

RELATÓRIO

Dá-se o nome de **relatório** à exposição e descrição circunstanciada e objectiva daquilo que se viu, ouviu, estudou, observou e analisou. Deste modo, um relatório é um texto escrito onde se descrevem, ordenada e minuciosamente, factos passados de uma determinada situação. Este tipo de texto tem como objectivo orientar o destinatário para determinada acção e dar-lhe a conhecer uma apreciação crítica devidamente fundamentada.

Estrutura:

1. Página de rosto (ou cabeçalho, caso a extensão do relatório seja reduzida):

- nome do autor(es) do relatório;
- nome do(s) destinatário(s);
- título;
- data e local;
- índice geral (caso a extensão do relatório seja grande).

2. Corpo do relatório

2.1. Introdução:

- finalidade da acção apresentada no relatório;
- data (e hora);
- local;
- nome do(s) participante(s) envolvidos em determinada acção.

2.2. Desenvolvimento:

- descrição de anotações e observações e do desenrolar da acção;

2.3. Conclusão:

- relação entre a(s) finalidade(s) do relatório e as conclusões obtidas.
- avaliação das questões suscitadas e das críticas e sugestões obtidas.

Linguagem:

Deve-se optar por:

- * um discurso rigoroso e objectivo;
- * parágrafos curtos devidamente articulados com os conectores do discurso adequados que confirmam coesão e coerência ao texto.

Deve-se evitar:

- * a repetição do verbo “ver” usando verbos variados (observei, constatei, analisei, observei, confirmei, notei, precisei).