

# MANUAL DE QUALIDADE



## Disciplina

Engenharia de Software

## Equipa

PIUC[PL2]

## Data

26/09/2018

## Versão

1.0

## Autores

Rui Rocha [RR] | rui.miguel.rocha21@gmail.com | 913330253

Eduardo Vicente [EV] | eduardodaniel.vicente@gmail.com | 966869775

## Tabela de versões

Versão	Data	Autores	Descrição
1.0	26/09/2018	RR, EV	Documento inicial

# Índice

1-Introdução	4
1.1 Contexto	4
1.2 Apresentação do Projeto	4
1.3 Glossário	5
1.4 Referências	5
2-Regras usadas pela equipa PIUC	6
3-Processos de Engenharia	7
3.1-Requisitos(REQ)	7
3.2 Implementação(IMP)	9
3.3 Testes(TST)	11
3.4 Qualidade(QUA)	14
4-Disciplinas de Suporte	19
4.1 Gestão de Projecto(PM)	19
4.2 Ambiente(AMB)	25
5 Anexos	28
5.1 Ficha pessoal dos elementos	28
5.2 Normas de Identificação dos artefactos produzidos	29

# **1-Introdução**

## **1.1 Contexto**

O presente Manual de Qualidade foi realizado no âmbito da disciplina de Engenharia de Software do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, por um grupo de alunos das licenciaturas de Engenharia Informática e de Design e Multimédia, à qual se deu o nome de PIUC ( Plataforma de Investigação da Universidade de Coimbra), mesmo nome que o do produto em desenvolvimento. E ainda sob orientação do professor responsável Mário Zenha-Rela.

Este Manual de Qualidade é respectivo ao projeto denominado “INFOR-INVESTIGADOR”, um sistema de informação de apoio ao investigador, que se encontra em desenvolvimento.

## **1.2 Apresentação do Projeto**

O projecto PIUC, consiste numa plataforma de investigação da Universidade de Coimbra.

Surgiu no âmbito de um projecto de uma cadeira do curso de Design e Multimédia e de Engenharia Informática, denominada de Engenharia de Software.

O nosso objectivo consiste em auxiliar na investigação, aprofundar os conhecimentos nas mais diversas áreas, dar o devido apoio nas mesmas e criar um maior elo de comunicação entre todos os investigadores da universidade de coimbra.

## 1.3 Glossário

**Cliente:** Professor Doutor Mário Zenha-Rela

**PM:** Gestão de Projeto

**REQ:** Requisitos

**IMP:** Implementação

**TST:** Testes

**QUA:** Qualidade

**AMB:** Ambiente

**LEI:** Licenciatura em Engenharia Informática

**LDM:** Licenciatura em Design e Multimédia

**MIEM:** Mestrado Integrado em Engenharia Mecânica

## 1.4 Referências

Documento realizado consoante o modelo disponibilizado aos alunos no *infoestudante* com o nome “ES2017\_MANUAL\_DE\_QUALIDADE\_SoftCreation\_v3.0a.pdf”

## **2-Regras usadas pela equipa PIUC**

1. Todas as medidas são tomadas de forma democrática, pela equipa de gestores ficando a cargo do gestor de projeto o voto de qualidade.
2. Em todas as equipas as decisoes sao tomadas de forma democrática, ficando o voto de qualidade aos seu coordenador.
3. Sempre que alguma decisão de equipa ou setor possa causar a divisão dos mesmos, esta deve ser avaliada pelos gestores.
4. Todas as reuniões realizadas têm de ter uma ata, que deverá ser enviada à equipa de qualidade para análise e arquivo da mesma.
5. Qualquer elemento descontente com o seu cargo ou função poderá comunicá-lo a equipa de gestores de projecto para que a sua situação seja alterada.
6. Este documento poderá ser alterado sempre que a equipa de gestão, em conformidade com o resto dos elementos do projeto, assim o entendam.

