

REITORIA

AUDITORIA INTERNA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

dezembro / 2019

ÍNDICE

1.	Introdução	4
1.1.	Enquadramento legal	4
1.2.	Estrutura organizacional	5
1.3.	Missão e valores da U.Porto	7
1.4.	Atribuições da U.Porto e competências dos órgãos e dos serviços	8
1.5.	Objetivos estratégicos da U.Porto	9
1.6.	Objetivos do Plano de Gestão de Riscos	9
2.	Metodologia	10
2.1.	Avaliação do contexto interno e externo da U.Porto	11
2.2.	Gestão de risco	12
2.3.	Matriz de risco (Probabilidade/Impacto)	12
2.4.	Matriz de responsabilidades – RACI	14
2.5.	As três linhas de defesa	14
2.6.	Facilitadores e indicadores	16
3.	Mapa de ações e controlo da execução	17
4.	Propostas	17
	ANEXOS	19

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Macroestrutura da RUP.....	6
Figura 2: Serviços Autónomos da U.Porto consideradas no PGR	6
Figura 3: Metodologia do Plano de Gestão de Riscos da U.Porto.....	10
Figura 4: Aspetos de contexto que impactam na concretização dos objetivos da U.Porto	11
Figura 5: As três linhas de defesa.....	15
Figura 6: Processo de gestão de riscos	17

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1: Matriz de Riscos	12
Quadro 2: Critérios de avaliação do impacto.....	13
Quadro 3: Critérios de avaliação da probabilidade.....	13
Quadro 4: Matriz de Responsabilidades.....	14

LISTA DE ABREVIATURAS

A3ES	Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior
AI	Unidade de Auditoria Interna
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CCP	Código dos Contratos Públicos
CDUP	Centro de Desporto da Universidade do Porto
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRSCUP	Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto
IES	Instituição de Ensino Superior
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IIA	<i>The Institute of Internal Auditors</i>
LOE	Lei de Orçamento de Estado
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
PGR	Plano de Gestão de Riscos
PGRIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Universidade do Porto
RACI	Matriz de Responsabilidade: <i>Responsible, Accountable, Consulted and Informed</i>
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RUP	Reitoria da Universidade do Porto
SASUP	Serviços de Ação Social da Universidade do Porto
SIGARRA	Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos
TC	Tribunal de Contas
U.Porto	Marca registada associada à Universidade do Porto

1. Introdução

O “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Universidade do Porto” (PGRIC), aprovado pelo Senhor Reitor, à data, a 30/12/2009, considerou a primeira avaliação dos riscos realizada na sequência do questionário remetido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, o qual incidiu sobretudo nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Neste momento, volvidos 10 anos desde a aprovação do primeiro Plano de Gestão de Riscos (PGR), bem assim da experiência adquirida no âmbito do acompanhamento da sua execução, a U.Porto efetuou uma revisão do Plano, a qual assentou no desenvolvimento das seguintes atividades:

1. Promoção e coordenação de um estágio curricular, no âmbito de um Mestrado em Auditoria, com o objetivo de realizar uma avaliação crítica do plano até então existente;
2. Auscultação aos dirigentes da Reitoria da Universidade do Porto (RUP), Centro de Recursos Comuns e Serviços Comuns da Universidade do Porto (CRSCUP), Serviços de Ação Social da Universidade do Porto (SASUP) e Centro de Desporto da Universidade do Porto (CDUP), tendo em vista a identificação das atividades de risco e a avaliação do risco inerente e residual decorrente dessa atividade, bem assim da definição das ações prioritárias a empreender;
3. Redefinição da metodologia de elaboração do plano, numa perspetiva ampla, que considerasse os fatores de contexto interno e externo;
4. Estabelecimento de uma matriz de responsabilidade RACI¹ (Responsável pela execução, responsável pela aprovação, consultados e informados), por área de atividade;
5. Definição de indicadores para monitorização do plano;
6. Redenominação do Plano da U.Porto, com o objetivo de abranger o risco de forma mais ampla, constituindo-se como um instrumento facilitador para a gestão.

1.1. Enquadramento legal

O presente plano visa dar cumprimento à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Visa ainda dar cumprimento a outras recomendações do CPC e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) que, face à sua natureza, permitem robustecer a mitigação do risco da atividade da U.Porto, a saber:

- Recomendação de 7 de abril de 2010 – Publicidade dos planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

¹ RACI – *Responsible, Accountable, Consulted and Informed*

- Recomendação de 14 de setembro de 2012 – Gestão de conflitos de interesses no setor público;
- Recomendação de 1 de julho de 2015 – Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Recomendação de 2 de outubro de 2019 – Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- Recomendação da OCDE sobre a integridade pública.

O presente Plano considera ainda as recomendações emanadas pelos órgãos de controlo externo e interno – Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral de Educação e Ciência e Unidade de Auditoria Interna.

1.2. Estrutura organizacional

Aquando da elaboração do PGRIC (2009), a U.Porto encontrava-se num processo de transformação, que derivou da sua instituição como uma fundação pública com regime de direito privado, publicado no DR n.º 81/2009, Série I, através do Decreto-Lei n.º 96/2009, de 27 de abril.

Em consequência, foram publicados os estatutos da U.Porto, através do Despacho Normativo n.º 18-B/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio, e, recentemente, pelo Despacho Normativo n.º 8054-A/2019, de 5 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, parte E, n.º 174, de 11 de setembro.

Neste contexto, a definição das áreas de atividade e a avaliação de risco, consideram a estrutura organizacional apresentada na Figura 1.

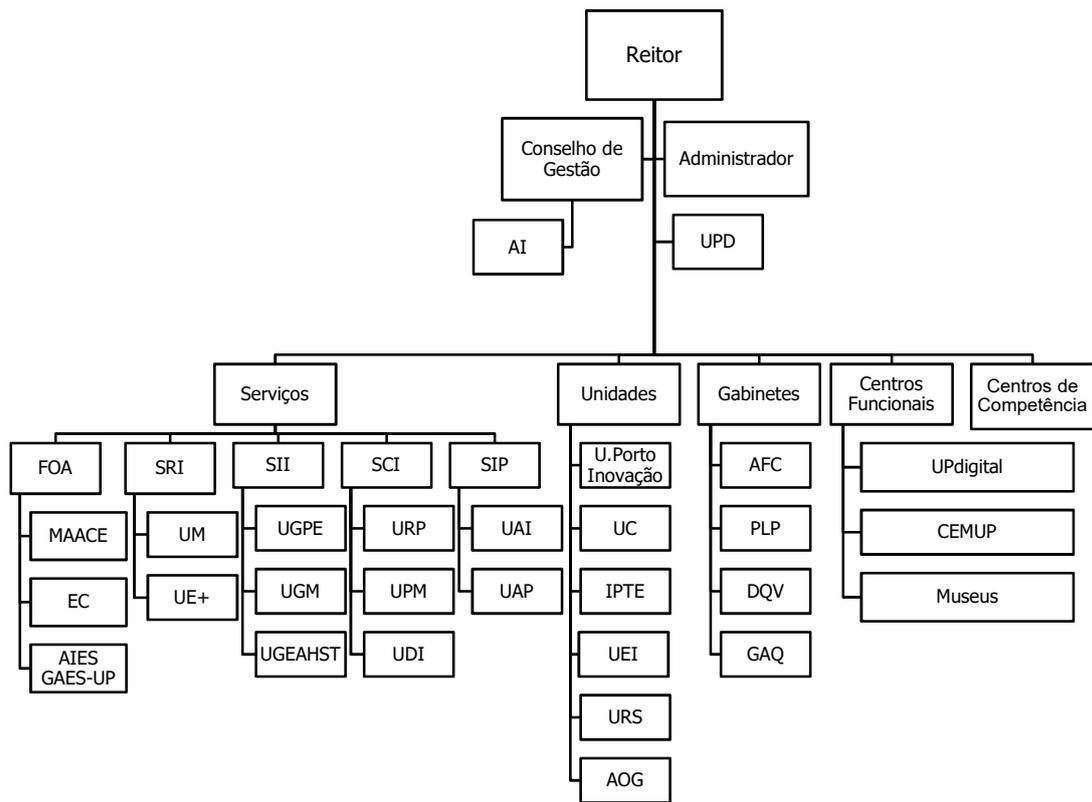


Figura 1: Macroestrutura da RUP

O presente Plano considerou, ainda, os serviços autónomos, atenta a atuação transversal que desenvolvem em prol de toda a comunidade académica, a saber, os SASUP, o CDUP e o CRSCUP, como se ilustra na figura 2 [cujo detalhe se ilustra no Anexo 1].

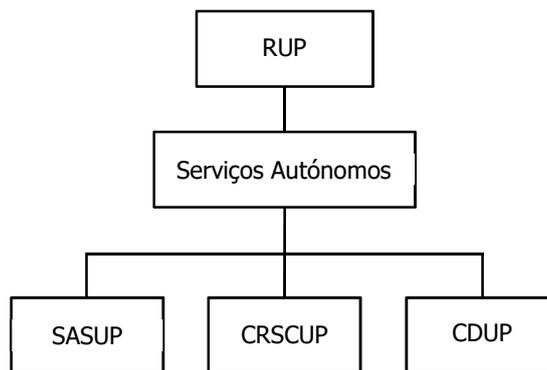


Figura 2: Serviços Autónomos da U.Porto consideradas no PGR

Acresce referir que, este Plano será objeto de divulgação junto das Unidades Orgânicas, com o objetivo de alinharmos a gestão do risco na Universidade.

