Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

04.04.2023

ANACOM AUTORIDADE NACIONAL DE COMUNICAÇÕES

1. Introdução 3

2. Sobre a ANACOM 4

2.1. Missão e valores 5

2.2. Atribuições e poderes 6

2.3. Organização e funcionamento..... 8

2.4. Controlo da atividade da ANACOM 9

3. Metodologia de elaboração e monitorização 11

4. Riscos identificados e medidas adotadas 13

5. Anexos 24

5.1. Missão e atribuições de órgãos e funções específicas 24

5.2. Categorização das medidas preventivas 61

5.3. Matérias alvo do presente plano 63

1. Introdução

O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) da Autoridade Nacional de Comunicações (ANACOM) foi estruturado com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência de incidentes e permitir a verificação e avaliação das medidas que esta autoridade aplica para prevenir as ocorrências de corrupção e infrações conexas no âmbito das suas atividades, defendendo assim o cumprimento das suas obrigações e, em consequência, a sua reputação como autoridade de referência.

A avaliação das ameaças internas de corrupção e infrações conexas caracteriza-se como uma atividade dinâmica e acompanha as necessidades de rápida adaptação da estrutura organizacional desta autoridade às exigências do seu contexto de atuação, de cadência cada vez mais acelerada. Este documento dá cumprimento ao previsto no regime geral da prevenção da corrupção, apresentando essa avaliação à data de aprovação do mesmo, ao nível mais elevado de responsabilidade dos dirigentes e órgãos da ANACOM. A monitorização deste plano será feita de modo permanente, acompanhando o dinamismo associado à avaliação das referidas ameaças.

Refira-se, no entanto, que no regime jurídico enquadrador da atividade da ANACOM, nomeadamente na Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto (Lei-Quadro das Entidades Reguladoras – LQER) e nos seus Estatutos (Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março), já se encontra previsto um conjunto de disposições e mecanismos que atuam como medidas preventivas e de controlo de situações de risco, as quais incidem a vários níveis, quer no desempenho global da instituição, quer no estatuto dos seus dirigentes e trabalhadores. Acresce que a ANACOM tem subjacente uma cultura, com mais de três décadas de existência, de respeito pelos princípios fundamentais de independência, transparência e responsabilidade, que regem toda a atividade do regulador e que complementam, igualmente, as linhas de defesa da ANACOM na prevenção e mitigação de riscos da sua atividade.

Ao Conselho de Administração (CA) da ANACOM, responsável máximo pelo Programa de Cumprimento Normativo[1], cabe a aprovação e implementação do presente PPR, competindo-lhe, em última instância, assegurar que é estabelecido e mantido um adequado sistema de controlo interno.

[1] Previsto no artigo 5.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Os responsáveis pelas hierarquias intermédias e superiores assumem a responsabilidade de organizar, aplicar e acompanhar o referido Programa e o PPR, devendo identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, adotando as medidas corretivas necessárias.

Ao Diretor do Gabinete de Auditoria Interna cabe monitorizar a aplicação do PPR, propondo medidas para corrigir situações de incumprimento ou a eventual revisão destes instrumentos, e elaborar o relatório anual de acompanhamento da execução daquele Plano.

Neste PPR procede-se à identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas com probabilidade de ocorrência na atividade dos órgãos, estruturas organizativas e funções específicas desta autoridade e, correlativamente, à identificação das medidas adotadas e mecanismos de controlo interno instituídos que permitem reduzir a referida probabilidade.

2. Sobre a ANACOM

Criado em 1981 enquanto instituto público, iniciou a sua atividade em novembro de 1989, designado Instituto das Comunicações de Portugal (ICP). A 6 de janeiro de 2002 a sua designação passou a ICP - Autoridade Nacional de Comunicações (ICP-ANACOM), em resultado da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 309/2001, de 7 de dezembro (anteriores Estatutos). O ICP-ANACOM continuou a personalidade jurídica do ICP, desvinculando-se do estatuto jurídico de instituto público e assumindo o de pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio. Com a aprovação de novos Estatutos - Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março -, em vigor desde 1 de abril de 2015, passou a ser designado por Autoridade Nacional de Comunicações (ANACOM).

A ANACOM é a autoridade reguladora nacional (ARN) no âmbito das comunicações, para efeitos do disposto no direito da União Europeia (UE) e na legislação nacional, e sucede nas atribuições e competências da Comissão de Planeamento de Emergência das Comunicações. Exerce também funções de entidade de supervisão central nos domínios regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro (serviços da sociedade da informação). Transitoriamente, tem, ainda, as atribuições e competências de Autoridade Espacial, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/2019, de 22 de janeiro.

A ANACOM é orgânica, funcional e tecnicamente independente no exercício das suas funções e não se encontra sujeita a superintendência ou tutela governamental no âmbito desse exercício. Tal não prejudica a coadjuvação ao Governo no domínio das comunicações, bem como a definição de orientações pelo Governo quando a ANACOM atue em representação do Estado e a sujeição a aprovação prévia dos atos previstos nos Estatutos.

A 7 de janeiro de 2019 o CA aprovou uma nova estrutura organizacional na ANACOM, que teve a sua implementação inicial a 26 de outubro de 2020, após concurso público de recrutamento de diretores, nos termos previstos pelo artigo 32.º da LQER, e conforme os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a que esta autoridade está obrigada.

Por deliberação do CA de 6 de agosto de 2020, foram aprovadas as novas atribuições da macroestrutura da organização, complementada pela deliberação de 8 de julho de 2021, que designa o Encarregado do Acesso aos Documentos Administrativos, pela deliberação de 10 de novembro de 2021, relativa à *"*Implementação das atribuições da Autoridade Espacial*"* na Unidade de Missão do Espaço (UME), e pela deliberação de 26 de abril de 2022, relativa às *"*Atribuições do responsável de segurança*"*.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, tinha já, no passado, recomendado que fossem adotados e divulgados instrumentos de gestão destinados a prevenir os riscos de corrupção e infrações conexas, nos termos da sua Recomendação de 1 de julho de 2009. Dando cumprimento à referida recomendação, foi aprovado pelo CA do então ICP-ANACOM, em 6 de janeiro de 2010, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, partindo de um levantamento das missões específicas de cada área orgânica para uma identificação dos riscos. Este plano foi atualizado em 16 de maio de 2011 e em 10 de março de 2014.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da UE, vêm complementar as recomendações do CPC nesta matéria e motivar também a necessidade de adaptação do referido plano da ANACOM.

