

IA PARA GESTORES DE PROJETO

Como a Inteligência Artificial pode ser um auxiliar para ajudar os gestores de projeto a dedicarem-se mais às pessoas e aumentarem a eficiência dos seus processos



por Ana Santos



@asyoucareermentorship



PROFISSIONAL

Chief Project Officer na Fabamaq

ACADÉMICO

Licenciada em Engenharia Informática

Pós Graduada em Direção de Empresas

CONTACTOS



[linkedin.com/in/anabbsantos/](https://www.linkedin.com/in/anabbsantos/)



963372877



@asyoucareermentorship



 **ChatGPT**

 **Midjourney**

Sora **Gemini**
Claude



PORQUÊ É QUE UM GESTOR DE PROJETO USARIA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL?

COMO DECIDIR

1.

IDENTIFICAR TAREFAS REPETITIVAS

2.

DETERMINAR SE A TAREFA PODE SER AUTOMATIZADA OU APERFEIÇOADA USANDO UM ASSISTENTE

3.

AVALIAR A COMPLEXIDADE DO PROBLEMA

4.

CONSIDERAR SE A TAREFA REQUER SOLUÇÕES OU IDEIAS CRIATIVAS

5.

AVALIAR OS BENEFÍCIOS POTENCIAIS DA UTILIZAÇÃO DE UMA IA GENERATIVA

COMO DECIDIR

Tipo de Tarefa	Papel da IA	Papel do Gestor
Repetitiva / estruturada	Automatizar	Supervisionar
Média complexidade	Apoiar / acelerar	Rever e validar
Criativa / estratégica	Inspirar / sugerir	Decidir e liderar

QUESTÕES ÉTICAS E DE COMPLIANCE

1.

SOLICITAR CITAÇÕES E FONTES DE INFORMAÇÃO PARA VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO GERADA

2.

ALIMENTAR O LLM COM DADOS CONFIÁVEIS PARA QUE POSSA GARANTIR RESULTADOS MAIS PRECISOS E ABRANGENTES

3.

AVALIAR A PARTILHA DE DADOS CONFIDENCIAIS, VERIFICAR SE EXISTEM REGRAS DEFINIDAS NA EMPRESA, E USAR A IA DE FORMA RESPONSÁVEL

4.

MITIGAR VIESES, TESTAR A IMPARCIALIDADE DE VIESES. A IA PODE INTRODUIZIR VIESES QUE AFETAM A TOMADA DE DECISÃO

5.

NÃO DELEGAR DECISÕES CRÍTICAS EXCLUSIVAMENTE À IA, MANTENDO REVISÃO E APROVAÇÃO POR PARTE DA EQUIPA

QUE TIPO DE COMPETÊNCIAS PODE A IA AJUDAR O GESTOR DE PROJETO



És um gestor de projeto. Por favor escreve um email formal para os stakeholders a explicar o progresso do nosso projeto do Website XPTO. Dá ênfase ao término com sucesso da primeira milestone, e aos riscos das tarefas críticas. Assegura que a mensagem é profissional, e com um tom positivo. Inclui uma chamada de ação para a próxima reunião de stakeholders.

Assunto: Atualização de Progresso – Projeto Website XPTO

Caros Stakeholders,

Espero que esta mensagem vos encontre bem.

É com satisfação que comunico o término com sucesso da **primeira milestone do Projeto Website XPTO**, cumprida dentro do prazo e de acordo com os requisitos estabelecidos. Esta conquista representa um passo importante rumo ao objetivo final de disponibilizar uma plataforma moderna e funcional para a promoção dos serviços de consultoria e formação da nossa empresa.

Apesar deste avanço positivo, importa salientar que identificámos alguns riscos associados às **tarefas críticas** das próximas fases, nomeadamente no desenvolvimento da área de administração e na integração dos módulos de registo de clientes. Estamos a monitorizar de perto estes pontos e a implementar medidas de mitigação para garantir que não impactem o calendário global do projeto.

Para alinharmos estratégias e assegurarmos uma execução eficaz, convido-vos a participar na **próxima reunião de stakeholders**, onde serão partilhados em detalhe os progressos, riscos e planos de mitigação. O convite com data e horário será enviado de seguida.

