

A IA NA ORGANIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

1. Boas Práticas Iniciais para uso da IA:

É fundamental:

1. **Privacidade:** Nunca escrever dados reais de pessoas ou empresas (como NIF, nomes completos ou moradas) no Gemini. Usar sempre termos genéricos como "[Nome do Cliente]".
2. **Verificação:** O Gemini pode cometer erros. É obrigatório ler e validar tudo o que ele escreve antes de enviar ou utilizar.

2. Elementos Essenciais de um Bom Prompt

Todo prompt deve incluir estes 5 componentes para tarefas administrativas:

text

****Papel da IA**:** És um assistente administrativo sénior numa PME portuguesa.

****Contexto**:** [descreve empresa, setor, situação específica]

****Tarefa**:** [o que fazer exatamente]

****Formato**:** [estrutura pedida: lista, tabela, e-mail, ata, etc.]

****Critérios**:** Português de Portugal, tom formal mas acessível, máximo X palavras/linhas

Exemplo base:

text

"És assistente administrativo numa clínica em Leiria. Redige um e-mail para marcar reunião com fornecedor de material médico. Formato: assunto claro + 3 parágrafos curtos. Português de Portugal, tom cordial mas profissional, máximo 12 linhas."

3. Prompts por Tarefa Administrativa

3.1. Redação de E-mails Formais

text

****Problema comum**:** "Escreve um e-mail para um cliente"

****Prompt personalizado**:**

"És secretária executiva numa empresa de serviços em Alcobaça. O cliente [Nome] pediu orçamento há 15 dias e ainda não recebeu. Redige resposta com:

- Assunto específico
- 1º parágrafo: confirma receção do pedido
- 2º parágrafo: explica atraso (equipa técnica em auditoria)
- 3º parágrafo: anexa orçamento e propõe call

Português de Portugal formal, máximo 10 linhas, assinatura com contactos."

3.2. Atas e Minutas de Reunião

text

****Prompt otimizado**:**

"És responsável administrativo numa entidade formadora DGERT. Cria modelo de ata de reunião de coordenação pedagógica com estes campos obrigatórios:

[data] [hora início/fim] [local/plataforma] [presentes e ausentes]

ORDEN DE TRABALHOS: [numerada]

DECISÕES: [bullet points com responsáveis e prazos]

PRÓXIMOS PASSOS: [tabela: ação | responsável | prazo]

Português de Portugal institucional, cabeçalho com logótipo fictício."

3.3. Relatórios e Resumos Executivos

text

****Prompt específico**:**

"És assistente de direção numa PME industrial. Resume relatório mensal de atividade administrativa (1500 palavras) para reunião de direção. Estrutura:

1. SITUAÇÃO ATUAL (3 indicadores chave)
2. REALIZAÇÕES (top 3)
3. DESAFIOS (2 principais com causas)
4. PRÓXIMOS PASSOS (3 ações prioritárias)

Máximo 250 palavras, linguagem executiva PT-PT, números destacados em negrito."

4. Técnica ROLE-PLAY para Contextos Portugueses

Atribua papéis específicos alinhados com a realidade nacional:

text

****Para DGERT/formação**:** "És formadora certificada CCP com 10 anos de experiência em entidades portuguesas."

****Para RH**:** "És técnica de RH numa PME alentejana, conheces Código Trabalho e IRS português."

****Para faturação**:** "És contabilista certificada Ordem Contabilistas, especialista em SIFT e e-fatura."

****Para atendimento**:** "És responsável atendimento ao cliente numa clínica dentária em Leiria."

5. Fórmulas Prontas por Documento Administrativo

Ofício Formal

text

"Redige ofício [tipo: informação/pedido] dirigido a [entidade destinatária]. Assunto: [assunto específico].

Estrutura MRPR: cabeçalho | saudação | exposição facto | pedido concreto | despedida formal.

Referências legais: [Lei/Decreto pertinente]. Máximo 20 linhas. Português oficial PT."

Comunicado Interno

text

"Cria comunicado interno para [número] colaboradores sobre [assunto]. Tom acolhedor mas assertivo."

Estrutura: Título chamativo | O que mudou | Impacto prático | Contacto responsável | Validade.
Distribuição: e-mail + placard. Máximo 150 palavras."

Checklist Procedimento

text

"Gera checklist procedimento [nome] para administrativos. Formato tabela 5 colunas:

✓ PASSO | RESPONSÁVEL | PRAZO | EVIDÊNCIA | OBSERVAÇÕES

Inclui [X] passos numerados. Baseado em boas práticas portuguesas."

