

# Gestão de *software* e criação de catálogos na empresa *Purelife Unipessoal Lda*

Tiago Alexandre Pereira Martins

## Relatório de Actividades

**Resumo**—Neste relatório será descrita toda a actividade que foi realizada na cadeira de Portfólio Pessoal IV, com o objectivo de explicar cada passo e opção relativos à gestão dos programas e criação de catálogos na empresa *Purelife Unipessoal Lda*.

**Palavras Chave**—Empresa, catálogos, *software*, faturação, *website*, clientes.

## 1 INTRODUÇÃO

NESTE relatório irá ser relatado toda a actividade que foi realizada no âmbito da cadeira de Portfólio Pessoal IV.

A actividade consiste em criar catálogos e gerir o sistema informático da empresa *Purelife Unipessoal Lda* e para tal foi necessário recorrer a diversas ferramentas.

É pretendido relatar o funcionamento da empresa, a interacção entre a minha parte, a empresa e entre a *Coaching Team*, as ferramentas utilizadas, o local onde foi realizada e as reuniões entre a empresa e os clientes e fornecedores.

## 2 COMUNICAÇÃO

Relativamente à minha interacção com a *Coaching Team*, tudo decorreu da forma esperada. No início do semestre enviei a minha auto-proposta para a plataforma disponibilizada pelo professor da cadeira de Portfólio IV e no dia 30 de Março enviaram-me um *email* de apresentação e a indicar total disponibilidade relativamente a possíveis dificuldades na realização da actividade.

No dia 31 de Março fui contactado novamente e informaram-me que a empresa iria

ser contactada, de forma a receberem algum *feedback* sobre a actividade. Entretanto após a comunicação entre a entidade e a *Coaching Team*, recebi um novo *email* no dia 6 de Abril, a relatar que a actividade foi aceite e mais uma vez disponibilizaram-se para resolver qualquer problema que surgisse.

Apesar de estar dependente do contacto e da validação da *Coaching Team* para realizar a actividade proposta, a mesma foi decorrendo mesmo não tendo ainda a confirmação. A comunicação com a empresa foi sempre feita presencialmente ou por telefone, durante toda a actividade.

Existiram também algumas reuniões com clientes e fornecedores, cuja finalidade seria discutir novos produtos e preços. Estas reuniões também eram feitas presencialmente.

## 3 EMPRESA

Antes de descrever todo o trabalho que desempenhei, irei fazer uma breve descrição da empresa. A *Purelife* é uma distribuidora de produtos de higiene a nível industrial e doméstico. Procura acima de tudo satisfazer os seus clientes e distribuir os produtos de melhor qualidade em Portugal.

A empresa está situada em Sintra e é conhecida pela rapidez das entregas, isto é, sempre que os produtos são pedidos pelo cliente, a mercadoria é entregue no próprio dia ou no dia seguinte.

- Tiago Alexandre Pereira Martins, nr. 73890,  
E-mail: tiago.a.martins@tecnico.ulisboa.pt,  
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscrito entregue a 6 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	0.7	0.7	0.7		0.8	0.8	0.8	1.0	0.8	0.6	
(0.4) Fair													
(0.2) Weak													

## 4 SELECÇÃO DA ACTIVIDADE

Relativamente à escolha da actividade para a cadeira de Portfólio IV, visto que estava a desempenhar tarefas numa empresa, decidi fazer uma proposta ao corpo docente e à *Coaching Team*.

Como o trabalho que estava a desempenhar era relacionado com gestão de programas informáticos e está de certa forma relacionado com o curso, achei que seria uma excelente oportunidade descrever todas as tarefas que realizei neste contexto.

## 5 LOCAL DE TRABALHO

O local onde foi realizada a actividade foi maioritariamente nos escritórios da empresa em Sintra e no local de trabalho do cliente e do fornecedor.

Foi nos escritórios e no armazém da empresa que realizei maior parte das tarefas, tais como a manutenção do website, a criação de catálogos e a emissão das faturas.

No local de trabalho do cliente efectuei algumas entregas de mercadoria com a respetiva fatura e estive presente em algumas reuniões para apresentar catálogos.

Relativamente aos fornecedores também estive presente em algumas reuniões para a discussão de preços e para comprar produtos.

## 6 FERRAMENTAS

As ferramentas utilizadas não foram muitas, apesar da óbvia utilização do computador, utilizei alguns programas, como descrito em baixo:

- Programas
  - *Microsoft Word*
  - *Foxit Advanced PDF Editor*
  - *Adobe Photoshop*
  - *FactuPlus Evolução Prestige*

As ferramentas acima referidas permitiram uma melhor execução das tarefas propostas.

## 7 TAREFAS

Nesta secção irão ser relatadas todas as tarefas que realizei na empresa. Para isso esta secção será dividida nas seguintes subsecções

- **Criação e atualização de catálogos**
- **Envio do ficheiro SAF-T**
- **Manutenção do website**
- **Emissão de faturas**

### 7.1 Criação e atualização de catálogos

Relativamente à criação e atualização de catálogos, foi necessário fazê-lo pelo facto dos clientes atuais da empresa desejarem novos produtos que a empresa não tinha. Uma das políticas da empresa é se o cliente precisar de algum tipo de produto que a empresa não venda, então é necessário procurar de forma a satisfazer o consumidor.

Uma das situações que ocorreram foi procurarmos fornecedores de loiças de porcelana para um cliente. Começámos por procurar na *internet* e encontrámos dois, contactámos os mesmos e solicitámos os preços de todos os produtos.

Com alguma análise de ambas as propostas, decidimos optar por uma das empresas. Tendo já a listagem dos produtos com os respetivos preços de compra, calculámos o preço de venda de cada produto e de seguida procedi à criação do catálogo para o cliente.

Para a criação do catálogo utilizei o *Microsoft Word* para criar as novas tabelas de preços e o *Foxit Advanced PDF Editor* para retirar as imagens do catálogo do fornecedor.

Com o catálogo terminado, foi efetuado o envio do mesmo para o cliente através de *email* e agendada uma reunião para discussão de preços e dos produtos a fornecer.

Além de ter sido realizado este catálogo, foram realizados mais três devido à atualização de preços dos fornecedores. Neste caso utilizei apenas o *Foxit Advanced PDF Editor* de forma a editar os catálogos já existentes e atualizar os preços com base na percentagem aumentada pelo fornecedor.

## 7.2 Envio do ficheiro SAF-T

Antes de relatar todo o processo desta tarefa, irei explicar no que consiste o ficheiro SAF-T.

SAF-T (*Standard Audit File for Tax Purposes*) é um ficheiro enviado às finanças no início de cada mês, que permite enviar um conjunto predefinido de registos contabilísticos, de faturação, de documentos de transporte e recibos emitidos do mês anterior. [1]

Para enviar o ficheiro SAF-T para o *website* das finanças, é necessário gerá-lo, para tal é utilizado o programa *FactuPlus Evolução Prestige*. Este programa além de gerar o SAF-T, é também utilizado para fazer faturas, recibos, listagens, adicionar clientes e fornecedores e para gerir o *stock*.

O ficheiro é gerado pelo programa automaticamente em XML, mas para isso é necessário seleccionar o mês que pretendemos enviar e a portaria.

Após a geração do ficheiro é preciso ir ao *website* das finanças inserir o número de contribuinte da empresa e respetiva *password*, inserir o ficheiro e validar a submissão do mesmo para verificar a existência ou não de erros.

## 7.3 Manutenção do website

Para gerir os conteúdos do *website* não foi necessário nenhuma ferramenta específica, visto que a própria página *web* possibilita a edição diretamente no *browser*. A ideia, neste caso, era atualizar as fotografias dos produtos que se encontram no *website*, de forma a exibir a gama de produtos aos respetivos visitantes e potenciais clientes.

A fase inicial desta tarefa consistiu em fotografar os produtos e recorrendo ao *Adobe Photoshop* foi necessário ajustar o brilho de algumas fotografias, pelo facto da iluminação do armazém não ser a melhor.

Após a correção e seleção das fotografias, acedi ao painel de *login* do *website* e acrescentei as novas fotografias à galeria.

## 7.4 Emissão das faturas

Para fazer as entregas aos clientes é necessário fazer as faturas para acompanhar a mercadoria, para tal foi utilizado o *software Factuplus Evolução Prestige*.

Quando os produtos estavam prontos para serem entregues, era necessário abrir o programa e aceder ao menu das faturas.

Visto que diversos clientes têm descontos diferentes (tendo em conta a quantidade de material que compra ou combustível que é gasto para a entrega), antes de proceder à emissão da fatura tinha sempre que verificar o desconto.

Após assentar o desconto era necessário verificar a lista de encomendas para retificar se os produtos estavam em *stock*. De seguida procede-se ao preenchimento dos campos da fatura, ou seja o nome do cliente e os produtos com o respetivo desconto e finalmente procede-se à impressão do documento.

Além das faturas, também adicionei ao sistema algum do material que os fornecedores entregavam. Este material tinha que ser adicionado, porque é necessário um controle do *stock* para fazer faturas.

Algumas das vezes foi também necessário eu ajudar nas entregas de material ao cliente, pelo facto de serem quantidades elevadas.

## 8 CONCLUSÃO

Durante este semestre (segundo semestre de 2015) e o anterior, desempenhei algumas funções na empresa *Purelife Unipessoal Lda*, nomeadamente a emissão de faturas, edição de catálogos, gestão do *website* e envio do ficheiro SAF-T.

A realização desta atividade possibilitou desenvolver algumas aptidões no âmbito da interação com clientes, manipulação de programas de gestão e de imagem e de como trabalhar em equipa.

Foi um desafio interessante, pelo facto de nunca ter trabalhado e desta forma conseguir ter uma visão geral do mercado de trabalho e aprender diversos aspetos sobre a empresa, tais como as ferramentas utilizadas e o modo de trabalho.

É de salientar que para a realização desta atividade, foi necessário aprender a gerir bem o tempo, bem como a adquirir competências para comunicar com os diversos clientes.

## AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a toda a direção da empresa *Purelife Unipessoal Lda* pela oportunidade


de realizar estas tarefas e ao professor Rui Santos Cruz por ter explicado claramente a trabalhar com L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

## REFERÊNCIAS

- [1] A. T. e Aduaneira, “Saf-t pt (standard audit file for tax purposes).” [Online]. Available: [http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio\\_contribuinte/news\\_saf-t\\_pt.htm](http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/news_saf-t_pt.htm)

## APÊNDICE

### COMPROVATIVO DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE



Sintra, 3 de Junho de 2015


Exmos Senhores,


Serve o presente comprovativo, para informar que o aluno Tiago Alexandre Pereira Martins desenvolveu a atividade proposta na cadeira de portfólio, que visava a sua participação na empresa Purelife Unipessoal Lda. O trabalho proposto foi realizado com sucesso.





O trabalho realizado consistia em fazer a faturação, adicionar algumas fotografias ao website, envio de ficheiros para a entidade AT, assim como alguns catálogos.

Com os melhores cumprimentos,

A direção,



 CLEANING MATTERS  
Contribuinte N.º 508 527 287  
www.purelife.pt  
Rua da Malva Rosa, 16 - Armazém J  
2775-369 Mem Martins



### Contactos

Rua da Malva Rosa, 16 Lote F, Armazém J  
2725-333 Mem Martins  
NIB: 0032 0237 0020 6505 1476 8

site: [www.purelife.pt](http://www.purelife.pt)  
e-mail: [geral@purelife.pt](mailto:geral@purelife.pt)  
tel | fax: 21 404 55 01  
tlm: 96 538 33 08

PureLife, Unip., Lda | Conservatória do Registo Comercial de Sintra N.º 1453 | Pessoa Coletiva - 508527287 | Capital Social - €5.000

PP-2015 V1.3