



## **Seminário IA aplicada à área Administrativa – a Distância**





# IA aplicada à área Administrativa – a Distância

Este seminário tem como objetivo capacitar os formandos a compreenderem os conceitos fundamentais da Inteligência Artificial (IA) e aplicarem ferramentas práticas de IA na automatização, organização e otimização de tarefas administrativas do dia a dia.

## Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Compreender os conceitos base de Inteligência Artificial e a sua aplicação no contexto administrativo
- Identificar exemplos práticos de utilização da IA em tarefas administrativas
- Explorar ferramentas e aplicações baseadas em IA que promovem a produtividade e a eficiência no trabalho administrativo
- Aplicar a IA na automatização de processos repetitivos, com vista à poupança de tempo e à redução de erros
- Refletir sobre os impactos éticos e profissionais da utilização da IA no mercado de trabalho, em particular na área administrativa

## Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

## Data de Realização

**08 e 13 de abril de 2026**

## Duração

07 Horas

## Horário

17h00 às 20h30

## Valor

210,00€ + IVA

## **Oradora: Dra. Joana Mangerona**

### **Habilitações:**

Sou formada em Psicologia do Trabalho e das Organizações, com uma sólida formação contínua e um percurso profissional que me levou a especializar-me na área da formação e desenvolvimento humano



### **Resumo das suas competências:**

O meu propósito profissional é potenciar o desenvolvimento de competências, o desempenho organizacional e a formação contínua, áreas pelas quais sou apaixonada e onde demonstro conhecimento e compromisso.

Ao longo do meu percurso profissional, tenho acumulado experiência em recrutamento e seleção, gestão de carreiras, avaliação de desempenho, coordenação pedagógica e certificação DGERT. Atuo como consultora e formadora, ministrando formações nas áreas do comportamento humano, recursos humanos e qualidade.

Como profissional dedicada, autodidata e com espírito empreendedor, procuro constantemente soluções inovadoras para promover o crescimento profissional, tanto a nível individual como organizacional. Destaco-me pela minha versatilidade, comunicação eficaz e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais.

### **Percurso Profissional:**

#### **Desde 2024 – Consultor/a na Pulse Partner:**

- Formação
- Coordenação pedagógica
- Certificação DGERT

#### **Desde 2022 – Formadora (Várias entidades):**

- Comportamento humano
- Recursos Humanos
- Qualidade

#### **De 2018 - 2022 – Docente no Instituto Superior Tecnologias Fafe:**

- Pós-graduação em Recursos Humanos

#### **De 2018 - 2021 – Responsável Desenvolvimento RH e Formação na Swiss Dental Service:**

- Desenvolvimento e implementação gestão de carreiras, avaliação desempenho por competências
- Estudo e desenvolvimento de novos perfis de recrutamento
- Gestão e desenvolvimento do plano de formação
- Desenvolvimento de conteúdos de formação

#### **De 2020 - 2021 – Formadora na KaizenCert:**

- Área de Recursos Humanos

#### **De 2017 - 2018 – Gestora de Formação na Sonae MC:**

- Planeamento da formação
- Gestão da formação

#### **De 2016 - 2017 – Recrutadora na Sonae Center/Soane MC:**

- Recrutamento e seleção: abertura de novas lojas retalho alimentar e especializado – nível nacional

#### **De 2014 - 2015 – Técnica de Recursos Humanos na Lankhorst Euronete Portugal:**

- Estágio profissional
- Descrição e análise de funções do grupo
- Desenvolvimento e implementação Avaliação de desempenho, Manual de RH e Manual de Acolhimento
- Organização do sistema de candidaturas
- Apoio à área de Qualidade

#### **De 2012 - 2013 – Técnica Recuperação de Crédito na Cetelem (BNP Paribas):**

- Área de formalização de pedido de crédito
- Recuperação de crédito

#### **De 2012 – Técnica de Recursos Humanos na Kelly Services:**

- Estágio extracurricular
- Recrutamento e seleção
- Execução de dinâmicas para recrutamento de um número elevado de candidatos

## **Temas do Seminário**

### **Módulo 0 – Apresentação da Plataforma e Método de Utilização**

### **Módulo I – Introdução à Inteligência Artificial no contexto administrativo**

- O que é (e o que não é) Inteligência Artificial;
- Breve evolução da IA e a sua chegada ao ambiente de trabalho;
- Como a IA está a transformar a área administrativa.

### **Módulo II – Ferramentas de IA aplicadas à área administrativa**

- Apresentação e demonstração de ferramentas como: ChatGPT, Notion AI, Copilot, Grammarly, etc;
- Como escolher a ferramenta certa consoante a tarefa.

### **Módulo III – Automatizar tarefas repetitivas com IA**

- O que pode (e deve) ser automatizado na rotina administrativa.

### **Módulo IV – Ética, segurança e o futuro profissional com IA**

- Privacidade, dados sensíveis e segurança na utilização de ferramentas de IA;
- O impacto da IA nas profissões administrativas: risco ou oportunidade?.

## **Metodologia**

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

**Limite Máximo de Participantes -12**

## Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telefone: +351 217 931 365

Avenida Conde Valbom, n.º 06, 2º andar, 1050-068 Lisboa - Portugal

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Mais do que uma inscrição da mesma entidade indique-nos para ter acesso à nossa política de desconto.

### O valor do curso inclui:

- Manuais e Material Pedagógico;
- Certificado de Formação

## Cancelamentos e Não Comparências

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia do seminário não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

### Dados da Empresa

#### **High Skills – Formação e Consultoria, LDA.**

Avenida Conde Valbom, n.º 06, 2º andar, 1050-068 Lisboa - Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

Capital Social: 10 000,00

### Informação Bancária

#### **Banco: Millennium BCP**

IBAN: PT50 0033 0000 4547 5386 3530 5

SWIFT: BCOMPTPL

## Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

| 1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final) |                                                 |                            |  |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Entidade:                                                    |                                                 |                            |  |
| Responsável:                                                 |                                                 |                            |  |
| Morada:                                                      |                                                 |                            |  |
| Código Postal:                                               |                                                 |                            |  |
| Nº Contribuinte / Fiscal:                                    |                                                 |                            |  |
| Telefone:                                                    |                                                 |                            |  |
| E-mail:                                                      |                                                 |                            |  |
| 2. DADOS FORMANDO(s)                                         |                                                 |                            |  |
| Nome:                                                        |                                                 |                            |  |
| E-mail:                                                      |                                                 |                            |  |
| Seminário:                                                   | IA aplicada à área Administrativa – a Distância |                            |  |
| Data Nascimento:                                             |                                                 | Nacionalidade:             |  |
| Tipo de Documento                                            |                                                 | Nº de Doc de Identificação |  |