

## Técnicas de Elaboração de Documentos e Pareceres Técnicos

### Objetivos Gerais

Este curso visa dotar os trabalhadores de conhecimentos e ferramentas que lhes permitam desenvolver competências práticas e melhorar o desempenho na elaboração de documentos e pareceres técnicos, realizados em diversas matérias no âmbito de atuação dos serviços.

### Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Elaborar documentos e pareceres técnicos, que permitam que os destinatários, mesmo sendo leigos no assunto, possam tomar decisões com base no entendimento técnico de um profissional;
- Melhorar a clareza, objetividade e coerência do documento/ parecer técnico;
- Aplicar normas e boas práticas na redação técnica;
- Identificar e evitar erros comuns na escrita de documentos e pareceres técnicos;
- Garantir que a linguagem técnica e formal utilizada é veiculada de forma a ser devidamente compreendida pelo leitor, independentemente do nível de domínio da matéria que este detenha.

### Destinatários

Este curso destina-se a Técnicos Superiores de diversas áreas.

### 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

14 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.