2.1. Missão e valores

A ANACOM tem por missão a regulação do sector das comunicações, incluindo as comunicações eletrónicas e postais e, sem prejuízo da sua natureza enquanto entidade administrativa independente, a coadjuvação ao Governo nestes domínios.

Os valores institucionais de independência, transparência, excelência e cultura de equipa orientam a missão da ANACOM em toda a sua atividade.

A independência da ANACOM reflete-se no cumprimento da sua missão de forma independente, isenta e rigorosa, na relação com todas as partes interessadas presentes no mercado, na sua atuação imparcial, na defesa dos consumidores e na prestação de informação regular sobre a sua atuação.

A ANACOM atua de forma transparente no âmbito das suas funções e no desenvolvimento da sua atividade. É transparente na tomada de decisões, perante os agentes do mercado e perante o público em geral, em particular os consumidores de comunicações eletrónicas e serviços postais, e envolve todos os interessados ativamente na atividade regulatória, sendo as suas decisões participadas, proporcionais e consistentes.

No desempenho da sua missão, rege-se pela procura da excelência e do rigor técnico através da competência, do profissionalismo e da melhoria contínua, procurando antecipar a evolução do sector e do mercado.

A ANACOM promove, ainda, uma cultura de equipa alicerçada numa atitude de cooperação e entreajuda permanente, potenciando sinergias, partilhando experiências, opiniões e recursos.

A combinação destes valores com a estratégia da organização dá enquadramento às normas comportamentais seguidas na ANACOM no desempenho das diferentes tarefas e na prossecução dos objetivos finais.

2.2. Atribuições e poderes

Enquanto ARN e para a prossecução da sua missão, a ANACOM foi incumbida de um vasto conjunto de atribuições, cabendo-lhe, designadamente: promover a concorrência na oferta de redes e serviços; garantir o acesso a redes, infraestruturas, recursos e serviços; assegurar a garantia da liberdade de oferta de redes e prestação de serviços; assegurar o acesso ao serviço universal de comunicações eletrónicas e postal; e proteger os direitos e interesses dos consumidores e demais utilizadores finais. É ainda atribuição da ANACOM, contribuir para o desenvolvimento do mercado interno das redes e serviços de comunicações eletrónicas e dos serviços postais da UE, constituindo um dos seus objetivos gerais, no âmbito das comunicações eletrónicas, promover a conectividade, o acesso e a utilização de redes de capacidade muito elevada. Cabe-lhe, igualmente, assegurar a gestão eficiente do espectro radioelétrico, a sua supervisão e a coordenação entre radiocomunicações civis, militares e paramilitares, bem como a gestão do Plano Nacional de Numeração (PNN), segundo critérios de eficiência.

Para prosseguir as suas atribuições, a ANACOM dispõe de poderes de regulamentação, supervisão, fiscalização e sancionatórios, nos termos da legislação aplicável, cabendo-lhe nomeadamente: impor obrigações específicas, designadamente às empresas que declare com poder de mercado significativo e impor obrigações aos prestadores de serviço universal; atribuir, alterar e revogar direitos de utilização de frequências e de números; emitir declarações e títulos de exercício da atividade, efetuar registos de prestadores de serviços das entidades sujeitas à sua regulação; implementar e verificar o cumprimento das leis, dos regulamentos e dos demais atos a que se encontram sujeitos os destinatários da sua atividade; monitorizar e fiscalizar a atividade das entidades sujeitas à sua supervisão e o funcionamento dos mercados das comunicações.

Na qualidade de entidade de supervisão central tem atribuições em todos os domínios regulados pelo Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro, salvo nas matérias em que lei especial atribua competência sectorial a outra entidade.

Enquanto Autoridade Espacial, a ANACOM assume transitoriamente a missão de regular, supervisionar e fiscalizar as atividades espaciais, cabendo-lhe diversas atribuições, nomeadamente: manter a segurança das atividades espaciais; emitir certificados de qualificação prévia, atribuir licenças e proceder ao registo de objetos espaciais; cooperar com as outras entidades nacionais e internacionais com competências relevantes para o sector espacial; assegurar que não há discriminação no tratamento das entidades que desenvolvem atividades espaciais em circunstâncias análogas; elaborar regulamentos e dar instruções sobre práticas a serem seguidas; fiscalizar o cumprimento de obrigações constantes do Decreto-Lei n.º 16/2019, de 22 de janeiro; instaurar e instruir processos contraordenacionais e aplicar sanções.

2.3. Organização e funcionamento

A estrutura organizativa da ANACOM tem uma representação gráfica disponível no seu *site* e assume a seguinte configuração[2]:

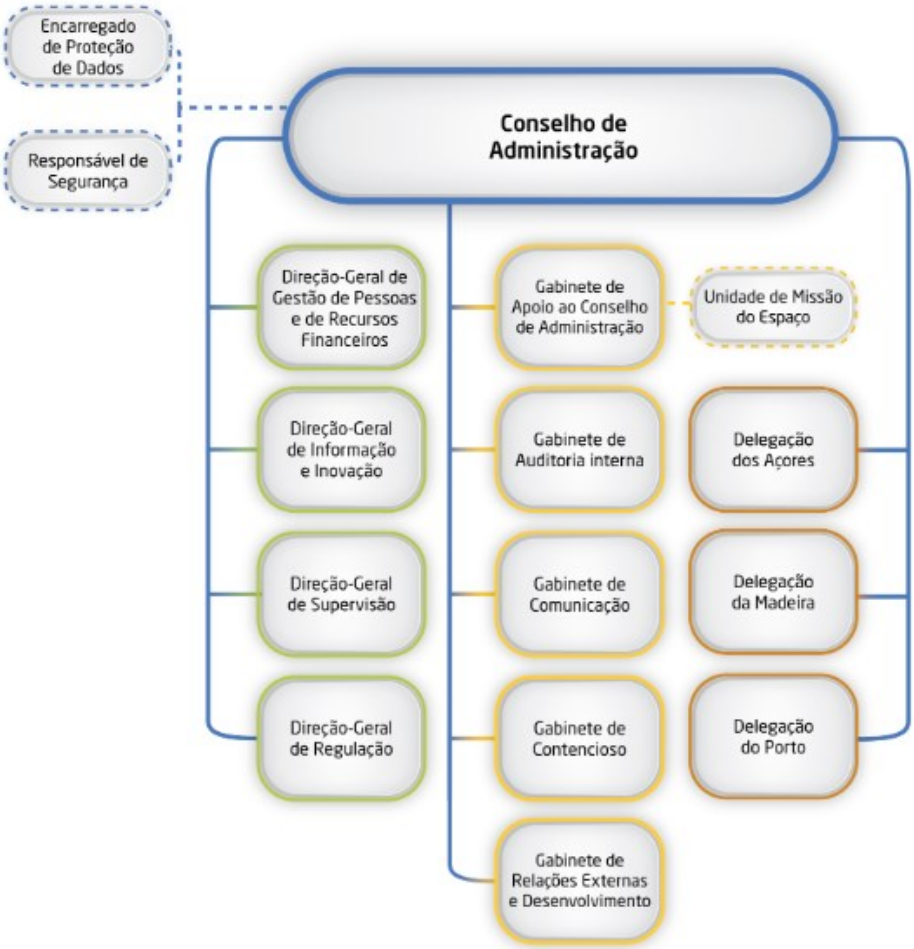

Figura 1 - Representação gráfica do organograma

A atividade da ANACOM é dirigida pelo CA e implementada pelas diferentes unidades orgânicas, denominadas Gabinetes, Direções-Gerais e Delegações, que reportam diretamente ao CA. Além disso, a estrutura da ANACOM integra também um Encarregado de Proteção de Dados, um Encarregado de Acesso aos Documentos Administrativos e um Responsável de Segurança, bem como comissões de coadjuvação ao CA (em implementação) e, nos termos previstos pela LQER, uma Comissão de Vencimentos.

Os órgãos da ANACOM - CA e Fiscal Único - asseguram que os recursos de que dispõem, os quais devem ser os necessários e adequados à prossecução das suas atribuições, são administrados de forma eficiente, devendo sempre adotar ou propor as soluções

[2] À data de aprovação deste documento.

organizativas e os métodos de atuação que representem o menor custo na prossecução eficaz das atribuições públicas a seu cargo.

No exercício da sua atividade devem ser observados princípios de gestão, nomeadamente, a sujeição a elevados padrões de qualidade, a garantia de eficiência económica quanto à sua gestão, a gestão por objetivos determinados e quantificados e avaliação periódica em função dos resultados, a transparência no funcionamento dos órgãos e gestão do pessoal e ainda o respeito dos princípios da prévia cabimentação e programação da realização de despesas.

Os recursos humanos e financeiros desta Autoridade encontram-se caracterizados no relatório e contas e no balanço social, instrumentos que apresentam os meios e os indicadores que permitem avaliar o uso que é feito dos mesmos, os quais se encontram divulgados anualmente no *site* da ANACOM.

2.4. Controlo da atividade da ANACOM

A atividade da ANACOM beneficia de um enquadramento legal que consagra um conjunto de regras e mecanismos que têm por objetivo, direta ou indiretamente, garantir a independência, a transparência, a responsabilização (*accountability*), bem como prevenir o conflito de interesses e que são, por si mesmas e *ab initio*, medidas preventivas e de controlo de riscos de corrupção e infrações conexas.

Ao nível das garantias de independência, transparência e prevenção de conflito de interesses, destaca-se, nomeadamente, o previsto sobre: seleção e estatuto dos membros do CA; dever de transparência e dever de reserva do CA; dever de sigilo e diligência dos trabalhadores; regimes de inelegibilidades, incompatibilidades e impedimentos aplicáveis quer aos membros do CA, quer aos trabalhadores; procedimento de tipo concursal para recrutamento dos trabalhadores e seleção de dirigentes; garantias de transparência e disponibilização pública de documentação relevante e participação dos interessados mediante audiências prévias e/ou consulta pública às partes interessadas, destacando-se, em particular, a submissão anual a consulta pública das principais orientações estratégicas para o triénio.

A responsabilização (*accountability*) está igualmente patente: na definição clara da missão e atribuições do regulador (através dos Estatutos, Lei das Comunicações Eletrónicas (LCE), Lei Postal, bem como outra legislação avulsa) como premissa de responsabilização; na publicitação da informação referente à atividade regulatória e sancionatória, nomeadamente regulamentos e deliberações, no *site* da ANACOM em www.anacom.pt; na sujeição do orçamento, plano plurianual de atividades e relatório e contas à aprovação prévia pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das comunicações; no envio

anual à Assembleia da República e ao Governo do relatório de atividades; na apresentação à comissão parlamentar competente da Assembleia da República, no primeiro trimestre de cada ano, do plano plurianual de atividades e da programação do seu desenvolvimento; na possibilidade do Presidente da ANACOM e restantes dos membros do CA prestarem esclarecimentos perante a comissão parlamentar competente; na existência de controlos e consequente responsabilização (pelos tribunais, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça), entre outros.

Também o Fiscal Único, o Gabinete de Auditoria Interna, o Encarregado de Proteção de Dados e a Comissão de Trabalhadores, são órgãos, estruturas organizativas e funções que, complementados pelo Código de Ética e de Conduta, pela Carta de Princípios de Fornecedores e pela declaração de incompatibilidades[3], promovem direta ou indiretamente um controlo interno com carácter preventivo e assumem um papel dissuasor de situações de risco.

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da ANACOM. É igualmente órgão de consulta do CA nesses domínios, cabendo-lhe dar parecer nos termos definidos na lei e, nomeadamente, sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo CA, pelo Tribunal de Contas ou por outras entidades públicas encarregues da inspeção e auditoria dos serviços do Estado. Deve também manter o CA informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda e participar às entidades competentes as irregularidades que detete.

O Gabinete de Auditoria Interna tem por missão auditar os sistemas e procedimentos internos da ANACOM, avaliando e emitindo recomendações sobre a eficácia e eficiência dos processos de controlo interno, gestão e governação interna. Este gabinete tem como atribuição monitorizar a aplicação do PPR e do Código de Ética e de Conduta, propor medidas para corrigir situações de incumprimento ou a eventual revisão destes instrumentos e elaborar o relatório anual de acompanhamento da execução daquele plano. No Diretor do Gabinete de Auditoria Interna foram delegados os poderes necessários para: averiguar a existência de conflitos de interesse; determinar a realização de ações de verificação do cumprimento das deliberações do CA relacionadas com o funcionamento interno da ANACOM; determinar a realização de ações de verificação da conformidade dos procedimentos e processos de gestão interna; determinar a realização de ações de avaliação da necessidade de realização de auditorias internas.

[3] Acresce a implementação de canais de denúncia interna e externa, em desenvolvimento.

O Encarregado de Proteção de Dados garante que a ANACOM processa os dados pessoais dos trabalhadores, clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa singular, em conformidade com as regras de proteção de dados aplicáveis.

A Comissão de Trabalhadores da ANACOM exerce o controlo de gestão, através de atividade autónoma dos órgãos, nomeadamente, reunindo periodicamente com o CA para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos e emitindo parecer prévio a certos atos decisórios do CA, nos termos da lei.

O Código de Ética e de Conduta estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional e de conduta que devem ser consideradas e adotadas por todos os trabalhadores e membros do CA, independentemente da natureza e estabilidade do seu vínculo jurídico-laboral, tanto nas relações internas como no relacionamento com terceiros. O Código de Ética e de Conduta consagra também a sujeição a ações disciplinares, nos termos aplicáveis às infrações praticadas.

Com a implementação da Carta de Princípios dos Fornecedores da ANACOM, as entidades singulares e coletivas, cujas propostas sejam adjudicadas no âmbito de procedimentos de contratação realizados pela ANACOM, ficarão sujeitas à sua aceitação e cumprimento, que passará a constituir uma obrigação contratual.

Salienta-se ainda, ao nível da prevenção, o facto de todos os trabalhadores assinarem uma declaração em como não se encontram em situação de incompatibilidade, respeitando o estabelecido na lei, designadamente nos Estatutos da ANACOM e na LQER. A declaração também cobre situações de conflito de interesses e de acumulação de funções, previstos no Código de Ética e de Conduta da ANACOM e regulados pela conjugação do disposto nos referidos Estatutos e alguns artigos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas[4].

3. Metodologia de elaboração e monitorização

A construção do PPR seguiu a seguinte metodologia: partindo-se das atribuições da nova estrutura organizativa, órgãos e funções específicas da ANACOM, identificaram-se os riscos, medidas de prevenção e respetiva avaliação, e procedeu-se à respetiva sintetização.

Para orientação na identificação dos riscos e medidas, efetuaram-se sessões de formação com a participação de um especialista do Conselho de Prevenção da Corrupção e sessões de trabalho com o Gabinete de Auditoria Interna da ANACOM.

[4] Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Para a normalização dos registos de riscos seguiu-se a melhor prática internacional de gestão de risco[5] e disponibilizou-se um levantamento dos temas exemplificativos de situações de risco. Foi ainda partilhada uma escala de referência heurística para o critério de probabilidade, de forma a harmonizar-se a identificação de cada risco e a respetiva classificação de probabilidade e gravidade do impacto após a aplicação dos mecanismos de prevenção e/ou mitigação.

Para a determinação do nível de risco, as avaliações foram transformadas em valores quantitativos de probabilidade e de gravidade do impacto, convertendo a classificação semântica, com 5 opções qualitativas, em valores inteiros entre 1 e 5, sendo 1 a posição mais baixa da escala e 5 a posição mais alta. O resultado da multiplicação do par "Probabilidade * Impacto" de cada risco resultou num valor inteiro entre 1 e 25, depois convertido para uma escala de valores percentuais que apresenta um intervalo entre 4% e 96% que representa o nível de risco.

Procedeu-se, ainda, a uma sintetização e harmonização, pelos órgãos, funções específicas e unidades orgânicas, dos riscos identificados conforme tipologia dos riscos de corrupção e infrações conexas constante da lei, listados no anexo "Matérias alvo do presente plano", e das medidas preventivas, que foram agrupadas por categoria, conforme consta do anexo "Categorização das medidas preventivas".

A monitorização das medidas de prevenção previstas neste plano será feita de modo permanente e complementada através da revisão e atualização regular dos dados de risco, classificação de probabilidade e gravidade, através de pontos de situação semestrais a efetuar com cada um dos dirigentes máximos dos órgãos, funções e unidades orgânicas, e execução de auditorias internas regulares no âmbito do plano anual de auditoria interna da ANACOM.

[5] International Standard Organization (ISO) 31000:2018(E) Second edition - Risk management - Guidelines