## 3-Processos de Engenharia

### 3.1-Requisitos(REQ)

<b>Nome da unidade:</b> REQ	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenadora:</b> Rafaela Rodrigues
<b>Status:</b> In progress	<b>Versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Luis Rocha

**Lista de elementos da equipa:**

Nome	Sigla do curso	Função	E-mail
Rafaela Rodrigues	LDM	Coordenadora	rafaalex_rodrigues@hotmail.com
Luis Rocha	LDM	Vice-Coordenador	luis.fcrocha9@gmail.com
Damian Krawczyk	MIEM	Colaborador	damian.krawczyk07@gmail.com
João Almeida	LEI	Colaborador	joaofilipeferreiraalmeida@gmail.com
Yusleivy Vivas	LDM	Colaboradora	y.u.s100@hotmail.com

**Breve descrição do trabalho da equipa:**

A equipa de requisitos serve de ponte entre as pretensões do cliente e as unidades do projeto, principalmente para com a unidade de implementação. Assim, esta unidade encarrega-se de esclarecer as dúvidas com o cliente e apresentar propostas que podem ou não ser aprovadas pelo mesmo, funções estas que são muito importantes de forma a impedir que o trabalho de uma certa unidade fique estagnado.

**Objetivos da equipa de REQ. nesta sprint:**

- 1 - Nesta sprint, a equipa de requisitos tentou ao máximo retirar informação do cliente de forma a que o apresentado pelo grupo se aproximasse ao máximo das suas pretensões.
- 2 - Realização e utilização de mockups para fazer propostas ao cliente e exposição dos mesmos às equipas que deles necessitarem, nomeadamente a equipa de implementação.

**Comunicação dentro da equipa:**

Plataformas usadas para comunicar e trabalhar:

GitHub: Líder entre os programadores, utilizado para partilha de ficheiros, é lá que o conteúdo desenvolvido e utilizado durante o projeto estará armazenado.

Slack: Plataforma utilizada por todo o grupo, sendo que para além do chat geral temos um chat restrito aos elementos da unidade de requisitos e aos gestores de projeto.

Trello: Para distribuição de tarefas pelos elementos do grupo através da adição de cartões, plataforma esta também utilizada pelas restantes unidades.

Ferramentas da Google como por exemplo Gmail, Drive e Docs para partilha de certos documentos e informações e também para convites para as plataformas de comunicação.

Presencialmente: Em reuniões. O esclarecimento de dúvidas em grupos, é sempre mais apelativo.

Nome do processo	Código do processo
1. Criação da tabela de requisitos	MQ_REQ_Tabela_Requisitos
2. Elaboração e desenvolvimento de mockups	MQ_REQ MOCKUPS



### 3.1.1 MQ\_REQ\_Tabela\_Requisitos

<b>Disciplina:</b> REQ	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> Rafaela Rodrigues
<b>Status:</b> concluído	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Luís Rocha

#### **Pessoas e os seus roles:**

Rafaela Rodrigues (LDM) - Responsável pela supervisão do documento e do acréscimo de informações, caso seja necessário.

João Almeida (LEI) - Colaborador na realização do documento Manual de qualidade de requisitos.

#### **Inputs:**

Foram realizadas atas das reuniões gerais de equipa. Algumas reuniões com o cliente, também serviram de input, com o objectivo da obtenção da aprovação do cliente em aspetos determinantes para a realização do trabalho.

#### **Processo:**

- Agendar reuniões com o cliente
- Pedir a aprovação do cliente

#### **Output gerado (Artefactos):**

- Mockups e design do projecto.
- Atualizar e distribuir as tarefas no trello.

#### **Métrica de avaliação deste processo:**

As métricas foram semanalmente anotadas nos slides semanais.

Nos slides consistia:

- As horas de trabalho exercidas por cada membro da equipa;
- As horas de trabalho em grupo;
- Distribuição das tarefas por todos os membros e verificação de que estas estavam a ser cumpridas.

#### **Observações a ter em conta:**

- modo de gravar o documento a entregar: MQ\_REQ\_AcrônimoDaEquipa

## 3.2 Implementação(IMP)

<b>Nome da unidade:</b> IMP	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> José Martinho
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	

### Lista de elementos da equipa:

Nome	Sigla do curso	Função	E-mail
José Martinho	LEI	Coordenador	jose.m.oliveiramartinho@gmail.com
André Santos	LDM	Colaborador	andrre_ls@hotmail.com
Inês Amaro	LEI	Colaboradora	ines.amaro.316@gmail.com
Inês Moreira	LEI	Colaboradora	inesvanbrabant@gmail.com
Miguel Letra	LEI	Colaborador	migueljletra@gmail.com
Pedro Nunes	LEI	Colaborador	nunespedro2323@gmail.com
Rafael Neves	LEI	Colaborador	rafaelalexandrerodriguesneves@gmail.com

### Objetivos da Unidade:

Conceção e desenvolvimento de código para *Login*, Registo, Perfil do utilizador e *Feed* de Notícias tendo por base os pedidos da equipa da unidade de Requisitos.