Face ao exposto, assistiram-se, desde 2009, a profundas alterações na organização interna da U.Porto, cuja importância deve ser considerada para a eliminação e mitigação dos riscos mais relevantes, através de uma melhoria da política e procedimentos de controlo interno, em geral, e ao nível da prevenção da corrupção e de infrações conexas, em particular.

1.3. Missão e valores da U.Porto

Missão

A U.Porto tem por missão a criação de conhecimento científico, cultural e artístico, a formação de nível superior fortemente ancorada na investigação, a valorização social e económica do conhecimento e a participação ativa no progresso das comunidades em que se insere.

Valores

1. A U.Porto proporciona condições para o exercício da liberdade de criação científica, cultural, artística e tecnológica, assegura a pluralidade e livre expressão de orientações e opiniões e promove a participação de todos os corpos universitários na vida académica comum;
2. A U.Porto pauta a sua atuação por elevados padrões éticos;
3. A U.Porto cultiva o rigor, a transparência e a qualidade, preocupando-se de modo particular com o reconhecimento do mérito;
4. A U.Porto assegura igualdade de acesso e tratamento, independentemente de questões de género e de ordem social, política, étnica ou religiosa;
5. A U.Porto obriga-se, nos termos da lei, a eliminar todos os fatores que constituam desvantagens à vivência, dentro da Universidade, dos cidadãos portadores de deficiências;
6. A U.Porto preocupa-se com a realização pessoal de todos os que a integram;
7. A U.Porto promove a inovação, propiciando um ambiente estimulador da criatividade e de uma atitude empreendedora dos seus membros;
8. A U.Porto pugna por um desenvolvimento ambiental, económico e social sustentável.

1.4. Atribuições da U.Porto e competências dos órgãos e dos serviços

Atribuições

1. A U.Porto prossegue, entre outros fins, os seguintes:

- A formação no sentido global - cultural, científica, técnica, artística, cívica e ética – no quadro de processos diversificados de ensino e aprendizagem, visando o desenvolvimento de capacidades e competências específicas e transferíveis e a difusão do conhecimento;
- A realização de investigação científica e a criação cultural e artística, envolvendo a descoberta, aquisição e desenvolvimento de saberes e práticas, de nível avançado;
- A valorização social do conhecimento e a sua transferência para os agentes económicos e sociais, como motor de inovação e mudança;
- O incentivo ao espírito observador, à análise objetiva, ao juízo crítico e a uma atitude de problematização e avaliação da atividade científica, cultural, artística e social;
- A conservação e divulgação do património científico, cultural e artístico para utilização criativa dos especialistas e do público;
- A cooperação com as diversas instituições, grupos e outros agentes numa perspetiva de valorização recíproca, nomeadamente através da investigação aplicada e da prestação de serviços à comunidade;
- O intercâmbio cultural, científico, artístico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- A contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos.

2. A U.Porto concede graus de licenciado, mestre e doutor e o título de agregado, bem como outros certificados e diplomas no âmbito de atuação das suas escolas concedendo ainda equivalência e reconhecimento de graus e habilitações académicas, nos termos da lei.

3. A U.Porto concede o título honorífico de doutor honoris causa, nos termos definidos na lei e nos estatutos.

Competências dos órgãos e serviços

As competências dos órgãos e serviços da RUP e Serviços Autónomos encontram-se descritas no Anexo 2 ao presente plano, tendo em consideração a sua importância para a definição da matriz de responsabilidades [Matriz RACI, descrita no ponto 2.4], com o objetivo de tornar claro e inequívoco o papel de cada responsável na implementação das ações de mitigação ou eliminação do risco.

1.5. Objetivos estratégicos da U.Porto

Atendendo que o PGR da U.Porto visa constituir-se como um instrumento facilitador para a prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais, considerou-se fundamental identificar os riscos que possam por em causa a sua concretização, por área de atividade.

Para o efeito, foi lançado o desafio aos dirigentes dos serviços no sentido de identificarem os riscos operacionais que, podendo prejudicar a concretização das metas definidas, poderiam ainda consubstanciar-se como um fator acrescido de risco de corrupção ou infrações conexas, as quais se encontram detalhadas no Mapa de Ações e Controlo da Execução (Anexo 3).

1.6. Objetivos do Plano de Gestão de Riscos

Consciente de que os riscos, entre os quais os de corrupção e infrações conexas, constituem um importante obstáculo ao adequado funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou sector de atividade, o presente documento visa atingir os seguintes objetivos gerais:

- Melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental para uma adequada gestão do risco, em geral, e de prevenção da corrupção e infrações conexas, em particular;
- Promover uma cultura de transparência e rigor no processo de tomada de decisão e na atuação junto da comunidade académica;
- Promover uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da definição clara de princípios e regras, que permitam perceber os valores éticos que devem determinar a atuação de todos os colaboradores da U.Porto;
- Sensibilizar os colaboradores para temática da prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente através da divulgação do presente plano e de ações de formação / sensibilização junto dos colaboradores da U.Porto;
- Promover uma política e cultura organizacional que garanta a segurança da informação – confidencialidade, integridade e disponibilidade.

2. Metodologia

A metodologia subjacente à elaboração do PGR considerou desde a análise de contexto interno e externo da U.Porto até ao momento do reporte da execução aos Órgãos de Superintendência, Tutela e Controlo, como se ilustra no esquema infra.

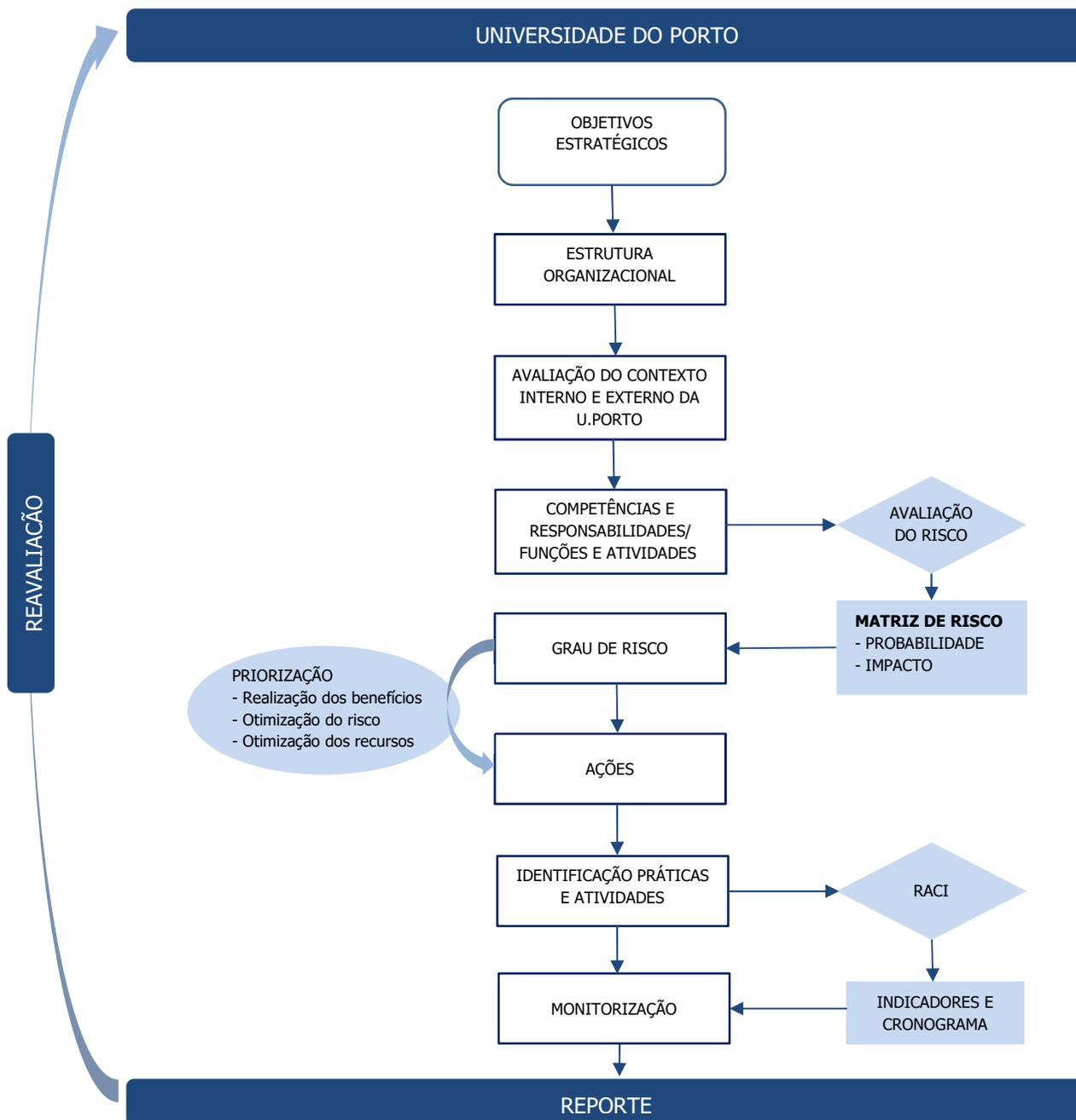


Figura 3: Metodologia do Plano de Gestão de Riscos da U.Porto

2.1. Avaliação do contexto interno e externo da U.Porto

Conforme se ilustra na figura 4, a identificação dos riscos considerou o contexto interno e externo em que se insere a U.Porto, sendo que o esquema infra identifica os diversos fatores que estiveram presentes nesta fase de análise.