4. Riscos identificados e medidas adotadas

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Conselho de Administração	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Adulteração/manipulação/inclusão/omissão no âmbito de no âmbito de inquérito processual ou processo jurisdicional. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro. Obtenção, para si ou para terceiro, de participação económica ilícita. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros.	Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de normativos internos Publicação/publicitação de decisões Controlo de acesso Credenciação prévia Digitalização dos processos de trabalho Regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas Divulgação e cumprimento de código de conduta	Muito baixa	Muito elevado	19%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Publicação/publicitação de decisões Realização de auditorias internas	Muito baixa	Moderado	12%
Gabinete de Auditoria Interna	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Publicação/publicitação de decisões Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Moderado	23%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Gabinete de Contencioso	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de código de conduta	Muito baixa	Muito elevado	19%
Gabinete de Comunicação	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Publicação/publicitação de decisões Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de código de conduta Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Moderado	23%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Gabinete de Relações Externas e Desenvolvimento	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de normativos internas	Muito baixa	Moderado	12%
Direção Geral de Supervisão	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Digitalização dos processos de trabalho Rotatividade de recursos humanos Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Publicação/publicitação de decisões Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de código de conduta Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Elevado	31%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Direção Geral de Regulação	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Publicação/publicitação de decisões Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de código de conduta Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Elevado	31%
Direção Geral de Informação e Inovação	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Publicação/publicitação de decisões Controlo de acesso Realização de auditorias internas	Baixa	Elevado	31%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Direção Geral de Gestão de Pessoas e de Recursos Financeiros	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Obtenção, para si ou para terceiro, de participação económica ilícita. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de código de conduta	Baixa	Elevado	31%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Delegação nos Açores	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Realização de auditorias internas Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos	Muito baixa	Moderado	12%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Delegação na Madeira	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo. Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Realização de auditorias internas Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas	Muito baixa	Moderado	12%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Delegação no Porto	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para beneficio próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar beneficio ilegítimo/prejuízo. Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro. Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/ proveito próprio ou de terceiros. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Realização de auditorias internas Digitalização dos processos de trabalho Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento de normativos internos Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas	Muito baixa	Moderado	12%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Encarregado de Proteção de Dados	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para beneficio próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar beneficio ilegítimo/prejuízo. Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro. Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.	Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Moderado	23%

Órgão, Estrutura organizativa e função	Riscos	Medidas preventivas	Probabilidade	Impacto	Nível de risco (%)
Responsável de Segurança	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos. Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/ vantagem indevida para beneficio próprio ou de terceiros no exercício de funções. Utilização/divulgação de informação privilegiada/com caracter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros). Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar beneficio ilegítimo/prejuízo.	Credenciação prévia Divulgação e cumprimento de regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos Realização de auditorias internas Divulgação e cumprimento de normativos internas	Baixa	Moderado	23%

5. Anexos

5.1. Missão e atribuições de órgãos e funções específicas

5.1.1. Conselho de Administração[6]

Missão

O Conselho de Administração é o órgão colegial responsável pela definição e implementação da atividade da ANACOM, bem como pela direção dos respetivos serviços.

Competências

São competências do Conselho de Administração, no âmbito da orientação e gestão:

i. Definir a orientação geral da ANACOM e dirigir a respetiva atividade.
ii. Aprovar os regulamentos e tomar as deliberações necessários ao exercício das suas funções nos termos da lei.
iii. Elaborar e aprovar pareceres.
iv. Elaborar o relatório de atividades e o plano plurianual de atividades, assegurando a sua execução.
v. Definir e aprovar a organização interna e o funcionamento da ANACOM.
vi. Constituir mandatários da ANACOM, em juízo e fora dele, incluindo com poder de substabelecer, bem como designar representantes da ANACOM junto de outras entidades.
vii. Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida, designadamente responsabilizando os diferentes serviços pela utilização eficiente dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos.
viii. Elaborar o balanço social, nos termos da lei aplicável.
ix. Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal.
x. Praticar atos respeitantes ao pessoal previstos na lei, nos Estatutos e nos regulamentos internos.
xi. Aprovar, ouvida a entidade à qual compete assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos, o regulamento arquivístico da ANACOM, o qual compreende,

[6] Conforme os Estatutos da ANACOM (Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março).

nomeadamente, a classificação, avaliação, seleção, remessa, eliminação e substituição de suporte de documentos.

xii. Exercer funções de consulta à Assembleia da República nos termos dos presentes estatutos e prestar informações e esclarecimentos sobre a respetiva atividade, nos termos do artigo 49.º.

xiii. Coadjuvar o Governo, nomeadamente através de apoio técnico, elaboração de pareceres, estudos, informações e projetos de legislação.

xiv. Assegurar a representação da ANACOM e, a pedido do Governo, do Estado, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em organismos e fóruns nacionais e internacionais relacionados com a respetiva atividade, sem prejuízo do disposto nos artigos 27.º e 31.º.

xv. Designar um secretário a quem cabe certificar os atos e deliberações.

xvi. Praticar os demais atos de gestão decorrentes da aplicação da lei e dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços.

xvii. Praticar todos os demais atos necessários à realização das atribuições da ANACOM para que não seja competente outro órgão.

Compete igualmente ao Conselho de Administração, no âmbito da gestão financeira e patrimonial:

i. Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização das despesas necessárias ao seu funcionamento.

ii. Fixar, nas situações previstas na legislação sectorial aplicável, o montante dos encargos com a fiscalização a suportar pelas entidades responsáveis pelas não conformidades verificadas.

iii. Gerir o património da ANACOM, podendo adquirir, alienar ou onerar bens móveis e imóveis e aceitar donativos, heranças ou legados a benefício de inventário, nos termos dos Estatutos.

iv. Elaborar o orçamento anual e assegurar a respetiva execução.

v. Elaborar o relatório e contas do exercício.

vi. Submeter à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das comunicações o plano plurianual de atividades, o orçamento e o relatório e contas da ANACOM.

vii. Determinar a criação ou encerramento de delegações, agências ou outras formas de representação da ANACOM.

viii. Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e patrimonial pelas entidades legalmente competentes, nos termos dos Estatutos.
ix. Exercer as demais competências fixadas nos Estatutos.

Compete especialmente ao Presidente do Conselho de Administração:

i. Convocar e presidir ao Conselho de Administração, estabelecer a agenda e dirigir as suas reuniões, bem como assegurar o cumprimento das respetivas deliberações.
ii. Coordenar a atividade do Conselho de Administração.
iii. Assegurar as relações da ANACOM com a Assembleia da República, o Governo, outras autoridades e os demais serviços e organismos públicos.
iv. Solicitar pareceres ao fiscal único.
v. Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração.
vi. Exercer as demais competências fixadas nos Estatutos.

5.1.2. Fiscal Único[7]

Missão

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da ANACOM e de consulta do Conselho de Administração (CA) nesses domínios. É designado por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das comunicações, por um período de quatro anos, não renovável, estando sujeito a um regime de incompatibilidades específico.

