

## PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

### LIDERAR PESSOAS, GERIR RESULTADOS E CONFLITOS

#### CRONOGRAMA

**Data:** 22 a 25 de junho de 2026

**Horário:** 14h00 – 18h00

**N.º Horas:** 16h

**Local:** ACIF-CCIM (Rua dos Aranhas, 26)

#### PLANO DE SESSÃO / PROGRAMA

##### GERAL

**Entidade Formadora:** ACIF-CCIM

**Formadora:** Dr<sup>a</sup>. Marcia Maia - Consultora/Formadora na área comportamental, comercial e marketing, em diferentes sectores. Licenciada em Gestão - especialização em Marketing.

**Área de Formação:** 090 – Desenvolvimento Pessoal

##### DESTINATÁRIOS

Chefias, coordenadores de equipa e profissionais que exerçam ou venham a exercer funções de liderança e gestão de pessoas.

##### OBJETIVOS

###### OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver competências de liderança, gestão de pessoas e gestão de conflitos, promovendo práticas eficazes de comunicação, motivação e orientação para resultados em contexto organizacional.

###### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

No final da formação, os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender o papel da liderança na gestão de pessoas e resultados;
- Aplicar estilos de liderança adequados aos diferentes contextos e perfis de colaboradores;
- Desenvolver competências de comunicação, motivação e acompanhamento de equipas;
- Implementar práticas eficazes de definição e monitorização de objetivos;
- Identificar e gerir conflitos em contexto profissional;
- Promover relações de trabalho mais colaborativas e produtivas.

##### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

###### 1 — Liderança e Papel do Líder

- Conceito e evolução da liderança;
- Diferença entre liderança e gestão;
- Competências-chave do líder;

## PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

### LIDERAR PESSOAS, GERIR RESULTADOS E CONFLITOS

- Estilos de liderança e respetivo impacto nas equipas;
- Liderança situacional;
- Inteligência emocional na liderança;
- Construção de confiança e credibilidade.

#### 2 — Gestão de Pessoas e Comunicação na Equipa

- Comunicação eficaz em contexto profissional;
- Escuta ativa e comunicação assertiva;
- Barreiras à comunicação;
- Delegação: princípios e boas práticas;
- Motivação e envolvimento das equipas;
- Gestão de diferentes perfis comportamentais;
- Feedback construtivo e reconhecimento;
- Gestão de reuniões e alinhamento da equipa.

#### 3 — Gestão de Resultados e Desempenho

- Gestão orientada para resultados;
- Definição de objetivos;
- Indicadores de desempenho;
- Planeamento e organização do trabalho;
- Acompanhamento e controlo de resultados;
- Gestão da produtividade e prioridades;
- Delegação orientada para resultados;
- Reconhecimento e responsabilização.

#### 4 — Gestão de Conflitos e Negociação

- Conflito positivo ou negativo?
- Estratégias de gestão de conflitos
- Negociação integrativa versus distributiva
- A importância da comunicação assertiva na gestão de conflitos
- A comunicação verbal e não verbal. O feedback e as barreiras à comunicação. A importância da escuta ativa.
- Autodiagnóstico das atitudes comunicacionais e os seus efeitos no comportamento do outro
- A inteligência emocional e o autocontrolo

#### MODALIDADE DA FORMAÇÃO

Aperfeiçoamento  
Formação Contínua/Atualização

#### FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Presencial

#### MÉTODOS PEDAGÓGICOS

O processo formativo decorrerá com o recurso aos métodos expositivo, interrogativo e demonstrativo.

#### RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

Quadro de Papel;  
Marcadores de várias cores;  
Projektor Multimédia e écran;

## PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

### LIDERAR PESSOAS, GERIR RESULTADOS E CONFLITOS

Um computador.

#### MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

**Avaliação aos Formandos:** Avaliação formativa, enquanto processo contínuo e interativo, que não assume um carácter classificatório nem fundamenta a atribuição de certificado. Os parâmetros a avaliar serão os seguintes: domínio dos assuntos; participação e relações interpessoais; e responsabilidade.

**Avaliação da Formação:** Preenchimento do Questionário de Avaliação Formando, pelos formandos, no final da mesma; Questionário de Avaliação Formador, a preencher no final da ação de formação, pelo formador.

#### PREÇO POR INSCRIÇÃO

ASSOCIADOS DA ACIF-CCIM	€ 190,00
NÃO ASSOCIADOS	€ 270,00

#### CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

##### PAGAMENTO E CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 1) Todos os custos de participação indicados estão isentos de IVA (cfr. Art. 9º do CIVA);
- 2) **Desconto de 10%** para as entidades com 3 ou mais inscrições na mesma ação (não acumulável), desde que a ação não seja objeto de financiamento pelo FSE ou outro Fundo;
- 3) O pagamento das inscrições deve ser feito em dinheiro, multibanco, por cheque à ordem da ACIF-CCIM ou por transferência bancária, através do NIB 0018 0008 01483436020 18 (Por favor, enviar por fax: 291206868 ou por e-mail: [geral@acif-ccim.pt](mailto:geral@acif-ccim.pt) o comprovativo da transferência);
- 4) As inscrições deverão ser pagas até **5 dias úteis** antes do início da ação de formação; Caso não seja regularizado o pagamento dentro do prazo estipulado, a ACIF-CCIM reserva o direito de anular a respetiva inscrição;
- 5) Desistências
  - a) As desistências deverão ser comunicadas à ACIF-CCIM, por escrito;
  - b) Nas desistências comunicadas até 5 dias úteis antes do início da ação de formação, será devolvido o valor pago;
  - c) Nas desistências comunicadas entre o 4º e o último dia útil da data de início da ação de formação, será devolvido 50% do valor pago;
  - d) As desistências não comunicadas ou comunicadas a partir da data de início da ação de formação, não serão alvo de qualquer reembolso.

##### ASSIDUIDADE

Após a ação de formação será atribuído um Certificado aos formandos que assistam a pelo menos 80% da sua duração total; no caso, de ações de formação que contemplem avaliação aos formandos, mantém-se a mesma regra da assiduidade (80%), mas o formando terá de concluir a ação de formação com aproveitamento.

Este Certificado será entregue ao formando desde que cumpridas as condições de participação.



## PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

### LIDERAR PESSOAS, GERIR RESULTADOS E CONFLITOS

#### **CANCELAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

A participação no curso está dependente da confirmação, por escrito, da sua realização e disponibilidade de lugares.

A ACIF-CCIM reserva o direito de cancelar as ações de formação até três dias antes do início das mesmas, comprometendo-se, neste caso, a devolver a importância cobrada.

#### **SELEÇÃO DE FORMANDOS**

No processo de seleção será dada prioridade a: 1º) cumprimento dos requisitos mínimos divulgados no programa; 2º) associados da ACIF-CCIM; 3º) ordem de chegada das inscrições.

**NOTA:** Numa 1ª fase, serão aceites apenas 2 inscrições por entidade. Posteriormente, havendo vagas, poderão ser aceites mais inscrições.