

# SET – Semana Empresarial e Tecnológica

## Organização do evento

Pedro Vito

### Relatório de Actividades

**Resumo**—A semana Empresarial e Tecnológica (SET) é um evento realizado anualmente no Instituto superior Técnico (IST) no campus do Taguspark. No presente ano letivo (2014/2015) a SET foi realizada de 2 a 6 de Março. Este relatório descreve a atividade escolhida no âmbito da disciplina de Portfólio Pessoal IV que diz respeito à organização do evento em si. Para isso serão descritos os objetivos e as responsabilidades da organização da SET, com foco nas tarefas desempenhadas particularmente por mim como parte desta organização.

**Palavras Chave**—Organização, LAGE2, SET, Portfólio

## 1 INTRODUÇÃO

O seguinte relatório diz respeito à atividade realizada no âmbito da disciplina de Portfólio Pessoal IV, do primeiro ano do Mestrado em Engenharia Informática e Computadores no Instituto Superior Técnico (campus Taguspark). O objetivo deste documento é descrever as tarefas da atividade, realizadas enquanto membro da organização da SET. Embora outros alunos a frequentar a mesma disciplina tenham escolhido a mesma atividade, cada um realizou as suas tarefas individualmente. Por esse motivo decidimos que não se justificava um relatório de grupo, cada relatório individual descreverá melhor a experiência individual de cada um.

A atividade escolhida para esta disciplina surgiu da continuação da realizada na disciplina de Portfólio III no semestre anterior. No semestre anterior a atividade realizada consistia em colaborar na organização da SET, como membro da equipa de suporte informático. No entanto o evento só se realizou efetivamente no decorrer do segundo semestre do ano letivo. Durante este período todos os membros

da organização, independentemente da sua equipa, deveriam participar da organização e da logística do evento. Então os objetivos para da atividade deste semestre foram, organização de toda a logística relativa à SET, estar presente em vários períodos como membro da organização de modo a poder apresentar os vários eventos a decorrer e, principalmente, receber e auxiliar as várias empresas e oradores que participaram do evento.

Nas próximas secções serão descritas detalhadamente as tarefas realizadas no âmbito da atividade como parte da organização da SET 2015.

## 2 ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Para garantir todas as condições para a realização de um grande evento, um enorme esforço deve empregar no planeamento e preparação do mesmo. Continuando diretamente a atividade desenvolvida no semestre passado, coube a mim (e aos membros da equipa de suporte informático) a responsabilidade de manter o bom funcionamento do site do evento desenvolvido anteriormente.

Além disso, e desta vez contrariamente ao semestre passado, todos os membros da organização deveriam participar de todas as reuniões de planeamento assim como no máximo de tarefas, necessárias à realização do

- Pedro Vito, nr. 82281,  
E-mail: [pedro.vito@tecnico.ulisboa.pt](mailto:pedro.vito@tecnico.ulisboa.pt), Instituto Superior Técnico,  
Universidade de Lisboa.

Manuscrito entregue a 5 de Junho de 2015.

(1.0) Excellent	ACTIVITY						DOCUMENT						
(0.8) Very Good	Object × 2	Opt × 1	Exec × 4	Summ × .5	Concl × .5	SCORE	Struct × .25	Ortog × .25	Exec × 4	Form × .25	Titles × .5	File × .5	SCORE
(0.6) Good	1.0	1.0	1.0	1.0	0.7		1.0	1.0	1.0	1.0	0.8	0.6	
(0.4) Fair													
(0.2) Weak													

evento, que conseguissem. Contrariamente ao que às conclusões que se possa tirar inicialmente, existe toda uma panóplia de tarefas que à partida não são ligadas imediatamente a organização do evento. Entre estas tarefas encontram-se coisas tão simples como: comprar bolos e cafés para os *coffee break's*, preparar os formulários para os sorteios de prémios, garantir que os oradores tinham sempre águas, entre muitas outras.

Também existiram, claro, tarefas maiores, e mais óbvias como:

- Preparar as salas para os *workshops* e palestras.
- Receber os oradores e garantir que eles chegam à respetiva sala a tempo.
- Moderar o tempo das palestras garantido que os *timings* para apresentação, perguntas e *coffee break* ocorrem sem falhas.
- Distribuir e sortear os prémios pela audiência.
- Garantir que as salas ficam limpas no fim de cada atividade de forma a estarem prontas para os colegas responsáveis pelo próximo turno.

### 3 OBJETIVO PARA ESTE SEMESTRE

Como já referido anteriormente o principal objetivo deste semestre foi a realização da SET com todas as tarefas necessárias à mesma.

Em primeiro lugar devo dizer que coube-me atualizar constantemente as secções desenvolvidas anteriormente para o site da SET, até muito próximo do início do evento ainda faltava confirmar uma série de oradores e empresas, então parte da minha responsabilidade foi manter o *site* atualizado.

No dia anterior ao evento, participei da montagem dos *stands* que iriam receber as empresas. Estes não poderiam estar prontos antes pois ficariam a ocupar inutilmente espaço no átrio da faculdade, e, por razões óbvias, não poderiam deixar de estar prontos na abertura do evento, daí gestão de tempo ter sido um requisito indispensável nesta delicada operação.

