

Relações Internas na Semana Informática do Instituto Superior Técnico (SINFO)

Pedro André Gomes Saraiva

Relatório de Actividade

Resumo—Este relatório descreve e apresenta a actividade realizada no âmbito da cadeira de Portfólio Pessoal III, com intuito de suportar uma oportunidade para aprendizagens pessoais de carácter não técnico, adquiridas durante a realização da actividade. Por causa disto, este relatório apresenta os factos e uma descrição ao pormenor da actividade em questão, aprovada pelo corpo docente da cadeira, actividade desta que consiste no realizar das funções associadas ao cargo de Relações Internas na Semana Informática do Instituto Superior Técnico (SINFO). Importa também referir que a actividade continua a decorrer, e por isso tudo o que for descrito no presente relatório corresponde ao período comportado entre a escolha da actividade e até ao dia 17 de Janeiro de 2015.

Palavras Chave—SINFO, IST, Relações Internas, Contactos, Tarefas.

1 INTRODUÇÃO

ESTE relatório escrito narra a actividade realizada na cadeira de Portfólio Pessoal III relativos ao cargo de Relações Internas na SINFO, que ocupo, e onde são relatados os factos associados às actividades a realizar neste cargo. O mesmo encontra-se dividido por pontos onde em cada um procuro abordar entre outros aspectos, a escolha da actividade, o cargo e as tarefas realizadas ao longo da mesma relativas ao cargo, as tarefas realizadas que apesar de não serem relativas ao cargo, vêm como consequência de fazer parte da comissão organizadora e por fim, também os recursos utilizados, assim como algumas opções do meu quotidiano em função da actividade em causa. A actividade está a ser realizada no Instituto Superior Técnico, campus Alameda, que fica localizado na Avenida Rovisco Pais, nº1, Lisboa; apesar de me encontrar matriculado na cadeira no campus do Taguspark. Apesar do relatório ser entregue agora, vale a pena relembrar que esta actividade ainda se encontra a decorrer, isto é, teve o seu início no dia em que fui

aceite para a realização da actividade e tem o seu final previsto para a semana de 23 a 27 de Fevereiro, uma vez que é nessa semana que se realiza o evento principal organizado pela SINFO. Depois dessa semana, realizam-se as avaliações internas pela parte da comissão à actividade e começa-se desde logo a preparação relativa aos outros eventos realizados ao longo do ano, assim como o evento principal do ano seguinte.

2 ESCOLHAS

Neste ponto será descrito objectivamente as escolhas que foram tomadas no decorrer da realização da actividade, referindo as motivações que me levaram à escolha desta actividade, e todas as razões que me levaram a concluir que seria uma actividade extremamente eficaz para cumprir o objectivo da cadeira de Portfólio Pessoal III.

2.1 Motivação para a escolha da Actividade

A escolha desta actividade para a cadeira de Portfólio Pessoal III, aconteceu muito em parte por já fazer parte da comissão organizadora deste evento desde a edição passada. No entanto, não foi apenas por comodidade de já

- Pedro Saraiva, nr. 70484,
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.
[Adição de email?]

Recebido a Janeiro 17, 2015.

(1.0) Excelent (0.8) Very Good (0.6) Good (0.4) Fair (0.2) Weak	ACTIVITY					DOCUMENT						
	Objectives x2	Options x1	Execution x4	S+C x1	SCORE	Structure x0.25	Ortogr. x0.25	Gramm. x0.25	Format x0.25	Title x0.5	Filename x0.5	SCORE
	2	1	4	1	8	0.25	0.2	0.25	0.2	0.5	0.5	1.9