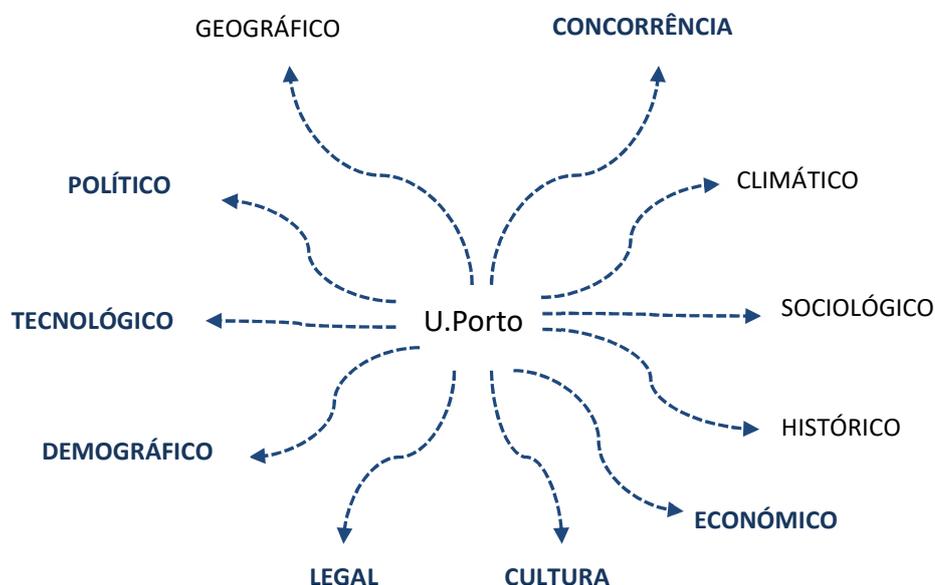


Figura 4: Aspetos de contexto que impactam na concretização dos objetivos da U.Porto

Da análise do contexto interno e externo, consideraram-se como mais relevantes para a prossecução da atividade da U.Porto os seguintes fatores:

1. A concorrência de outras Instituições de Ensino Superior, sobretudo, no que concerne à qualidade e inovação dos cursos ministrados na UP e, conseqüente, imagem em termos nacionais e internacionais;
2. Os políticos e os económicos, concretamente os relacionados com o financiamento da Universidade;
3. Os tecnológicos e legais, no âmbito quer da agilidade da estrutura tecnológica e segurança informática, quer no cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
4. Os demográficos, atendendo à evolução do número de candidatos ao ensino superior;
5. A cultura, sobretudo a cultura organizacional, tendo em vista a necessidade de traduzir formalmente condutas desejáveis e expectáveis para toda a comunidade da U.Porto.

2.2. Gestão de risco

O PGR na U.Porto pretende constituir-se como um instrumento de gestão, pelo que não se limita a uma perspetiva da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, mas inclui – necessariamente - a gestão de risco operacional, contribuindo, desta forma, para a mitigação de riscos derivados da ocorrência de erros “involuntários”.

O presente plano inclui ainda uma abordagem preemptiva face aos novos desafios – isto é, uma abordagem que não se limita a considerar o risco como certo, mas algo evitável, indo por isso para além de abordagem preventiva tradicional, assegurando desta forma a eficácia na gestão do risco na U.Porto.

Para este desiderato, consideraram-se como referências para a gestão do risco os modelos do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), em concreto o “*Enterprise Risk Management – an integrated Framework*” (2004) e “*Enterprise Risk Management -Integrating with Strategy and Performance*” (2017), bem assim a Recomendação da OCDE sobre “Integridade Pública” (2017).

2.3. Matriz de risco (Probabilidade/Impacto)

A priorização do risco foi realizada tendo em consideração uma matriz que classifica o risco em cinco níveis, como muito alto, alto, médio, baixo ou muito baixo, tendo presente a probabilidade e o impacto da ocorrência - quanto mais elevados forem o impacto e a probabilidade de ocorrência, maior será o nível de risco.

Matriz de Riscos		Probabilidade		
		Baixo	Médio	Alto
Impacto	Alto	Médio	Alto	Muito Alto
	Médio	Baixo	Médio	Alto
	Baixo	Muito Baixo	Baixo	Médio

Quadro 1: Matriz de Riscos

Posto isto, a fim de harmonizar a avaliação do risco e conferir-lhe critérios objetivos – qualitativos e quantitativos -, em termos de impacto e probabilidade, foram estabelecidos os seguintes critérios:

Impacto	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem da U.Porto a nível nacional e a nível internacional • Risco de corrupção e infrações conexas • Imagem da U.Porto junto dos órgãos de controlo externo – Tribunal de Contas (TC) [eventual apuramento de responsabilidades financeiras – sancionatórias e reintegratórias], Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) [perda da acreditação de cursos e avaliação negativa da qualidade] • Visibilidade negativa junto dos corpos docente, investigadores, não docente, discentes, fornecedores de bens e serviços e empreitadas • Risco financeiro superior a 0,5% da receita total da U.Porto
Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem junto dos órgãos de controlo externo – TC, A3ES, IGF e IGEC – mas sem impacto sancionatório • Desvio comportamental dos colaboradores • Impacto desconhecido • Risco financeiro entre 0,01% e 0,5% da receita total da U.Porto
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Sem impacto na imagem interna e externa • Risco financeiro até 0,01% da receita total da U.Porto

Quadro 2: Critérios de avaliação do impacto

Probabilidade	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Ocorrências detetadas por auditorias / inspeções ou ações realizadas por órgãos de controlo externos ou pela unidade de auditoria interna • Ocorrências derivadas de alterações nos sistemas de informação • Ocorrências derivadas de alterações legais • Ocorrências > 20
Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Ocorrência desconhecida • Ocorrências: $10 < X \leq 20$
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Ocorrências ≤ 10

Quadro 3: Critérios de avaliação da probabilidade

Importa ter presente que, independentemente da probabilidade de ocorrência se estimar num nível baixo, caso se verifique, em simultâneo, tratar-se de um evento com um impacto alto, o grau de risco será médio, o que motivará à inclusão de ações de mitigação no PGR.

De igual modo, realça-se que, caso o impacto financeiro seja considerado baixo, os critérios previstos ainda assim permitem, caso se constate pela existência de riscos para a imagem e reputação da UPorto, considerar o impacto do risco alto.

Por fim, releva-se que, todas as situações que resultem num grau de risco médio, devem pelo menos ser objeto de ações de monitorização no âmbito do presente Plano.

2.4. Matriz de responsabilidades – RACI

A definição de responsabilidades é fundamental na gestão de uma organização, assim sendo, nas áreas de intervenção do PGR pretendeu-se identificar as tarefas e as responsabilidades dos colaboradores, em face da área de atividade a que se encontram adstritos.

A utilização da matriz RACI permitiu estabelecer uma clara atribuição de responsabilidades aos Serviços e Órgãos de Governo envolvidos, distinguindo os responsáveis pela execução, a entidade que aprova as ações, bem assim, a identificação daqueles que devem contribuir para o processo [inputs] os quais figuram como consultados, e, ainda, todos aqueles a quem importam os resultados das ações [outputs], os quais figuram como informados.

Área de Atividade		R	A	C	I
Processo X	Ação 1 ...	Responsável pela execução	Responsável pela aprovação	Consultados	Informados

Quadro 4: Matriz de Responsabilidades

2.5. As três linhas de defesa

A adaptação do modelo das três linhas de defesa ao contexto específico da estrutura orgânica da U.Porto permite observar, de forma clara, o posicionamento e as responsabilidades no âmbito da gestão e controlo de riscos.

Com a supervisão dos Órgãos de Governo, os serviços identificados em cada uma das linhas de defesa desempenham um papel distinto na defesa da U.Porto face ao risco, desde a implementação de um sistema de controlo interno, à gestão de risco e à auditoria interna.

A existência de uma estrutura sólida, com papéis bem definidos, aliados a ações de controlo devidamente executadas, permitem estabelecer um quadro amplo de cobertura de lacunas de controlo, eventualmente, existentes, possibilitando, conseqüentemente, uma gestão mais eficaz na gestão do risco.



Figura 5: As três linhas de defesa

O controlo interno deve ser entendido como uma "forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas conseqüências e maximizar o desempenho da entidade que se insere" (Tribunal de Contas – Manual de auditoria e de procedimentos), a este respeito o IAA² acrescenta que "o controlo é qualquer ação aplicada pela gestão para reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam atingidos. Assim o controlo é o resultado do planeamento, organização e orientação da gestão" (IIA).

A gestão de risco, por sua vez, é o "processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer uma razoável certeza em relação ao cumprimento dos objetivos da organização" (IIA).

Por fim, a auditoria interna é uma "atividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação" (IIA).

² *The Institute of Internal Auditors* – Normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna.

2.6. Facilitadores e indicadores

Os facilitadores são fatores que, individualmente e/ou em conjunto, possibilitam a concretização das ações e, simultaneamente, determinam a capacidade de promover as alterações necessárias para uma adequada gestão de risco na U.Porto.

Como facilitadores, identificam-se os seguintes:

- Os princípios, políticas e modelos que traduzem o comportamento desejado pela gestão de topo;
- Os processos que descrevem um conjunto organizado de práticas e atividades para a concretização de determinados objetivos e produzem um conjunto de resultados;
- As estruturas organizacionais como principais entidades de tomada de decisão que devem encontrar-se alinhadas com os objetivos definidos;
- A cultura, ética e comportamento das pessoas e da organização, tendo em vista a identificação de fatores de sucesso;
- A informação, como maior ativo de uma instituição, que inclui todas as informações produzidas e usadas pela organização, como elemento preponderante para manter a organização em funcionamento e bem governada;
- Os serviços, infraestruturas e aplicativos, como suporte fundamental à concretização e sucesso do “*core business*” da U.Porto;
- As pessoas, habilidades e competências como primordiais à condução bem-sucedida de todas as atividades.

