|  |  |
| --- | --- |
| **Área de competência-chave:** Tecnológica 2 | **UFCD: 0776 – Sistemas de informação da empresa** |
| *Formando(a): Daniel Abreu* | 23 /11 /2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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, de 3 de novembro e n.º 74/2011, de 30 de junho)  Nível Secundário – Certificação Escolar | Turma:  **TIS2** |

**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 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***](http://aconspirata.blogspot.com/2009/04/pre-conceitos-estereotipos-e.html) | |
| * Reconhecer o circuito de informação da empresa. |  |
| *O(A) Formador(a):*   *Data: \_\_\_\_ /\_\_\_/2022* | |