Agradeço, desde já, o vosso apoio contínuo e contributo para o sucesso deste projeto.

Com os melhores cumprimentos,

[O Seu Nome]

Gestor de Projeto – Website XPTO



És um gestor de projeto sénior. Cria um plano de comunicação para um projeto de transformação digital numa PME, incluindo os principais stakeholders, canais de comunicação, frequência, formato da mensagem, responsável e objetivo da comunicação. Apresenta em formato de tabela.

Stakeholder	Canal de Comunicação	Frequência	Formato da Mensagem	Responsável	Objetivo da Comunicação
CEO	Reunião presencial/online	Mensal	Dashboard executivo + Resumo	Gestor de Projeto	Garantir alinhamento estratégico e tomada de decisão
Direção Financeira	Email + Reunião de alinhamento	Quinzenal	Relatório financeiro simplificado	Gestor de Projeto + CFO	Monitorizar budget e custos
Equipa Técnica (TI)	Daily (via Teams/Slack)	Diário	Stand-up notes / atualizações rápidas	Scrum Master	Garantir progresso e remover bloqueios
Comité de Transformação (Board)	Reunião formal	Trimestral	Apresentação PowerPoint + KPI Report	Gestor de Projeto	Tomada de decisões estratégicas, priorização
Colaboradores da PME	Newsletter interna / Intranet	Mensal	Boletim digital + FAQ	Change Management Lead	Engajar, reduzir resistência à mudança
Cliente Externo / Parceiros	Email + Workshop online	Mensal	Relatório de status + sessão Q&A	Gestor de Projeto	Dar visibilidade, recolher feedback

LEAN INCEPTION



19 DE SETEMBRO • 15H

TEMA DO PRODUTO: ESTAÇÕES DE COMBOIO

AGENDA

- | | |
|------------------------------------|--------|
| • Boas-vindas | 15 min |
| • Visão do Produto | 20 min |
| • É / Não É | 20 min |
| • Brainstorming | 40 min |
| • Revisão Técnica, de Negócio e UX | 40 min |

DIFERENTES FORMAS DE GERIR





Tu és um gestor de projeto experiente. Um novo projeto vai iniciar, tem como objetivo a criação de uma webpage, para promover serviços de consultoria da empresa XPTO. Deverão ser desenvolvidas páginas para apresentação de serviços de consultoria e formação. O projeto deverá ter uma página de admin para clientes registados. Tem um budget de 3000 euros e uma duração de 2 meses. Cria um project charter que inclua o plano tendo em conta o design do site, desenvolvimento e qualidade.

Project Charter – Criação da Webpage XPTO

1. Informações Gerais

- Nome do Projeto: Webpage Institucional XPTO – Consultoria e Formação
- Patrocinador: Direção da XPTO
- Gestor do Projeto: [Nome do Gestor]
- Equipa do Projeto: Designer UI/UX, Desenvolvedor Frontend, Desenvolvedor Backend, QA Tester, Copywriter
- Orçamento: €3.000
- Duração Estimada: 2 meses (8 semanas)

2. Objetivo do Projeto

Criar uma webpage institucional moderna e responsiva para a XPTO, com foco na promoção dos serviços de consultoria e formação, integrando também uma área administrativa destinada a clientes registados.

3. Escopo do Projeto

Incluído:

- Página inicial com apresentação da empresa.
- Páginas de serviços de consultoria e formação.
- Página de contactos (formulário + informações).
- Área de administração para clientes registados (login, perfil, acesso a conteúdos restritos).
- Design responsivo (desktop, tablet, mobile).
- Implementação de boas práticas de SEO.
- Testes de qualidade (funcionais, usabilidade e compatibilidade em browsers).

Excluído:

- Integração com sistemas externos complexos (ERP/CRM).
- Desenvolvimento de e-commerce.
- Gestão contínua de conteúdos após entrega (será responsabilidade do cliente).

4. Entregáveis Principais

- Protótipo de design validado pelo cliente.
- Código-fonte funcional do website (frontend + backend).
- Base de dados para gestão de utilizadores registados.
- Documentação técnica e guia de utilização.
- Website publicado no servidor do cliente.

