**Ficha de trabalho nº 3**

**1. O que é um documento?**

- Um documento é uma carna /diploma ou um escrito que nos transmite um conhecimento/situação ou circunstância.

**2. A noção de documento sofreu alterações com a evolução da informática. porquê?**

- A noção de documento foi alterada uma vez que o mesmo deve ser visto e partilhado através de um computador . Os mesmo podem ter texto, imagem, som, animação e vídeo.

**3. Como se classificam os documentos quanto à procedência?**

- os documentos podes ser classificados como Públicos (emitidos por autoridade pública/ mediante procuração) ou privados(efetuados a títulos particular ou por autoridade pública das suas funções.

**4. Como se classificam os documentos quanto ao valor?**

- Os documentos podem ser classificados quanto ao valor da seguinte forma:

- Administrativo

- Fiscal

-Informativo

-Legal

-Permanente ou histórico

-Primário

-Probatório

-Secundário

**5. O que é para sim um documento sigiloso?**

- Para mim um documento sigiloso é um documento que contem informação privada ou secreta. Esse documento só deve ser lido pelo destinatário/os e mais ninguém.

**6. Quais as diferenças entre um documento autêntico e um autenticado?**

- No caso do documento autentico o mesmo é elaborado pelos notários, já no documento autenticado é elaborado por particulares e confirmados perante o notário.

**7. O que são documentos normalizados?**

- Documentos normalizados são documentos que tem uma estrutura de texto igual tal como o seu conteúdo e dimensão de forma a ser mais fácil para o processamento do documento.

**8. Defina uma nota de encomenda.**

- Uma nota de encomenda é uma nota pedida pelo cliente onde o comprador especifica a quantidade de mercadoria pretendida, condições de entrega e pagamento

**8. Para que serve o recibo?**

- O recibo é um documento passado pelo vendedor e que serve para dar quitação ao comprador.

**9. Como se podem classificar as carta?**

- As cartas podem ser classificadas como

-Comercial ou oficial

- Confidencial ou secreta

**10. Em que situações não é recomendável o uso do email? Explique.**

**Não são recomendadas em situação em que queremos comprovar que a pessoa recebeu a informação , assim como em situações em que a informação é confidencial.**