

GUIA COMPLETO

# Claude e Microsoft Copilot na Empresa 2026

Parte I: as 9 Skills do Claude que devolvem 25+ horas por semana, com o setup Cowork e Artifacts. Parte II: implementação do Microsoft Copilot em Excel, Word, PowerPoint e Outlook, governação, ROI e melhores práticas.

CLEVERXICO ACADEMY

# Índice

## PARTE I — CLAUDE

|    |                                                                |    |
|----|----------------------------------------------------------------|----|
| 01 | Introdução: Estás a Usar o Claude a Apenas 5% da Capacidade    | 5  |
| 02 | Skill 1: Deep Research — Pesquisa Profunda em Tempo Real       | 6  |
| 03 | Skill 2: Build Real Apps Without Code — Apps Sem Código        | 7  |
| 04 | Skill 3: Write in Your Personal Voice — Escrever na Tua Voz    | 8  |
| 05 | Skill 4: Smart Partner for Your Business — Parceiro de Negócio | 9  |
| 06 | Skill 5: Data Analysis and Visualization — Análise de Dados    | 10 |
| 07 | Skill 6: Self-Operating AI Tools — Ferramentas Autónomas       | 11 |
| 08 | Skill 7: Deeply Checked Contracts — Contratos Verificados      | 12 |
| 09 | Skill 8: Keep Your Business Context — Memória Permanente       | 13 |
| 10 | Skill 9: Full Automation Systems — Automação Completa          | 14 |
| 11 | Bónus 1: Cowork Sem Código — o Setup de 3 Ficheiros            | 16 |
| 12 | Bónus 2: Artifacts para Relatórios e Análises                  | 18 |
| 13 | Plano de Ação Claude e Ficha Técnica                           | 20 |

## PARTE II — MICROSOFT COPILOT

|    |                                       |    |
|----|---------------------------------------|----|
| 14 | Introdução e Licenciamento            | 23 |
| 15 | Copilot no Excel: Análise e Automação | 25 |
| 16 | Copilot no Word e PowerPoint          | 28 |
| 17 | Copilot no Outlook: Email e Reuniões  | 31 |
| 18 | Organização Semanal com Copilot       | 33 |
| 19 | Preparação de Reuniões                | 35 |
| 20 | Melhores Práticas Empresariais        | 38 |
| 21 | ROI e Casos de Uso                    | 42 |
| 22 | Implementação e Governação            | 45 |
| 23 | Conclusão                             | 49 |
| —  | Fontes                                | 51 |

EDIÇÃO 3.0

# Sobre este guia

---

Bem-vindo à CleverXico Academy! Este guia junta, num só documento, as duas ferramentas de IA que mais tempo devolvem ao trabalho de escritório em 2026: o **Claude**, da Anthropic, e o **Microsoft Copilot**.

## Parte I — Claude

Nove competências práticas que transformam o Claude de “chatbot que responde a perguntas” em motor de trabalho. Cada skill inclui prompts prontos a copiar, exemplos concretos e o tempo estimado que podes poupar. Fecha com dois bónus: o setup Cowork sem código e Artifacts para relatórios fiáveis.

## Parte II — Microsoft Copilot

Guia de implementação do Copilot na empresa: utilização em Excel, Word, PowerPoint e Outlook, organização semanal, preparação de reuniões, governação, segurança, gestão da mudança e medição de ROI.

Se és gestor, freelancer, criador de conteúdo ou empresário, este guia foi escrito para ti, sem jargão de programador e com resultados visíveis já na primeira semana.

**Como combinar as duas:** Usa o Claude para pesquisa, escrita, análise e criação de ferramentas próprias; usa o Copilot quando o trabalho vive dentro do Microsoft 365 (email, calendário, Teams, documentos da organização). As duas ferramentas complementam-se, e os modelos Claude estão também disponíveis dentro do Copilot através do programa Frontier.

PARTE I

# Claude

---

As 9 Skills que devolvem 25+ horas por semana · Cowork · Artifacts

## PARTE I · CLAUDE — CAPÍTULO 01

# Introdução: Estás a Usar o Claude a Apenas 5% da Capacidade

Faz as contas connosco: uma tarefa que te leva, em média, **3,1 horas** a fazer à mão, com o Claude bem instruído demora cerca de **15 minutos**. Não é magia, é método.

Os números do mercado confirmam a escala: mais de 300 000 empresas já pagam acesso ao Claude e 70% das empresas Fortune 100 integram-no nos seus fluxos de trabalho. Usar uma ferramenta e dominá-la são, porém, duas coisas muito diferentes, e essa diferença mede-se em horas.

**3,1 h → 15 min**

tarefa manual vs. Claude bem instruído

**300 000+**

empresas com acesso pago ao Claude

**+50%**

produtividade reportada por quem usa o Claude em 70% do trabalho

A própria Anthropic verificou que os colaboradores que usam o Claude em 70% do seu trabalho reportam um aumento de produtividade de 50%: menos tempo por tarefa e consideravelmente mais volume de trabalho entregue.

## Este guia é para ti se

- Passas horas a ler blogues, relatórios e notícias à mão, a tirar notas
- Precisas de ferramentas de negócio sem contratar um programador
- Queres que a IA escreva emails e posts que soam a ti, não a um robô
- Tens folhas de cálculo cheias de números e zero gráficos para apresentar
- Queres cortar 70% do tempo gasto em tarefas repetitivas

**Regra de ouro: Uma skill de cada vez.** Escolhe a que resolve o teu maior problema, testa hoje e só avança quando a primeira estiver a funcionar. Quem tenta aprender as nove num dia não domina nenhuma.

**Skills: competência e funcionalidade.** Neste guia, "skill" significa uma competência prática de utilização do Claude. O Claude tem também uma funcionalidade chamada **Skills**: pastas com instruções (ficheiro SKILL.md), scripts e recursos que o Claude carrega automaticamente quando são relevantes para a tarefa. Depois de dominares uma das competências deste guia, podes guardá-la como Skill e reutilizá-la sempre com os mesmos critérios.

## PARTE I · CLAUDE — SKILL 1

# Deep Research — Pesquisa Profunda em Tempo Real

## O que é

Trata o Claude como um “excelente estagiário”: dá-lhe uma descrição de trabalho muito clara. O Claude não se limita a encontrar ligações: lê o conteúdo, cruza fontes e explica o que os resultados significam para o teu negócio. Filtra o ruído e organiza o resultado na forma de que precisas: tabela, lista de pontos ou análise completa.

### Prompt de exemplo

**PROMPT**

You are a market expert. Research the top 5 organic skincare brands in Lisbon right now.

I need a table with: average price, main ingredients, target customer, and main sales channels for each brand.

Finally, tell me 3 weak points of these competitors and how I can position my brand better in this market.

**O QUE ESTE PROMPT DEMONSTRA**

- Atribui um papel ao Claude: “market expert”
- Define um âmbito claro: top 5 marcas orgânicas em Lisboa, nem 10 nem toda a Europa
- Pede uma tabela com colunas definidas; sem colunas, o resultado sai vago
- Fecha com um pedido estratégico: pontos fracos dos concorrentes e como superar cada um

## Exemplo concreto

Imagina que tens uma pastelaria no Porto e queres abrir uma segunda loja. Um pedido como *“research the 5 best-performing bakeries in Porto, average price of coffee + pastry, opening hours, and common themes in Google reviews”* devolve-te uma tabela comparativa e um resumo do que os clientes elogiam e criticam: informação que levaria uma tarde inteira a recolher, pronta em 10 minutos.

TEMPO Poupado **3–5 horas/semana**

## PARTE I · CLAUDE — SKILL 2

# Build Real Apps Without Code — Construir Apps Sem Código

## O que é

A janela de Artifacts permite construir ferramentas internas funcionais apenas com linguagem natural. Descreves a ideia em português corrente e o Claude constrói a interface e a lógica de imediato: botões, sliders, campos de entrada, cálculos automáticos e gráficos, sem escreveres uma única linha de código.

