

INSTITUTO PARA A QUALIFICAÇÃO, IP - RAM Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

Curso de Educação e Formação de Adultos (Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, alterada pelas Portarias n.º 194/2008,

(Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, alterada pelas Portarias n.º 194/2008, de 3 de novembro e n.º 74/2011, de 30 de junho)

Nível Secundário - Certificação Escolar

Área de competência-chave: Tecnológica 2

UFCD: 0776 – Sistemas de informação da empresa

Turma:

TIS2

Formando(a): Daniel Abreu 23 /11 /2021

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.
- 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 saí da empresa.
- 7. Expedição e arquivo Antes de ser enviada, é aqui que é verificada se esta devidamente assinada (se necessário), se contem o material referido em anexo, e se esta com o endereço correto para poder ser expedida sem problemas.

Validação de Resultados de Aprendizagens / Objetivos	
Reconhecer o circuito de informação da empresa.	
O(A) Formador(a):	Data: //2022