

O RELATÓRIO

Definição: texto informativo-expositivo em que se expõe por escrito uma actividade ou situação. Consoante a sua finalidade, pode assumir diversas formas: relatório de contas, relatório médico, relatório de aulas práticas, relatório de visita de estudo, etc.

TIPOS DE RELATÓRIO:

Existem dois **tipos de relatório**: o **crítico** e o de **síntese**.

O **relatório crítico** é mais pormenorizado, pois consiste num texto que descreve uma determinada actividade, bem como o modo como se procedeu ao seu desenvolvimento.

O **relatório de síntese** é normalmente mais conciso, pois é elaborado apenas sobre uma determinada investigação, pesquisa, ou a partir de relatórios anteriores.

ESTRUTURA:

- **cabeçalho** (ou página de rosto) – introduz informações essenciais: título, nome do destinatário, data, local e nome do(s) relatore(s);
- **introdução** – onde se enunciam os objectivos, assunto e circunstâncias da elaboração do relatório, isto é, descreve-se o que vai ser relatado;
- **parte central** – desenvolvimento, onde se concilia a descrição da situação com a crítica, em que o relator sublinha os aspectos positivos e negativos;
- **conclusão** - nela se apresentam as propostas de actuação e/ou recomendações, bem como o balanço das actividades desenvolvidas. Na conclusão também se sintetizam os resultados e/ou conclusões.

DISCURSO A UTILIZAR:

- linguagem clara, concisa e rigorosa;
- objectividade;
- registo de língua de acordo com a natureza do relatório: corrente, cuidado, eventualmente uso de linguagem técnica;
- uso da 1ª ou 3ª pessoas. Deve, no entanto, manter o uso da pessoa verbal com que iniciou o texto, de modo a que a sua coerência e clareza não sejam afectadas;
- uso de verbos como: “*notar*”, “*constatar*”, “*observar*”, “*confirmar*”, “*sublinhar*”...
- uso de frases curtas;
- utilização de conectores adequados à intenção comunicativa do texto em questão.

ATENÇÃO:

- A APRESENTAÇÃO DEVE SER IMPECÁVEL:
 - numere as páginas;
 - use letra legível, ou, em computador, utilize uma letra de tamanho médio;
 - destaque os cabeçalhos, títulos e subtítulos.