### Prompt de exemplo

**PROMPT**

Build a 'Freelance Price Calculator' app inside the Artifacts window.

I want fields to enter: hours of work, hourly rate, project complexity (1-3), and urgency (normal or express).

The app must calculate the final price automatically, apply a 20% surcharge when urgency is express, and show a bar chart comparing this project with my last 5 projects. Clean design, blue and white palette.

**O QUE ESTE PROMPT DEMONSTRA**

- Nome claro para a app: "Freelance Price Calculator"
- Requisitos de interface específicos: campos, cálculo automático, gráfico de barras
- Regras de negócio explícitas: suplemento de 20% em encomendas expressas
- Direção de estilo: paleta de cores e "clean design"

## Método

1. **Descreve o fluxo de trabalho:** o que a ferramenta precisa de fazer
2. **Define os inputs:** que dados introduzes
3. **Define os outputs:** que resultados e visualizações precisas
4. **Especifica o estilo:** cores, layout, tom

Depois itera: "adiciona um campo para despesas", "mostra o resultado também em libras". Cada correção leva segundos.

TEMPO POUPADO **4-6 horas/semana**

## PARTE I · CLAUDE — SKILL 3

# Write in Your Personal Voice — Escrever na Tua Voz

## O que é

O *Voice Matching* ensina o Claude a escrever como tu. Forneces exemplos reais da tua escrita, o Claude analisa o teu tom, estrutura e vocabulário recorrente, e cria um “Voice Profile” detalhado para uso futuro. O resultado: conteúdo gerado por IA que os teus leitores não conseguem distinguir do que escreveste tu.

### Prompt de exemplo

**PROMPT**

I'll send you my last 5 LinkedIn posts. Analyze them deeply and tell me:

- My tone (am I direct, warm, or ironic?)
- My structure (do I open with a story, a question, or a statement?)
- The specific words and phrases I repeat most.

Then create a detailed 'Voice Profile' to use in all future content. Include concrete patterns, not vague descriptions.

[Paste your posts here]

## Exemplo de resultado: o perfil “Engenheiro Direto”

**Personalidade central:** observador, económico nas palavras, humor seco. Diz coisas reais sem fazer espetáculo; ganha confiança pela subtileza.

**PADRÕES IDENTIFICADOS**

- “Sendo direto:” como abertura de confissões e verdades impopulares
- Listas curtas de três itens antes da frase que muda tudo
- Perguntas retóricas respondidas na linha seguinte
- Zero hashtags, zero apelos à ação agressivos

**ESTRUTURAS RECORRENTES**

- **Lista com reviravolta:** observações curtas que terminam numa linha que reformula tudo
- **História pessoal como permissão:** momento de vulnerabilidade seguido de conclusão prática

## Método

1. Fornece 5 ou mais exemplos reais da tua escrita
2. Pede análise de tom, estrutura e vocabulário recorrente
3. Guarda o Voice Profile no Project do Claude

#### 4. Usa-o como referência em todo o conteúdo futuro

TEMPO POUPADO **2–3 horas/semana**

## PARTE I · CLAUDE — SKILL 4

# Smart Partner for Your Business — Parceiro de Negócio

## O que é

Em vez de pedires ao Claude que concorde contigo, usa-o como um consultor exigente que testa as tuas ideias antes de gastares dinheiro. Quem concorda sempre contigo não te ajuda; o Claude pode encontrar os buracos no teu plano enquanto ainda são baratos de corrigir.

### Prompt de exemplo

#### PROMPT

I want to open a pilates studio in Lisbon with a budget of €60,000.

Act as a tough business consultant with real experience. Give me 5 reasons why this plan could fail in the first 3 months.

Don't be nice and don't encourage me. Focus on the real risks: rent, instructor costs, competition from low-cost gyms, and seasonality.

## Resultado esperado

O Claude devolve uma análise implacável, ao estilo de **“5 razões pelas quais o teu estúdio pode estar morto em 90 dias”**:

- 1. O capital inicial desaparece antes da abertura:** caução, obras e licenciamento consomem 40–50% do orçamento antes do primeiro cliente.
- 2. O ponto de equilíbrio está mais longe do que pensas:** com renda de 2500 €/mês e 3 instrutores, precisas de cerca de 120 alunos ativos; a captação média em mercados novos é metade disso nos primeiros meses.
- 3. Agosto e dezembro devoram a tesouraria:** dois meses fracos num negócio de subscrições mensais podem consumir toda a tua reserva.

**Dica:** Cada risco vem com números, e é isso que transforma uma “boa ideia” num plano testável. Pede sempre o passo seguinte: *“agora, para cada risco, propõe uma forma de o mitigar”*.

TEMPO POUPADO **2–4 horas/semana**

PARTE I · CLAUDE — SKILL 5

# Data Analysis and Visualization — Análise de Dados

## O que é

O Claude não lê apenas números: encontra tendências e anomalias que o olho humano perde. Carrega a folha de cálculo e pede-lhe que explique o que está a acontecer. Depois, cria gráficos prontos para reuniões, com muito melhor aspeto do que a tabela crua do Excel.

### Prompt de exemplo

**PROMPT**

Here is my sales report for the last 6 months of my online store.

1. Find the 3 customer groups that give me the most profit by region.
2. Is there any worrying drop in sales? If yes, find the real reason in the data.
3. Draw a chart comparing real sales and the monthly targets.

## Resultado esperado

### 1. Os 3 grupos de clientes mais rentáveis por região

| Região | Receita   | % do total | Valor médio por encomenda |
|--------|-----------|------------|---------------------------|
| Lisboa | 183 500 € | 36,2%      | 91,40 €                   |
| Porto  | 116 000 € | 22,9%      | 87,20 €                   |
| Faro   | 78 400 €  | 15,5%      | 82,60 €                   |

2. A queda preocupante: agosto foi crise, não flutuação

| Região | Julho    | Agosto   | Queda  |
|--------|----------|----------|--------|
| Lisboa | 48 300 € | 27 600 € | -42,9% |
| Porto  | 29 800 € | 16 200 € | -45,6% |

**Insight:** O colapso aconteceu em todas as regiões em simultâneo, o que afasta causas locais e aponta para algo transversal: rutura de inventário, alteração de transportadora ou pausa de campanhas. É este tipo de conclusão que muda decisões.

TEMPO POUPADO **3–5 horas/semana**

PARTE I · CLAUDE — SKILL 6

# Self-Operating AI Tools — Ferramentas Autónomas

## O que é

Aqui passas de “pedir ajuda à IA” para construir ferramentas que trabalham para ti. Em vez de leres manualmente cada avaliação de cliente, constróis uma ferramenta que lê, agrupa e pontua, sempre com os mesmos critérios e sem cansaço.

Prompt de exemplo

PROMPT

Let's build a 'Review Organizer' tool.

It needs a box where I paste up to 50 customer reviews. When I click 'Analyze', group them into themes (delivery, quality, support, price), score each theme from 1-10, and add a short action note for the two worst themes.

RESULTADO ESPERADO: UMA INTERFACE COM

- Caixa de texto para colar as avaliações
- Botão “Analyze”
- Agrupamento automático por temas, com pontuação de 1 a 10
- Nota de ação para os dois temas mais fracos (ex.: “entregas: 4/10, atrasos concentrados às sextas; ação: mudar o operador de sexta”)

## Método

1. Identifica uma tarefa repetitiva e manual do teu dia a dia
2. Define que dados entram (input) e que dados saem (output)
3. Pede ao Claude para construir a ferramenta no Artifacts
4. Testa com dados reais e refina em iterações curtas

TEMPO POUPADO **2–4 horas/semana**

### PARTE I · CLAUDE — SKILL 7

## Deeply Checked Contracts — Contratos Verificados

### O que é

Ler 50 páginas de contrato com linguagem técnica é cansativo e lento. O Claude encontra as partes importantes em minutos: cláusulas arriscadas, regras de pagamento, penalizações de saída. Entrás nas reuniões com confiança porque compreendes o documento.