5. Restrições

- Orçamento máximo de €3.000.
- Duração máxima de 2 meses.
- Recursos humanos limitados a uma pequena equipa multifuncional.

6. Premissas

- O cliente fornecerá conteúdos (textos, imagens institucionais, logótipo) até ao final da 2ª semana.
- O servidor e domínio serão centralizados diretamente pela XPTO.
- A área de administração terá funcionalidades básicas (login, recuperação de password, upload/download de conteúdos).

7. Riscos Identificados

- Atraso na entrega de conteúdos pelo cliente → plano de mitigação: reuniões semanais de follow-up.
- Sobrecarga de funcionalidades não previstas → mitigação: gestão rigorosa de pedidos de alteração (change requests).
- Problemas técnicos em compatibilidade mobile → mitigação: testes contínuos em diferentes dispositivos.

8. Plano de Execução (Timeline – 8 Semanas)

Fase	Atividades Principais	Duração
1. Iniciação & Planeamento	Kick-off meeting, definição de requisitos, alinhamento com cliente	1 semana
2. Design (UI/UX)	Wireframes, mockups, revisão e aprovação do cliente	2 semanas
3. Desenvolvimento Frontend	Implementação HTML, CSS, JS, integração responsiva	2 semanas



Tu és um agile coach. Com base nos dados em anexo
podes analisar a tendência das sprints?

◆ Sprint 2 (2º gráfico)

- **Observação:**
 - Novamente houve adição de trabalho a meio da sprint.
 - A entrega (linha verde) foi mais consistente que na sprint 1, mas continua concentrada na segunda metade.
- **Tendência:** Pequena melhoria face à sprint anterior, mas ainda há falta de previsibilidade.

◆ Sprint 3 (3º gráfico)

- **Observação:**
 - Scope inicial já começou alto (90 story points).
 - O progresso (linha verde) foi lento no arranque e só acelerou nos últimos dias.
 - Houve mais entregas do que na sprint 1 e 2, mas continua desalinhado da linha ideal.
- **Tendência:** Persistência do padrão de acumular trabalho para o final → *last-minute delivery*.

► Padrões identificados

1. **Scope creep recorrente:** o scope não está estabilizado antes do início das sprints.
2. **Entregas tardias:** a equipa acumula trabalho e entrega perto do fim → menor feedback contínuo.
3. **Previsibilidade baixa:** burndowns sempre acima da linha ideal até muito perto do fim.

💡 Recomendações como Agile Coach

- **Melhorar Sprint Planning:** congelar backlog antes da sprint, evitando aumento constante do scope.
- **Promover entregas mais regulares:** incentivar a concluir user stories mais cedo para aumentar feedback e reduzir risco de acumulação.
- **Revisitar critérios de corte de user stories:** talvez as stories estejam demasiado grandes, dificultando conclusão intermédia.
- **Usar IA como apoio:**
 - IA pode analisar histórico de sprints e sugerir capacidade ideal da equipa.
 - Pode ajudar a reescrever user stories para ficarem menores e mais testáveis.
 - Pode gerar alertas durante a sprint se identificar tendência de atraso.



PLANEAMENTO

EFICIÊNCIA

PREVISÕES

EXECUÇÃO

ADAPTABILIDADE

INOVAÇÃO

COMO DAR INSTRUÇÕES À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

PROMPTS



CRIAR PROMPTS COM A MENTALIDADE DE PROJETOS ÁGEIS

1.

cria um plano de comunicações para um projeto de desenvolvimento de um website

2.

apresenta em formato de tabela com até 10 linhas

3.

inclui as colunas: stakeholder, canal, frequência, formato, responsável e objetivo.