Os facilitadores devem ser observados sob múltiplas dimensões, a saber, ciclo de vida, metas, partes interessadas e boas práticas.

3. Mapa de ações e controlo da execução

O mapa de ações e controlo da execução constitui-se como o documento mais dinâmico da gestão de risco, conferindo-lhe a capacidade de integrar eventuais alterações de contexto - interno ou externo - como fatores propiciadores à existência de novos riscos.

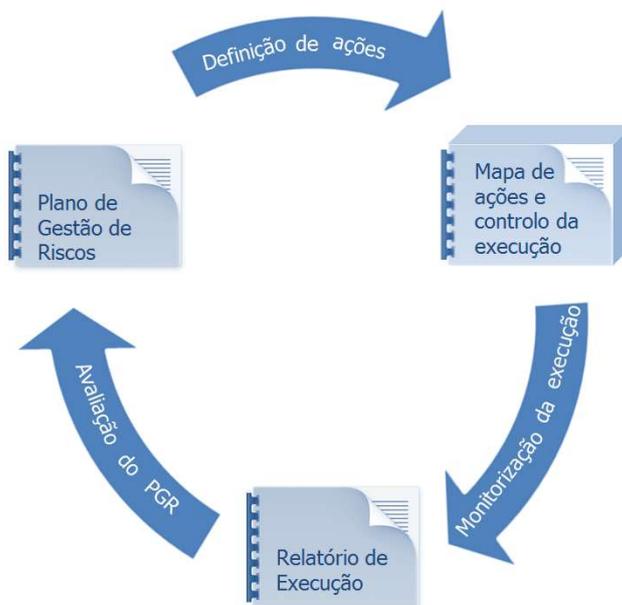


Figura 6: Processo de gestão de riscos

A figura ilustra ainda o contributo do mapa de ações e controlo da execução para a elaboração do Relatório de Execução e da futura, revisão do Plano de Gestão de Riscos.

4. Propostas

Face ao exposto, apresentam-se as seguintes propostas para apreciação do Senhor Reitor, as quais visam ainda dar cumprimento às Recomendações do CPC:

1. Aprovação do PGR e envio às entidades de superintendência, tutela e controlo, nos termos da Recomendação n.º 1/2009 de 01/07/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a saber:
 - a. Conselho de Prevenção de Corrupção;
 - b. Tribunal de Contas;
 - c. Inspeção-Geral de Finanças;

- d. Inspeção-Geral da Educação e Ciência;
 - e. Ministro da Ciência Tecnologia e Ensino Superior.
2. Divulgação do PGR, nos termos da Recomendação de 7 de abril de 2010;
 - a. Aos órgãos de Gestão;
 - b. Aos Diretores das Entidades Constitutivas; e
 - c. A todos os colaboradores.
 3. Publicitação do PGR no sítio da U.Porto na internet, nos termos da Recomendação n.º 1/2009, de 01/07/2009 e da Recomendação de 07/04/2010, ambas do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Porto, 2 de dezembro, de 2019

Elaborado por:



Osvaldo Machado

(Técnico Superior)

Coordenado por:



Maria Luísa Coimbra

(Dirigente da Unidade de Auditoria Interna)

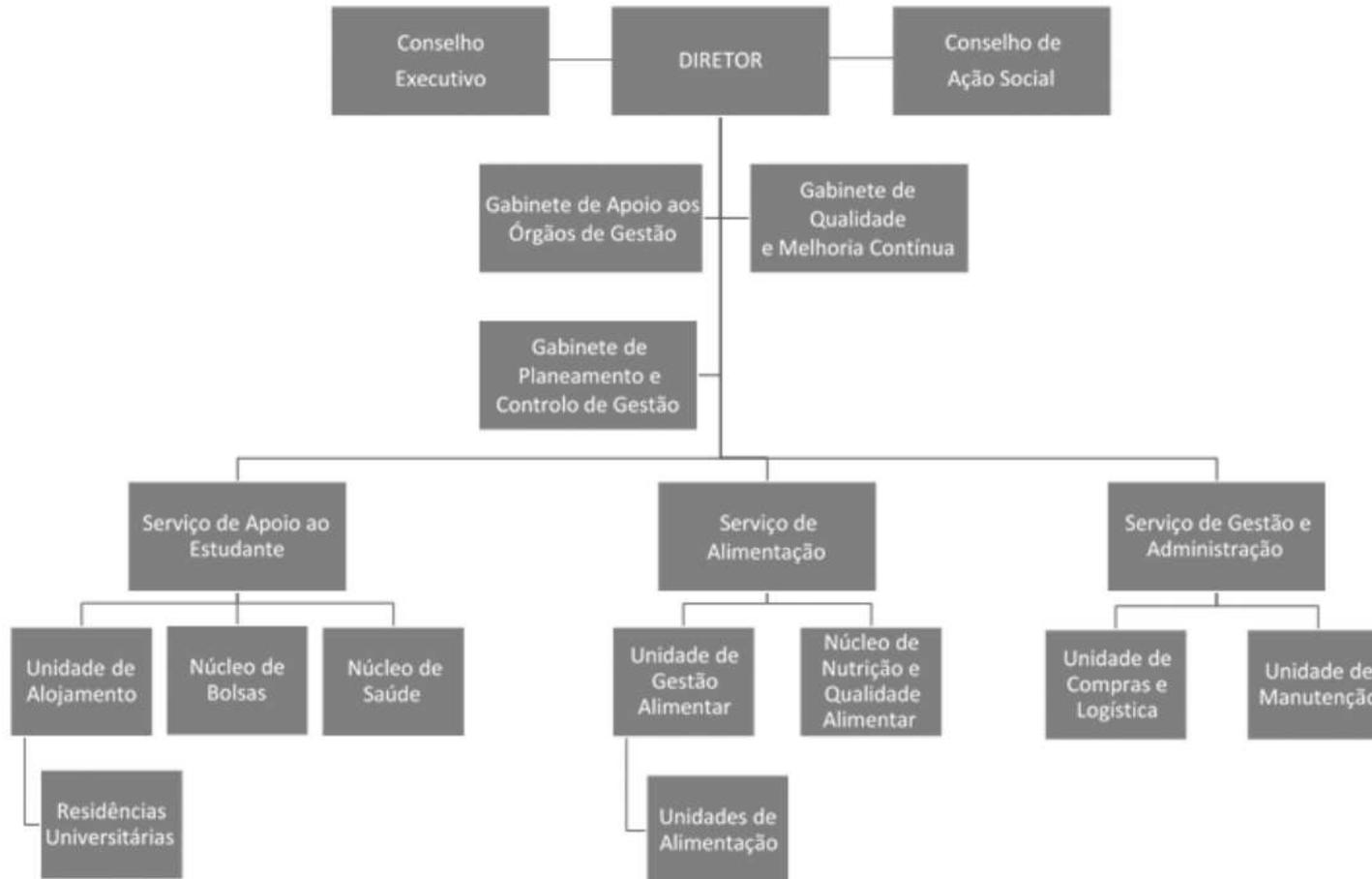
ANEXOS

ANEXO 1	Organogramas: CDUP, SASUP e CRSCUP
ANEXO 2	Competências dos Órgãos e Serviços da RUP e Serviços Autónomos
ANEXO 3	Mapa de Ações e Controlo da Execução do PGR da U.Porto
ANEXO 4	Glossário