### Processos:

Produção de Código e Design Gráfico: Produção de código e Design Gráfico das páginas *Web* em desenvolvimento.

- **Tarefa de cada elemento:** Tendo em conta a forte presença de elementos de Engenharia Informática, estes tiveram total contribuição para o *Backend* do produto, contribuindo também para o *Frontend* deste com a colaboração do único elemento de Design e Multimédia.
- **Atribuição de tarefas:** Utilização do *Trello* para determinar quais as tarefas por realizar e quem ficaria responsável por elas assim como a utilização do *Slack* para a comunicação e coordenação da equipa na distribuição de tarefas.
- **Descrição das Tarefas:**
  - Atribuição desta a partir do *Slack*;
  - Produção de código/design por parte do(s) encarregado(s);
  - Envio do código para o repositório no *Github*;
  - *Merge Request*;

- Dar a tarefa como termina por mensagem particular e no *Trello*.
- **Validação:** Toda a equipa pode dar a sua opinião sobre o código desenvolvido, porém a validação é sempre feita pelo coordenador da unidade e pela Equipa de testes.
- 
- **Finalização:** Após todas as tarefas do *Trello* terem sido finalizadas e a validação de cada tarefa ter sido aprovada, todo o código-fonte e respectivos testes são fundidos para o *branch master* do repositório do *Github*.

### 3.3 Testes(TST)

<b>Nome da unidade:</b> TST	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenadora:</b> Catarina Proença
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	

#### Lista de elementos da equipa:

Nome	Sigla do curso	Função	E-mail
Catarina Proença	LEI	Coordenadora	catarinaproenca6@gmail.com
Catarina Moreira	LEI	Colaboradora	catarinat222@gmail.com
Gonçalo Sousa	LEI	Colaborador	goncalooliveirasousa@gmail.com
José Pereira	LEI	Colaborador	pereiramatiias@gmail.com
Rita Gabriel	LEI	Colaboradora	ritagarrido@hotmail.com

#### Breve descrição do trabalho da equipa:

Encontrar defeitos gerados durante a fase de implementação, prevenir defeitos futuros e verificar se a aplicação está de acordo com os requisitos do cliente.

#### Objetivos da equipa na sprint:

- 1 - Testes do Login
- 2 - Testes do Registo
- 3 - Início de Testes do Feed
- 3 - Preenchimento da checklist
- 4 - Elaboração do manual de qualidade

#### Comunicação dentro da equipa:

- Slack, através do channel #testes e #general;
- Trello, organização e planificação das tarefas semanais;
- Google Drive, partilha de documentos;
- Presencialmente na aula semanal ou em reuniões via skype;

## Processos usados na equipa:

Nome do processo	Código do processo
1- Processo para testes de código	MQ_TST_TESTES-CÓDIGO

### Pessoas e os seus Roles:

**Catarina Proença:** Testes relativos ao “Login”, incluindo a tabela da “Caixa de preenchimento de texto” -”Username e Password” e a tabela dos “Links”. Início do manual de qualidade.

**Catarina Moreira:** Testes ao “Username” relativo à página do “Registo”. Início do manual de qualidade

**Rita Garrido:** Concepção e escrita dos casos de teste relativos à página do “Login” e do “Registo”. Testes de “First Name” e “Last Name”, relativo à página do “Registo”.

**Gonçalo Sousa:** Testes relativos ao “Login”. Revisão de manuais de qualidade e início do manual de qualidade.

**José Pereira:** Testes do “ E-mail ” , “ ORCID ”, “ Scientific Area ”, “ Password ”, “ Links ”.

### Inputs:

O código realizado pela equipa de implementação.

### Descrição das tarefas realizadas:

Este processo tem como objetivo averiguar se o trabalho desenvolvido pela equipa de implementação foi bem realizado, estando de acordo com os requisitos do cliente e que satisfaça as normas de programação e interação com um utilizador (não permitindo a inserção de valores indesejados, por exemplo: uma expressão num campo numérico). Ou seja, é um processo que testa o código implementado.