Atribuições

i. Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental e a situação económica, financeira, patrimonial e contabilística da ANACOM.
ii. Dar parecer sobre o relatório e contas do exercício, incluindo documentos de certificação legal de contas.
iii. Emitir parecer sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis.
iv. Emitir parecer sobre o orçamento e as suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura orçamental.

[7] Conforme os Estatutos da ANACOM (Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março).

v. Emitir parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados.
vi. Emitir parecer sobre a contratação de empréstimos, quando a ANACOM esteja habilitada a fazê-lo.
vii. Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda.
viii. Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global.
ix. Propor a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente.
x. Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Conselho de Administração, pelo Tribunal de Contas ou outras entidades públicas encarregues da inspeção e auditoria dos serviços do Estado.
xi. Participar às entidades competentes as irregularidades que detete.

5.1.3. Encarregado de Proteção de Dados[8]

Missão

Garantir que a ANACOM processa os dados pessoais dos trabalhadores, clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa singular, enquanto responsável pelo seu tratamento, em conformidade com as regras de proteção de dados aplicáveis.

Atribuições

i. Informar e aconselhar o CA, bem como as estruturas organizacionais e os trabalhadores e os fornecedores que tratem dados, sobre as suas obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), demais legislação aplicável e outros instrumentos relevantes, controlando a conformidade com os mesmos das políticas e práticas adotadas e seguidas.

ii. Assessorar o CA na criação de regras, normas e procedimentos relacionados com o acesso a e tratamento de dados pessoais.

iii. Assegurar mecanismos de garantia dos direitos dos titulares dos dados, bem como o relacionamento com estes em todas as questões sobre o tratamento de dados pessoais que lhes digam respeito.

iv. Promover ações de formação dos trabalhadores, designadamente os envolvidos em operações de tratamento de dados pessoais, bem como ações de sensibilização para a importância da deteção atempada e do reporte imediato de incidentes de segurança.

v. Cooperar com a autoridade de controlo (a Comissão Nacional de Proteção de Dados – CNPD), assumindo o ponto de contacto sobre questões relacionadas com operações de tratamento de dados ou para consulta sobre matérias que o justifiquem.

vi. Propor a realização de auditorias, quer periódicas quer não programadas, e garantir a concretização de verificações e avaliações dos mecanismos de controlo e procedimentos de segurança implementados, acompanhando eventuais processos de violação de dados pessoais.

vii. Contribuir para a definição e o cumprimento dos procedimentos aplicáveis em matéria de arquitetura de segurança de redes e sistemas de informação relativos a dados

8 Conforme deliberação do Conselho de Administração, de 06.08.2020.

pessoais, garantindo a existência de mecanismos de controlo que assegurem registos de atividades (*logs*) seguros e adequados e avaliando, quando solicitado, o impacto de operações de tratamento por sistemas/tecnologias sobre a proteção de dados pessoais.

viii. Contribuir para a definição de uma política de salvaguarda da informação contendo dados pessoais que garanta a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, propondo procedimentos para destruição dos suportes de dados pessoais de forma a garantir que são completamente eliminados quando deixam de ser necessários.

ix. Manter, em articulação com as estruturas organizacionais relevantes, um inventário atualizado de todas as operações de processamento de dados pessoais e elaborar um relatório anual sobre a atividade desenvolvida.

5.1.4. Encarregado de Acesso aos Documentos Administrativos (EADA)

Missão

Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o órgão ou a entidade, acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.

5.1.5. Responsável de Segurança (RS)[9]

Atribuições

i. A implementação e cumprimento das obrigações resultantes para a ANACOM do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.
ii. A articulação com as demais unidades orgânicas (UO) da ANACOM e o EPD, que mantêm as suas atribuições, das matérias de segurança, nomeadamente as referidas no ponto I anterior, incluindo também a segurança física (instalações e controlo de acessos da ANACOM).
iii. A prestação de apoio, por solicitação, à Comissão de Gestão e Segurança de Informação e Modernização tecnológica, quando esta for implementada.

[9] Conforme deliberação do Conselho de Administração, de 26.04.2022

iv. Assegurar as funções de ponto de contacto junto de outras entidades, nomeadamente com o CNCS e a ANEPC, na base do que seja aprovado pelo CA, em cooperação com as UO.

v. Assegurar a participação da ANACOM em grupos de trabalho técnico a nível nacional e internacional no âmbito das matérias relacionadas com segurança das redes e dos sistemas de informação, na base do que seja aprovado pelo CA, em cooperação com as UO e sob coordenação do GRE no que respeita à parte internacional.

vi. Assegurar a coordenação e o exercício das competências relativas ao sub-registo da ANACOM, funcionalmente dependente do Registo Central Nacional.

5.1.6. Missão e atribuições das unidades orgânicas[10]

5.1.6.1. Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC)

Missão

Prestar apoio ao funcionamento do CA de forma coordenada com as restantes áreas da ANACOM.

Atribuições

i. Preparar a agenda das reuniões do CA, assegurando a disponibilização da documentação e informação de suporte às propostas de deliberação e verificando a sua conformidade formal.
ii. Assessorar e secretariar o CA e preparar as atas das respetivas reuniões.
iii. Executar a comunicação interna das deliberações do CA bem como a sua notificação externa, garantindo articulação com o Gabinete de Comunicação.
iv. Monitorizar e reportar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, o desenvolvimento e a execução das atividades resultantes das deliberações do CA.
v. Assegurar a atividade de planeamento da ANACOM, em articulação com as restantes estruturas organizacionais, propondo as orientações/ objetivos estratégicos, coordenando a preparação do plano plurianual de atividades, incluindo a definição dos correspondentes indicadores de desempenho e a respetiva consulta pública e o subsequente tratamento dos contributos recebidos, bem como monitorizando a execução do plano anual e a evolução do grau de cumprimento dos indicadores fixados.
vi. Coordenar a elaboração do Relatório de Regulação, Supervisão e outras Atividades.
vii. Coordenar a resposta a pedidos recebidos do Governo ou da Assembleia da República, em articulação com as demais estruturas organizacionais.
viii. Secretariar as Comissões de Estratégia, Planeamento e Controlo, de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e de Gestão e Segurança de Informação e Modernização Tecnológica, sem prejuízo da apresentação pelas estruturas relevantes da documentação de apoio.

