



O que é um relatório?

É um texto escrito onde se descrevem factos passados daquilo que se viu, estudou, observou ou analisou.

Que tipos de relatórios existem?

Existem relatórios de vários tipos:

- de actividades;
- de investigação;
- de visita de estudo;
- de estágio;
- de contas;
- de incidentes;
- de participação em congressos ou conferências;
- crítico
- ...

Qual a estrutura de um relatório?

- **página de rosto** - deve conter o título, o tema central, os nomes do autor e do destinatário, a data, o local;
- **índice geral** (caso a extensão do relatório o justifique);
- **introdução** - deve descrever, de forma breve, o conteúdo, os objectivos do relatório e as circunstâncias em que decorreu a sua elaboração;
- **corpo/parte central** - é o desenvolvimento e deve ser constituído pelo relato dos dados descobertos/acometimentos/observações efectuadas;
- **conclusão** - deve recapitular o essencial e apresentar a opinião do redactor sobre os factos.

Nota: Caso o tipo de relatório o justifique, deve ainda acrescentar-se os anexos/apêndices (fotografias, textos, planos de trabalho, inquéritos...), os agradecimentos e a bibliografia (ver guião "Citações e referências bibliográficas").

Há **dois aspectos** a que se deve atribuir grande importância ao elaborar um relatório:

üa linguagem

•§□□□□□□□□ **vocabulário rigoroso e cuidado, boa utilização da pontuação;**

•§□□□□□□□□ **verbos que destaquem determinados pontos do desenvolvimento - constatar, notar, observar, precisar, sublinhar, confirmar, lembrar, etc.;**

•§□□□□□□□□ **frases e parágrafos curtos e devidamente articulados, recorrendo a articuladores/conectores textuais que dêem conta da intenção do relator e confirmam ao texto coesão e coerência.**

üapresentação

