

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.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

24 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

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.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.