Caso o teste falhe, o requisito não foi satisfeito na totalidade, sendo enviada uma mensagem via slack com o relatório de erros para a equipa de implementação a fim de corrigir o erro/satisfazer o requisito do cliente.

### Output gerado(Artefactos):

O artefato gerado é um relatório com os resultados dos testes (passou/falhou) e com respectiva descrição.

### LifeCycle:

Criação de um relatório que contém informações detalhadas sobre cada teste

data de início: 22/09/2018

data de fim: -

Realização de testes no login, registo e feed

data de início: 22/09/2018

data de fim: 01/10/2018

**Interação do processo com a equipa de qualidade:**

Todos os ficheiros gerados passam pela equipa de qualidade, através de uma submissão no Slack. Após a análise, o documento é devolvido, são feitas (se necessário) as alterações e o documento volta novamente para a equipa de testes. Após esta aprovação, o documento é publicado no GitHub e utilizado.

### 3.4 Qualidade(QUA)

<b>Disciplina:</b> QUA	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	Coordenador(a):Rui Rocha
<b>status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	

#### Lista de elementos da equipa:

nome	Sigla do curso	Função a desempenhar	e-mail
Rui Rocha	LEI	Coordenador	ruimiguel.rocha21@gmail.com
Ana Luísa Coelho	LEI	Colaboradora	anita.rainha97@gmail.com
Eduardo Vicente	LEI	Colaborador	eduardodaniel.vicente@gmail.com
João Pedro Rodrigues	LEI	Colaborador	joaopedro.aluno@gmail.com

#### Objectivos da unidade

- Criar templates de documentos quando são necessários
- Garantir a qualidade de documentos em todas as unidades, usando processos de avaliação de estrutura e conteúdo dos mesmos

#### Processos usados esta unidade:

Nome do processo	Código do processo
1- Processo de criação de templates	MQ_QUA_CRIAÇÃO-DOCS
2- Processo de validação de documentos	MQ_QUA_VALIDAÇÃO-DOCS

### 3.4.1 MQ\_QUA\_CRIAÇÃO-DOCS

<b>Disciplina:</b> QUA	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> Rui Rocha
<b>Status:</b> concluído	<b>Número da versão:</b> v1.0	

#### **Descrição:**

Este processo tem o fim de criação de templates de documentos quando necessários, quando não existam.

Sempre que seja solicitado um documento que ainda não exista um *template* genérico, o coordenador de Qualidade, fica encarregado de solicitar a qualquer elemento para o esboçar e elaborá-lo. De seguida entrega-o ao Coordenador para dar o seu parecer final. No caso do Coordenador elaborar o referente documento, entregue a um gestor de projecto para receber um *feedback*.

#### **Pessoas e os seus roles:**

Este processo pode ser executado por qualquer elemento da unidade de Qualidade, quer seja o Coordenador ou colaboradores.

#### **Inputs:**

Os artefactos de entrada deste processo são todos os documentos *template* pedidos por qualquer das outras unidades. (exemplo: atas de reuniões, documentos de avaliação...).

#### **Critério de entrada:**

Este processo só inicia quando não existe, o modelo *template* em sistema.

#### **Descrição das tarefas:**

1. Estrutura de atas:
  - a. Modelo usado baseado em documentos exemplo disponibilizado pelo professor no *fórum do inforestudante*.  
(exemplo: NEWSFINDER\_ATA\_PM-20.09.2018\_v1.0.pdf)  
O ficheiro resultante tem como nome "TEMPLATE\_ATA"
2. Estrutura de Documentos formais:  
Modelo com uma capa com os autores, versão, data, nome da equipa e PL, nome da disciplina; cabeçalho e rodapé; índice; Tabela de versões; Descrição do documento; Resultado de Aprovação. O ficheiro resultante tem como nome "TemplateAprovacaoDocumentos  
DOC\_Unidade\_NomeDocumento"

Todos os documentos encontram-se arquivados no Google Drive do grupo de trabalho.

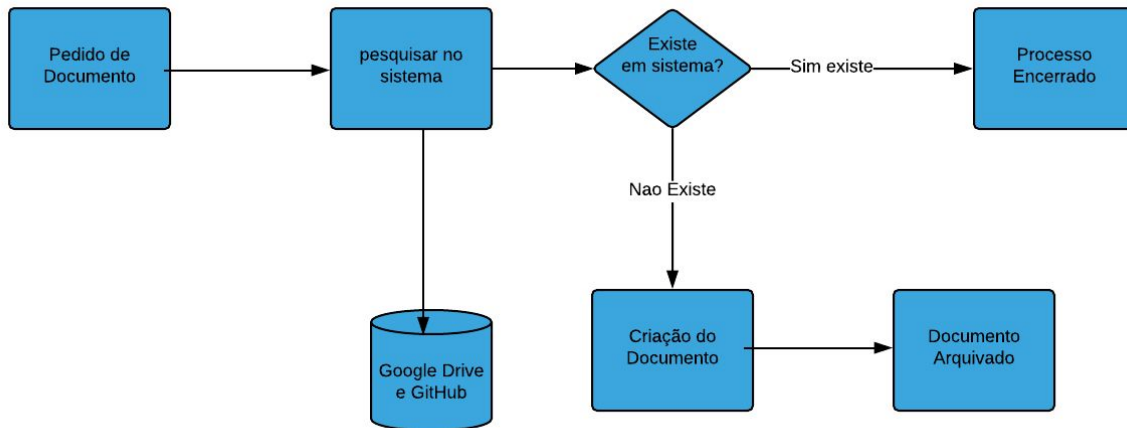


**Métricas de avaliação deste processo:**

- Número de documentos pedidos (por semana);
- Esforço (por pessoa, número de horas gastas);

**Outputs(artefactos):**

Documentos finais para utilização futura

**LifeCycle:**

**data de início:** 25/09/2018

**data de fim:** 28/09/2018

**Interação do processo com a equipa de qualidade:**

O coordenador de Qualidade monitoriza, sempre que seja feito o pedido, gerando as métricas e os outputs em cima descritos.

### 3.4.2 MQ\_QUA\_VALIDAÇÃO-DOCS

<b>Disciplina:</b> QUA	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> Rui Rocha
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	

#### Descrição:

Sempre que for pedido um documento para avaliar, o coordenador da unidade fica responsável por definir um elemento para o analisar, fazer correções. No caso de o documento for significativamente grande (aproximadamente 25 páginas), a validação será executada por 2 ou mais pessoas, consoante o seu tamanho. Os responsáveis pela revisão de documentos, comparam o documento entregue com o respectivo *template*. De seguida, o documento é corrigido, validado no final.

#### Pessoas e os seus roles:

Qualquer pessoa pertencente a esta unidade, poderá ficar encarregue de validar um documento, quer seja o Coordenador ou colaboradores

#### Inputs:

Os artefactos de entrada deste processo são todo tipo de documentos realizados pelas várias unidades, tais como atas de reuniões, documentos a entregar no final de cada *sprint*.

#### Critério de entrada:

Para que este processo se inicie, é necessário que o autor do documento o entregue ao coordenador da unidade de qualidade.

#### Descrição das tarefas:

1. Estrutura do documento
  - Verificar se o documento solicitado enquadra-se com o modelo do *template*
2. Avaliação do documento
  - correção de erros ortográficos

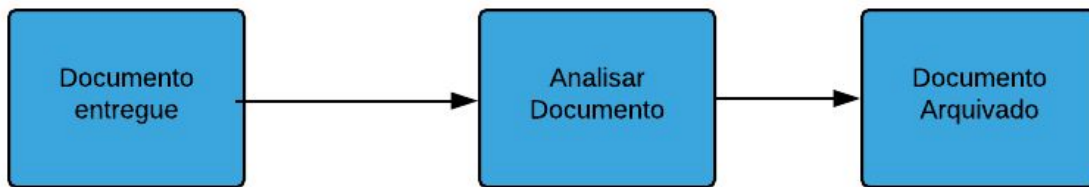
#### Métricas de avaliação deste processo:

- Número de documentos analisados (por semana);
- Esforço (por pessoa, número de horas gastas);

#### Outputs(artefactos):

- Documento analisado e validado aos seus autores
- Lista de alterações efectuadas

### LifeCycle:



### Interação do processo com a equipa de qualidade:

O coordenador de Qualidade monitoriza, sempre que seja feito o pedido, gerando as métricas e os outputs em cima descritos.

