# Um prompt com intenção

GUIA PRÁTICO · NOVEMBRO 2026

Um prompt é um briefing. A clareza ajuda a orientar o resultado, mas não substitui a revisão.

## Estrutura para copiar

Quero criar [resultado] para [público].

O objetivo é [ação ou compreensão desejada].

O contexto confirmado é [factos e materiais].

Usa [tom, idioma e formato].

Preserva [identidade, informação e elementos aprovados].

Evita [erros concretos ou elementos indesejados].

Entrega [formato, dimensão ou estrutura].

Se faltarem dados essenciais, indica o que falta. Não inventes factos.

## Exemplo

Quero um guião de 45 segundos para explicar como preparar uma divisão para fotografias imobiliárias. Público: proprietários. Tom próximo, português de Portugal. Divide em 5 cenas, indicando imagem, fala e som. Usa apenas dicas de organização e luz; não alteres digitalmente características permanentes do imóvel. Termina com um convite a guardar as dicas.

## Rever a resposta

1. O resultado responde ao objetivo?
2. Os factos têm suporte?
3. A linguagem está adequada à pessoa que o vai usar?
4. Há detalhes contraditórios, omissões ou promessas sem fundamento?
5. O formato é realmente utilizável?

Não introduzas dados pessoais ou documentos de clientes sem avaliar a necessidade e as permissões de utilização.