



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:	7
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	1h
Módulo II – A IMPORTÂNCIA DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE	1h
Módulo III – FUNÇÕES DE UM DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE	2h
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	1h
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	1h
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	1h
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 - PREPARAÇÃO DE EXAME E EXAME	6h
Módulo XXII– 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 multidisciplinidade 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 redação;
- Report como gerador de ação.

Módulo XXI – Preparação de exame e exame (facultativo)

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

Módulo XXII – 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 início 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 início 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