## 4-Disciplinas de Suporte

### 4.1 Gestão de Projecto(PM)

<b>Disciplina:</b> PM	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> Francisco Teixeira
<b>status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Pedro Carvalho

#### Lista de elementos da equipa:

nome	Sigla do curso	Função a desempenhar	e-mail
Francisco Teixeira	LDM	Gestor	francisco.b.teixeira@gmail.com
Pedro Carvalho	LEI	Vice	duarte38carvalho@gmail.com

#### O que faz e o seu funcionamento

O departamento de Gestão de Projeto tem como objetivo a supervisão dos restantes departamentos, planificar as atividades juntamente com os coordenadores para o bom desempenho do projeto num todo. Na existência de alguma dúvida perante qualquer departamento, deverão sempre consultar o gestor de projeto para o adiantamento do projeto.

Também é um dos papéis fundamentais do departamento de GP a divulgação com todos os membros, sendo que é transmitido o plano semanal a todas as equipas no início da semana, uma análise dos objetivos propostos da semana e a sua taxa de sucesso.

#### Objetivos da unidade PM:

1. Planificar e distribuir tarefas semanais com o auxílio dos coordenadores;
2. Análise do desempenho dos Departamentos;
3. Conexão entre Cliente, Produto e Qualidade;
4. Traçar um rumo do projeto num todo;
5. Intervir, caso necessário, com a palavra final em alguma decisão;
6. Preparar a apresentação semanal/final.

#### Comunicação dentro da equipa:

A comunicação é feita maioritariamente através da plataforma Slack onde discutimos ideias, planos e decisões a serem tomadas. Por vezes são feitas reuniões pessoais para que a passagem de informação seja mais fluente. Para completar a comunicação dentro da equipa usamos o trello, onde se encontra o estado das diversas tarefas.

**Processos utilizados por esta unidade:**

Nome do processo	Código do processo
1-Supervisão do trabalho das outras equipas e do seu desempenho	MQ_PM_SUPTRABALHO
2- Planificação e distribuição de tarefas	MQ_PM_DISTRIBUIR
3- Apresentação Semanal	MQ_PM_APRESENTACAO
4- Tomada da decisão final em caso de conflito	MQ_PM_INTERVIRDECISAO

**4.4.1 MQ\_PM\_SUPTRABALHO**

<b>Disciplina:</b> PM	<b>Data de conclusão do documento:</b> 28.9.2018	<b>Coordenador:</b> Francisco Teixeira
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Pedro Carvalho

**Pessoas e os seus roles:**

Francisco Teixeira – Gestor de Projeto.  
Pedro Carvalho – Vice Gestor de Projeto.

**Inputs:**

- Listas de tarefas das equipas, Trello ( <https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc> ) .
- Calendário do projeto, ( <https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc> )
- Relatórios sobre o estado do projeto.
- Conversas nos canais do slack.

**Descrição das tarefas realizadas:**

- Interação no Slack para saber sempre o ponto de situação.
- Analisar e planificar as tarefas com os coordenadores.
- Recolher as métricas das equipas através dos coordenadores.
- Analisar todas as tarefas realizadas pelos departamentos em comparação com a semana anterior.
- Comparar as tarefas finalizadas com o planeamento semanal.

- Notificar sempre, perante algum eventual atraso ou adiantamento, o estado do projeto

**Output gerado(Artefactos):**

- Lista de tarefas feita pelos coordenadores e gestores em reunião, publicado pela coordenadora do Ambiente no trello ( <https://trello.com/b/Wk4tRYAu/piuc> )
- Relatório com as métricas das equipa guardado no mesmo local com o nome ESFORÇO SEMANAL

**LifeCycle:**

data de início: Todas as Terças-Feiras

data de fim: Todas as Segundas-Feiras

**Interação do processo com a equipa de qualidade:**

Este processo é enviado à equipa de qualidade para aprovação, recebendo as métricas semanais e aprovando ou não o processo.