6. Prompts para Validação e Melhoria

Sempre após primeira resposta, use estes prompts de refinamento:

text

"Revê este texto mantendo significado:

1. Português de Portugal correto
2. Frases máximo 25 palavras
3. Termos administrativos precisos
4. Tom [formal/cordial/executivo]
5. Elimina redundâncias"

"Otimiza esta ata para padrão:

- Numerção OT e decisões
- Tabela ações: resp|prazo|estado
- Linguagem objetiva
- Máximo 2 páginas A4"

7. Exemplos Completos Prontos a Copiar

E-mail Resposta Fornecedor

text

"És assistente compras numa PME metalomecânica Leiria. Fornecedor atrasou entrega tubos aço.

Redige e-mail:

ASSUNTO: Atraso entrega Encomenda nº5478 - Urgente

1. Refere encomenda/data promissada
2. Impacto na produção (2 linhas)
3. Pedido nova data + penalização contratual
4. Prazo resposta 24h

Assinatura completa contactos. 12 linhas máximo."

Relatório Formação Mensal

text

"Coordenação pedagógica DGERT. Relatório formação Fevereiro 2026 para direção:

Tabela formandos|curso|estado|horas certificadas

Gráfico conclusão por área

3 recomendações estratégicas

1 página A4, números arredondados, termos FPIF/CCP corretos."

8. Checklist de Qualidade do Prompt

Antes de usar, verifique:

- **Papel definido** (quem é a IA?)
- **Contexto português** (localização, setor, legislação)
- **Tarefa específica** (1 objetivo claro)
- **Formato exato** (tabela, lista, parágrafos)
- **Limites claros** (palavras, linhas, tempo)
- **Critérios qualidade** (tom, linguagem, público)

Regra d'ouro: Um bom prompt administrativo tem entre 3-8 linhas e produz resultado utilizável em 90% dos casos.

9. Responder a reclamações

Lidar com clientes insatisfeitos é difícil. O Gemini ajuda a manter a calma e a ser empático sem levar as críticas a peito.

- **Prompt (o que escrever ao Gemini):**

"Recebi este e-mail de um cliente que se queixa do atraso na entrega: '[Colar aqui o texto do cliente]'. Escreve uma resposta a pedir desculpa pelo atraso, explica que o problema foi no transporte e diz que a encomenda chega amanhã."

10. Resumir e-mails longos

Útil para quando recebemos mensagens enormes e precisamos de saber rapidamente o que é importante.

- **Prompt (o que escrever ao Gemini):**

"Resume o e-mail abaixo em 3 pontos principais e diz-me se há alguma tarefa que eu precise de fazer com urgência: '[Colar aqui o texto do e-mail longo]'"

11. Os Meus 10 Prompts de Emergência (Sempre Abertos)

1. **E-mail urgente:** "Resposta educada mas firme PT-PT, 5 linhas: [situação]"
2. **Resumo rápido:** "3 bullets principais deste texto/email: [colar]"
3. **Lista tarefas:** "Prioriza estas 8 tarefas por urgência/impacto: [lista]"
4. **Modelo documento:** "Cria modelo [ata/ofício/email] com campos [] para preencher"
5. **Traduções:** "Melhora este texto inglês para PT-PT formal empresarial"
6. **Revisão:** "Corrige ortografia PT-PT, simplifica frases >25 palavras"
7. **Tabela dados:** "Organiza esta informação em tabela limpa: [dados]"
8. **Decisão ajuda:** "Prós/contras decidir entre opções A vs B: [descreve]"

9. **Comunicado:** "Comunicado interno acolhedor 100 palavras sobre: [assunto]"

10. **Checklist:** "10 passos checklist para: [processo]"

12. A Minha Rotina IA (Cronograma Fixo)

HORA	TAREFA IA	TEMPO MANUAL	TEMPO IA	POUPANÇA
08h15	Resumo emails	20min	3min	17min
09h30	Plano dia	10min	2min	8min
11h00	Ata reunião	25min	4min	21min
14h30	Respostas std	40min	8min	32min
16h30	Follow-up	15min	3min	12min
17h00	Relatório dia	10min	2min	8min
TOTAL		2h	22min	1h38min

13. Regras Pessoais (Nunca Quebrar)

1. **VALIDAR SEMPRE:** Números, nomes, datas, legislação
2. **NÃO DADOS SENSÍVEIS:** RGPD em ferramentas gratuitas
3. **TOM PORTUGUÊS:** Sempre "PT-PT formal mas acessível"
4. **LIMITE 1 PÁGINA:** Outputs curtos e acionáveis
5. **ARQUIVAR BOM PROMPT:** Excel com coluna "Situação | Prompt | Resultado"

Resultado esperado: Em 2 semanas, 80% das minhas tarefas rotineiras automatizadas. Este manual atualizo mensalmente com novos prompts testados.