4.

destina-se à equipe executiva

5.

entrega um output claro, profissional e pronto a ser usado no plano do projeto, incluindo riscos de falha de comunicação e respetiva mitigação

PROMPTS EFETIVAS

Acrónimo	Nome	Componentes	Como usar
RTF	ROLE-TASK-FORMAT	R: Role – Papel da IA Ex: "Assume o papel de gestor de projeto sénior" T: Task – A tarefa a executar Ex: "Cria um plano de comunicação para um projeto" F: Format – Forma de apresentação da resposta Ex: "Apresenta em formato de tabela"	Simple, direto e eficaz. Ideal para gerar conteúdos estruturados rapidamente.
CREATE	Context - Role - Expectation - Audience - Tone - Example	C: Context – Situação ou cenário Ex: "Num projeto de transformação digital numa PME" R: Role – Papel da IA Ex: "És um especialista em comunicação interna" E: Expectation – O que se espera do output Ex: "Desenvolve um plano de comunicação claro e acionável" A: Audience – Público-alvo Ex: "Para os stakeholders internos do projeto" T: Tone – Estilo de linguagem Ex: "Usa um tom formal e conciso" E: Example – Exemplo a seguir Ex: "Segue o modelo da matriz de comunicação do PMI"	Framework completo, ideal para projetos com múltiplos públicos e necessidades específicas.
SMART	Specific - Measurable - Achievable - Relevant - Time-bound	S: Specific – Específico Ex: "Criar um plano de comunicação para stakeholders" M: Measurable – Mensurável Ex: "Incluir pelo menos 10 stakeholders" A: Achievable – Atingível Ex: "Utilizando Discord e ferramentas existentes" R: Relevant – Relevante Ex: "Para apoiar a adoção do novo sistema CRM" T: Time-bound – Com prazo definido Ex: "A entregar até à próxima sexta-feira"	Tradicionalmente usado para definir objetivos, mas útil em prompts com metas claras e prazo.

PROMPTS EFETIVAS

Acrónimo	Nome	Componentes	Como usar
PEEL	Point - Evidence - Explanation - Link	P: Point – Ponto principal Ex: "A comunicação eficaz é crítica para o sucesso do projeto" E: Evidence – Justificação / prova Ex: "Segundo o PMI, falhas de comunicação são uma das principais causas de insucesso" E: Explanation – Explicação Ex: "Isto reforça a importância de planear a comunicação" L: Link – Conexão Ex: "Por isso, precisamos de um plano estruturado para este projeto"	Ideal para gerar textos argumentativos e justificações de decisões em relatórios.
IDEAL	Identity - Details - Expectations - Audience - Language	I: Identity – Identidade da IA Ex: "És um consultor experiente de PMO" D: Details – Detalhes do projeto Ex: "Implementação de um CRM em 3 departamentos" E: Expectations – O que se espera Ex: "Cria um plano de comunicação sintético" A: Audience – Destinatários Ex: "Para os diretores de departamento" L: Language – Linguagem a usar Ex: "Formal mas acessível"	Ótimo para garantir adaptação do conteúdo a um público e estilo específicos.
CLEAR	Command - Length - Expectations - Audience - Result	C: Command – Comando principal Ex: "Cria um plano de comunicação" L: Length – Limitação de tamanho Ex: "Máximo de 12 linhas" E: Expectations – O que se espera Ex: "Inclui stakeholder, canal, frequência, formato e objetivo" A: Audience – Público Ex: "Para apresentação na reunião de kickoff" R: Result – Resultado desejado Ex: "Pronto a ser incluído no plano do projeto"	Ajuda a gerar respostas curtas, claras e imediatamente utilizáveis.

**RTF
ROLE
TASK
FORMAT**

R ROLE:

ÉS UM GESTOR DE RECURSOS SÉNIOR

T TASK:

CRIA UM PLANO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS PARA O PROJETO XPTO.
INCLUE QUAISQUER POTENCIAIS RESTRIÇÕES DE RECURSOS E PLANOS PARA RESOLVÊ-LAS.

F FORMAT:

DEVOLVE UMA TABELA COM MEMBRO DA EQUIPA, FUNÇÃO, TAREFAS ATRIBUÍDAS, PERCENTAGEM DE ALOCAÇÃO, POTENCIAIS RESTRIÇÕES E PLANO DE MITIGAÇÃO.

IDEAL
IDENTITY
DETAILS
EXPECTATIONS
AUDIENCE
LANGUAGE

I IDENTITY:

ÉS UM GESTOR DE RECURSOS SÉNIOR COM EXPERIÊNCIA EM PROJETOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.

