



MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COMPLIANCE

Coordenador: Dr. João Machado dos Santos

Índice

Duração Total:	2
Destinatários:	2
Perfil de saída:	2
Pré-Requisitos:	2
Objetivo Geral:	2
Objetivos Específicos:	2
Conteúdos programáticos:	4
Metodologia:	8
Avaliação dos Formandos:	8
Recursos Didáticos:	8
Equipa de Formação	9
Coordenador	9
Condições	9
Cancelamentos e Não Comparências	9

Plano do MINI-MBA de Especialização em Compliance

Duração Total:

50 Horas – 08:30 às 14:30

Destinatários:

Este Curso destina-se a todos os profissionais que pretendam desenvolver e ampliar os seus conhecimentos nas estratégias e mecanismos de compliance.

Perfil de saída:

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos:

Não se aplica.

Objetivo Geral:

Este curso tem como objetivo dotar os participantes das competências necessárias para assegurar a existência de políticas e normas, pontos de controlo dos processos, para reduzir riscos e criar relatórios que visem melhorias internas e adoção de boas práticas.

Objetivos Específicos:

No final da ação os participantes deverão estar aptos a:

- Assimilar os fundamentos de compliance;
- Compreender a importância da existência de um departamento de Compliance e qual o seu papel;
- Conhecer as funções, atividades e enquadramento legal do departamento de compliance;
- Identificar as melhores práticas de compliance utilizadas nas organizações;
- Reconhecer os elementos fundamentais de um programa de compliance de sucesso;
- Identificar as ferramentas para elaborar um programa de Compliance, medir a sua eficiência e lidar com investigações internas;
- Implementar uma Auditoria de Compliance.

Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
Módulo 0 – Abertura	
Módulo I – Fundamentos De Compliance	2h
Módulo II – A IMPORTÂNCIA DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE	2h
Módulo III – FUNÇÕES DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE	3h
Módulo IV – ACTIVIDADES DE COMPLIANCE	2h
Módulo V - ENQUADRAMENTO LEGAL DE COMPLIANCE	4 h
Módulo VI - OS PROGRAMAS DE COMPLIANCE	4 h
Módulo VII - ENQUADRAMENTO DO COMPLIANCE NA ORGANIZAÇÃO	2h
Módulo VIII - A IMPORTÂNCIA E FUNÇÕES DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE	2h
Módulo IX - COMO ESTABELECEER UM PROGRAMA DE COMPLIANCE	4 h
Módulo X - A EFICIÊNCIA DOS PROGRAMAS DE COMPLIANCE	5 h
Módulo XI - A RELAÇÃO DOS PROGRAMAS ANTI-FRAUDE COM OS PROGRAMAS DE COMPLIANCE	2h
Módulo XII - O COMPLIANCE COMO VANTAGEM COMPETITIVA	2h
Módulo XIII - PORQUÊ UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE?	2h
Módulo XIV - ESTRUTURA DE UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE?	2h
Módulo XV - QUAIS OS REFERENCIAIS PARA UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE QUAL O PAPEL DOS AUDITORES INTERNOS NUMA AUDITORIA DE COMPLIANCE? CONHECER O AUDITADO	2h
Módulo XVI - COMPETÊNCIAS E FORMAÇÃO DAS EQUIPAS DE AUDITORIA	2h
Módulo XVII - FERRAMENTAS E METODOLOGIAS PARA UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE	2h
Módulo XVIII - COMO PLANEAR AS AUDITORIAS DE COMPLIANCE	2h
Módulo XIX - COMO ELABORAR UM PROGRAMA DE AUDITORIA DE COMPLIANCE	2h
Módulo XX - COMO ESCREVER E REVER UM REPORT DA AUDITORIA DE COMPLIANCE	2h
Módulo XXI – Encerramento	
Total	50 horas

Conteúdos programáticos:

Módulo 0 – Abertura

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

Módulo I – Fundamentos De Compliance

- Direção, Gestão de Risco e Compliance
- Compliance na Gestão
- Para além da lei: risco de reputação e outros intangíveis

Módulo II – A IMPORTÂNCIA DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

- O papel do Departamento de Compliance
- Como implementar um Departamento de Compliance de raiz
- Modelos de compliance – vantagens e desvantagens dos diferentes modelos
- Como beneficiar de projetos anteriores

Módulo III – FUNÇÕES DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

- As funções de Compliance
- Avaliação de riscos
- Enquadramento legal
- Definição de um programa de compliance
- Monitorização, medição e análise do programa de Compliance
- Definição de perfis de risco

Módulo IV - ACTIVIDADES DE COMPLIANCE

- Agentes do programa de Compliance e principais responsabilidades
- Auditoria e Compliance
- Relatórios e atividades

Módulo V - ENQUADRAMENTO LEGAL DE COMPLIANCE

- Enquadramento legal dos programas de Compliance e ética
- Gestão de assuntos legais em Compliance
- Compliance como atenuador de penalizações
- Como se processam as questões relativas a *due diligences*
- Assuntos relativos a conflitos de interesses
- Revelações
- Mecanismos de alarme e proteção

Módulo VI - OS PROGRAMAS DE COMPLIANCE

- Enquadramento básico de um programa de Compliance
- Os elementos fundamentais de um programa de Compliance
- As estratégias-chave e táticas para implementar e manter um programa de Compliance
- Como aplicar as normas de Compliance a cada negócio
- Como conseguir um programa de Compliance efetivo
- Procedimentos que podem ser adaptados para obter resultados de Compliance
- Como medir a eficiência de um programa de Compliance
- Sistemas críticos de Compliance
- Manutenção e melhoria do programa
- A relação dos programas antifraude com os programas de Compliance