#### Prompt de exemplo

##### PROMPT

I'll upload this service contract. Help me find:

1. Any clauses that are clearly bad for me as the contractor.
2. The exact payment rules and delivery deadlines.
3. What I have to pay if I end the contract early.

Use plain language. No legal jargon.

## Resultado esperado

### 1. Cláusulas desfavoráveis

- **Renovação automática:** renova por mais 12 meses se não cancelares por escrito 60 dias antes; marca já a data no calendário
- **Responsabilidade unilateral:** se algo falhar, mesmo por atrasos de terceiros, a responsabilidade é toda tua
- **Exclusividade ampla:** não podes trabalhar com “concorrentes”, definidos de forma a incluir quase qualquer empresa do setor

### 2. Pagamentos e prazos

- 30% de sinal, 40% numa fase intermédia, 30% finais a 14 dias após conclusão
- Juros de atraso: 2% ao mês (num contrato de 50 000 €, são 1000 €/mês extra)
- Primeira fase: 30 dias após assinatura

### 3. Saída antecipada

25% do valor restante do contrato.

**Nota importante:** O Claude não substitui aconselhamento jurídico em decisões sérias, mas permite-te chegar às reuniões a saber exatamente o que perguntar.

TEMPO POUPADO **2–3 horas/semana**

## PARTE I · CLAUDE — SKILL 8

# Keep Your Business Context — Memória Permanente

## O que é

Os **Projects** do Claude dão-te um espaço de trabalho com memória permanente. O erro comum é repetir informação de negócio em cada nova conversa. Com Projects, carregas os teus ficheiros importantes (guia de marca, Voice Profile, plano anual) e o Claude sabe quem és e o que fazes em todas as conversas novas.

## Os 3 passos



### PASSO 1

#### Cria um Project

Dá-lhe o nome do teu negócio, por exemplo “Pastelaria Serra”.

**PASSO 2****Carrega os ficheiros essenciais**

Voice Profile, dados de clientes e objetivos do ano.

**PASSO 3****Usa um prompt de iniciação**

Para garantir que o Claude compreendeu tudo:

**Prompt de iniciação****PROMPT**

I have uploaded my most important business files: brand guide, voice profile, and 2026 plan.

Read all of them carefully and summarize:

1. My main goals for this year.
2. The tone I want in all my writing.
3. Three rules you should never break when helping me.

**O CLAUDE CONFIRMA COM UM RESUMO COMO**

- **Objetivos (2026):** crescer a receita 30–40%, entrar em 2 novos segmentos até ao fim do ano, rentabilidade em todas as unidades até ao Q3
- **Tom de escrita:** direto e caloroso, frases curtas, sem jargão
- **Regras invioláveis:** nunca prometer prazos sem confirmar produção; sempre em euros; sempre PT-PT

Quando o Claude confirma que compreende o teu negócio, deixas de repetir informação. Em cada novo pedido, consulta automaticamente os ficheiros carregados para que a resposta sirva o teu contexto, e não um negócio genérico.

TEMPO POUPADO **1–2 horas/semana**

**PARTE I · CLAUDE — SKILL 9**

## Full Automation Systems — Sistemas de Automação Completa

### I O que é

Esta é a skill mestre que combina todas as outras. O objetivo não é usar o Claude para tarefas isoladas, mas redesenhar o teu fluxo de trabalho para que a IA trate do trabalho repetitivo e tu fiques com o pensamento criativo.

## Como identificar oportunidades

1. Mapeia as partes do teu trabalho que tomam mais tempo e dão menos valor
2. Pede ao Claude para encontrar esses “consumidores de tempo” no teu dia
3. Constrói um fluxo em que tu decides e a IA executa as partes aborrecidas

### Prompt de exemplo

#### PROMPT

My daily content work is slow: I read news, write a summary, write a LinkedIn post, design an image, and publish manually. It takes 4 hours a day and I'm exhausted.

Design a better system using Claude with Zapier and Canva that automates at least 70% of these steps. Give me the exact setup for each tool, step by step.

## Resultado esperado: o pipeline

| Passo | Ferramenta | O que faz                                           |
|-------|------------|-----------------------------------------------------|
| 1     | Zapier     | Monitoriza fontes de notícias (RSS) automaticamente |
| 2     | Claude     | Lê e resume as notícias, escreve o post             |
| 3     | Canva      | Gera a imagem do post                               |
| 4     | Zapier     | Agenda e publica automaticamente                    |

#### FICA AUTOMATIZADO (70%+)

Encontrar notícias, escrever o resumo e o post, criar a imagem, agendar.

#### CONTINUAS A FAZER TU (30%)

Revisão final, aprovação e ajustes criativos: o que exige juízo.

**4 h/dia**

antes

**~30 min/dia**

depois

**17,5 h**

poupadas por semana só nesta skill

TEMPO POUPADO **5–8 horas/semana**

## PARTE I · CLAUDE — BÓNUS 1

# Cowork Sem Código — o Setup de 3 Ficheiros

As nove skills funcionam melhor quando o Claude conhece o teu contexto. É aqui que entra o **Cowork**: o modo de trabalho de longo prazo que transforma o Claude num sistema com memória, e não num chat que recomeça do zero. O setup completo cabe em 3 ficheiros de texto simples.

## Ficheiro 1: CLAUDE.md — o manual de operações

É o primeiro ficheiro que o Claude lê em cada sessão. Tem três partes essenciais:

1. **A regra de memória:** ler memory.md no início de cada sessão
2. **O mapa de encaminhamento:** que estação abrir para cada tipo de pedido
3. **As referências:** que ficheiros extra consultar, apenas quando relevantes

**CLAUDE.MD**

# CLAUDE.md

## ## Memória

No início de cada sessão, lê memory.md e resume os projetos ativos.

## ## Routing

Finanças → estação 02 Finance

Emails → estação 01 Email HQ

Conteúdo → estação 03 Content

**Atenção:** Mantém-no abaixo de 300 linhas: é carregado em todas as sessões e cada linha extra tem custo. O detalhe vive nas estações, não aqui.

## Ficheiro 2: memory.md — memória persistente

Aqui vive o que o Claude precisa de lembrar entre sessões: projetos ativos (estado e próximo passo) e preferências (formatos, regras, particularidades de clientes). Quando queres que guarde algo, basta dizer: *"Lembra-te que incluímos sempre um caso de estudo nas propostas."*

**MEMORY.MD**

## ## Projetos Ativos

## ### Newsletter Semanal

- Estado: rascunho da edição 12

- Próximo passo: revisão e agendamento

## Ficheiro 3: voice\_principles.md — o teu estilo de escrita

Ensina o Claude a escrever como tu (a Skill 3 faz exatamente isto). Guarda aqui o Voice Profile, na pasta de recursos, e é carregado sempre que precisas de conteúdo escrito.

## A estrutura de pastas: estações de trabalho

Cada pasta é uma estação, uma área do teu trabalho com o seu próprio `station.md` (contexto, regras e referências dessa área):

### ESTRUTURA

```
Claude Cowork/
├── CLAUDE.md           ← instruções globais + routing
├── memory.md           ← memória persistente
├── 01 Email HQ/        ← gestão de emails
├── 02 Finance/         ← finanças e contas
├── 03 Content/         ← criação de conteúdo
└── Resources/          ← voice_principles.md, modelos, exemplos
```

**Pronto a usar:** Setup inicial: 45 minutos. Depois, testa com uma sessão nova: *"O que está em memória?"* Se o Claude listar os teus projetos, o sistema está a funcionar.

## PARTE I · CLAUDE — BÓNUS 2

# Artifacts para o Trabalho — Relatórios e Análises com Confiança

A Skill 2 mostrou-te ferramentas rápidas no Artifacts. Para o trabalho sério (relatórios mensais, análises, due diligence) a regra muda: **verifica primeiro, constrói depois**.

## O problema: narrativa vs. factos verificados

Num relatório ou numa análise de investimento, o risco raramente é falta de informação: é misturar factos documentados com narrativas de quem tem interesse em vender-te algo. Um Artifact bem construído separa as duas categorias à partida.

## Passo 1: limita as fontes

Diz exatamente ao Claude o que pode ler: pastas concretas do Drive, emails de um projeto específico, o calendário desse projeto. É o contexto irrelevante que produz respostas genéricas.

## Passo 2: verifica o estado real antes de construir

### Prompt de exemplo

#### PROMPT

Review the sources for my monthly report before building anything.

First, determine the verified current state: for every item, find the latest status, the owner, and the evidence behind it. Flag conflicts between the tracker and recent emails. Keep an item open when the evidence is incomplete.

Only then build the dashboard: overall progress, blocked items, highest risks, and today's priorities.

Um painel bonito construído sobre estados desatualizados não serve para nada. Se o tracker diz “em aberto” mas um email recente confirma que está feito, o Claude deve atualizar o estado verificado e mostrar em que fonte confiou e porquê.

## Passo 3: separa factos de narrativas

Numa análise de aquisição (ou de qualquer parceiro ou fornecedor importante), organiza a informação em quatro categorias: factos documentados, afirmações da outra parte, métricas calculadas e conclusões que exigem juízo. Depois compara:

| Métrica                      | Narrativa do vendedor | Valor verificado | Diferença |
|------------------------------|-----------------------|------------------|-----------|
| EBITDA                       | 12,4 M€               | 9,1 M€           | 3,3 M€    |
| Cash flow livre              | 7,8 M€                | 4,2 M€           | 3,6 M€    |
| Concentração (maior cliente) | 38%                   | 51%              | +13 pp    |

É este tipo de diferença que muda decisões, e é exatamente o que um Artifact bem instruído traz à superfície.

## As 3 regras de segurança

- 1. Revê tu os conflitos de fontes:** o Claude assinala, tu decides
- 2. Valida diferenças materiais:** grandes diferenças nos números exigem confirmação humana
- 3. Separa factos de interpretações:** confere sempre as conclusões baseadas em juízo

**Lema:** Verifica primeiro, constrói depois, atualiza sempre.

PARTE I · CLAUDE — CAPÍTULO 13

# Plano de Ação Claude e Ficha Técnica

Em 2026, a diferença de produtividade não está em quem usa IA: está em quem orquestra o Claude como uma equipa de trabalho, e não como uma ferramenta de tarefa única.

## Resumo das 9 Skills

| #               | Skill                         | Tempo poupado/semana |
|-----------------|-------------------------------|----------------------|
| 1               | Deep Research                 | 3–5 horas            |
| 2               | Build Apps Without Code       | 4–6 horas            |
| 3               | Write in Your Voice           | 2–3 horas            |
| 4               | Smart Business Partner        | 2–4 horas            |
| 5               | Data Analysis & Visualization | 3–5 horas            |
| 6               | Self-Operating Tools          | 2–4 horas            |
| 7               | Contract Checking             | 2–3 horas            |
| 8               | Business Context (Projects)   | 1–2 horas            |
| 9               | Full Automation Systems       | 5–8 horas            |
| Total potencial |                               | 25–40 horas          |

### Esta semana

1. **Escolhe UMA skill**, a que resolve o teu maior problema: dados confusos → Skill 5; escrever cansa-te → Skill 3; queres a tua própria ferramenta → Skill 2
2. **Testa o prompt hoje** com um caso real teu, não com um exemplo genérico
3. **Mede o tempo antes e depois**: as horas poupadas são a tua motivação

### Este mês

1. **Uma skill nova por semana**; ao fim de 10 semanas o teu fluxo de trabalho será irreconhecível
2. **Faz o setup Cowork** de 45 minutos (Bónus 1)
3. **Monta o primeiro Artifact de relatório** (Bónus 2) para o fecho do mês
4. **Ataca a Skill 9** quando as outras estiverem confortáveis: é aí que surgem as 20+ horas semanais

O Claude não substitui o teu pensamento estratégico: amplifica-o. A transição é de trabalhador manual para arquiteto de sistemas automatizados; o teu valor deixa de estar nas horas que trabalhas e passa a estar nos sistemas que constróis.

## **Ficha técnica — Parte I**

|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nível</b>            | Iniciante a intermédio, sem conhecimentos técnicos                                                         |
| <b>Tempo de leitura</b> | ~20 minutos                                                                                                |
| <b>Custo</b>            | Plano gratuito do Claude para testar as Skills 1, 3 e 4; Claude Pro (~20 US\$/mês) para a Parte I completa |
| <b>O que precisas</b>   | Conta em claude.ai, 2–3 tarefas repetitivas identificadas no teu dia e 45 minutos para o setup Cowork      |

PARTE II

# Microsoft Copilot

---

Implementação, produtividade e governação no Microsoft 365

PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 14

# Introdução e Licenciamento

## O que é o Microsoft Copilot Empresarial

O Microsoft Copilot integra inteligência artificial generativa diretamente no ecossistema Microsoft 365. Em 2026, tornou-se a interface principal de interação com as aplicações Microsoft e evoluiu de assistente para plataforma de agentes, com capacidade para executar tarefas de várias etapas em Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams.

Para a empresa, isto significa três níveis de utilização: o **Copilot Chat** (incluído nos planos Microsoft 365 elegíveis), a licença **Microsoft 365 Copilot** (integração completa com os dados e aplicações da organização) e os **agentes** (criados no Copilot Studio ou fornecidos pela Microsoft e por parceiros).

## Modalidades de licenciamento

| Modalidade                               | Para quem                                                      | O que inclui                                                                                                             |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copilot Chat                             | Utilizadores com plano Microsoft 365 elegível                  | Chat com IA protegido por dados empresariais; acesso a agentes da organização                                            |
| Microsoft 365 Copilot Business           | PME até 300 utilizadores (Business Basic, Standard ou Premium) | Copilot integrado nas aplicações Microsoft 365                                                                           |
| Business Standard / Premium with Copilot | PME                                                            | Pacote que junta as aplicações Microsoft 365 e o Copilot; o Premium acrescenta segurança avançada e gestão de identidade |
| Microsoft 365 Copilot                    | Grandes empresas (E3, E5 e outras licenças elegíveis)          | Copilot integrado nas aplicações e nos dados da organização                                                              |
| Microsoft 365 E7 — Frontier Suite        | Grandes empresas                                               | E5 + Microsoft 365 Copilot + Agent 365 + Entra Suite e segurança avançada (Defender, Intune, Purview)                    |

### Agentes e produtos especializados

- **Copilot Studio:** criação de agentes personalizados, com modelo baseado no consumo de Copilot Credits
- **Copilot Cowork:** execução de tarefas longas e de várias etapas; requer licença Microsoft 365 Copilot
- **Agent 365:** plano de controlo para observar, governar e proteger os agentes da organização
- **Security Copilot:** incluído nas licenças Microsoft 365 E5 e E7, com capacidade proporcional ao número de licenças

**Nota:** As condições comerciais dependem do contrato e do parceiro Microsoft (CSP). Para valores atualizados, consulta a página oficial da Microsoft ou o teu parceiro.

## I Principais novidades 2026

1. **Wave 3 do Microsoft 365 Copilot:** experiências agênticas em Word, Excel, PowerPoint e Outlook, chat melhorado e possibilidade de cada colaborador criar os seus próprios agentes.
2. **Copilot Cowork** (disponível desde 16 de junho de 2026): executa tarefas longas e de várias etapas na cloud, mesmo com o portátil desligado, com limites de utilização definidos pelo administrador. Desativado por defeito.
3. **Escolha de modelos:** modelos Anthropic (Claude) disponíveis no Copilot Chat através do programa Frontier, a par dos modelos OpenAI mais recentes.
4. **Agent Mode:** criação e refinamento de conteúdo com dados web e ficheiros referenciados.
5. **Agentes especializados:** assistentes para tarefas específicas de várias etapas, geridos centralmente com o Agent 365.
6. **Consulta local e voz:** trabalho com livros Excel locais e controlo por voz otimizado para equipas híbridas.

## PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 15

# Copilot no Excel: Análise e Automação

## Capacidades fundamentais

### Linguagem natural para fórmulas

- Descreve em português o que pretendes calcular
- O Copilot cria automaticamente fórmulas complexas
- Explicação de fórmulas existentes
- Geração de colunas calculadas

#### Exemplo prático

**PROMPT**

Calcula a taxa de crescimento trimestral da receita

**RESULTADO**

- $= (C2 - B2) / B2 * 100$

## Casos de uso empresariais

### 1. Análise financeira

- **Notas para o CFO:** resumos automáticos de análise financeira
- **Análise de desvios:** comparação entre orçamento e real
- **Tesouraria:** projeções de fluxo de caixa
- **Cenários:** análises *what-if*

#### Exemplo — análise de desvios orçamentais

**PROMPT**

Analisa as variações entre orçamento e real no Q1 e destaca os maiores desvios

**O COPILOT IRÁ**

1. Identificar diferenças superiores a 10%
2. Destacar as categorias problemáticas
3. Sugerir fórmulas para acompanhamento
4. Gerar um resumo executivo

### 2. Vendas e marketing

- **Churn:** análise de abandono de clientes por região
- **ROI de campanhas:** retorno das campanhas publicitárias

- **Previsão de vendas:** projeções com base no histórico
- **Segmentação:** agrupamento automático de clientes

#### Exemplo — análise de churn

##### PROMPT

Identifica padrões de churn de clientes e calcula a taxa de retenção por trimestre

##### RESULTADO

- Fórmula de taxa de retenção
- Identificação de clientes em risco
- Gráficos de tendência automáticos

### 3. Operações e cadeia de abastecimento

- **Gestão de inventário:** níveis de stock e ruturas
- **Planeamento da procura:** previsão por produto e período
- **Fornecedores:** avaliação de desempenho e prazos
- **Custos:** identificação de oportunidades de otimização

## Funcionalidades avançadas 2026

#### Agent Mode no Excel

- Criação autónoma de dashboards
- Integração com dados web em tempo real
- Análise preditiva automática

#### Função =COPILOT

Usa IA diretamente numa célula:

```
=COPILOT("Resume os dados de vendas do Q1 e identifica tendências")
```

#### Integração com Power Automate

##### PROMPT

Cria um workflow que adiciona novos clientes à folha e envia email de confirmação

##### O COPILOT IRÁ

1. Gerar o fluxo no Power Automate
2. Configurar acionadores automáticos
3. Definir modelos de email

## Limpeza e organização de dados

- Remoção de espaços desnecessários
- Identificação e eliminação de duplicados
- Formatação consistente de dados

- Classificação inteligente de conteúdo

### Exemplo prático

#### PROMPT

Limpa esta lista de contactos e remove duplicados com base no email

#### AÇÕES AUTOMÁTICAS

1. Uniformiza o formato dos números de telefone
2. Remove linhas vazias
3. Identifica emails duplicados
4. Consolida a informação

## PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 16

# Copilot no Word e PowerPoint

## Microsoft Word com Copilot

### 1. Redação automática

#### Proposta comercial

**PROMPT**

Cria uma proposta comercial para serviços de consultoria de TI dirigida ao setor da saúde

**O COPILOT GERA**

- Estrutura profissional
- Conteúdo personalizado
- Tom adequado ao setor
- Referências à conformidade regulamentar

### 2. Refinamento de conteúdo

- **Reescrita:** ajuste de tom e clareza
- **Resumo:** condensação de documentos longos
- **Expansão:** desenvolvimento de ideias
- **Revisão:** sugestões de melhoria

### 3. Capacidades agênticas (2026)

#### Atualização de manual

**PROMPT**

Atualiza este manual de procedimentos incorporando as novas regras do RGPD

**O COPILOT IRÁ**

1. Analisar a documentação RGPD atual
2. Identificar as secções a atualizar
3. Rever a linguagem jurídica
4. Manter a formatação corporativa

## Microsoft PowerPoint com Copilot

### 1. Geração automática de apresentações

#### A partir de um documento Word

##### PROMPT

Converte este relatório mensal numa apresentação executiva de 10 diapositivos

##### RESULTADO

- Estrutura lógica automática
- Extração dos pontos-chave
- Títulos com impacto
- Sugestões de design

### 2. Design e formatação

- **Conformidade com a marca:** aplicação automática de modelos corporativos
- **Layouts inteligentes:** otimização automática da disposição
- **Imagens:** sugestões alinhadas com a identidade visual
- **Conteúdo:** melhoria de títulos e resumos

### 3. Refinamento conversacional

#### Ajuste de apresentação

##### PROMPT

Adiciona um diapositivo sobre ROI depois do diapositivo 5 e melhora o design geral

##### O COPILOT IRÁ

1. Inserir o diapositivo na posição correta
2. Calcular métricas de ROI relevantes
3. Aplicar um design consistente
4. Sugerir gráficos adequados

**Exemplo — apresentação para o Conselho de Administração****PROMPT**

Cria uma apresentação executiva para o Conselho de Administração focada nos KPI críticos

**ENTRADA**

- Relatório financeiro Q1 (Word) + diretrizes da marca

**RESULTADO**

- **Diapositivo 1:** sumário executivo com os KPI principais
- **Diapositivos 2–4:** desempenho financeiro com gráficos
- **Diapositivo 5:** análise de mercado
- **Diapositivos 6–7:** iniciativas estratégicas
- **Diapositivo 8:** recomendações e próximos passos

## PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 17

# Copilot no Outlook: Email e Reuniões

## Gestão inteligente de email

### 1. Composição de emails

#### Resposta a cliente

**PROMPT**

Responde a este email do cliente sobre os atrasos, com tom profissional e empático, e propõe soluções

**O COPILOT GERA**

- Resposta personalizada
- Tom adequado à situação
- Soluções propostas
- Apelo à ação claro

### 2. Processamento de email (até 40% mais rápido)

- Extração de pontos-chave de conversas longas
- Identificação de ações a realizar
- Destaque das decisões tomadas
- Cronologia da conversa

#### Exemplo — conversa de projeto (47 emails sobre implementação de ERP)

**RESUMO COPILOT**

- **Decisões:** Oracle escolhido como fornecedor
- **Riscos:** atraso potencial de 2 semanas
- **Prazos:** arranque mantido para o Q2
- **Ações:** aprovação orçamental pendente (CFO)

### 3. Organização automática

- Categorização inteligente de emails
- Priorização com base no conteúdo
- Sugestões de seguimento
- Agendamento de respostas

## Agendamento e marcação de reuniões

### 1. Agendamento inteligente

#### Reunião internacional

##### PROMPT

Agenda a reunião mensal de vendas com a equipa internacional, considerando os fusos horários

##### O COPILOT ANALISA

- Calendários de todos os participantes
- Fusos horários preferenciais
- Padrões de disponibilidade
- Salas de reunião disponíveis

### 2. Preparação de reuniões

- Criação automática de agendas
- Contexto com base em conversas anteriores
- Identificação das partes interessadas relevantes
- Sugestão de documentos de apoio

#### Exemplo — “Revisão Trimestral Q1”

##### O COPILOT PREPARA

- ✓ Agenda com base em emails e reuniões anteriores
- ✓ Documentos relevantes (relatórios, dashboards)
- ✓ Lista de participantes sugeridos
- ✓ Duração otimizada (90 minutos sugeridos)
- ✓ Objetivos extraídos do contexto

### 3. Seguimento automático

- Extração das ações decididas na reunião
- Criação de emails de seguimento
- Agendamento de pontos de situação
- Acompanhamento de compromissos

PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 18

# Organização Semanal com Copilot

## Planeamento semanal inteligente

### Briefing semanal Copilot — segunda-feira, 9:00

#### ESTA SEMANA

- 12 reuniões agendadas
- 3 prazos críticos
- 2 apresentações a preparar

#### CONFLITOS IDENTIFICADOS

- ! Sobreposição entre reunião com cliente e Conselho (quinta, 15:00)
- ! Preparação insuficiente para a apresentação do Q1

#### RECOMENDAÇÕES

- ✓ Reagendar a reunião com o cliente para sexta
- ✓ Bloquear a tarde de quarta para preparação
- ✓ Delegar a revisão mensal à Ana

### Matriz de prioridades

O Copilot analisa quatro dimensões:

- **Urgência:** com base nos prazos
- **Impacto:** análise das partes interessadas envolvidas
- **Dependências:** tarefas que bloqueiam outras
- **Capacidade:** carga de trabalho atual

| Prioridade                         | Tarefas                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Crítico</b> — esta semana       | 1. Finalizar proposta Cliente A (prazo: quarta)<br>2. Rever orçamento 2026 (Conselho: sexta) |
| <b>Importante</b> — próxima semana | 3. Reuniões individuais com a equipa (agendar)<br>4. Preparar o planeamento do Q2            |
| <b>Rotina</b> — quando possível    | 5. Atualizar documentação<br>6. Formação e atividades de equipa                              |

## Integração com Microsoft Planner

### Gestão de projeto automática

#### PROMPT

Cria um plano de projeto para a implementação do CRM com base na reunião de ontem

#### O COPILOT EXTRAÍ DA REUNIÃO

- Objetivos do projeto
- Partes interessadas identificadas
- Calendário mencionado
- Restrições de orçamento

#### E GERA AUTOMATICAMENTE

- ✓ Plano estruturado no Planner
- ✓ Atribuição de tarefas
- ✓ Marcos críticos
- ✓ Identificação de riscos

### Agente Project Manager

- Extração de decisões das reuniões
- Geração de listas de tarefas
- Acompanhamento do progresso
- Relatórios automáticos

## Daily standups automáticos no Teams

### 9:00 — Standup diário automático

#### ONTEM CONCLUÍ

- Revisão da proposta Cliente B
- Reunião individual com o João
- Atualização do dashboard de vendas

#### HOJE VOU TRABALHAR EM

- Apresentação dos resultados do Q1
- Reunião de planeamento do Q2
- Revisão de contratos pendentes

#### BLOQUEIOS IDENTIFICADOS

- ! Aguardo aprovação jurídica (Contrato X)
- ! Dados financeiros do Q1 pendentes (CFO)

#### AJUDA NECESSÁRIA

- Contributo do marketing para a proposta
- Revisão técnica da arquitetura

PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 19

# Preparação de Reuniões

## Preparação automática completa

### 1. Inteligência pré-reunião

Reunião: “Negociação — Renovação de contrato XYZ Corp”

BRIEFING DE PREPARAÇÃO

- **Histórico:** cliente há 3 anos, valor anual de 2,3 M€
- **Última renovação:** aumento de 15% (2024)
- **Saúde da conta:** amarelo (alguns problemas no Q4)
- **Contactos-chave:** Maria (Compras), João (Técnico)
- **Análise de sentimento:** emails recentes revelam preocupação com o preço

PONTOS DE CONVERSA SUGERIDOS

1. Relembrar o valor entregue em 2025
2. Abordar proativamente os problemas do Q4
3. Flexibilidade nas condições de pagamento
4. Roadmap de produto relevante

DOCUMENTOS A REVER

- Contrato atual (destaques automáticos)
- Dados de utilização do Q4
- Análise competitiva
- Matriz de flexibilidade de preços

### 2. Geração de agenda

PROMPT

Cria a agenda para a reunião estratégica de planeamento do Q2 com os diretores

| Tempo  | Tema                                | Responsável    | Pontos                                                |
|--------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| 10 min | Revisão de resultados do Q1         | CFO            | KPI principais; análise de desvios                    |
| 15 min | Análise de mercado                  | Dir. Marketing | Panorama competitivo; síntese do feedback de clientes |
| 30 min | Iniciativas estratégicas Q2         | CEO            | 3 prioridades; alocação de recursos                   |
| 20 min | Planeamento operacional             | COO            | Capacidade; mitigação de riscos                       |
| 10 min | Próximos passos e responsabilidades | Todos          | Registo de decisões; calendário de seguimento         |
| 5 min  | Encerramento                        | —              | Data da próxima reunião                               |

## Antecipação de conversas

### 1. Planeamento de cenários — cliente difícil

#### CENÁRIOS ANTECIPADOS

- Cliente questiona a proposta de valor
- Pedido de desconto significativo
- Ameaça de mudança de fornecedor
- Escalada para a gestão

#### RESPOSTAS PREPARADAS

- Cálculo de ROI específico
- Casos de clientes semelhantes
- Opções de flexibilidade (não preço)
- Protocolo interno de escalada

#### PLANOS ALTERNATIVOS

- Administrador sénior disponível
- Propostas alternativas preparadas
- Informação competitiva atualizada

### 2. Mapa de partes interessadas — Conselho

#### ANÁLISE

- **CEO:** métricas de crescimento
- **CFO:** margens
- **CTO:** pipeline de inovação
- **Presidente:** governação e risco

#### ABORDAGENS PERSONALIZADAS

- **CEO:** crescimento logo no início
- **CFO:** detalhe da demonstração de resultados
- **CTO:** justificação do investimento em I&D
- **Presidente:** atualização de conformidade

#### PERGUNTAS ANTECIPADAS

- “Porque falhámos os objetivos do Q1?”
- “Qual a nossa vantagem face à concorrência?”
- “Estamos a investir o suficiente em IA?”

## Durante e depois da reunião

### 1. Assistência em tempo real

- Informação contextual durante a reunião
- Sugestão de pontos de conversa
- Verificação automática de factos
- Registo das ações decididas

## 2. Seguimento automático

### Gerado automaticamente após a reunião

#### DECISÕES TOMADAS

- Oracle CRM aprovado (orçamento: 150 mil €)
- Data de lançamento confirmada: 1 de julho
- Maria será a responsável do projeto

#### AÇÕES

- **João:** avaliação técnica (até sexta)
- **Ana:** contratos com fornecedores (até quarta)
- **Pedro:** esboço do plano de formação (até segunda)

#### PRÓXIMA REUNIÃO

- 15 de março, 10:00 — revisão técnica e confirmação do calendário

#### TAREFAS CRIADAS AUTOMATICAMENTE

- ✓ Tarefas atribuídas no Planner
- ✓ Lembretes no calendário
- ✓ Acompanhamento do progresso ativado

**Boa prática:** Antes de ativar o envio automático de emails de seguimento, confirma as políticas internas: em muitas organizações é preferível que o Copilot prepare o rascunho e um responsável o valide.

PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 20

# Melhores Práticas Empresariais

## Prompts eficazes

### 1. Estrutura base

1

**Contexto**  
Quem és e qual a situação

2

**Tarefa**  
O que pretendes obter

3

**Formato**  
Como queres o resultado

4

**Restrições**  
Limites, tom, extensão

Exemplo

**PROMPT**

Como CFO de uma empresa SaaS B2B [CONTEXTO], preciso de analisar o desempenho do Q1 [TAREFA] numa tabela com os 5 KPI principais e um resumo de 3 parágrafos [FORMATO], sem usar dados de clientes identificáveis [RESTRIÇÕES].