estar incluído na mesma ou por não querer sair do conforto da minha vida que quis realizar a cadeira com esta actividade. Fruto da experiência do ano passado, já consegui concluir que participar na organização de eventos deste cariz e desta dimensão traz desafios novos a cada dia que passa e coloca-nos face a face com situações em que temos que ser capazes de ultrapassar as nossas limitações e dificuldades. Por esta razão, considero que para atingir o objectivo proposto pela cadeira e a razão pela qual se insere no plano curricular, seria totalmente atingido com a realização desta actividade no âmbito da mesma. Ao mesmo tempo, existem também alguns bónus de fazer parte da organização de um evento destes. Enumerando brevemente alguns, os contactos com empresas da área das tecnologias de informação, os contactos com oradores nacionais e internacionais com muita experiência e conhecimento, entre outros, contribuem para o enriquecer e desenvolver das mais diversas áreas de quem está envolvido na organização de eventos assim. Ao mesmo tempo também se trata de uma actividade que nos enriquece culturalmente e tecnicamente falando, porque podemos assistir a palestras e workshops que assim tornam esta actividade numa actividade que nos dá competências técnicas e não técnicas, trazendo assim para os participantes um total enriquecimento. No que toca às razões que me levaram a escolher a actividade especializada de Relações Internas, também são simples de explicar. Em termos de personalidade, gosto de me descrever por ser alguém que gosta de realizar os chamados "trabalhos de bastidores", aqueles trabalhos que ninguém vê, um backend developer se assim me for permitido dizer. Por esta razão, o meu enquadramento de personalidade vai totalmente de encontro com o cargo de Relações Internas, uma vez que as tarefas principais do mesmo (que vou explicitar mais à frente) são essencialmente tarefas que ninguém vê, mas que caso não fossem realizadas e cumpridas com um critério muito apertado, o evento nunca se realizaria.

3 RELAÇÕES INTERNAS

O terceiro ponto deste relatório descreve todo o envolver e âmbito do cargo das Relações Internas, com ênfase nas tarefas realizadas, directamente relacionadas com o cargo em questão, mas também com uma curta descrição das tarefas realizadas que não sendo directamente relacionadas com o cargo, também fazem parte da responsabilidade dos membros da comissão organizadora da SINFO.

3.1 Actividades do Cargo

O cargo das Relações Internas é o cargo responsável pela gestão de relações com todos os órgãos do IST de forma a garantir a reserva e gestão de todos os recursos internos necessários à realização do evento com sucesso. Assim, este cargo é responsável por tarefas como a reserva de espaços (Centro de Congressos, Átrio do Pavilhão de Civil, Átrio do Pavilhão Central e Salão Nobre), o aluguer de todo o material necessário à realização do evento (stands, mesas, cadeiras, expositores, lcd's, biombos, segurança nocturna na exposição tecnológica, entre outros), as autorizações necessárias (para o afixar de todo o material de divulgação do evento, acessos à eduroam para os convidados e participantes, estacionamento dos oradores/empresas participantes e permissão para entrada de veículos para cargas e descargas, entre outros) e contactos com outras entidades, parceiros e grupos de estudantes (Universidade de Lisboa, ETIC, Empresas de Catering, AEIST, entre outros). Importa também referir que apesar do aluguer e montagem dos stands, lcd's e mais alguns materiais audiovisuais, ser contratado a empresas externas, a gestão de todos estes recursos e o controlo para ver se tudo está correctamente montado/utilizado é da responsabilidade do cargo de Relações Internas. A principal e mais importante tarefa do cargo passa pela gestão dos espaços. Todos os espaços a utilizar têm que ser requisitados e todo este processo passa por contacto directo com o NPE, sendo que por vezes é necessário o contacto com outras semanas de outros cursos do IST, para que as reservas de cada espaço não coincidam e/ou se sobreponham. Existiram algumas dificuldades

relacionadas com a sobreposição, mas felizmente foram resolvidas. Além disto, este ano a participação no concurso de financiamento promovido pela Universidade de Lisboa a actividades extra-curriculares, foi também uma tarefa importante deste cargo, uma vez que para que a qualidade do evento seja o melhor possível, é necessário garantir que o orçamento disponível para a realização do mesmo seja também o melhor possível. Este financiamento foi assegurado através do preenchimento de um formulário discutido internamente várias vezes entre a coordenação e as relações internas, assim como também foi requerido que fosse apresentado um requerimento ao reitor da Universidade de Lisboa. Por fim, no momento da escrita deste relatório, já existem bastantes conversações relacionadas com as empresas externas a que são requisitados os mais diversos materiais e apoios, assim como reuniões marcadas para acerto de contractos e temos também já contactos iniciados com empresas que tenham interesse em marcar presença na nossa exposição tecnológica para mostrarem e apresentarem os seus protótipos aos alunos, e por vezes, a outras empresas que estejam presentes na SINFO.