D DETAILS:

ESTÁS A APOIAR O PROJETO XPTO, COM DURAÇÃO DE 6 MESES, NUMA PME QUE ESTÁ A IMPLEMENTAR UM SISTEMA DE CRM.

E EXPECTATIONS:

CRIA UM PLANO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS PARA O PROJETO, IDENTIFICANDO OS MEMBROS DA EQUIPA, RESPETIVAS FUNÇÕES, TAREFAS ATRIBUÍDAS, PERCENTAGEM DE ALOCAÇÃO, POTENCIAIS RESTRIÇÕES E PLANOS DE MITIGAÇÃO.

A AUDIENCE

ESTE PLANO SERÁ APRESENTADO À EQUIPA DE GESTÃO DO PROJETO E À DIREÇÃO DA EMPRESA.

L LANGUAGE

USA LINGUAGEM CLARA, OBJETIVA E PROFISSIONAL. APRESENTA O CONTEÚDO EM FORMATO DE TABELA.

Membro da Equipa	Função	Tarefas Atribuídas	% Alocação	Potenciais Restrições	Plano de Mitigação
Dev Sênior 1	Programador Sênior	Definição de arquitetura, desenvolvimento de módulos críticos, code review	50%	Conflito de alocação com outros projetos estratégicos	Garantir priorização junto da direção; bloquear disponibilidade em sprints críticos
Dev Sênior 2	Programador Sênior	Desenvolvimento backend, integração de APIs, suporte a devs júnior	50%	Sobrecarga em integrações complexas	Dividir entregas críticas; apoio da Dev Júnior em tarefas de suporte
Dev Júnior 1	Programador Júnior	Implementação de funcionalidades secundárias, correções de bugs	70%	Necessidade de supervisão constante	Acompanhamento regular em code reviews; pair programming com sênior
Dev Júnior 2	Programador Júnior	Frontend, ajustes visuais, suporte em testes	70%	Possível atraso em entregas devido a curva de aprendizagem	Planeamento com margens; suporte próximo do Dev Sênior
Designer	UX/UI Designer	Wireframes, protótipos, assets gráficos, guidelines de design	30%	Disponível apenas part-time	Antecipar entregáveis logo no kickoff; reutilizar assets de projetos anteriores
Gestor de Projeto	Gestão de Projeto	Planeamento, acompanhamento de sprints, gestão de riscos, comunicação com stakeholders	40%	Conflito de tempo em fases menos críticas	Dedicação reforçada em milestones; delegar parte do acompanhamento diário
QA Tester 1	QA (Automatização)	Criação de testes automáticos, integração contínua	60%	Entrada tardia pode atrasar automação	Incluir logo no 1º sprint; automatizar testes desde início
QA Tester 2	QA (Manual)	Testes exploratórios, regressão, relatórios de bugs	50%	Sobrecarga nos testes finais	
DevOps	Eng. DevOps	CI/CD, configuração de infra, monitor, deploy	30%	Recurso único → risco de indisponibilidade	

🔑 Notas de Gestão

- A alocação foi planeada para equilibrar dedicação com as responsabilidades atuais de cada membro.
- Os perfis-chave (Consultor de CRM, Dev Sênior e Key Users) são os mais críticos — devem ter prioridade de agenda garantida.
- A mitigação foca-se em documentação, planeamento antecipado de agendas e redundância mínima em recursos técnicos.

IDEAL vs RTF

SWOT	IDEAL	RTF
Strengths(Forças)	Alta personalização Contextualiza público e linguagem Garante alinhamento ao perfil da audiência Ótimo para documentos de comunicação (ex: relatórios, emails, apresentações)	Rápido e simples de usar Ideal para tarefas objetivas e entregáveis diretos Reduz risco de ambiguidade em instruções para IA
Weaknesses(Fraquezas)	Pode ser demasiado extenso para tarefas simples Requer mais tempo e detalhe ao escrever prompts	Pode gerar respostas genéricas se o contexto não for bem dado Menor adaptação ao público-alvo ou tom específico
Opportunities(Oportunidades)	Facilita a criação de conteúdos que já podem ser usados com diferentes stakeholders (ex: apresentações, documentos formais) Aumenta a credibilidade e profissionalismo da comunicação gerada	Excelente para acelerar entregas técnicas (planos, listas, tabelas) Ideal para criar templates reutilizáveis em PM
Threats(Ameaças)	Risco de sobrecarga na construção de prompts quando há pressa Pode tornar o uso da IA menos fluido no dia a dia	Sub-utilização do potencial da IA para conteúdos mais ricos Risco de entregar materiais sem adaptação ao público específico