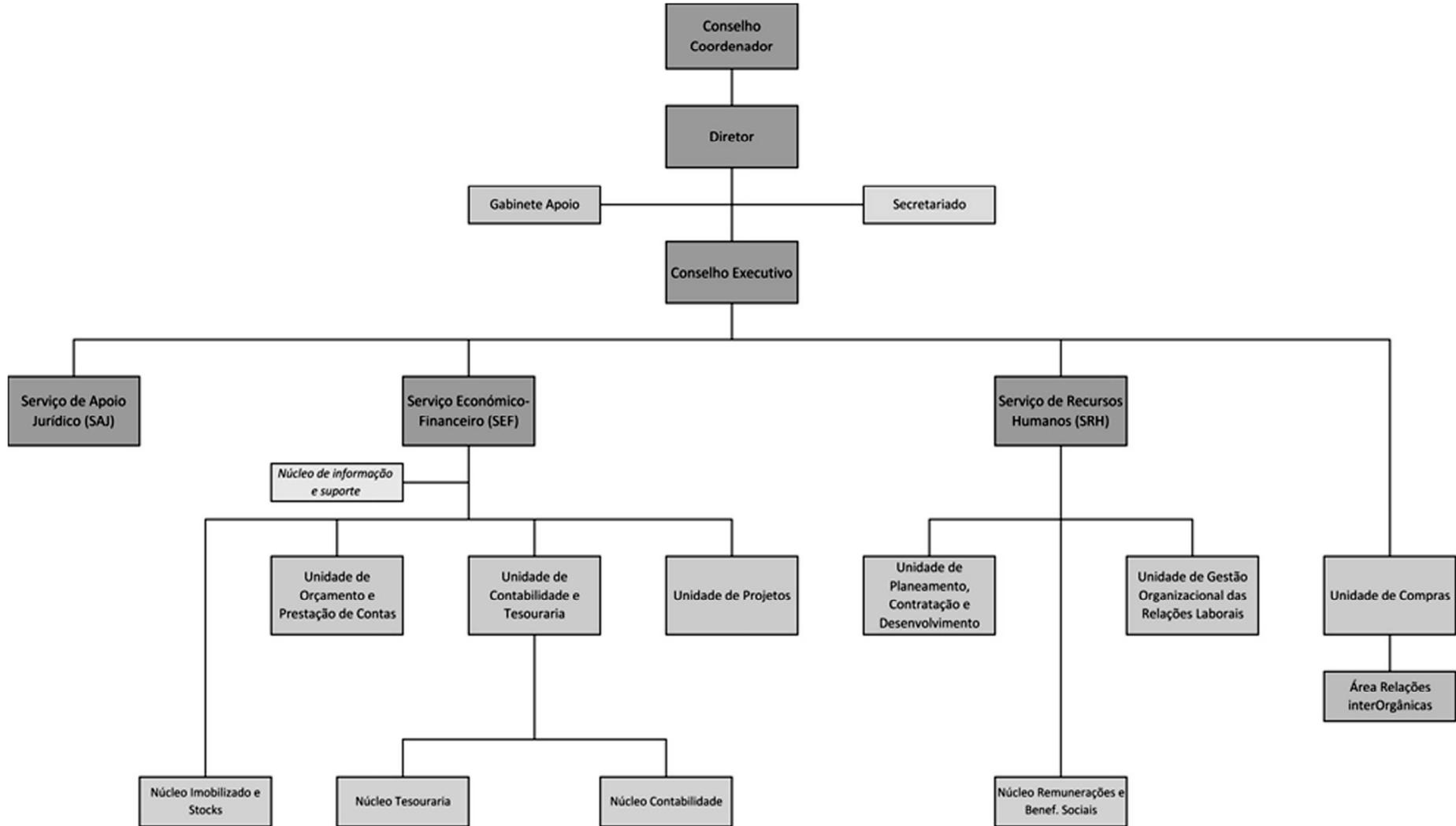
U. PORTO

ANEXO 1

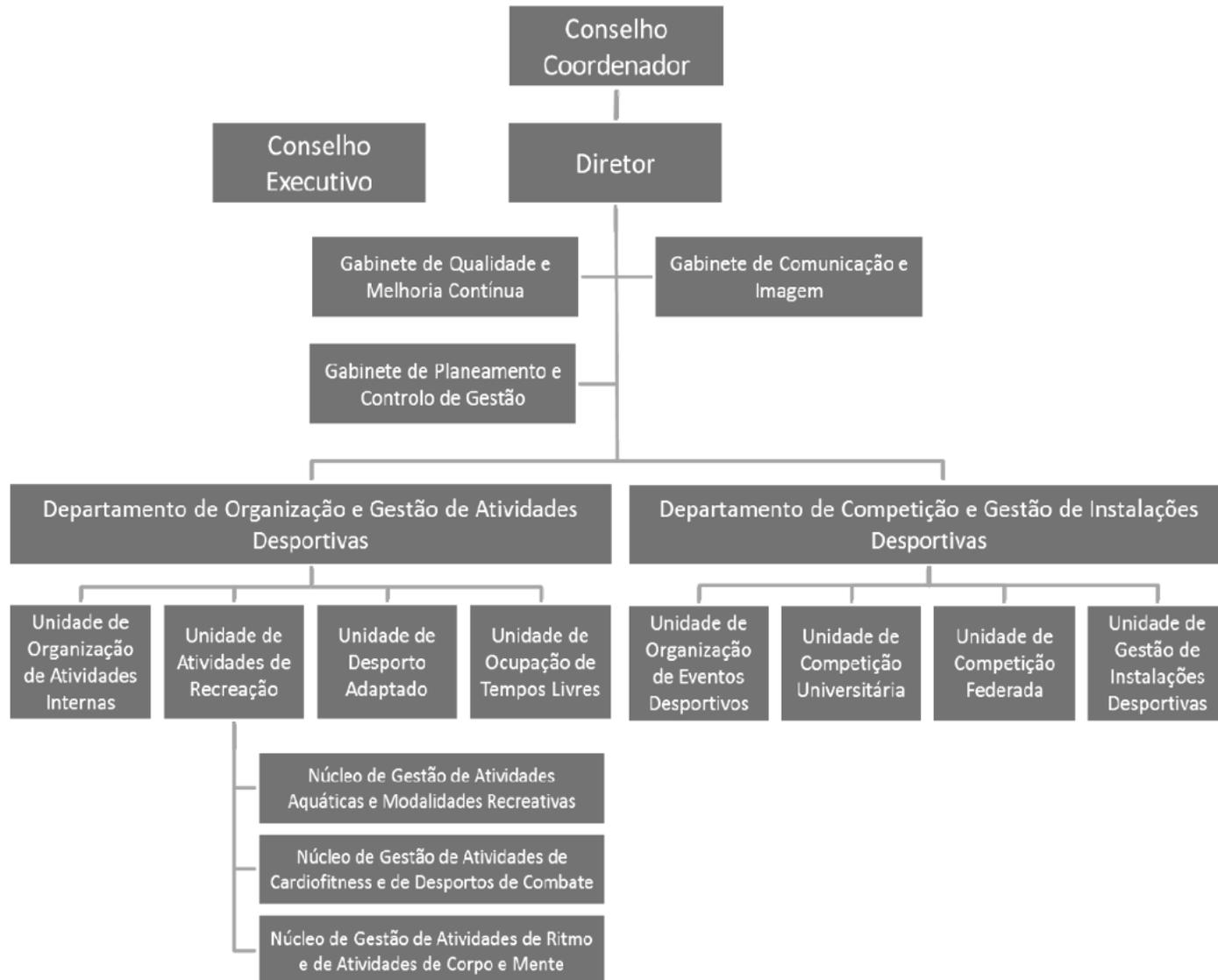
ORGANOGRAMA SASUP



ORGANOGRAMA CRSCUP



ORGANOGRAMA CDUP



ANEXO 2

Competências dos Órgãos e Serviços da RUP e Serviços Autónomos

Conselho de Curadores

Compete ao Conselho de Curadores da Universidade do Porto:

1. Eleger o seu Presidente;
2. Aprovar os Estatutos do estabelecimento de ensino, sob proposta de uma Assembleia Estatutária com a composição prevista no artigo 172.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e sujeitá-los a homologação do ministro da tutela do ensino superior;
3. Proceder à homologação das deliberações do Conselho Geral de designação e destituição do Reitor, apenas podendo a recusa de homologação ocorrer caso se verifiquem as condições expressas no n.º 6 do artigo 86.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
4. Propor ou autorizar, conforme disposto na lei, a aquisição ou alienação de património imobiliário da instituição, bem como as operações de crédito;
5. Nomear e destituir o Conselho de Gestão, sob proposta do Reitor;
6. Homologar as deliberações do Conselho Geral relativas a:
 - a) Aprovação dos planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Reitor;
 - b) Aprovação das linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial;
 - c) Aprovação dos planos anuais de atividades e apreciação do relatório anual das atividades da instituição;
 - d) Aprovação da proposta de orçamento;
 - e) Aprovação das contas anuais consolidadas, acompanhadas de parecer do Fiscal Único.

Conselho Geral

Compete ao Conselho Geral:

1. Eleger o seu Presidente, por maioria absoluta dos votos validamente expressos, de entre os seus membros externos;
2. Propor ao Governo o elenco de Curadores da Universidade do Porto, ouvido o Reitor;
3. Aprovar o seu regulamento;
4. Pronunciar-se sobre as alterações aos Estatutos aprovados pelo nº 1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 96/2009, de 27 de abril, e aprovar as alterações aos presentes Estatutos nos termos dos números 2 e 4 do artigo 4º;
5. Organizar o procedimento de eleição e eleger o Reitor, nos termos da lei, destes Estatutos e de regulamento próprio;
6. Apreciar os atos do Reitor e do Conselho de Gestão;

7. Nomear o gabinete de Provedoria da Universidade, que incluirá o Provedor do Estudante, e aprovar o respetivo regulamento de funcionamento;
8. Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição.

Compete ao Conselho Geral, sob proposta do Reitor:

1. Aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Reitor;
2. Aprovar as linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial;
3. Aprovar os planos estratégicos submetidos pelas Unidades Orgânicas;
4. Aprovar o plano e o relatório de atividades anuais consolidados da Universidade do Porto;
5. Aprovar o orçamento anual consolidado, bem como aprovar as contas anuais consolidadas, acompanhadas do parecer do Fiscal Único;
6. Criar, transformar ou extinguir Unidades Orgânicas, bem como reconhecer a situação de crise de uma Unidade Orgânica que não possa ser superada no quadro da sua autonomia. Na sequência deste reconhecimento, no caso de uma Unidade Orgânica com autogoverno dissolver o "órgão colegial" ou retirar a capacidade de autogoverno, nos outros casos iniciar um processo de transformação ou extinção;
7. Aprovar os estatutos das Unidades Orgânicas sem órgãos de autogoverno;
8. Fixar as propinas devidas pelos Estudantes;
9. Propor ao Conselho de Curadores a aquisição ou alienação de património imobiliário da Universidade do Porto, bem como as operações de crédito;
10. Autorizar a criação ou a participação da Universidade do Porto nas entidades referidas no artigo 21.º dos Estatutos;
11. Pronunciar -se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Reitor;
12. Aprovar os mecanismos de auto-avaliação regular do desempenho da Universidade do Porto.