3.2 Actividades da Comissão

Os membros têm as tarefas designadas tendo em conta o seu cargo, mas também um outro conjunto de tarefas que são comuns a todos os membros e importantes para a realização do evento. Além das tarefas, existem também responsabilidades que têm que ser assumidas por todos os membros. O exemplo mais natural é por exemplo a discricção e o segredo no que toca a oradores não revelados ao público ou aos prémios a distribuir em cada apresentação ou palestra durante a semana. Da mesma maneira, também existe a responsabilidade de se manterem informados o máximo possível relativamente à situação geral de cada área/cargo da comissão para que tenham um maior conhecimento acerca do estado actual do evento. Além destes dois exemplos, também é requerido um determinado nível de pro-actividade. As tarefas conjuntas de todos os membros da comissão são, essencialmente, três. A primeira passa pelo

contacto com oradores, que começa logo após o término da edição do evento principal anterior. Os oradores costumam ter um calendário ocupado e por isso é necessário o contacto começar o mais cedo possível. Primeiramente, o contacto passa por ser à base das sugestões dos membros da comissão, aqueles oradores que eles pessoalmente gostariam de ver na SINFO, mas claro também têm que ser considerados uma mais valia para o evento. Após esses primeiros contactos, a comissão distribui equitativamente por cada membro um conjunto de oradores aos quais ficam com a responsabilidade de contactar. A segunda tarefa passa pelo contacto a empresas que queiram marcar presença na SINFO enquanto patrocinadores, com o objectivo de se darem a conhecer aos alunos e também com objectivos de recrutamento. Estas empresas são a base de todo o orçamento disponível para a realização do evento, por isso este ano o contacto a empresas alcançou um novo nível. O objectivo é que cada empresa tenha exactamente o que espera obter quando patrocina um evento deste género e por causa disso, este ano foi decidido que o principal objectivo seria marcar uma reunião presencial com os responsáveis das empresas para as áreas relacionadas com o apoio/participação nestes eventos. Assim, é mais fácil compreender o que a empresa pretende e garantir que os acordos de patrocínio estabelecidos sejam vantajosos para ambas as partes. Se uma empresa não tiver disponibilidade para a reunião presencial o contacto também pode ser feito por telefone ou email. Relativamente à terceira tarefa comum, é uma tarefa simples mas de relativa importância e passa pela publicidade ao evento nas redes sociais de cada membro. Na Internet dos dias de hoje, quanto mais publicidade existir relativamente a algo ou neste caso a um evento, mais facilmente se chega a possíveis participantes que estejam interessados em participar no evento. Tendo por base este raciocínio, é dado um especial ênfase e atenção para que todos os membros sejam pro-activos na publicidade de todos os anúncios e novidades relativos ao evento.

4 RECURSOS

Nesta secção serão abordados os recursos utilizados no exercer das funções relativas à actividade, quer recursos físicos, quer recursos informáticos.

4.1 Recursos Físicos

Para a realização da actividade, a SINFO disponibiliza aos seus membros alguns recursos físicos indispensáveis à mesma, recursos esses que são disponibilizados pelo IST à SINFO. Para todo o contacto com empresas e oradores em que seja necessário utilizar o telefone, o Departamento de Engenharia Informática (DEI), disponibiliza a utilização de um telefone na secretaria deste departamento. Quando existe necessidade de imprimir alguma coisa, o mesmo DEI, também disponibiliza uma impressora para que sejam feitas as impressões necessárias. A SINFO tem também uma sala em que se podem realizar reuniões entre membros da comissão ou com empresas/grupos externos à SINFO para discussão e preparação de tudo o que é necessário para que o evento seja um sucesso. A sala é disponibilizada pelo IST ao NEIIST, e consequentemente à SINFO.