#### 4.4.2 MQ\_PM\_DISTRIBUIR

<b>Disciplina:</b> PM	<b>Data de conclusão do documento:</b> 28.9.2018	<b>Coordenador:</b> Francisco Teixeira
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Pedro Carvalho

#### Pessoas e os seus roles:

Francisco Teixeira – Gestor de Projeto  
Pedro Carvalho – Vice Gestor de Projeto

#### Inputs

- Lista de requisitos
- Comunicação com os coordenadores através da plataforma slack.
- Utilizar o output do processo de trabalho MQ\_GP\_SUPTRABALHO e analisar as tarefas que cada grupo fez durante a semana

#### Descrição das tarefas realizadas:

- Planificação de uma lista de tarefas da próxima semana com os coordenadores
- Revisão da lista de tarefas planeadas pelo departamento da Qualidade e aprovação da mesma.
- Lançar o plano semanal no trello.

#### Output gerado(Artefactos):

- Lista de tarefas publicada no canal geral do slack e no trello pela da coordenadora do Ambiente.
- Calendário
- Tarefas planeados com os coordenadores

#### LifeCycle:

É criada ou alterada uma lista, que após finalizada, analisada pela equipa de qualidade. No final da sua revisão, são publicados os resultados de teste. Caso seja aprovado, o documento é arquivado. No entanto caso não o seja, o arquivo é devolvido ao membro para alteração.

data de início: Todas as Segundas-Feiras

data de fim: Todas as Terças-Feiras

#### 4.4.3 MQ\_PM\_APRESENTACAOPL

<b>Disciplina:</b> PM	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenador:</b> Francisco Teixeira
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Pedro Carvalho

##### **Pessoas e os seus Roles:**

Francisco Teixeira – Gestor de Projeto.

Pedro Carvalho – Vice Gestor de Projeto.

##### **Inputs:**

- Todos os documentos produzidos arquivados no slack e drive
- Métricas recolhidas pela equipa de qualidade

##### **Descrição das tarefas realizadas:**

- Recolha do trabalho efetuado durante a semana
- Recolha das métricas semanais
- Preparação da apresentação
- Aprovação do departamento da Qualidade
- Apresentação

##### **Output gerado(Artefactos):**

- Apresentação, guardadas em google drive

##### **LifeCycle:**

É criada ou alterada uma apresentação, que em será após a sua finalização, analisada pela equipa de qualidade. No final da sua revisão, são publicados os resultados de teste. Caso seja aprovado, o documento é arquivado e pronto para a apresentação semanal. No entanto caso não o seja, o arquivo é devolvido ao membro para alteração.

data de início: Todas as Quartas-Feiras

data de fim: Todas as Terças-feiras da próxima semana

##### **Interação do processo com a equipa de qualidade:**

Este processo é enviado à equipa de qualidade para aprovação, registrando a apresentação.



#### 4.4.4 MQ\_PM\_INTERVIRDECISAP

<b>Disciplina:</b> PM	<b>Data de conclusão do documento:</b> 28.9.2018	<b>Coordenador:</b> Francisco Teixeira
<b>Status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v1.0	<b>Vice:</b> Pedro Carvalho

##### **Pessoas e os seus Roles:**

Francisco Teixeira – Gestor de Projeto.

Pedro Carvalho – Vice Gestor de Projeto.

##### **Inputs:**

- Apresentação de Relatório do problema em questão
- Reunião com os elementos em causa e respetivos coordenadores para chegar a uma decisão.

##### **Descrição das tarefas realizadas:**

- Marcar uma reunião de gestores de projeto e coordenadores (caso necessário).
- Análise do caso em questão e possível pesquisa.
- Decisão final pela gestão de projeto.
- Divulgação do resultado às pessoas em causa.

##### **Output gerado(Artefactos):**

- Ata da reunião
- Resolução de um problema.

##### **LifeCycle:**

É convocada uma reunião com os coordenadores, que após finalizada, analisada pelo coordenador de qualidade a fim de seguir os procedimentos da reunião. No final da sua revisão, é publicada uma ata com o resultado. Caso seja aprovado, o documento da ata é arquivado e publicado no departamento em causa. No entanto caso não o seja, o arquivo é devolvido ao membro para alteração.

data de início: Sempre que convocada

data de fim: Após publicação da Decisão

##### **Interação do processo com a equipa de qualidade:**

O processo é analisado pelo Coordenador de Qualidade na reunião, sendo esta aprovada por ele no fim da reunião.