Reitor

O Reitor representa e dirige a Universidade do Porto, incumbindo-lhe, designadamente:

1. Elaborar e apresentar ao Conselho Geral as propostas de:
 - a) Plano estratégico de médio prazo e plano de ação para o quadriénio do seu mandato;
 - b) Linhas gerais de orientação da instituição no plano científico e pedagógico;
 - c) Plano e orçamento anuais de atividades consolidados;
 - d) Relatório e contas anuais consolidados, acompanhados do parecer do Fiscal Único;
 - e) Aquisição ou alienação de património imobiliário da Universidade do Porto e de operações de crédito;
 - f) Criação, transformação ou extinção de Unidades Orgânicas, ouvido o Senado;

- g) Reconhecimento de crise de uma Unidade Orgânica que não possa ser superada no âmbito da respetiva autonomia, ouvido o órgão representativo da mesma;
 - h) Estatutos para as Unidades Orgânicas sem órgãos de autogoverno;
 - i) Propinas devidas pelos Estudantes;
 - j) Criação ou a participação da Universidade do Porto nas entidades referidas no artigo 21.º dos seus estatutos.
2. Aprovar a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos, ouvido o Senado;
 3. Aprovar os valores máximos de novas admissões e de inscrições nos termos legais;
 4. Superintender na gestão académica, decidindo, designadamente, quanto à abertura de concursos, à nomeação e contratação de recursos humanos, a qualquer título, à designação dos júris de concursos e de provas académicas e ao sistema e regulamento de avaliação de Docentes e Discentes;
 5. Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira da Universidade do Porto, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;
 6. Atribuir apoios aos Estudantes no quadro da ação social escolar, nos termos da lei;
 7. Aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas, ouvido o Senado;
 8. Instituir prémios escolares, ouvido o Senado;
 9. Homologar os estatutos das Unidades Orgânicas com órgãos de autogoverno após verificação da sua legalidade e da sua conformidade com os estatutos e regulamentos da Universidade do Porto;
 10. Homologar as eleições e designações dos membros dos órgãos de gestão das Unidades Orgânicas com órgãos de autogoverno, só o podendo recusar com base em ilegalidade, e dar-lhes posse;
 11. Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos estatutos, os dirigentes das Unidades Orgânicas sem órgãos de autogoverno;
 12. Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos estatutos, o Administrador, bem como os dirigentes dos serviços da Universidade do Porto, com exceção dos pertencentes às Unidades Orgânicas com órgãos de autogoverno;
 13. Exercer o poder disciplinar, em conformidade com a lei, ouvindo o Senado no que se refere à aplicação de penas graves;
 14. Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais da Universidade;
 15. Aprovar o regulamento disciplinar dos Estudantes e os demais regulamentos previstos na lei e nos estatutos, sem prejuízo do poder regulamentar das Unidades Orgânicas no âmbito das competências próprias dos seus órgãos;
 16. Velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos;
 17. Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da Universidade;
 18. Desempenhar as demais funções previstas na lei e nestes estatutos;
 19. Comunicar à tutela todos os dados necessários ao exercício desta, designadamente os planos e orçamentos e os relatórios de atividades e contas;

20. Tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade das atividades da Universidade do Porto e das suas Unidades Orgânicas;
21. Representar a Universidade do Porto em juízo ou fora dele;
22. Propor ao Conselho Geral os mecanismos de auto-avaliação regular do desempenho da Universidade do Porto;
23. Cabem ainda ao Reitor todas as competências que, por lei ou pelos estatutos, não sejam atribuídas a outras entidades da Universidade.

Conselho de Gestão

Compete ao Conselho de Gestão:

1. Preparar o orçamento anual consolidado a submeter pelo Reitor ao Conselho Geral e assegurar a respetiva execução;
2. Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização de despesas e pagamentos;
3. Elaborar a conta de gerência consolidada para aprovação pelo Conselho Geral;
4. Fazer propostas e colaborar na gestão do património;
5. Decidir sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
6. Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
7. Fixar as taxas e emolumentos a praticar na Universidade do Porto;
8. Gerir os Recursos Humanos da Universidade do Porto;
9. Promover auditorias externas, pelo menos, de dois em dois anos, reportando-se uma à primeira metade do mandato do Reitor e a segunda precedendo em três meses o final do mandato correspondente;
10. Aprovar a remuneração do Fiscal Único, sob proposta do Reitor.

Senado

Compete ao Senado:

1. Pronunciar-se sobre as propostas de criação, transformação ou extinção de Unidades Orgânicas;
2. Pronunciar-se sobre o plano estratégico da Universidade, em particular no que diz respeito às políticas de investigação e formação;
3. Pronunciar-se sobre os relatórios e planos anuais de atividades consolidados;
4. Pronunciar-se sobre os resultados dos processos de avaliação;
5. Pronunciar-se sobre a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos;
6. Dar parecer sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;

7. Dar parecer sobre a instituição de prémios escolares;
8. Dar parecer sobre as questões disciplinares que impliquem penas de suspensão superiores a três meses ou a interdição da frequência da Universidade do Porto;
9. Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Reitor.

Provedoria

O Gabinete de Provedoria da Universidade do Porto é composto por 3 membros assim distribuídos:

- Provedor do Docente e Investigador
- Provedor do Funcionário não Docente e não Investigador
- Provedor do Estudante

O exercício da atividade de Provedor é incompatível com o exercício de qualquer cargo num órgão de governo ou gestão da Universidade.

Os Provedores elaboram relatórios anuais a apresentar ao Conselho Geral descrevendo a atividade desenvolvida e indicando, designadamente, o número de queixas e reclamações recebidas, a matéria a que dizem respeito, o sentido das recomendações feitas e respetivo acolhimento pelos destinatários.

A atividade dos Provedores rege-se por regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Geral.

Fiscal Único

Compete ao Fiscal Único da Universidade do Porto:

1. Controlar a gestão patrimonial e financeira da Universidade;
2. Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade;
3. Dar parecer sobre o orçamento e suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura orçamental;
4. Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
5. Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
6. Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
7. Dar parecer sobre a contratação de empréstimos, quando a Universidade esteja habilitada a fazê-lo;
8. Manter o Conselho de Curadores informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
9. Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
10. Propor ao Conselho de Curadores a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;

11. Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Curadores.

Auditoria Interna

Junto do Conselho de Gestão funciona a Unidade de Auditoria Interna (AI), à qual compete, no âmbito da U.Porto:

1. Desenvolver ações de auditoria de acordo com plano anual de auditorias aprovado pelo Conselho de Gestão;
2. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos, em sede de auditoria;
3. Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades do serviço, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos, em sede de trabalhos de auditoria;
4. Propor melhorias relativas aos processos de gestão de risco, governação e controlo;
5. Reportar exposições significativas ao risco, nomeadamente risco de fraude;
6. Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
7. Acompanhar as auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios de todas as entidades constitutivas da U.Porto;
8. Propor o plano anual de auditoria interna utilizando uma metodologia baseada no risco, e implementar o plano aprovado;
9. Elaborar o relatório das atividades de auditoria interna e reportar anualmente ao Conselho de Gestão;
10. Informar o Conselho de Gestão sobre o grau de progresso e resultados do plano anual de auditoria.

Proteção de Dados

1. A Unidade de Proteção de Dados (UPD) tem como principal função controlar a conformidade da U.Porto com a legislação aplicável no que concerne à proteção de dados pessoais.
2. À UPD compete:
 - a) Avaliar a conformidade das atividades e procedimentos da U.Porto com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais;
 - b) Prestar aconselhamento aos Órgãos de Governo da U.Porto, aos Órgãos de Gestão das entidades constitutivas, bem como a todos os restantes membros da comunidade U.Porto, em matérias relativas à proteção de dados;
 - c) Emitir pareceres relativos a pedidos de autorização para o tratamento de dados pessoais;
 - d) Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento ou o subcontratante relativamente ao tratamento de dados pessoais;

- e) Elaborar e manter um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais da responsabilidade da U.Porto;
- f) Acompanhar a tramitação dos processos de notificação de violação de dados pessoais;
- g) Prestar apoio na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais;
- h) Elaborar propostas de regulamento e de outras normas internas em matéria de proteção de dados pessoais, incluindo códigos de conduta;
- i) Cooperar com a autoridade de controlo nacional em matéria de proteção de dados pessoais.