Módulo VII - ENQUADRAMENTO DO COMPLIANCE NA ORGANIZAÇÃO

Módulo VIII - A IMPORTÂNCIA E FUNÇÕES DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

- As funções de Compliance
- Modelos de Compliance
- Avaliação de riscos
- Enquadramento legal

Módulo IX - COMO ESTABELECEER UM PROGRAMA DE COMPLIANCE

- Enquadramento básico para estabelecer um programa de Compliance
- Os elementos fundamentais de um programa de Compliance
- As estratégias-chave e as melhores táticas para implementar e manter um programa de Compliance
- Como basear um programa de Compliance na ética, na legalidade e na produtividade das operações, minimizando simultaneamente, o risco do negócio
- Como aplicar as normas de Compliance

Módulo X - A EFICIÊNCIA DOS PROGRAMAS DE COMPLIANCE

- Como conseguir um programa de Compliance efetivo
- Procedimentos que podem ser adaptados para obter resultados de Compliance
- Como medir a eficiência de um programa de Compliance
- Como se realizam as avaliações
- A quem se destinam estas análises
- Estabelecimento de medidas significativas de avaliação da performance de Compliance
- Qual é a possível ligação de Compliance à remuneração
- Sistemas críticos de Compliance: seguimento e tratamento de reclamações, arquivo de documentos
- Quais os recursos de Compliance: manuais, ajudas de trabalho, fontes de aconselhamento
- Como se pode englobar Compliance em procedimentos operacionais
- Manutenção e melhoria do programa:
 - Formação e atualização
 - Outras ferramentas visíveis
 - Auditoria Interna e Revisão
 - Simulações
 - Auditorias externas
 - Outras entidades de supervisão
 - Acordos com os reguladores

Módulo XI - A RELAÇÃO DOS PROGRAMAS ANTI-FRAUDE COM OS PROGRAMAS DE COMPLIANCE

- O Sarbanes-Oxley Act e os programas de Compliance
- Como evitar o Branqueamento de Capitais através de Compliance

Módulo XII - O COMPLIANCE COMO VANTAGEM COMPETITIVA

- Pode um programa de Compliance melhorar a eficiência da sua organização?
- Como lidar com crises de Compliance?
- O que desejam os reguladores
- Gestão de acionistas
- Utilizar as inconformidades com a lei para a melhoria do negócio

Módulo XIII - PORQUÊ UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE?

- Objetivos e os interesses dos diversos *stakeholders*

Módulo XIV - ESTRUTURA DE UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE?

- Tipos de auditoria, alcance e outros

Módulo XV - QUAIS OS REFERENCIAIS PARA UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE QUAL O PAPEL DOS AUDITORES INTERNOS NUMA AUDITORIA DE COMPLIANCE? CONHECER O AUDITADO

- Avaliar o compliance risk e como é gerido
- Mecanismos de monitorização do compliance risk

Módulo XVI - COMPETÊNCIAS E FORMAÇÃO DAS EQUIPAS DE AUDITORIA

- A multidisciplinariedade das equipas auditoras
- Os princípios orientadores do auditor de compliance

Módulo XVII - FERRAMENTAS E METODOLOGIAS PARA UMA AUDITORIA DE COMPLIANCE

- A informática ao serviço da auditoria
- A logística e os métodos

Módulo XVIII - COMO PLANEAR AS AUDITORIAS DE COMPLIANCE

- Critérios a considerar para planear a auditoria

Módulo XIX - COMO ELABORAR UM PROGRAMA DE AUDITORIA DE COMPLIANCE

- Objetivos, alcance, testes e outros

Módulo XX - COMO ESCREVER E REVER UM REPORT DA AUDITORIA DE COMPLIANCE

- O sentido de oportunidade
- Que linhas de report e tipos de redacção
- Report como gerador de acção

Módulo XXI – Encerramento

- Avaliação do curso: formadores e formandos

Metodologia:

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

Momento / Objetivo	Método / Técnica
Em todos os módulos	Expositivo Demonstrativo Ativo
Em todos os módulos	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

Avaliação dos Formandos:

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

Momento	Técnica	Instrumento	Objetivo
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

Recursos Didáticos:

- ✓ Sala de formação;
- ✓ Projetor de vídeo;
- ✓ Documentação Teórica;
- ✓ Kit de Formando.

Equipa de Formação

Coordenador

Dr. João Machado dos Santos

Licenciado em Economia/Gestão pela Faculdade de Economia do Porto, com conclusão em 1987. Durante a carreira profissional, participação em várias formações de âmbito específico, seminários e convenções.



Percurso Profissional

1982 – Como técnico de Finanças na DGCI;

1986 e 1990 – Técnico de Operações na Lusoleasing SA, período durante o qual foi formador na Associação Industrial Portuense;

1990 e 1992 – Diretor de Operações na CISF SA;

1992 e 1997 – Diretor Regional Norte na Mundileasing SA

1995 e 1997– Diretor Geral na mesma entidade;

1997 e 2006– Diretor Geral do Banif SA destacado nos Açores como Diretor Geral do Banco Comercial dos Açores SA;

2006 e 2012 –Administrador Executivo do Banif, Presidente da Comissão Executiva e Administrador da Banifserv, ACE, Administrador não Executivo da Banif Açor Pensões SA e Administrador não Executivo da SIBS SA.

2012 – Diretor Executivo da Prestarte SA e Consultor

2015– Consultor, Coordenador E Formador da High Skills

1998/2000 – PriceWaterhouseCoopers (antes na Coopers & Lybrand) Portugal

Company Administration Services, funções financeiras, assuntos fiscais, consolidação, reporte financeiro, planeamento, controle orçamental e tesouraria.

Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de inicio do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do inicio do curso.

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

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:			
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365

