Elaboração de Informações e Pareceres na Administração Pública



14 Horas | **270 €**

Apresentação
A presente intervenção formativa pretende dotar os trabalhadores dos municípios com conhecimentos e ferramentas que lhes permitam desenvolver competências práticas, com vista a um melhor desempenho na elaboração de informações e pareceres (jurídicos ou outros), realizados em diversas matérias no âmbito de atuação dos serviços das entidades públicas. Serão trabalhadas as seguintes temáticas: o impacto dos atos jurídicos produzidos na administração pública (administração aberta CRP, CPA e RGPD); a delimitação de conceitos e regras a observar na preparação, elaboração e redação de Informações e Pareceres na administração pública; o acordo ortográfico e regras de legista aplicáveis à administração pública (simplificação e modernização administrativa).

Competências ReCAP que esta formação potencia: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados.

Destinatários
Trabalhadores de serviços da Administração Pública que, em contexto de trabalho, elaborem informações ou pareceres (jurídicos ou outros)

Objetivos Gerais
No final da formação, os formandos deverão ser capazes de compreender, estruturar e aplicar, de forma fundamentada, técnicas e regras de elaboração de informações e pareceres na Administração Pública, garantindo rigor jurídico, clareza redacional e adequação aos requisitos formais e procedimentais dos serviços públicos.

Objetivos Específicos
No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar o enquadramento legal relevante e a evolução legislativa aplicável à elaboração de informações e pareceres na Administração Pública.
- Reconhecer o impacto dos atos jurídicos produzidos na Administração Pública, com referência à Constituição da República Portuguesa, ao Código do Procedimento Administrativo e ao RGPD.
- Distinguir conceitos fundamentais associados à preparação, estruturação e redação de informações e pareceres administrativos.
- Aplicar regras técnicas e formais na elaboração de informações e pareceres, em conformidade com as orientações legais e procedimentais dos serviços públicos.
- Analisar criticamente pareceres e informações, identificando incorreções, ambiguidades ou insuficiências, propondo melhorias fundamentadas.
- Redigir informações e pareceres com clareza, rigor terminológico e observância das regras de legística aplicáveis à Administração Pública.
- Utilizar corretamente o Acordo Ortográfico e princípios de simplificação e modernização administrativa no processo de redação.
- Produzir autonomamente uma informação ou parecer aplicável ao contexto profissional, integrando os conhecimentos e técnicas trabalhados.

Programa

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

Elaboração de Informações e Pareceres na Administração Pública (14H)
1. Enquadramento legal e evolução legislativa;
2. O impacto dos atos jurídicos produzidos na AP - Administração Aberta CRP, CPA e RGPD;
3. Delimitação de conceitos e regras a observar na preparação, elaboração e redação de Informações e Pareceres na AP;
4. Análise crítica em grupo de um Parecer e exercícios práticos;
5. Análise crítica de duas Informações e exercícios práticos;
6. Acordo Ortográfico e regras de legística aplicáveis à AP - simplificação e modernização administrativa.

Certificação
O Certificado de Formação Profissional da INCURSO é emitido no final da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e da Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho, ficando o mesmo associado ao Passaporte Qualifica Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso, os formandos que obtenham aproveitamento e cumpram, no mínimo, 90% de assiduidade têm direito à emissão de Certificado de Formação Profissional, nos termos da legislação em vigor.
- Os formandos que não obtenham aproveitamento mas cumpram o requisito mínimo de 50% de assiduidade recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual constarão a carga horária frequentada e os módulos realizados.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt