos da Unidade de IMP:**

1. Organização e distribuição das tarefas pelas várias equipas
2. Analisar dados recolhidos e arranjar táticas para melhorar
3. Manter a comunicação entre todas as unidades
4. Tomar decisões e geri-las para que o projeto prossiga
5. Intervir, e lidar com conflitos quando necessário
6. Entregar o produto desejado com a qualidade possível no final de cada sprint

**Processos Utilizados por esta Unidade:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **ID** |
| Processo de Planeamento e Distribuição | MQ\_PM\_PLANEAR |
| Processo de Organização | MQ\_PM\_ORGANIZAÇAO |
| Processo de Reunião | MQ\_PM\_REUNIOES |
| Processo de Supervisão | MQ\_PM\_SUPERVISAO |
| Processo de Tarefas Semanais | MQ\_PM\_TAREFAS |
| Processo de Atualização do Plano de Riscos | MQ\_PM\_RISCOS |

**4.4.1 MQ\_PM\_ PLANEAR**

**Disciplina:** PM        **Data:** 30-10-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1 **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Método de organização, análise, e distribuição de tarefas de todas as unidades com uma data limite.

**Pessoas e as suas funções:**

O Gestor e o Vice-Gestor do Projeto devem analisar os objetivos e distribuir as tarefas.

O resto da equipa de Gestão deve ajudar a melhorar a qualidade do plano proposto para que o esforço fique bem distribuído.

**Inputs:**

Ficheiro escrito pelo cliente com os objetivos desta Sprint.

Dados recolhidos na reunião com o cliente acerca do mesmo ficheiro.

Lista de Tarefas não terminadas na Sprint anterior.

**Critério de entrada/ ativação:**

Atribuição de cards, por parte do Gestor, no Trello “Goals and Tasks” a cada unidade com as tarefas e respetivas datas finais, assim como outros dados necessários à finalização da tarefa.

**Descrição de Tarefas:**

1. Análise do ficheiro de requisitos do cliente no início de cada Sprint;
2. Anotação das tarefas dadas, artefactos pedidos;
3. Consultar o cliente, para esclarecimento de dúvidas e especificações;
4. Organização da Informação;
5. Consultar os coordenadores para atribuição de um esforço estimado para as tarefas;
6. Colocação de tarefas, respetivas datas, detalhes e unidades no Trello “Goals and Tasks”;
7. Notificar os coordenadores das diferentes unidades da disponibilização das tarefas;
8. Esclarecer e apontar novas dúvidas apontadas pelos coordenadores.

**Validação:**

Deverá ser feita pelos coordenadores de cada unidade se as tarefas forem objetivas e satisfazerem o tempo disponibilizado pelos membros, assim como as capacidades destes.

**Critério de Saída:**

Colocação de todas as tarefas (cards) disponibilizadas no Trello de “Goals and Tasks”

**Métodos de Avaliação deste processo:**

* Número de Tasks criadas
* Número de horas de esforço estimado para cada unidade

**Outputs gerados (artefactos):**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_PlanoSemanalUnidades com o histórico de tarefas, disponibilizado no Github.

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_PlanoGeralUnidades

**4.4.2 MQ\_PM\_ORGANIZACAO**

**Disciplina:** PM        **Data:** 11-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1            **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Método de organização dos ficheiros com informação e dados sobre as unidades. A finalidade deste processo é que seja automatizada a recolha e atualização de informação.

**Pessoas e as suas funções:**

Os membros da unidade de gestão devem pensar e concretizar documentos que facilitem a automatização da recolha de dados necessários para a melhoria da equipa.

**Inputs:**

Anotações feitas pela equipa de testes, e pela equipa de implementação no ficheiro online de Google.docs denominado de Erros.

**Critério de Entrada/Ativação**

O Gestor de Projeto ou outro membro propõe a necessidade de recolher um novo género de dados ou recolha de opiniões

**Descrição das Tarefas:**

1. A equipa de gestão decide sobre a necessidade de um novo processo de recolha de um novo tipo de informação;
2. É criado um Google Docs, ou Slides ou Sheets ou Forms dependendo de qual das tarefas é de facto a mais adequada;
3. É atribuído a um membro de Gestão, a edição e formatação do ficheiro;
4. O ficheiro é partilhado e apresentado na Apresentação Semanal para que toda a gente seja notificada e preencha;
5. O link fica disponível no Slack (pinned) e no GitHub na página principal do projeto.

**Validação:**

O gestor do projeto deve aprovar cada documento.

**Critério de Saída:**

Obter a informação e ser capaz de editá-la facilmente, tendo tempo poupado.

**Métodos de Avaliação deste processo:**

* Tempo gasto para recolha de informações;
* Nº de membros que preencheram o documento.

