

Status: In progress;

Nome da unidade (sigla da unidade): Ambiente

Nome da unidade em sigla: AMB	Data de conclusão do documento: 29 de Setembro de 2018	Coordenador(a): Sofia Torres Passeira
status: Tipo de status	Número da versão: v.1	

Lista de elementos da equipa:

nome	Sigla do curso	Função a desempenhar	e-mail
Sofia Torres	LDM	Coordenadora	sofiatgfp1239@gmail.com
Michael Ortet	LDM	Membro	tavareslaudelino20@gmail.com
João Cravallho	LEI	Membro	joaomcarvalho@sapo.pt
Henrique Ferrer	LEI	Membro	hvrbferrer@gmail.com
Yussara Monteiro	LDM	Membro	yussarasophia@hotmail.com

Breve descrição do trabalho da equipa:

- Suporte individual e coletivo a todos os departamentos da equipa;
- Contribuição para o crescimento da equipa como um todo;
- Atenção relativa ao ambiente de trabalho da equipa e dos departamentos em singular;
- Chefia e organização das plataformas de comunicação comuns;
- Garantir trabalho frutífero da equipa semanalmente através do apoio pelas plataformas, possíveis workshops, reuniões, questionários, convívios “extra-trabalho”, entre outros;
- Garantir a confiança, conforto, maximização de valores e aprendizagem em toda a equipa;

Objetivos da equipa na sprint:

- 1- Recolha dos contactos de todos os membros da equipa;
- 2- Criação e organização de todas as plataformas de comunicação;
- 3- Garantir que todos os membros são utilizadores activos das plataformas;
- 4- Implementação de um questionário semanal de forma a uma melhor análise e reflexão do trabalho em equipa;
- 5- Workshop básico de GitHub;
- 6- Desenvolvimento do Manual de Qualidade de Ambiente;

Comunicação dentro da equipa:

- Slack, através do channel #ambiente e #general;
- Trello, organização e planificação das tarefas semanais;
- Presencialmente na aula semanal ou em reuniões previamente marcadas;
- Outros meios de contacto, via telemóvel ou e-mail;

Semanalmente, cabe ao coordenador fazer o levantamento de tarefas a completar (sugeridas pela equipa ou pelo mesmo), distribuí-las através do Trello e notificar os membros pelo Slack. Sempre que cada membro termina a sua tarefa é feita essa confirmação através do Trello. Nas aulas práticas, sempre que possível, a equipa reúne-se no final da mesma e discute possíveis pontos a serem tratados. Se necessário, são marcadas reuniões extra de acordo com a disponibilidade de todos.

Processos usados na equipa:

ID do Processo	Nome do processo	Acrónimos
Criação de um documento com os contactos de todos os membros	Ficha de Contactos	MQ_AMB_Contactos
Criação das diversas plataformas de comunicação e organização das mesmas, distribuindo os membros pelas equipas que foram eleitas	Slack: @piuc Trello: pl2_es18 Mail: pl2.es282gmail.com	
Avaliação da motivação e contentamento dos membros	Inquérito de satisfação PIUC	MQ_AMB_InqueritoSatisfacao

Atenção e motorização da organização da equipa e dos respectivos departamentos	Inquérito de satisfação PIUC	MQ_AMB_InqueritoSatisfacao
Criação de uma tabela com a distribuição de trabalho de todos os membros e respectivas deadlines	Tabela de distribuição de tarefas semanais	MQ_AMB_TabelaTarefasSemanal

(BREVE NOTA A PREENCHER):

ID- NUMERADOS DE 1 A N

Acónimos - MQ_AcronimoDaEquipa_AcronimoDoProcesso

(todos os processos realizados descritos de modo abaixo)

MQ_AcronimoDaEquipa_AcronimoDoProcesso1

Inputs:

Os inputs são semanais, sendo estes as tarefas que são atribuídos aos membros da equipa. Isto é, tarefas específicas atribuídas pelo coordenador, ser um membro activo no Trello, acrescentar materias de trabalho no GitHub, responder no Slack, responder ao questionário semanal.

Descrição das tarefas realizadas:

- Controlo das presenças das aulas. É feito um levantamento das assinaturas na folha de presenças;
- Controlo da comunicação pelo slack;
- Organização das tarefas e planeamento semanal através do trello;

Output gerado(Artefactos):

Um documento de análise com todos as respostas recolhidas pelo inquérito semanal. Respectivos gráficos e tabela de organização da equipa com deadlines e tarefas distribuídas. Apresentação final de cada aula prática.

LifeCycle: (geral)

(descrição do lifecycle)

data de início: dd/mm/aaaa

data de fim: dd/mm/aaaa

Criação de um documentos com os contactos de todos os membros

data de início: 11/09/2018

data de fim: 11/09/2018

Criação das diversas plataformas de comunicação e organização das mesmas, distribuindo os membros pelas equipas que foram eleitas

data de início: 11/09/2018

data de fim: 12/09/2018

Avaliação da motivação e contentamento dos membros

data de início: 25/09/2018

data de fim: 29/09/2018

Atenção e motorização da organização da equipa e dos respectivos departamentos

data de início: 12/09/2018

data de fim: -

Criação de uma tabela com a distribuição de trabalho de todos os membros e respectivas deadlines

data de início: 16/09/2018

data de início: 23/09/2018

data de início: 30/09/2018

Interação do processo com a equipa de qualidade:

Todos os materiais gerados passam pela equipa de qualidade, através da publicação do documento no Slack e Trello (??). Após a recepção desse documento, é feito o registo do mesmo no documento de validação próprio da equipa. Após a análise do mesmo, o documento é devolvido e são feitas (se necessário) as alterações. Após as alterações, o documento volta novamente para a equipa de qualidade e após esta aprovação, o documento é publicado no GitHub e utilizado para o seu fim.