[10] Conforme deliberação do Conselho de Administração, de 06.08.2020

ix. Secretariar as reuniões formais entre o CA e a Comissão de Trabalhadores (CT), sem prejuízo da participação da Direção Geral de Gestão de Pessoas e de Recursos Financeiros.

x. Prestar apoio jurídico ao CA em matérias relacionadas com o seu funcionamento.

xi. Prestar apoio na elaboração de memorandos de entendimento e protocolos.

xii. Assegurar as competências da ANACOM enquanto Autoridade Espacial, em coordenação com as restantes unidades orgânicas da ANACOM, previstas no Decreto-Lei n.º 16/2019, de 22 de janeiro.[11]

[11] Nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 10.11.2021

5.1.6.2. Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

Missão

Auditar os sistemas e procedimentos internos da ANACOM, avaliando e emitindo recomendações sobre a eficácia e eficiência dos processos de controlo interno, gestão e governação interna.

Atribuições

i. Elaborar o plano de auditoria interna da ANACOM.
ii. Propor a criação, a reformulação e o reajustamento de procedimentos, indicadores e metas de gestão interna, visando maior eficácia e eficiência no cumprimento da missão e objetivos da ANACOM.
iii. Proceder à realização de auditorias internas para verificar a conformidade dos procedimentos e processos de gestão interna e apresentar propostas de resolução dos problemas identificados.
iv. Apoiar a monitorização da execução do plano de atividades, avaliando situações de risco de incumprimento de objetivos e ações estratégicos.
v. Auditar o cumprimento das deliberações do CA relacionadas com o funcionamento interno da ANACOM.
vi. Acompanhar os trabalhos da Comissão de Ética e assegurar o cumprimento das suas recomendações.
vii. Monitorizar a aplicação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta, propondo medidas para corrigir situações de incumprimento ou a eventual revisão destes instrumentos, e elaborar o relatório anual de acompanhamento da execução daquele Plano.
viii. Acompanhar auditorias externas à atividade da ANACOM e assegurar o encaminhamento das recomendações emitidas para os serviços responsáveis, monitorizando a sua concretização.
ix. Desenvolver ações de avaliação do nível de satisfação dos clientes da ANACOM e de riscos de reputação externa, assegurando resposta às reclamações submetidas no livro de reclamações aplicável à ANACOM.

5.1.6.3. Gabinete de Comunicação (GCO)

Missão

Assegurar, de forma integrada e coerente, a execução da estratégia e das atividades planeadas no domínio da comunicação, da imagem e da presença institucional da ANACOM, no plano interno e externo, bem como a conceção e transmissão das mensagens institucionais e as relações públicas.

Atribuições

i. Contribuir para a definição da estratégia de comunicação interna e externa da ANACOM e proceder à respetiva execução, assegurando a interação com os meios de comunicação social.
ii. Garantir uma abordagem de comunicação integrada e coerente em todos os suportes e canais da ANACOM e a utilização de uma imagem integrada.
iii. Assegurar a gestão funcional e editorial das plataformas de comunicação interna e externa, incluindo o sítio, o portal do consumidor e as redes sociais, bem como as vertentes comunicacional e de imagem das ferramentas disponibilizadas pela ANACOM (NET.mede, COM.escolha, etc.).
iv. Coordenar e dinamizar a comunicação interna através das diversas plataformas, em articulação com as demais estruturas organizacionais.
v. Promover a informação e o esclarecimento dos consumidores, cidadãos em geral e agentes económicos e coordenar a preparação, implementação e monitorização de campanhas informativas, em articulação com as demais estruturas organizacionais.
vi. Promover a edição e divulgação das publicações institucionais da ANACOM.
vii. Promover, organizar e/ou apoiar a realização de eventos internos e externos promovidos por iniciativa da ANACOM ou em que esta esteja envolvida.
viii. Coordenar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, o processo de atribuição de patrocínios à luz das regras definidas, assegurando a promoção da imagem institucional da ANACOM nas iniciativas associadas.
ix. Coordenar e promover a presença institucional da ANACOM na Fundação Portuguesa das Comunicações e em exposições relevantes.
x. Monitorizar, avaliar e reportar os resultados e o impacto da comunicação da ANACOM, desenvolvendo indicadores adequados.

5.1.6.4. Gabinete de Contencioso (GCT)

Missão

Assegurar a representação da ANACOM em juízo e prestar ao CA consultoria jurídica em matérias de conflitualidade e litigância.

Atribuições

i. Assegurar o patrocínio judiciário da ANACOM, bem como o acompanhamento de processos em tribunal, incluindo para execução judicial das decisões proferidas, no que respeita a processos administrativos sem carater sancionatório.
ii. Prestar apoio jurídico, nomeadamente através da emissão de pareceres, em matérias que se relacionem com processos acompanhados por este Gabinete ou identificadas de conflitualidade atual ou potencial, avaliando nomeadamente eventuais riscos de litígio.
iii. Preparar resposta a solicitações que sejam dirigidas à ANACOM no âmbito de processos judiciais em curso ou em fase de investigação.

5.1.6.5. Gabinete de Relações Externas e Desenvolvimento (GRE)

Missão

Coordenar e apoiar tecnicamente as atividades a desenvolver no âmbito das relações externas da ANACOM, em articulação com as outras áreas, designadamente no que respeita às relações com as entidades supranacionais e internacionais e com as outras autoridades reguladoras e às ações de cooperação e desenvolvimento.

