

## 5. Disciplinas de Suporte

### 5.1 Ambiente (ENV)

<b>Disciplina:</b> AMB	<b>Data de conclusão do documento:</b> 15.11.2018	<b>Coordenadora:</b> Inês Silva Lamelas Van Brabant Moreira
<b>status:</b> Concluído	<b>Número da versão:</b> v.3.0	<b>Vice:</b> Rita Garrido Gabriel

Nome	Sigla do curso	Função	e-mail
Inês Moreira	LEI	Coordenadora	inesvanbrabant@gmail.com
Rita Garrido Gabriel	LEI	Vice-Coordenadora	ritagarrido@hotmail.com
João Carvalho	LEI	Colaborador	joaomcarvalho@sapo.pt
Michael Ortet	LDM	Colaborador	tavareslaudolino20@gmail.cm
Yussara Monteiro	LDM	Colaboradora	yussarasophia@hotmail.com

#### Breve descrição do trabalho da unidade:

O departamento de ambiente tem como funções a **contribuição para a melhoria do desempenho de toda a equipa** e para um bom ambiente de trabalho, bem como proporcionar os meios necessários a uma boa comunicação nas plataformas Slack, Trello e Github, através da sua organização. O **inquérito de satisfação** realizado semanalmente é uma forma de dar a conhecer o grau de satisfação dos membros da equipa e propor formas de melhorar a distribuição das pessoas pelas equipas, em caso de insatisfação. A **recolha de métricas semanais** para avaliação do estado do projecto, particularmente útil para a equipa de gestão.

#### Objetivos da unidade na sprint 1:

- Criação e configuração das plataformas de suporte e comunicação: Slack, Trello e Github

#### Objetivos da unidade na sprint 2:

- Integração do Travis com o Github;
- Atualização das plataformas Slack, Trello e Github;
- Atualização do Manual de Qualidade do Ambiente;
- Elaboração de inquérito de satisfação semanalmente e documentação dos resultados.
- Integração com Travis.

**Objetivos da unidade na sprint 3:**

- Atualização do Manual de Qualidade do Ambiente;
- Elaboração de inquérito de satisfação semanalmente e documentação dos resultados.
- Elaboração do documento da arquitetura de software do produto.

**Comunicação dentro da unidade:**

- Slack: através dos channels #ambiente, #coordenação e #general;
- Trello: organização e planificação das tarefas semanais nas boards Ambiente (ENV) e na board geral PIUC;
- Presencialmente, na aula, ou em reuniões previamente marcadas;
- Telemóvel ou e-mail pessoal.

Cabe às coordenadoras documentar as tarefas a realizar semanalmente (sugeridas pelas equipa ou pelas mesmas) e notificar os membros através do Slack. Todos os membros devem atualizar, no Trello, o estado das tarefas que estão a realizar. No final das aulas práticas, sempre que possível, a equipa reúne-se e discute possíveis pontos a serem tratados. Se necessário, são marcadas reuniões extra, de acordo com a disponibilidade de todos.

Nome do Processo	Código do processo
Realização de tarefas	MQ_AMB_EXECUTAR_TAREFAS
Avaliação semanal da motivação e do grau de satisfação dos membros de toda a equipa	MQ_AMB_INQUERITO_SATISFACAO
Realização de Reuniões	MQ_AMB_REUNIOES

### 5.1.1 MQ\_AMB\_EXECUTAR\_TAREFAS

<b>Disciplina:</b> ENV	<b>Data de conclusão do documento:</b> 15/11/2018	<b>Coordenadora:</b> Inês Moreira
<b>Status:</b> Concluído	<b>Número da Versão:</b> v3.0	<b>Vice:</b> Rita Garrido Gabriel

#### Pessoas e os seus roles:

Todos os membros da unidade.

#### Inputs:

Pedido de tarefas de suporte à equipa Piuc

#### Descrição da execução da tarefa:

- Consultar no Trello, as tarefas a executar durante semana. As tarefas encontrar-se-ão na lista com o nome “Planear tarefas da próxima semana”, ou com o nome (“To Do”);
- Escolha de uma ou mais tarefas através da adição de um, ou mais, membros, ao cartão dessa tarefa;
- Ao iniciar uma nova tarefa, a mesma deverá ser movida para a lista com o nome “Doing”;
- Após o término da tarefa, o cartão deverá ser movido para a lista “Done” e deverá ser preenchido o campo do esforço aplicado, que se encontra dentro do cartão.

#### Outputs gerados (Artefactos):

- Documento no Google Docs para especificação das tarefas e esforço dedicado a cada tarefa dessa semana. A propriedade (*owner*) do documento deve ser atribuída ao utilizador [piucambiente@gmail.com](mailto:piucambiente@gmail.com).
- De seguida e inserido no github.

#### Métricas de avaliação:

- Número de tarefas realizadas

#### LifeCycle:

Data de início: Sábado

Data de fim: Segunda-feira

### 5.1.2 MQ\_AMB\_INQUERITO\_SATISFACAO

<b>Disciplina:</b> ENV	<b>Data de conclusão do documento:</b> 15/11/2018	<b>Coordenadora:</b> Inês Moreira
<b>Status:</b> Concluído	<b>Número da Versão:</b> v3.0	<b>Vice:</b> Rita Garrido Gabriel

#### Pessoas e os seus roles:

Qualquer membro da unidade pode realizar e submeter o inquérito.

#### Inputs:

Conjunto de questões sobre o grau de satisfação de cada membro da equipa.

#### Descrição da tarefa a realizar:

- Acesso ao template no google Drive da equipa ([piucambiente@gmail.com](mailto:piucambiente@gmail.com)) e criação de uma cópia e atribuir-lhe o nome PIUC Formulário X (x = número do formulário).
- Selecionar a opção Enviar via link, fazer cópia do link e colocar no grupo geral do Slack.

#### Outputs gerados (Artefactos):

- Documento gerado automaticamente pelo Google Forms.com o sumário das respostas.

#### Métricas de avaliação:

- Número de pessoas que responderam ao inquérito.
- Número de sugestões.
- Percentagem de pessoas satisfeitas<sup>1</sup>
- Percentagem de pessoas que utilizam frequentemente as plataformas Slack, Github e Trello<sup>2</sup>

#### LifeCycle:

Data de início: Sexta-feira às 12h

Data de fim: Sábado às 18h

---

<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Percentagem referente apenas às pessoas que responderam ao inquérito.