### 2. Prompts específicos por área

| Área      | Vago                         | Específico                                                                                                             |
|-----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vendas    | "Analisa vendas"             | "Analisa as taxas de conversão por canal no Q1, identifica as 3 principais oportunidades e sugere ações concretas"     |
| Marketing | "Faz relatório de marketing" | "Cria um sumário executivo das campanhas do Q1 com CAC por canal, tendência de LTV e recomendações para o Q2"          |
| Operações | "Melhora processos"          | "Identifica os estrangulamentos no processo de onboarding com base nos dados dos últimos 6 meses e propõe 3 melhorias" |

## Governança e segurança

### 1. Modelo de governação de dados

| Nível | Acesso do Copilot                     |
|-------|---------------------------------------|
| L1    | Dados públicos + ficheiros próprios   |
| L2    | + dados do departamento               |
| L3    | + dados transversais                  |
| L4    | + dados confidenciais (administração) |

**Implementação:** etiquetas de confidencialidade automáticas, herança de permissões e registos de auditoria completos.

### 2. Boas práticas de segurança

- **MFA obrigatória:** para todos os utilizadores Copilot
- **Acesso condicional:** com base na localização e no dispositivo
- **Prevenção de perda de dados (DLP):** políticas automáticas
- **Monitorização de conformidade:** dashboards de utilização
- **Agent 365:** inventário e governação centralizada dos agentes da organização

### 3. Controlos de privacidade

- **Residência de dados:** na UE para dados da UE (EU Data Boundary)
- **Retenção:** políticas definidas para histórico de interações
- **Anonimização:** remoção de dados pessoais nas análises
- **Gestão de consentimento:** opção de exclusão disponível

## Gestão da mudança

### 1. Implementação faseada



**MÊS 1-2**

#### Grupos piloto

- 20 utilizadores avançados identificados
- Formação intensiva
- Recolha de feedback
- Documentação de casos de sucesso

MÊS 3-4

Expansão por departamento

- Implementação por departamento
- Programa de embaixadores
- Casos de uso específicos
- Início da medição de KPI

MÊS 5-6

Toda a empresa

- Implementação completa
- Formação avançada
- Desenvolvimento de agentes personalizados
- Medição de ROI

2. Programa de formação

| Nível        | Duração | Conteúdos                                                                                            |
|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Básico       | 2 horas | Fundamentos do Copilot · prompts essenciais · sensibilização para a segurança · ganhos rápidos       |
| Avançado     | 1 dia   | Prompts avançados · fluxos entre aplicações · introdução aos agentes · medição e análise             |
| Especialista | 2 dias  | Criação de agentes · integração com sistemas legados · análise avançada · certificação de formadores |

Medição e ROI

1. KPI de sucesso

Produtividade

- Tempo poupado por tarefa (referência vs. Copilot)
- Velocidade de criação de documentos (meta: +70%)
- Velocidade de processamento de email (meta: +40%)
- Eficiência na preparação de reuniões (meta: +60%)

Impacto no negócio

- Receita por colaborador
- Satisfação dos clientes
- Redução do tempo de chegada ao mercado
- Redução da taxa de erros

## 2. Cálculo do ROI (modelo ilustrativo, 100 utilizadores)

| Custos anuais         | Valor                         | Benefícios anuais                                 | Valor            |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
| Licenciamento Copilot | conforme proposta do parceiro | Tempo poupado (2 h/sem. × 50 €/h × 100 × 50 sem.) | 500 000 €        |
| Formação              | 10 000 €                      | Redução de erros                                  | 25 000 €         |
| Implementação         | 15 000 €                      | Decisões mais rápidas                             | 75 000 €         |
|                       |                               | <b>Total</b>                                      | <b>600 000 €</b> |

**ROI = (Benefícios – Custos totais) / Custos totais.** Os benefícios são estimativas: o valor real depende da adoção efetiva e deve ser medido com base numa referência inicial. Inclui no cálculo o custo de licenciamento acordado com o parceiro Microsoft.

PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 21

# ROI e Casos de Uso

## Casos de sucesso empresariais

### 1. Departamento financeiro

**Situação:** CFO de empresa com 500 colaboradores. **Desafio:** os relatórios mensais demoravam 3 dias a produzir.

| Etapa                   | Antes | Com Copilot                |
|-------------------------|-------|----------------------------|
| Extração de dados       | 8 h   | 2 h (extração e análise)   |
| Análise em Excel        | 12 h  | 1 h (dashboard automático) |
| Criação da apresentação | 6 h   | 1 h                        |
| Revisão e ajustes       | 4 h   | 4 h                        |
| Total mensal            | 30 h  | 8 h (-73%)                 |

### 2. Equipe de vendas

**Situação:** equipa comercial de 25 pessoas. **Desafio:** preparação de propostas demorada.

| Métrica                  | Antes | Depois         | Variação |
|--------------------------|-------|----------------|----------|
| Tempo médio por proposta | 6 h   | 2,5 h          | -58%     |
| Taxa de sucesso          | 23%   | 31%            | +35%     |
| Avaliação dos clientes   | 7,2   | 8,6            | +19%     |
| Propostas por mês        | 120   | 180            | +50%     |
| Receita por comercial    | —     | +180 000 €/ano | —        |

### 3. Equipe de marketing

**Situação:** equipa de 8 pessoas. **Desafio:** criação de conteúdo e análise de campanhas.

| Criação de conteúdo | Antes → Depois | Análise de campanhas | Antes → Depois       |
|---------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Artigos de blogue   | 2 dias → 4 h   | Relatórios mensais   | 1 semana → 1 dia     |
| Redes sociais       | 1 dia → 2 h    | Atribuição           | Manual → automática  |
| Campanhas de email  | 3 h → 1 h      | Geração de insights  | Pontual → tempo real |

+60%

conteúdo produzido

+45%

desempenho das campanhas

Tático → Estratégico

foco da equipa

Setores específicos

Banca e seguros

CASOS DE USO

- Automação de reporte regulamentar
- Documentação de avaliação de risco
- Geração de trilhos de auditoria
- Modelos de comunicação com clientes

BENEFÍCIOS

- Preparação de auditorias: 2 semanas → 3 dias
- Consistência documental
- Atualizações regulamentares automáticas

Saúde

CASOS DE USO

- Automação de notas clínicas
- Documentação de protocolos
- Preparação de processos de seguros
- Síntese de dados de investigação

BENEFÍCIOS

- Tempo de documentação: -50%
- Mais tempo com o doente: até +2 h/dia

Escritórios de advogados

CASOS DE USO

- Revisão de contratos
- Síntese de pesquisa jurídica
- Apoio à redação de peças
- Preparação de processos

BENEFÍCIOS

- Revisão documental: -70% de tempo
- Faturação mais eficiente: +40%
- Maior produtividade dos advogados juniores

## Referenciais de produtividade

| Perfil                        | Indicador              | Ganho de referência |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| Profissionais do conhecimento | Gestão de email        | +40% eficiência     |
|                               | Criação de documentos  | +70% mais rápido    |
|                               | Preparação de reuniões | +60% eficiência     |
|                               | Análise de dados       | +80% mais rápido    |
| Gestão intermédia             | Velocidade de decisão  | +45%                |
|                               | Comunicação de equipa  | +50% clareza        |
| Administração                 | Preparação do Conselho | 3 dias → 6 horas    |
|                               | Análise de mercado     | Mensal → tempo real |

**Nota:** Os casos e referenciais deste capítulo são indicativos e servem de ponto de partida. Cada organização deve definir a sua própria referência inicial e medir os ganhos reais durante o piloto.

## PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 22

# Implementação e Governança

## Roadmap de implementação

### SEMANA 1-2

#### Avaliação e planeamento

##### DESCOBERTA

- Auditoria da produtividade atual
- Priorização de casos de uso
- Mapa de partes interessadas
- Avaliação de segurança

##### ENTREGÁVEIS

- Roadmap de implementação
- Critérios de sucesso
- Plano de mitigação de riscos
- Aprovação final do orçamento

### SEMANA 3-4

#### Configuração técnica

##### IMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA

- Configuração do tenant
- Políticas de segurança
- Governança de dados
- Criação do grupo piloto

##### SEGURANÇA

- Políticas de acesso condicional
- Etiquetas de confidencialidade
- Regras de DLP
- Monitorização de conformidade

### MÊS 2

#### Programa piloto

##### EXECUÇÃO

- Seleção de 20 utilizadores avançados
- Formação intensiva
- Experimentação de casos de uso
- Recolha de feedback

##### MÉTRICAS

- Análise de utilização
- Medição de produtividade
- Inquéritos de satisfação
- Registo e resolução de problemas

### MÊS 3-4

#### Expansão por departamento

##### IMPLEMENTAÇÃO FASEADA

- Departamento a departamento
- Lançamento do programa de embaixadores
- Formação específica
- Partilha de casos de sucesso

##### MÉTRICAS

- Taxa de adoção
- ROI por departamento
- Colaboração interdepartamental
- Casos de uso avançados

**MÊS 5-6****Toda a organização****IMPLEMENTAÇÃO COMPLETA**

- Expansão a toda a empresa
- Ativação de funcionalidades avançadas (Cowork, agentes)
- Agentes personalizados
- Otimização das integrações

**MATURIDADE**

- Adoção superior a 80%
- Uso de funcionalidades avançadas superior a 40%
- 5 ou mais agentes em produção
- ROI acima de 500%

**Modelo de governança****1. Comité de direção**

| Papel                                    | Responsabilidades                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Patrocinador executivo</b> (CTO/ CDO) | Direção estratégica · aprovação de orçamento · remoção de obstáculos                |
| <b>Embaixadores de negócio</b>           | Representação dos departamentos · identificação de casos de uso · gestão da mudança |
| <b>Responsável técnico</b>               | Supervisão da implementação · conformidade de segurança · integrações               |
| <b>Coordenador de formação</b>           | Plano curricular · certificações · avaliação de competências                        |

**2. Políticas de utilização****PERMITIDO**

- ✓ Análise de dados de negócio
- ✓ Criação de rascunhos
- ✓ Preparação de reuniões
- ✓ Otimização de processos

**REQUER APROVAÇÃO**

- ! Tratamento de dados de clientes
- ! Projeções financeiras
- ! Revisão de documentos jurídicos
- ! Informação sensível de RH

**PROIBIDO**

- ✗ Uso pessoal
- ✗ Análise da concorrência com dados confidenciais
- ✗ Acesso não autorizado a dados externos
- ✗ Contorno de políticas

3. Classificação de dados

| Classe       | Exemplos                                                             | Acesso Copilot           |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Público      | Materiais de marketing, relatórios publicados                        | Acesso total             |
| Interno      | Documentação de processos, dados departamentais                      | Restrito ao departamento |
| Confidencial | Dados financeiros, planos estratégicos, clientes                     | Por função               |
| Restrito     | Documentos jurídicos, registros de RH, comunicações da administração | Apenas administração     |

Monitorização e conformidade

**Utilização**

- Utilizadores ativos diários
- Taxa de uso por funcionalidade
- Volume de pedidos
- Consumo de Copilot Credits

**Negócio**

- Ganhos por departamento
- Tempo poupado
- Melhorias de qualidade
- Poupanças de custos

**Segurança**

- Violações de políticas
- Padrões de acesso a dados
- Alertas de uso anómalo
- Índices de conformidade

Conformidade automatizada

- **Tempo real:** aplicação de DLP, etiquetas de confidencialidade, validação de acessos, trilhos de auditoria
- **Revisões periódicas:** acessos (mensal), políticas (trimestral), segurança (anual), certificação de conformidade

Gestão de risco

| Nível | Exemplos                                                                                          | Resposta      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Alto  | Fugas de dados, violações de políticas, acessos não autorizados, falhas de conformidade           | Ação imediata |
| Médio | Anomalias de utilização, degradação de desempenho, erros de utilizadores, problemas de integração | Monitorizar   |
| Baixo | Adoção lenta, lacunas de formação, pequenos problemas técnicos                                    | Acompanhar    |

## Plano de resposta a incidentes

| Nível                    | Fluxo                                                                                | Prazo                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 — Problema técnico     | Utilizador → helpdesk de TI; escala para nível 2 se não resolvido                    | Resolução: 4 h                                        |
| 2 — Violação de política | Deteção automática → equipa de segurança; escala para a gestão se confirmado         | Investigação: 24 h                                    |
| 3 — Fuga de dados        | Contenção imediata; notificação jurídica e de conformidade; briefing à administração | Briefing: 2 h · Notificação à autoridade (RGPD): 72 h |

## PARTE II · MICROSOFT COPILOT — CAPÍTULO 23

# Conclusão

## Impacto transformacional

O Microsoft Copilot é mais do que uma ferramenta de produtividade: representa uma mudança profunda na forma como as organizações operam. Em 2026, com a chegada dos agentes, do Copilot Cowork e de pacotes como o E7, a questão deixou de ser *se* adotar e passou a ser *como* adotar com controlo de custos e de risco.

**-70%**

tempo de criação de documentos

**+40%**

eficiência no email

**+60%**

rapidez na preparação de reuniões

**Transformação qualitativa:** decisões em dias em vez de semanas, foco no trabalho estratégico, menos tarefas repetitivas e mais tempo para iniciativas de valor.

## Fatores críticos de sucesso

### 1. Compromisso da liderança

- Visão clara comunicada a toda a organização
- Orçamento plurianual
- Gestão ativa da mudança
- Reconhecimento dos sucessos

### 2. Foco no utilizador

- Formação contínua e contextual
- Apoio robusto e acessível
- Ciclos de feedback ativos
- Programa de embaixadores eficaz

### 3. Base de dados sólida

- Dados limpos e estruturados
- Governação adequada
- Controlos de segurança de nível empresarial
- Integrações bem planeadas

## Roadmap futuro

### 2.º SEMESTRE 2026

#### Agentes autónomos

- Agentes de negócio personalizados em produção
- Automatização de processos de ponta a ponta (Copilot Cowork)
- Governação de agentes com o Agent 365

2027

**Empresa "AI-first"**

- Copilot como interface principal
- Sistemas legados aumentados com IA
- Processos de negócio inteligentes

2028

**Empresa cognitiva**

- Operações auto-otimizadas
- Inteligência de negócio preditiva
- Colaboração madura entre pessoas e IA

**Recomendações finais**

| Para      | Recomendações                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTO / CDO | Começar já · pensar em grande e começar pequeno (piloto) · investir em formação · medir com rigor · governar os agentes desde o primeiro dia                        |
| CFO       | Medir o ROI a partir de uma referência inicial · comparar as modalidades de licenciamento com o parceiro · definir limites de consumo para agentes (Studio, Cowork) |
| CEO       | Tratar a adoção como transformação do negócio e não como atualização tecnológica · liderar a mudança cultural · garantir vantagem competitiva sustentável           |

**Próximos passos****Esta semana**

- Reunião de alinhamento executivo
- Identificação do grupo piloto
- Processo de aprovação de orçamento
- Contacto com o parceiro Microsoft

**Mês 1**

- Avaliação técnica
- Revisão das políticas de segurança
- Desenho do plano de formação
- Definição de métricas de sucesso

**Mês 2–3**

- Execução do piloto
- Recolha de feedback
- Início da medição de ROI
- Afinação do plano de expansão

Este guia é revisto trimestralmente, dada a rápida evolução do Claude e do Microsoft Copilot.

## ANEXOS

# Fontes

---

Informação sobre produtos e funcionalidades verificada a 15 de outubro de 2026.

1. Microsoft Official Blog — Introducing the First Frontier Suite (E7, Agent 365), 9 mar. 2026 — <https://blogs.microsoft.com/blog/2026/03/09/introducing-the-first-frontier-suite-built-on-intelligence-trust/>
2. Microsoft 365 Blog — Copilot Cowork is now generally available, 16 jun. 2026 — <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2026/06/16/copilot-cowork-is-now-generally-available/>
3. Microsoft — Microsoft 365 Copilot para empresas — <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot>
4. Anthropic — Claude — <https://www.anthropic.com/claude>
5. Anthropic — Agent Skills — <https://www.anthropic.com/news/skills>

# CLEVERXICO

Formação em IA e automação para empresas.

---

**CleverXico** — formação empresarial e consultoria

**Email:** [clever.xico@cleverxico.com](mailto:clever.xico@cleverxico.com)

**Web:** [cleverxico.com](https://cleverxico.com)

Claude e Microsoft Copilot na Empresa 2026: Guia Completo · Versão 3.0 · Atualizado a 15 de outubro de 2026 · Autor: CleverXico · Claude é uma marca da Anthropic. Microsoft, Microsoft 365 e Copilot são marcas da Microsoft Corporation.