**Outputs gerados (artefactos):**

Documentos no Google Docs partilhados na página principal do Github.

**4.4.3 MQ\_PM\_REUNIOES**

**Disciplina:** PM      **Data:** 12-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1            **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Este processo descreve a forma como uma reunião semanal se deve organizar, com a finalidade de obter sempre uma conclusão dessa mesma reunião.

**Pessoas e os seus roles:**

Moderador da Reunião  (gestor ou vice) deve conduzir e moderar a reunião para que não haja desordem nem interrupções indevidas.

Os coordenadores de cada grupo devem trazer os assuntos relevantes, questões e problemas que a sua unidade tem.

Todos os membros da equipa devem tentar participar de forma produtiva e moderada para o assunto da reunião.

**Inputs:**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_DadosSemanais contendo o esforço individual, o progresso da sprint e evolução do esforço.

Cards do Trello.

Outros documentos relacionados com a convocação da reunião, mencionados pelo Gestor.

**Critério de entrada/ativação:**

Todas as aulas de Engenharia de Software e reuniões que sejam convocadas pelo gestor do projeto.

**Descrição das tarefas:**

1. A equipa de gestão reúne todas as apresentações de cada equipa numa só, analisando os assuntos mais importantes previamente.
2. Em todas as aulas, a equipa reune-se entre si pessoalmente;
3. O Gestor do Projeto será o moderador da reunião;
4. Cada membro consulta a apresentação semanal;
5. Cada membro anota a sua disponibilidade da semana no ficheiro;
6. Cada membro fala à vez das suas tarefas e situação atual;
7. Anotações são tomadas pela pessoa encarregue dessa semana no ficheiro;
8. Tomada de decisões necessárias;
9. Se necessário, deve-se alterar algum método de trabalho;
10. Se necessário, comunicar com o gestor de outra equipa;
11. Re-organização do Trello baseado na reunião.

**Validação:**

A validação é feita pelo Moderador da Reunião, depois da chegada a uma conclusão e consenso.

**Critério de saída:**

A reunião terminada, documentos validados, soluções e decisões possíveis para os issues levantados durante a reunião.

**Métricas de avaliação deste processo:**

* Tempo da reunião;
* Percentagem da equipa presente;
* Número de decisões tomadas;
* Percentagem de assuntos resolvidos.

**Outputs gerados (artefactos):**

Ata da reunião no GitHub no folder Qualidade com a data da reunião.

**4.4.4 MQ\_PM\_SUPERVISAO**

**Disciplina:** PM        **Data:** 12-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1            **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Este processo descreve a forma como a unidade de Gestão deve supervisionar o progresso do plano e o esforço das outras equipas, assim como detetar anomalias para poder resolvê-las rapidamente.

**Pessoas e os seus roles:**

O gestor do projeto deve partilhar semanalmente o documento que permite a recolha de informação do esforço individual.

O gestor de riscos deve atualizar o plano e estar atento à situação de cada unidade.

Os membros da equipa de gestão deverão verificar o plano e ajustar a conformidade de cada unidade com as tarefas atribuídas, mantendo sempre um diálogo e verificando a organização dentro de cada unidade para que a sprint seja concluída com sucesso.

**Inputs:**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_DadosSemanais

Cards do Trello.

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_PlanoDeRiscos

Outros documentos relacionados com a convocação da reunião, mencionados pelo Gestor.

**Critério de entrada/ativação:**

Anomalia presente em alguma das unidades, ou em algum dos ficheiros com os dados semanais, ou mensagem a descrever uma dificuldade dentro das unidades.

**Descrição das tarefas:**

1. Gestor envia o documento DadosSemanais para que todos os membros coloquem o esforço aplicado;
2. Se houver membros a não aplicar esforço tentar atribuir tarefas de um nível diferente. Em casos extremos adotar soluções diferentes;
3. Verificar o cumprimento dos prazos, e o progresso;
4. Gestor de Riscos fala com os coordenadores das unidades para perceber os riscos e se tudo está a correr de acordo com o plano inicial. Comunicar a necessidade de mudança do plano no caso de anomalia.

**Validação:**

A validação é feita pelo Gestor do Projeto, que deve ser informado dos acontecimentos, aprovando ou ajudando a tomar decisões.

**Critério de saída:**

Unidades todas estáveis e a cumprir os prazos desejados. Inexistência de problemas ou conflitos.

**Métricas de avaliação deste processo:**

* Feedback positivo por parte da equipa;
* Esforço aplicado semanalmente equilibrado por todos os membros;
* Metas cumpridas.

**Outputs gerados (artefactos):**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_DadosSemanais com dados positivos

**4.4.6 MQ\_PM\_TAREFAS**

**Disciplina:** PM        **Data:** 12-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1            **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Método que descreve a rotina básica semanal da unidade de Gestão de Projeto, nomeadamente a descrição das tarefas que se repetem todas as semanas dentro da unidade de forma a equilibrar e manter uma recolha contínua, e a prática de gestão das tarefas.

**Pessoas e as suas funções:**

Gestor de Projeto e Vice-gestor devem fazer o plano da sprint, distribuir as tarefas, atualizar o manual de qualidade, e tomar decisões.

Gestor de Riscos e Colaborador, atualizar documento, analisar os riscos novos e fazer Planos de Riscos.

Um colaborador fica encarregue de fazer os Diagramas de Gantt, moderar o esforço distribuído pela equipa, e ainda dar reset aos ficheiros de recolha de informação.

**Inputs:**

Ficheiro escrito pelo cliente com os objetivos desta Sprint.

Dados recolhidos na reunião com o cliente acerca da sprint atual.

Lista de Tarefas não terminadas na Sprint anterior nas cards do Trello

**Critério de entrada/ ativação:**

Começo de uma nova semana/ reset da card no Trello

Nova Card no trello com uma tarefa atribuída a alguém e com uma data final

**Descrição de Tarefas:**

1. Reset dos Cards de repetição no Trello a cada início de semana;
2. Analisar e atribuir tarefas específicas da semana;
3. Quando uma tarefa está completa passá-la para a lista de ‘Done’;
4. No final da semana juntar todos os artefactos produzidos num só documento( Apresentação).

**Validação:**

Deverá ser feita pelo Gestor de Projeto, ou pelo Vice-Gestor, que deverão confirmar a qualidade e fidelidade dos diagramas e dados recolhidos.

**Critério de Saída:**

Cards das tarefas na lista ‘Done’ no trello. Apresentação com toda a informação necessária.

**Métodos de Avaliação deste processo:**

* Qualidade da Informação apresentada semanalmente;
* Ambiente entre os membros da unidade de Gestão;
* Esforço saudável prestado à cadeira de Engenharia Software.

**Outputs gerados (artefactos):**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_ApresentacaoSemanal

Outros documentos precisos para a sprint.

**4.4.7 MQ\_PM\_RISCOS**

**Disciplina:** PM        **Data:** 12-11-2018         **Coordenador:** Eduarda Duarte

**Status:** baselined        **Versão:** v1.1            **Vice:** António Madaleno

**Descrição do processo:**

Método que descreve o processo de criação e atualização do Plano de Riscos

**Pessoas e as suas funções:**

O Gestor de Riscos com a ajuda de um colaborador supervisionam e atualizam o manual de riscos conforme os objetivos da sprint e estado das unidades.

**Inputs:**

Documento de ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_DadosSemanais

Documento de ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_PlanoSprint

**Critério de entrada/ ativação:**

Alguma anomalia dentro de uma das unidades ou um novo objetivo ou tarefa para a sprint em questão.

**Descrição de Tarefas:**

1. Avaliar e analisar os objetivos e as tarefas da sprint;
2. Falar com as unidades e recolher informação sobre os riscos possíveis;
3. Imaginar casos possíveis e planos de solução no caso destes acontecerem;
4. Supervisionar a equipa para saber se é necessário pôr um destes planos em ação.

**Validação:**

Deverá ser feita pelo Gestor de Projeto, ou pelo Vice-Gestor, que deverão confirmar a qualidade do Plano de Riscos.

**Critério de Saída:**

Todos os casos de interesse analisados e prevenidos.

**Métodos de Avaliação deste processo:**

* Quantidade de Riscos analisados e cobertos;
* Estabilidade de todas as unidades.

**Outputs gerados (artefactos):**

Documento ES2018\_PL6\_ORCWALL\_PM\_PlanoDeRiscos

## Ambiente(ENV)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplina:** ENV | **Data: 2018.10.05** | **Coordenador:** Carla Mendes |
| **Status:** baselined | **Versão:** | **Vice:** |

#### Lista de membros desta unidade

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Carla Mendes |  |  |
| Helena Tavares |  |  |
| Nuno Lopes |  |  |
| Sara Costa |  |  |

**Objetivos da unidade de ENV**

|  |
| --- |
| 1. Regulação e registo do ambiente do trabalho da equipa. |
| 2. Workshops internos ou, caso necessário, externos. |
| 3. Escolha dos programas a usar na elaboração do trabalho |

**Processos comuns da Equipa**

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

#### Critério de entrada/ativação

#### Ciclo de vida dos artefactos:

#### Descrição das tarefas:

#### Validação:

#### Critério de saída de uma reunião:

#### Métricas de avaliação deste processo:

#### Outputs gerados (artefactos):

#### Monitorização deste processo pela equipa de qualidade