

Elaboração de Textos Oficiais e Elaboração de Parecer Técnico

Objetivos Gerais:

No âmbito das medidas de modernização administrativa, as quais visam a satisfação das necessidades dos cidadãos, em tempo útil e oportuno e a simplificação dos procedimentos administrativos, importará aprofundar os conhecimentos e desenvolver as competências do pessoal adstrito aos serviços públicos, a fim de se garantir uma maior qualidade e celeridade, transparência e imparcialidade no exercício da atividade administrativa, bem como a proteção da confiança dos cidadãos.

Deste modo, pretende o presente curso fornecer ferramentas que contribuam para a melhoria da atividade quotidiana daqueles que devem elaborar e aplicar textos oficiais, minimizando dúvidas de interpretação e assegurando uma maior uniformidade na aplicação técnica, assim como, na prática dos demais atos necessários ao bom exercício da função pública.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Produzir textos oficiais, como também pareceres técnicos, expressando ideias claras, precisas e concisas aplicando-as ao contexto administrativo tornando a redação eficaz;
- Aplicar técnicas que auxiliem a redigir pareceres com maior segurança, clareza, objetividade e concisão;
- Elaborar textos oficiais e pareceres técnicos.

Destinatários:

Todos os profissionais que no âmbito das suas funções, necessitem redigir documentos oficiais e elaboração de pareceres técnicos.

Carga Horária:

24 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I - Articulação do texto

- Como escrever e convencer;
- A elaboração do texto – mecanismos geradores;

- Os níveis de linguagem;
- Coesão e coerência textual;
- Estilo e linguagem do moderno texto oficial;
- Vícios de linguagem.

Módulo II – Elaboração de textos Oficiais

- Características do texto oficial;
- Definição do problema e avaliação do seu âmbito material;
- Recolha e análise de informação;
- Realização de audições e organização dos recursos envolvidos;
- Determinação dos objetivos;
- Princípios gerais;
- Diferentes partes do ato (título, preâmbulo, dispositivo e anexos);
- Remissões internas e externas;
- Atos modificativos;
- Disposições finais, normas e anexos.

Módulo III – Elaboração de Parecer Técnico

- Definição;
- Da atividade administrativa e princípio da legalidade;
- Estrutura e elementos de pareceres técnicos:
 - Cabeçalho - Identificação das partes, do processo e da questão técnica;
 - Relatório – síntese dos factos;
 - Fundamentação Técnica - Fundamentos de facto e de direito que sustentam o parecer;
 - Conclusão - Síntese do Parecer Técnico.