Formação e Organização Académica

1. O Serviço de Formação e Organização Académica (FOA) tem como atribuições a coordenação geral e a colaboração com as unidades orgânicas em todas as áreas relativas à oferta de formação pré-graduada, pós-graduada e contínua.
2. Compete ao FOA:
 - a) Coordenar e apoiar a criação e alteração de ciclos de estudos, bem como a avaliação dos ciclos de estudos em funcionamento;
 - b) Coordenar e monitorizar todos os processos de avaliação e acreditação dos ciclos de estudos (NCE ou CEF) pela A3ES;
 - c) Coordenar e apoiar a criação e creditação de formação não conferente de grau, valorizando a formação multidisciplinar, vocacionada tanto para o enriquecimento pessoal e profissional, como para o reforço de competências profissionais em diferentes domínios, assim como promover a versatilidade das formações na área da educação contínua, incluindo a possibilidade de acumulação de unidades de formação para futuro reconhecimento, no quadro de formações mais estruturadas;
 - d) Coordenar e apoiar a elaboração da regulamentação da área académica e velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor nesta área;
 - e) Assegurar a informação de âmbito do processo académico à comunidade académica e outras entidades e interessados;
 - f) Acompanhar o processo académico e apoiar a especificação do desenvolvimento e implementação do suporte informático ao processo académico;
 - g) Assegurar a atualização e a definição de novos conceitos no Glossário Académico da U.Porto, assim como a clarificação de questões relativas ao processo académico, promovendo a atualização, simplificação, eficiência e celeridade dos procedimentos adotados;
 - h) Acompanhar e verificar a informação constante no sistema de informação da U.Porto, no sentido da melhoria da qualidade dos dados e do rigor da informação;
 - i) Assegurar os procedimentos relacionados com provas e graus académicos;
 - j) Apoiar os procedimentos relacionados com processos de equivalência e reconhecimento de habilitações estrangeiras;
 - k) Coordenar os processos de reconhecimento de habilitações estrangeiras, conforme legislação aplicável;
 - l) Assegurar e apoiar o processo de certificação de graus e diplomas académicos;
 - m) Colaborar na elaboração de acordos institucionais nacionais e internacionais no âmbito da formação conferente de grau e não conferente de grau;

- n) Assegurar os procedimentos e informação no âmbito do acesso e ingresso no ensino superior e especificamente na U.Porto, quer por estudantes nacionais quer internacionais;
- o) Participar e colaborar com o Conselho Coordenador da Melhoria do Ensino-Aprendizagem da U.Porto (CCMEUP);
- p) Colaborar com a Unidade de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educativas e com a UPDigital, designadamente nas questões relacionadas com a aplicação dos inquéritos pedagógicos e outras atividades que visem a melhoria pedagógica;
- q) Acompanhar e apoiar as Unidades orgânicas no fornecimento de dados estatísticos à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, bem como a outras entidades, e colaborar na definição e cálculo dos indicadores relativos à formação em articulação com a Unidade de Estudos Institucionais;
- r) Apoiar o Provedor do Estudante nas questões de índole académica.

Relações Internacionais

1. O Serviço de Relações Internacionais (SRI) tem como missão apoiar a estratégia de internacionalização da U.Porto, dinamizar as ações e os projetos que possibilitem a afirmação da política institucional neste domínio, incluindo as que visem a cooperação com as universidades estrangeiras e as orientações da Reitoria para as Relações Internacionais da U.Porto.
2. Compete ao SRI:
 - a) Apoiar a política de cooperação com as universidades estrangeiras no quadro da estratégia de internacionalização da U.Porto;
 - b) Apoiar a elaboração e a concretização de acordos e protocolos de cooperação com entidades estrangeiras;
 - c) Promover e apoiar ações de mobilidade de estudantes, docentes e investigadores e pessoal não docente;
 - d) Participar em mostras e em feiras internacionais de educação, inclusive para divulgação da oferta formativa a U.Porto;
 - e) Promover, em articulação com o Serviço de Comunicação e Imagem e com as unidades orgânicas, a captação e a realização de grandes eventos internacionais na U.Porto;
 - f) Apoiar tecnicamente a participação da U.Porto em projetos e programas internacionais de educação e formação, em particular no âmbito do Erasmus +, e gerir os respetivos financiamentos em articulação com a Reitoria e com as unidades orgânicas;
 - g) Funcionar como Centro de Informação *Fulbright*;
 - h) Funcionar como Centro EURAXESS.

Instalações e Infraestruturas

1. O Serviço de Instalações e Infraestruturas (SII) exerce as suas competências nos domínios da gestão de projetos e empreitadas, da gestão da manutenção de instalações e infraestruturas, da U.Porto, bem como da gestão energética, ambiental e da higiene e segurança no trabalho da RUP.
2. Compete ao SII:

- a) Acompanhar as empreitadas de construção, manutenção, reabilitação e de requalificação dos edifícios da U.Porto;
- b) Coordenar a gestão da manutenção do edificado da U.Porto;
- c) Assegurar as condições de higiene e segurança no trabalho dos edifícios afetos à RUP;
- d) Promover a melhoria da gestão ambiental da U.Porto;
- e) Promover a melhoria da eficiência energética nos edifícios da U.Porto;

Emitir pareceres e recomendações nas suas áreas de intervenção, identificando as boas práticas existentes na U.Porto

Comunicação e Imagem

1. O Serviço de Comunicação e Imagem (SCI) tem por missão estabelecer a ligação entre a U.Porto e os seus principais *stakeholders*, assegurando a produção de conteúdos multimédia e promovendo a imagem interna e externa da U.Porto.
2. Compete ao NCI:
 - a) Propor e implementar o plano de comunicação da RUP;
 - b) Assegurar a assessoria de imprensa ao Reitor;
 - c) Monitorizar a informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da U.Porto nas redes sociais;
 - d) Gerir os conteúdos e imagem de promoção e comunicação da U.Porto através do seu portal da Internet (www.up.pt);
 - e) Manter e garantir o funcionamento da TVU e da Rádio Universitária;
 - f) Garantir a coordenação com os gabinetes de comunicação das entidades constitutivas da U.Porto.

U.Porto Inovação

1. A U.Porto Inovação é uma unidade que tem como principal função a promoção e apoio às atividades de investigação, desenvolvimento e inovação da U.Porto, fomentando a interdisciplinaridade e a valorização económico-social do conhecimento gerado.
2. À U.Porto Inovação compete:
 - a) Promover a cooperação entre as unidades de ID&I;
 - b) Assegurar o primeiro ponto de contacto com as entidades externas da U.Porto, nomeadamente empresas, para as atividades de ID&I;
 - c) Promover a atribuição da chancela "*spin-off* U.Porto";
 - d) Concertar a atuação com gabinetes de transferência de tecnologia das unidades orgânicas da U.Porto;
 - e) Assegurar a salvaguarda da propriedade intelectual e promover a comercialização dos resultados de ID&I gerados na U.Porto;
 - f) Apoiar a criação de empresas de base tecnológica por membros da comunidade académica ou antigos estudantes;
 - g) Assegurar a ligação com o UPTEC — Parque de Ciência e Tecnologia da U.Porto;
 - h) Realizar ações de sensibilização e promoção da inovação e do empreendedorismo;
 - i) Assegurar a participação da U.Porto em iniciativas de promoção do empreendedorismo e da inovação organizadas por entidades terceiras;

- j) Promover a ligação da U.Porto a redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo.

Estudos Institucionais

1. A Unidade de Estudos Institucionais (UEI) é uma unidade que tem como principais funções a recolha, tratamento e análise de informações relevantes para a produção de estudos sobre a U.Porto e entidades do seu perímetro, bem como para apoio ao planeamento e reporte estratégico.
2. À UEI compete:
 - a) Apoiar a preparação do plano estratégico da U.Porto;
 - b) Apoiar a preparação do plano e do relatório de atividades anuais da U.Porto;
 - c) Recolher, tratar e analisar informação relevante sobre a U.Porto nas várias dimensões da sua missão, assegurando a sua sistematização através da elaboração de documentos síntese de factos e números;
 - d) Recolher informação sobre o Ensino Superior e sobre instituições internacionais e nacionais de referência, numa perspetiva de benchmarking;
 - e) Perspetivar as grandes tendências do Ensino, Investigação e Valorização Social e Económica do conhecimento, com vista ao planeamento de longo-prazo da atividade da U.Porto;
 - f) Divulgar os principais factos e indicadores que caracterizam a U.Porto e o seu perímetro, especialmente no que concerne a estudantes, investigação, relações internacionais, relações externas e posicionamento da U.Porto nos rankings mais relevantes, quer através de meios digitais, quer através de meios físicos;
 - g) Dinamizar as atividades do Observatório do Emprego, gerir a Bolsa de Emprego da U.Porto e elaborar programas de apoio à empregabilidade e inserção profissional;
 - h) Monitorizar a performance das entidades participadas da U.Porto, recolhendo informação sobre os seus níveis de atividade, desempenho económico-financeiro, sustentabilidade e recursos humanos, disponibilizando esta informação aos representantes da U.Porto nos órgãos sociais.

UPdigital

Compete à UPdigital assegurar às Entidades Constitutivas (EC) da Universidade do Porto (U.Porto) - unidades orgânicas e serviços autónomos - um serviço padrão no domínio das TIC, incluindo um catálogo de serviços, no âmbito do desenvolvimento, gestão e operação:

1. dos sistemas de informação
2. dos centros de dados
3. das infraestruturas tecnológicas de redes de dados e voz
4. das infraestruturas e serviços da U.Porto
5. das aplicações informáticas de suporte a várias áreas de atividade da Universidade

Nestes domínios, compete-lhe também assegurar apoio técnico e consultoria junto das EC da U.Porto.

Serviço de Apoio Jurídico

O Serviço de Apoio Jurídico (SAJ) presta a sua atividade no âmbito do domínio Jurídico às entidades constitutivas da U.Porto, cabendo-lhe designadamente:

- a) Prestar assessoria de carácter jurídico à U.Porto;
- b) Emitir pareceres e informações relativas a questões jurídicas e proceder a estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) Preparar, rever e interpretar, em cooperação com outras entidades competentes, documentos normativos e outros, mormente, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza;
- d) Colaborar na preparação, revisão e interpretação de estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza, bem como nos processos de constituição de associações e empresas em que a U.Porto venha a participar;
- e) Gerir processos jurídicos, gratuitos ou judiciais, de diversa natureza, em razão da matéria e foro territorial, de que a U.Porto seja parte interessada, preparando-os e acompanhando-os, intervindo e exercendo os poderes processuais que lhe venham a ser conferidos e assegurar o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao SAJ.
- f) Intervir e/ou cooperar nos procedimentos relativos a processos de inquérito, averiguações ou disciplinares exercendo os poderes que lhe venham a ser conferidos ou informando conforme solicitado;
- g) Assegurar a divulgação diária dos diplomas publicados com interesse para a U.Porto, em conformidade com o interesse das entidades destinatárias.
- h) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com o Tribunal de Contas, Provedoria da Justiça e demais entidades inspetivas;
- i) Realizar, juntamente com os restantes serviços, ações internas de atualização legislativa.
- j) Exercer as demais competências que, no domínio jurídico, sejam cometidas pelo Diretor.

Serviço Económico-Financeiro

O Serviço Económico-Financeiro (SEF) exerce as suas competências nos domínios do orçamento e prestação de contas, da realização e cobrança da receita, da despesa e das compras da U.Porto, sendo responsável também pelo processamento contabilístico das operações da U.Porto, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- b) Elaborar relatórios financeiros, e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas da U.Porto;

- c) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- d) Adquirir e apoiar as entidades constitutivas da U.Porto na aquisição de bens e serviços que lhe forem cometidos;
- e) Garantir a gestão dos armazéns e existências adequadas ao funcionamento das entidades constitutivas da U.Porto;
- f) Organizar o registo contabilístico adequado do património da U.Porto;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Serviço de Recursos Humanos

O Serviço de Recursos Humanos (SRH) exerce as suas competências nos domínios da gestão das pessoas, na dinamização das ações de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade interna e no atendimento especializado em matéria de recursos humanos, cabendo -lhe designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da U.PORTO e assegurar a respetiva implementação;
- b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da U.PORTO e garantir a disponibilização de informação às partes interessadas;
- c) Apoiar o recrutamento e seleção de docentes, investigadores e restantes trabalhadores, gerir os procedimentos concursais e de contratação, bem como a mobilidade e integração dos recursos humanos;
- d) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos da U.PORTO, no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração de mapas de horários, controlo da assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- e) Elaborar, executar e avaliar o plano de formação e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo a gestão de competências e a decorrente elaboração do plano anual individual de formação, a identificação de necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

- f) Gerir e desenvolver a área de intervenção socioprofissional junto dos trabalhadores;
- g) Elaborar, anualmente, o Balanço Social da U.PORTO;
- h) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas à U.PORTO em matéria de recursos humanos;
- i) Garantir e prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Unidade de Compras

A Unidade de Compras exerce as suas competências nos domínios das compras. À Unidade de Compras, cabe-lhe designadamente:

- a) Efetuar o levantamento das necessidades de bens e serviços da U.PORTO;
- b) Promover e garantir a uniformização e normalização de bens e serviços;
- c) Elaborar o plano anual de compras das Entidades Constitutivas da U.PORTO e promover a sua execução;
- d) Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços;
- e) Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;
- f) Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratados, com exceção dos contratos relacionados com empreitadas;
- g) Definir e aplicar uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- h) Assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumíveis da U.PORTO e suas Entidades Constitutivas;
- i) Criar e manter atualizados catálogos de bens de consumo transversal;
- j) Executar os planos e conclusões de auditoria interna;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SASUP

No âmbito das suas atribuições compete aos SASUP, designadamente:

- a) Administrar a atribuição de bolsas de estudo, no quadro da Ação Social Escolar no Ensino Superior Público;
- b) Conceder empréstimos;
- c) Conceder auxílios de emergência;
- d) Promover o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- e) Providenciar pela abertura e funcionamento de residências para estudantes;
- f) Promover o acesso a serviços de saúde;
- g) Providenciar pelo bem-estar da comunidade académica;
- h) Promover a integração académica dos estudantes;
- i) Conceder outros apoios de índole social;
- j) Promover e apoiar atividades desportivas e culturais;
- k) Desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais de ação social escolar.

CDUP

1. Compete ao CDUP -UP promover e criar as condições para a prática do desporto de carácter lúdico e também de desporto universitário, federado e não federado.
2. O desporto federado não universitário, nas modalidades e nos termos que vierem a ser definidos pelos órgãos de gestão previstos no artigo quinto deste regulamento, será da competência do CDUP -AD — Centro Desportivo Universitário do Porto, associação desportiva autónoma.
3. Os fins referidos em 1 e 2 supra serão prosseguidos em comunhão de esforços entre o CDUP — UP e o CDUP — AD, associação desportiva autónoma e que manterá a sua individualidade jurídica em relação à Universidade do Porto.
4. No que respeita ao desporto federado não universitário, as equipas serão inscritas pelo CDUP — AD, associação desportiva autónoma, não podendo os atletas que não façam parte da comunidade académica, tal como definido no n.º 3 do artigo 1.º dos Estatutos do CDUP - UP, exceder 50 % do número total de inscritos.

ANEXO 4

GLOSSÁRIO

Termo	Definição	OBS
Abuso de poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 382.º do Código Penal
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 379.º do Código Penal
Corrupção	Quando uma pessoa que ocupa uma posição dominante aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.	Direção-geral da Política de Justiça
Erro	Decisão, ato ou resposta incorreta; juízo falso. Quando, em virtude de erro, a vontade declarada não corresponda à vontade real do autor, a declaração negocial é anulável, desde que o declaratório conhecesse ou não devesse ignorar a essencialidade, para o declarante, do elemento sobre que incidiu o erro.	Artigo 247.º do Código Civil
Fraude	Do latim <i>fraus</i> , uma fraude é uma ação que é contrária àquilo que é verdade e àquilo que é correto e honesto. Ao contrário do erro, Fraude está associada às noções de “engano” e de “intencionalidade”.	
Furto	Quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair coisa móvel ou animal alheios, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.	Artigo 203.º do Código Penal
Participação Económica em Negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.	Artigo 377.º do Código Penal
Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Artigo 375.º do Código Penal
Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Artigo 376.º do Código Penal

GLOSSÁRIO

Termo	Definição	OBS
Recebimento indevido de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.	Artigo 372.º do Código Penal
Tráfico de Influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.	Artigo 335.º do Código Penal
Violação de Segredo por Trabalhador	Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.	Artigo 195.º do Código Penal
Administração Danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600	Artigo 235.º do Código Penal
Roubo	Quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair, ou constranger a que lhe seja entregue, coisa móvel ou animal alheios, por meio de violência contra uma pessoa, de ameaça com perigo iminente para a vida ou para a integridade física, ou pondo-a na impossibilidade de resistir, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.	Artigo 210.º do Código Penal

CONSELHO DE GESTÃO

(A preencher pelo Secretariado do Conselho de Gestão)

REUNIÃO N.º 45 de 12/12/2019

- Aprovado**
- Homologado**
- Ratificado**
- Tomou-se conhecimento**
- Não aprovado**

O Conselho de Gestão,

Reitor e Presidente António AlmeidaVogal António RibeiroVogal Ana Cristina FreixoVogal João Mendes**U. PORTO**

(A preencher pelo proponente)

SERVIÇO: AI - Unidade de Auditoria Interna**ASSUNTO:** Plano de Gestão de Riscos [incluindo corrupção e infrações conexas]**FUNDAMENTAÇÃO**

Considerando que,

1. A Convenção Contra a Corrupção, aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 2003, com entrada em vigor em 2005, estabelece as regras a que se encontram vinculados os países signatários.
2. Por Decreto da Presidência da República n.º 97/2007, de 21 de setembro, previamente aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, em 19 de Julho, foi ratificada pelo Estado Português a Convenção Contra a Corrupção, nos termos do disposto na alínea b), do artigo 135.º, da Constituição da República Portuguesa.
3. Por força da Convenção contra a Corrupção, mais concretamente do disposto no artigo 20.º, impunha-se aos Estados Parte criar Autoridades especializadas, que promovam a adoção das medidas na luta contra a corrupção, o que veio a concretizar-se através da criação do Conselho de Prevenção de Corrupção, pela Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro.
4. Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º, da Lei n.º 54/2008, as entidades públicas, organismos da administração central, regional e local, bem como as entidades do setor público empresarial, têm um dever de colaboração com o CPC, devendo facultar, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forem por este solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências.
5. A Recomendação de 1 de Julho de 2009, impõe o dever às entidades definidas no n.º 1, do artigo 9.º, da Lei 54/2009, de elaborarem o plano de gestão

de riscos de corrupção e infrações conexas e envia-los para os órgãos de superintendência, tutela e controlo

6. O referido Plano nos termos da Recomendação de 7 de abril de 2010, deve ainda ser publicitado no sitio da internet da referida entidade.

7. Se encontram volvidos 10 anos desde a aprovação do primeiro plano de gestão de riscos da Universidade do Porto e que, durante este período ocorreram alterações significativas à sua estrutura organizacional, infraestruturas e tecnologias de suporte à atividade, pessoas e competências e enquadramento legal e regulamentar a que se encontra sujeita, bem assim que foram emanadas inúmeras recomendações pelo CPC que, em face do dever de colaboração, devem ser consideradas em sede de elaboração do PGR.

Submete-se para apreciação e aprovação o novo Plano de Gestão de Riscos da U.Porto.

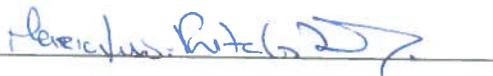
Face ao exposto, submete-se ao Conselho de Gestão para aprovação.

Elaboração: Maria Luísa Coimbra

Data: 04/10/2019

Anexos: Plano de Gestão de Riscos da Universidade do Porto

Dirigente do Serviço: Maria Luísa Freitas Coutinho Coimbra



[Assinatura do Dirigente do Serviço]

Responsável Hierárquico: João Carlos Ferreira Ribeiro



[Assinatura do Responsável Hierárquico]