

### **Ficha de trabalho nº3**

Diariamente, todas as empresas recebem e enviam muita correspondência com vários tipos de finalidade. O circuito da correspondência desde o momento que dá entrada na empresa até ao momento em que expedida, passa por várias fases, nomeadamente:

- 1. Abertura;**
- 2. Registo de entrada;**
- 3. Distribuição;**
- 4. Resposta de arquivo;**
- 5. Assinatura;**
- 6. Registo de saída;**
- 7. Expedição e arquivo.**

**Para cada uma destas 7 fases, faz uma pequena pesquisa para saberes em que consiste cada uma delas.**

- 1. Abertura** – É a abertura da correspondência para verificar qual é o seu conteúdo.
- 2. Registo de entrada** – Trata-se de fazer o respetivo registo da data e normalmente da numeração que é atribuída á correspondência conforme esta vai chegando a empresa. Existem ate empresas que tiram copias dos originais, como prova do registo.
- 3. Distribuição** – Trata-se de fazer chegar essa correspondência a um determinado destino dentro da empresa.
- 4. Resposta de arquivo** – Depois de lida a correspondência, esta ou tem que ser tratada ou arquivada. Se não for necessário ser dado qualquer tipo de tratamento, vai para o arquivo.
- 5. Assinatura** – Depois de finalizado o tratamento específico a essa correspondência, na que for necessária, esta deve ser lida novamente e devidamente assinada.

6. **Registo de saída** – Tal como o registo de entrada, o registo de saída, faz exatamente a mesma coisa quando a correspondência sai da empresa.
7. **Expedição e arquivo** – Antes de ser enviada, é aqui que é verificada se esta devidamente assinada (se necessário), se contém o material referido em anexo, e se esta com o endereço correto para poder ser expedida sem problemas.

<b>Validação de Resultados de Aprendizagens / Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer o circuito de informação da empresa.</li></ul>	
O(A) Formador(a): <span style="float: right;">Data: ____ / ____ / 2022</span>	