4.2 Recursos Informáticos

No que diz respeito a recursos informáticos, a SINFO utiliza vários recursos. Uns mais conhecidos que outros, todos eles são actualmente indispensáveis para que a preparação corra sem problemas e que todo o trabalho possa ser coordenado pelos responsáveis, assim os recursos utilizados e que são conhecidos são: Dropbox, Google Drive e email. Cada elemento tem o seu email único e próprio, que utiliza em todos os contactos que realiza para o evento. O Dropbox serve para guardar todo o material de divulgação e publicidade ao evento, enquanto o Google Drive mantém um documento em que se actualizam as informações de empresas e oradores que tenham confirmado a sua presença. Este ano começou a migração destas plataformas para uma plataforma de gestão de eventos realizada pela Development Team da SINFO. Ainda está em fase beta, e por isso foi utilizada para o contacto dos oradores e

empresas, essencialmente. Sendo que quando uma empresa ou orador confirmava a presença, ainda não se podia confirmar nessa plataforma, pelo que se utilizava o Drive como referido acima.

5 IMPACTO NO QUOTIDIANO

A responsabilidade que é recebida ao fazer parte da comissão da SINFO leva a que exista uma forte influência do evento no quotidiano dos seus membros. Diariamente, é necessário consultar o email, responder a questões de coordenadores/outros membros da comissão e muitas vezes existem reuniões às quais se tem de marcar presença. Pelas razões mencionadas, o meu quotidiano foi impactado de uma maneira em que diariamente reservava quinze minutos a uma hora para tratar de todos os assuntos referentes à SINFO. Este período dedicado apenas ao evento foi essencial para que toda a preparação necessária da minha parte fosse efectuada com a qualidade exigida pela coordenação. O período de tempo dispensado, obviamente, que variava de dia para dia consoante os assuntos pendentes/a realizar que existiam de acordo com as minhas responsabilidades, por isso o valor de tempo dispendido que refiro é uma aproximação média. Existiram dias em que ultrapassei o tempo referido, mas também existiram dias em que apenas foi necessário ler os emails referentes ao evento e não foi necessário efectuar qualquer actividade nesse dia, por isso considero que se trata de uma aproximação válida.

6 CONCLUSÃO

A preparação da 22ª edição da SINFO continua a decorrer dentro dos prazos previstos e é esperado que seja uma edição que continue o crescimento visto de edição para edição nos últimos anos. Existiram como é natural, dificuldades que foram e estão a ser ultrapassadas, sendo que algumas delas se relacionam bastante com a actividade que desenvolvi. As colisões e sobreposições de reserva de espaços entre diferentes eventos/semanas dos diferentes cursos aconteceram e foi necessário entrar em contacto com o NPE, e os responsáveis

das diferentes comissões organizadoras de cada evento para que fossem resolvidas todas as colisões. Felizmente, com bom senso de parte a parte, todas as dificuldades foram sendo resolvidas, e os espaços necessários ao evento foram ficando assegurados. A nível pessoal foi uma experiência positiva para mim uma vez que me permitiu desde logo conhecer novas pessoas que entraram para a comissão este ano. Também me permitiu desenvolver capacidades não técnicas que irei descrever no relatório de aprendizagens e considero extremamente positiva a minha participação e desempenho na actividade. Por fim, considero que me trouxe uma experiência muito grande na área de organização de eventos e também proporcionou que descobrisse e desenvolvesse um gosto especial pela área em questão. Certamente que irei tentar participar em mais organizações de eventos deste ou de outro cariz na minha vida futura.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, hoje e sempre agradecer a Deus. Depois, agradecer à minha família que nas alturas de mais pressão escolar sempre me apoiam e sempre me deram recursos para proceder os meus estudos. Também a todos os coordenadores da SINFO e membros da comissão, o meu obrigado pela ajuda na realização das minhas funções, funcionaram como uma verdadeira equipa. Ao Departamento de Engenharia Informática (DEI), à Direcção de Serviços de Informática (DSI) e ao IST por todo o apoio prestado durante a preparação da actividade, assim como a disponibilização dos espaços para que o evento se realize e toda a preciosa ajuda. Por fim, ao Professor Rui Santos por através da cadeira no qual este relatório se insere nos dar a oportunidade de aprender a escrever relatórios em Latex.