## 4.2 Ambiente(AMB)

<b>Disciplina:</b> AMB	<b>Data de conclusão do documento:</b> 29.9.2018	<b>Coordenadora:</b> Sofia Torres Passeira
<b>status:</b> In progress	<b>Número da versão:</b> v.1	

Nome	Sigla do curso	Função	e-mail
Sofia Torres	LDM	Coordenadora	sofiatgfp1239@gmail.com
Henrique Ferrer	LEI	Colaborador	hvrbferrer@gmail.com
João Carvalho	LEI	Colaborador	joaomcarvalho@sapo.pt
Michael Ortet	LEI	Colaborador	tavareslaudelino20@gmail.cm
Yussara Monteiro	LDM	Colaboradora	yussarasophia@hotmail.com

### Breve descrição do trabalho da equipa:

- Suporte individual e coletivo a todos os departamentos da equipa.
- Contribuição para o crescimentos 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:

- Recolha dos contactos de todos os membros da equipa.
- Criação e organização de todas as plataformas de comunicação.
- Garantir que todos os membros são utilizadores activos das plataformas.
- Implementação de um questionário semanal de forma a uma melhor análise e reflexão do trabalho em equipa.
- Workshop básico de GitHub.
- 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 do final da mesma e discute possíveis pontos a serem tratados. Se necessário, são marcadas reuniões extra de acordo com a disponibilidade de todos.

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_TabelaTarefasSemana I

**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 matérias 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:**

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 deste 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.

## 5 Anexos

### 5.1 Ficha pessoal dos elementos

#### GESTORES DE PROJECTO

Francisco Teixeira - francisco.b.teixeira@gmail.com

Pedro Carvalho - duarte38carvalho@gmail.com

#### TESTES

Cata Proença - catarinaproenca6@gmail.com

Cata Moreira - catarinat222@gmail.com

Gonçalo Sousa- goncalooliveirasousa@gmail.com

Rita Garrido- ritagarrido@hotmail.com

José Pereira - pereiramatiias@gmail.com

#### IMPLEMENTAÇÃO

José Martinho jose.m.oliveiramartinho@gmail.com

Miguel Letra migueljletra@gmail.com

Inês Amaro ines.amaro.316@gmail.com

Rafael Neves - rafaelalexandrerodriguesneves@gmail.com

Pedro Nunes - nunespedro2323@gmail.com

Inês Moreira- inesvanbrabant@gmail.com

André Santos - [andrre\\_ls@hotmail.com](mailto:andrre_ls@hotmail.com)

#### QUALIDADE

Rui Rocha - rui.miguel.rocha21@gmail.com

Ana Luísa Coelho - anita.rainha97@gmail.com

Eduardo Vicente - eduardodaniel.vicente@gmail.com

João Pedro Rodrigue s - joaopedro.aluno@gmail.com

#### AMBIENTE

Sofia Torres - sofiatgfp1239@gmail.com

Yussara Monteiro - yussarasophia@hotmail.com

Michael Ortet - tavareslaudelino20@gmail.com

Henrique Ferrer - hvrbferrer@gmail.com

João Carvalho - joaomcarvalho@sapo.pt

#### REQUISITOS

Rafaela Rodrigues - rafaalex\_rodrigues@hotmail.com

João Almeida - joaofilipeferreiraalmeida@gmail.com

Yusleivy Vivas - y.u.s100@hotmail.com

Damian Krawczyk damian.krawczyk07@gmail.com

Luis Rocha - luis.fcrocha9@gmail.com

## 5.2 Normas de Identificação dos artefactos produzidos

Todos os artefactos produzidos pela equipa devem ser identificados de acordo com o seguinte formato:

**PIUC\_<disciplina>\_<NOME-DO-ARTEFACTO>\_<vM.n>.<formato>**

Para <disciplina>, os campos válidos e admitidos são: REQ,IMP, TST, QUA, AMB,PM

Para <NOME-DO-ARTEFACTO>, alguns dos campos válidos e admitidos são: Ata, Manual-de-Qualidade, Documento-de-requisitos, Plano-de-testes, entre outros.  
Notas: para este campo, usar TEXTO-COM-MAIÚSCULAS, separado por hífens.

Em caso de dúvida, comunicar o coordenador de Qualidade via mensagem no Slack.

Para <b>vM.n</b>, os campos válidos e admitidos são: números da versão.  
Exemplo: v1.0

Para <b>formato</b>,os campos permitidos são: odt, odf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, entre outros...