



## 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:.....	7
Recursos Didáticos: .....	7
Equipa de Formação.....	8
Coordenador.....	8
Condições .....	8
Cancelamentos e Não Comparências.....	8

## Plano do MINI-MBA de Especialização em Compliance

### Duração Total

50 Horas

### 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

<b>Módulo</b>	<b>Duração</b>
<i>Módulo 0 – Abertura</i>	
<i>Módulo I – Fundamentos do Compliance</i>	<b>1 Hora</b>
<i>Módulo II – A Importância de um Departamento de Compliance</i>	<b>1 Hora</b>
<i>Módulo III – Funções de um Departamento de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo IV – Atividades de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo V – Enquadramentos Legal do Compliance</i>	<b>4 Horas</b>
<i>Módulo VI - Os Programas de Compliance</i>	<b>4 Horas</b>
<i>Módulo VII - Enquadramento do Compliance na Organização</i>	<b>1 Hora</b>
<i>Módulo VIII - A Importância e Funções de um Departamento de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo IX - Como Estabelecer um Programa de Compliance</i>	<b>4 Horas</b>
<i>Módulo X - A Eficiência dos Programas de Compliance</i>	<b>5 Horas</b>
<i>Módulo XI - A Relação dos Programas Antifraude com Programas de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XII - O Compliance como Vantagem Competitiva</i>	<b>1 Hora</b>
<i>Módulo XIII - Porquê uma Auditoria de Compliance?</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XIV - Estrutura de uma Auditoria de Compliance?</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XV - os Referenciais para uma Auditoria de Compliance. Qual o Papel dos Auditores Internos numa Auditoria de Compliance? Conhecer o Auditado</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XVI - Competências e Formação das Equipas de Auditoria</i>	<b>1 Hora</b>
<i>Módulo XVII - Ferramentas e Metodologias para uma Auditoria de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XVIII - Como Planear as Auditorias de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XIX - Como Elaborar um Programa de Auditoria de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XX - Como Escrever e Rever um Report da Auditoria de Compliance</i>	<b>2 Horas</b>
<i>Módulo XXI - Preparação de Exame e Exame</i>	<b>6 Horas</b>
<i>Módulo XXII– Encerramento</i>	
<b>Total</b>	<b>50 Horas</b>

## 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 – Atividades 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 Estabelecer 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 Antifraude com 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 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.

<b>Momento / Objetivo</b>	<b>Método / Técnica</b>
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:

<b>Momento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Objetivo</b>
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 úteis 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:	MINI-MBA de Especialização em Compliance		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

**Contatos possíveis para mais informações:**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

Telefone: +351 217 931 365