Durante o evento, foram organizadas equipas de duas pessoas, que deveriam receber os vários oradores e empresas. Fiquei responsável por receber e apresentar o primeiro orador do

primeiro dia da SET, Paulo Rosado, bem como um dos oradores do último dia (que coincidiu com as comemorações do aniversário do IEEE) Rui Costa.

Fiquei durante um período responsável pela bancada à entrada da faculdade onde deveria explicar aos interessados o que de facto estava a ocorrer ali e como poderiam participar.

Durante o restante tempo, e sempre que não tivesse aulas, todos os membros deveriam participar nos *workshops* e apresentações, quer para ajudar na organização quer para aumentar a massa de participantes.

## 4 ATIVIDADE

As tarefas realizadas por mim para a organização da SET foram inicialmente referentes à manutenção do *site* já desenvolvido anteriormente, depois disso fiquei responsável pelas tarefas que já atrás referi e que passo agora a descrever em pormenor.

### 4.1 Manutenção do *site* da SET

A edição deste ano da SET teve muito mais adesão que a de qualquer ano anterior, devido a este fato existiram algumas empresas e mesmo oradores com intenção de participar no evento mas que só manifestaram esta intenção numa data já bastante avançada. Devido a isto o *site* teve que ser continuamente atualizado, o calendário teve que ser arrumado várias vezes de forma a acomodar todas estas alterações. As responsáveis pela organização iam atualizando um calendário privado partilhado no *Google drive* entre os membros da equipa e eu tinha que refletir essas mudanças no conteúdo do *site*. Ainda sobre o *site*, no decorrer do evento, o calendário de apresentações e workshops selecionado por omissão deveria refletir o dia decorrente, outra alteração que teve de ser feita diariamente no decorrer do evento.

### 4.2 Apresentação dos oradores

Como já referido cada equipa ficaria responsável por algumas apresentações. A mim calhou-me as palestras dos oradores Paulo Rosado e Rui Costa. Pouco antes da primeira palestra enquanto o meu colega recebeu o orador,

eu encaminhei a audiência para a sala onde iria decorrer a palestra. Além disso, e de modo a garantir uma audiência composta, tentei convencer o máximo de alunos que consegui a irem assistir à palestra. Para isso abordei vários grupos de alunos que ouviam as bancadas das várias empresas, e informei-os da palestra que ia acontecer, tive moderado sucesso nesta tarefa.

Ainda antes do orador começar a falar apresentei-o a audiência e no final encaminhei a audiência para o *coffee break*.

Na segunda apresentação, do orador Rui Costa, como o dia coincidia com o aniversário do IEEE, não tive muita responsabilidade. O IEEE tomou conta do evento e eu estive presente apenas para garantir a presença da organização da SET bem como para realizar o sorteio dos prémios para a audiência, tudo o resto foi da responsabilidade do IEEE.

### 4.3 Bancada do evento

Esta tarefa não estava inicialmente atribuída a mim, no entanto, e infelizmente, não havia muita gente interessada em colaborar na organização da SET. Por este motivo tive que ficar algum tempo responsável pela bancada da SET à entrada da faculdade. Neste posto tive que distribuir e recolher os cartões que cada pessoa deveria preencher com as assinaturas dos representantes de cada empresa como prova que tinham falado com eles, estes cartões davam direito a sorteio de prémios. Tive também que explicar a quem chegava o que era a SET e o que podiam fazer ali. Esta tarefa inesperada acabou por ser bastante interessante, como não sabia bem o que esperar tive que improvisar

## 5 CONCLUSÃO

Como aluno a frequentar o seu primeiro ano no IST, fazer parte da organização da SET proporcionou-me a oportunidade de integrar um dos núcleos de estudantes, LAGE, e poder contribuir para a realização deste grandioso evento. Mesmo com alguns percalços ao longo do caminho, a organização da SET conseguiu conduzir com sucesso o evento e, de um modo

geral, todos os objetivos foram cumpridos naquilo que foi a edição da SET com maior adesão por parte das empresas até à data.

### AGRADECIMENTOS

Agradeço a todas as pessoas que fizeram parte da organização da SET no ano letivo 2014/2015 por terem proporcionado uma experiência fantástica

Leudo apenas a conclusão  
como foi a obra final  
o assunto da vida?

## APÊNDICE BIOGRAFIA

**Pedro Miguel Gil Vito** , nascido em Faro, Portugal, dia 27 de Janeiro de 1988 é um estudante no primeiro ano do Mestrato em Engenharia Informática e de Computadores no campus do Taguspark do Instituto Superior Técnico, com área principal de Sistemas Multimédia e área complementar de Sistemas Inteligentes. Pedro é licenciado em Engenharia Informática pela Universidade do Algarve desde 2013.

## APÊNDICE

### CERTIFICADO DE ATIVIDADE



### Certificado de Actividade

O LAGE2 - Laboratório de Apoio à Gestão de Actividades Extracurriculares dos Estudantes - certifica que o(a) aluno(a) **Pedro Vito**, com o número **82281**, realizou actividade neste laboratório durante o **2º** semestre do ano lectivo **2014/2015** no âmbito do(s) **SET**, cumprindo o requerido pelo regulamento dos Portfolios Pessoais.

**Laboratório de Apoio à Gestão de  
Actividades Extracurriculares dos Estudantes**

O Director Executivo,

*Ricardo Ferreira*

Ricardo Ferreira