Atribuições

i. Assegurar a coordenação e participação nas instâncias europeias e organismos internacionais, diretamente ou em coadjuvação ao Governo, sem prejuízo de a representação poder ser atribuída a outras estruturas organizacionais, garantindo a coerência das posições assumidas e a partilha interna de informação sobre a atividade em curso, bem como a preparação da posição nacional nos processos que o justifiquem.

ii. Coordenar o relacionamento com a Comissão Europeia e com as autoridades reguladoras das comunicações dos demais Estados-Membros da União Europeia e de outros países com os quais a ANACOM estabeleça relações de colaboração específicas.

iii. Participar em iniciativas de cooperação internacional institucional, bilaterais ou multilaterais, com outras autoridades reguladoras, com organizações ou entidades, públicas ou privadas, e com os países de língua portuguesa, promovendo e apoiando o estabelecimento de parcerias estratégicas.

iv. Acompanhar a atividade das entidades reguladoras afins e as experiências estrangeiras de regulação das comunicações e promover a sua divulgação interna, bem como, a nível internacional, a divulgação do quadro regulatório em vigor em Portugal e das iniciativas da ANACOM.

5.1.6.6. Direção-Geral de Informação e Inovação (DGII)

Missão

Assegurar a coordenação dos processos de mudança e inovação da ANACOM e a melhoria contínua da gestão do seu conhecimento e do relacionamento com os destinatários da sua atuação.

Atribuições

No âmbito do **Apoio e Informação**:

i. Coordenar o funcionamento do Centro de Documentação e Informação (CDI), garantindo a classificação, arquivo e divulgação interna da informação relevante e o acesso externo a informação pública.

ii. Assegurar a gestão funcional do sistema de informação e infraestruturas aptas (SIIA), incluindo a respetiva evolução, acessibilidade e disponibilidade, bem como a monitorização dos respetivos indicadores e a articulação com as entidades que a ele acedem.

iii. Assegurar a gestão funcional das bases de dados de informação sobre entidades e sobre numeração.

iv. Assegurar um serviço geral de atendimento ao público através dos canais disponíveis, em coordenação com os serviços de atendimento ao público das delegações e com as demais estruturas organizacionais.

v. Analisar os assuntos relacionados com a definição e o enquadramento da prestação dos serviços de comunicações e das condições gerais aplicáveis ao exercício da atividade.

vi. Assegurar um serviço de apoio ao mercado através dos canais disponíveis, abrangendo designadamente:

   a. emissão e manutenção de registos, títulos, declarações e outros documentos no âmbito do relacionamento com entidades destinatárias da atuação da ANACOM;

   b. atribuição de títulos para instaladores de ITED e ITUR, registo e certificação de entidades formadoras, incluindo a definição dos procedimentos de caracter técnico e a gestão das áreas reservadas de termos de responsabilidade;

   c. gestão dos dados das entidades que se relacionam com a ANACOM;

d. gestão do acesso a serviços em linha (SGITED, SAAS, e-Lic, SIIA);

e. gestão dos serviços de amador e amador por satélite;

f. operação do sistema *Radio Data System* (RDS) no serviço de radiodifusão sonora em FM;

g. gestão de pedidos de informação e reclamações;

h. demais funções de relacionamento com as entidades relevantes que não envolvam análise técnica para atribuição ou revogação de direitos e que não estejam atribuídas a outras estruturas da ANACOM.

vii. Assegurar um serviço de apoio aos consumidores e demais utilizadores de serviços através dos canais disponíveis, abrangendo designadamente:

a. análise e resposta a reclamações e pedidos de informação;

b. gestão do relacionamento com os prestadores de serviços, as entidades de resolução alternativa de litígios e outras entidades públicas e privadas com valências na proteção dos utilizadores, no âmbito do tratamento de reclamações e da recolha de dados relativos à conflitualidade no sector.

viii. Analisar a experiência dos utilizadores tendo por base as reclamações recebidas e outras fontes de informação, emitir alertas internos e contribuir para a elaboração de propostas de atuação no âmbito da divulgação de informação, da regulação e da supervisão.

ix. Acompanhar os mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos entre entidades sujeitas a regulação por parte da ANACOM e os consumidores e demais utilizadores finais.

x. Definir e implementar mecanismos de controlo da qualidade e de avaliação da satisfação dos utilizadores dos serviços de apoio e informação da ANACOM, em articulação com o Gabinete de Auditoria Interna.

xi. Promover a simplificação e modernização dos canais de relacionamento da ANACOM com as entidades destinatárias da sua atuação.

No âmbito da **Estatística e Análise**:

i. Definir indicadores estatísticos para o mercado das comunicações em articulação com as estruturas organizacionais relevantes.

ii. Garantir a recolha, a validação, o processamento e o armazenamento de informação, designadamente para fins estatísticos, sobre mercados e entidades que operam no sector das comunicações, redes, serviços e funcionalidades, bem como sobre os utilizadores finais destes serviços, incluindo níveis de satisfação.

iii. Produzir, com caráter periódico, informação sobre o desenvolvimento do sector das comunicações nacional, sobre cobertura de redes móveis e redes fixas de nova geração, bem como sobre as reclamações dos utilizadores finais.

iv. Gerir a exploração da base de dados de informação estatística, nomeadamente através de ferramentas de *business intelligence*.

v. Promover a realização de estudos de mercado, *benchmarks* e análises de modelos de negócio, nomeadamente para sustentação de decisões regulatórias.

vi. Acompanhar e aprofundar o conhecimento do mercado mediante o desenvolvimento de inquéritos que permitam a caracterização dos utilizadores de serviços de comunicações eletrónicas e postais.

vii. Analisar a informação oriunda de instâncias comunitárias e internacionais, promovendo e participando em análises internacionais comparativas e garantindo a respetiva divulgação.

viii. Assegurar a gestão funcional de ferramentas de comparação de ofertas.

ix. Assegurar a disponibilidade/evolução do NET.mede e a análise/divulgação dos dados registados.

No âmbito da **Investigação e Desenvolvimento**:

i. Gerir as atividades desenvolvidas no âmbito do Laboratório de Ensaios e Calibração (LEC):

   a. Realizar ensaios radioelétricos em equipamentos emissores, recetores e emissores/recetores e ensaios de acordo com normas harmonizadas de compatibilidade eletromagnética (CEM) em equipamentos de rádio, bem como ensaios *in situ* e outros que se mostrem necessários.

b. