

3.2. - Qualidade [QUA]

Unidade: QUA	Data: 14.11.2018	Gestor: Maximilian Rubin
Versão: 2.0	Status: Baselined	Vice Gestor: Diogo Pereira

Lista de membros desta unidade:

Maximilian Rubin	LDM	Coordenador	uc2016231987@student.uc.pt
Diogo Pereira	LDM	Vice-coordenador	uc2016217862@student.uc.pt
Diogo Gonçalves	LDM	Colaborador	uc2016217851@student.uc.pt
Fábio Barata	LDM	Colaborador	uc2015259622@student.uc.pt
João Rodrigues	MIEEC	Colaborador	uc2015232235@student.uc.pt

Objetivos da unidade de QUA:

- 1) Assegurar a qualidade da estrutura e do conteúdo dos documentos elaborados pelas diversas subunidades.
- 2) Avaliar os processos das outras unidades.
- 3) Avaliar o estado do projeto.

Processos utilizados por esta unidade:

Descrição do processo	ID do Processo
1. Processo de validação de documentos	MQ_LABSYNC_QUA_VALIDAÇÃO-DOCS
2. Processo de avaliação do estado do projeto	MQ_LABSYNC_QUA_ESTADO-PROJETO
3. Processo de elaboração de Atas	MQ_LABSYNC_QUA_ELABORAÇÃO-ATAS
4. Processo de agendamento de reuniões	MQ_LABSYNC_QUA_REUNIÕES

3.2.1. - MQ_LABSYNC_QUA_VALIDAÇÃO_DOCS

Processo de validação de documentos

Entry Criteria:

Para o arranque deste processo, é necessário que o responsável pelo documento solicite a sua validação ao Gestor de Qualidade via Discord. Todos estes documentos são armazenados tanto na Google Drive como no GitHub.

Descrição do processo:

Este processo descreve a essência da validação de documentos por parte da unidade de Qualidade.

No dia em que a subunidade de Qualidade foi formada, o seu gestor dividiu os colaboradores pelas diversas subunidades da equipa de modo a distribuir o trabalho quando um documento é solicitado para validação.

Caso um dos membros encarregue de fazer a validação não responder/não conseguir executar a tarefa pretendida até à data limite, a mesma passará para outro dos membros escolhidos pelo gestor de qualidade.

Membros e os seus roles:

Cada membro está encarregue por uma a duas subunidades, tratando da validação de documentos da(s) mesma(s).

Inputs:

Os artefactos que servem de *input* a esta atividade são quaisquer tipo de documentos realizados por uma das subunidades. Como por exemplo, documentos de processos de métodos de trabalho.

Descrição das tarefas:

- 1) - Avaliação da estrutura do documento:
Nesta fase verificamos se o documento tem capa com autores, nome da equipa e PL, data, versão, introdução, cabeçalho e rodapé. Todos os templates realizados pela equipa de gestão de projecto encontram-se na Google Drive da equipa.
- 2) - Avaliação do conteúdo do documento:
Análise do conteúdo ao que foi solicitado e correção de erros de conteúdo - correção de erros ortográficos.

Métricas de avaliação deste processo:

- Número de documentos validados (por semana);
- Esforço (por pessoa; número de horas gastas);
- Número de alterações feitas em cada documento.

Outputs gerados:

- Lista de alterações feitas no documento;
- *Sheet* com informação dos responsáveis por validação de documento, assim como o número de horas gastas na sua validação.

3.2.2. - MQ_LABSYNC_QUA_ESTADO_PROJETO

Processo para monitorizar o curso do projeto e da equipa.

Membros e os seus roles:

A equipa de Qualidade, por questões de organização e distribuição de trabalho dividiu-se, e cada membro de Qualidade ficou diretamente responsável por monitorizar e avaliar os progressos de cada sub-unidade.

- Maximilian Rubin - Gestão de Projeto;
- Diogo Pereira - Ambiente;
- Diogo Gonçalves - Qualidade e Testes;
- João Rodrigues - Implementação e Recursos Humanos;
- Fábio Barata - Requisitos e Riscos.

Entry Criteria:

Este processo inicia-se todas as semanas a partir do momento que as tarefas têm responsáveis e deadlines a cumprir.

Task Description:

A partir do momento que os coordenadores atribuem as tarefas aos diversos membros das subunidades e criam deadlines, cada elemento de qualidade certifica-se de que as tarefas cumprem as deadlines propostas por cada coordenador no Trello, para que não hajam falhas no progresso do trabalho.

Para além disso no final de cada semana com a recolha dos dados do Google form criados pela GP (Maria Moreira), é feita uma avaliação para percebermos se houve uma ou mais subunidades com alterações drásticas de horas de trabalho, é analisada a sua situação (se não houve trabalho para realizar ou se não foi entregue a tempo). Caso haja anomalias são posteriormente informadas à Gestora de Projeto.

Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

Os outputs (documentos pdf) são monitorizados pelo Gestor de Qualidade a fim de detectar anomalias e de analisar o estado do projeto para perceber em que fase este se encontra.

3.2.3. - MQ_LABSYNC_QUA_ELABORÇÃO_ATAS

Processo da elaboração das atas

Descrição do processo:

Semanalmente o gestor de qualidade designa um dos membros da sua subunidade para proceder à elaboração da ata da aula, sendo que esse mesmo fica com responsabilidade de tomar notas de tudo o que seja relevante, bem como tirar fotos à folha de presença e ao caderno da gestora de projeto a fim de poder controlar a assiduidade dos membros da equipa. Na google drive está disponibilizado um template da ata, produzido pela subunidade de gestão de projeto que por uma questão de uniformização de procedimentos deverá ser utilizado para registo de cada uma das reuniões.

Membros e os seus roles:

A cada reunião o gestor de qualidade escolhe um colaborador que fica encarregue da realização da ata, esse mesmo toma notas de tudo o que seja relevante para a elaboração do projeto.

Inputs:

O artefato que serve de input a esta atividade é o documento da ata.

Entry Criteria:

Este processo inicia após encerramento de cada reunião, sendo que o membro designado para a elaboração da ata em apreço terá um prazo de 24h para a concretização da mesma.

Task Description:

Logo após a designação do membro responsável pela elaboração da ata deve o mesmo proceder em conformidade com o template disponibilizado no google drive com vista à elaboração do documento tendente ao registo de todos os acontecimentos relevantes durante a reunião.

Métricas de avaliação deste processo:

- Se a ata da reunião semanal é entregue em menos de 24h.
- Se a ata da segue o modelo disponibilizado.

3.2.4. - MQ_LABSYNC_QUA_REUNIÕES

Processo de agendamento de reuniões

Descrição do processo:

Este processo foi criado com o objetivo de comunicar com as outras unidades, quando surgem dúvidas quanto à informação no manual de qualidade, quando deixam de existir documentos para validar ou para a realização de inspeções formais ao manual de qualidade.

Membros e os seus roles:

Todos os membros da equipa de qualidade deverão estar presentes nas reuniões marcadas se possível.

Inputs:

Documentos relacionados com o tema em questão.

Entry Criteria:

Este processo tem início quando é necessário debater alguma questão pretendente entre os membros da equipa de qualidade e os restantes coordenadores

Outputs gerados:

- 1) O documento da Ata.
- 2) O documento da inspeção.

Exit Criteria:

A reunião é dada como encerrada depois de todos os pontos em questão serem abordados.