INICIAÇÃO/PLANEAMENTO E EXECUÇÃO

CRIAR TERMOS DE ABERTURA DE PROJETO

DEFINIR ÂMBITO E OBJETIVOS

BRAINSTORMINGS

DESENVOLVER PLANOS DE COMUNICAÇÃO

FACILITAR REUNIÕES DE KICKOFF

DESENVOLVER UM PLANO DE GESTÃO DE RECURSOS

EXECUÇÃO

CRIAR WBS

DESENVOLVER CRONOGRAMAS DE PROJETO

ALOCAR E GERIR RECURSOS

RETROSPETIVAS DE SPRINT

ESCREVER USER STORIES

MONITORIZAÇÃO E CONTROLO

IDENTIFICAR RISCOS DO PROJETO E ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO

GERAR RELATÓRIOS DE STATUS

ACOMPANHAR E GERIR DEPENDÊNCIAS

AVALIAR E PRIORIZAR RISCOS

ELABORAR UM PLANO DE GESTÃO DE QUALIDADE

GERIR SOLICITAÇÕES DE MUDANÇA

FECHO

RELATÓRIOS DE FECHO E ANÁLISE POSTMORTEM

PLANO DE TRANSIÇÃO DA EQUIPA

LIÇÕES APRENDIDAS E COMO COMUNICÁ-LAS

CRIAÇÃO DE UM PLANO DE ENGAGEMENT

COM O PRODUTO

RISCOS DO USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

1.

QUALIDADE E FIABILIDADE DA INFORMAÇÃO

2.

DEPENDÊNCIA EXCESSIVA DA AUTOMAÇÃO

3.

SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.

VIÉS E ÉTICA

5.

SUSTENTABILIDADE E CUSTOS OCULTOS

6

RESISTÊNCIA À MUDANÇA

IA PARA GESTORES DE PROJETO

PROBLEMA

TODOS OS DIAS, LIDAMOS COM DECISÕES COMPLEXAS, PRAZOS APERTADOS, COMUNICAÇÃO FRAGMENTADA E DADOS DISPERSOS.

MUITAS VEZES, GASTAMOS MAIS TEMPO A RECOLHER E FORMATAR INFORMAÇÃO DO QUE A TOMAR DECISÕES ESTRATÉGICAS.

A VERDADE É QUE O NOSSO TEMPO, COMO LÍDERES DE PROJETO, É VALIOSO DEMAIS PARA SER CONSUMIDO POR TAREFAS QUE PODEM SER AUTOMATIZADAS OU ACELERADAS.

IA PARA GESTORES DE PROJETO

SOLUÇÃO

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, QUANDO BEM UTILIZADA, NÃO SUBSTITUI O GESTOR DE PROJETO.
PELO CONTRÁRIO: **POTENCIA-O.**

COM OS PROMPTS CERTOS, CONSEGUIMOS CRIAR FERRAMENTAS ADAPTADAS AO NOSSO CONTEXTO EM MINUTOS.

A IA TORNA-SE UM **COLEGA VIRTUAL**: RÁPIDO E DISPONÍVEL 24/7 PARA AJUDAR EM TODAS AS FASES DE UM PROJETO

MAS COMO VOS MOSTREI A CHAVE ESTÁ EM SABER COMO PEDIR.

IA PARA GESTORES DE PROJETO

RECOMPENSA

A IA NÃO VEM SUBSTITUIR GESTORES DE PROJETO.

TEM NUTRI-LO DE MAIS CAPACIDADES

TENS UM NOVO SUPERPODER: INTELIGÊNCIA AUMENTADA.

Q&A



OBRIGADA

CONTACTOS



[linkedin.com/in/anabbsantos/](https://www.linkedin.com/in/anabbsantos/)



963372877



@asyoucareermentorship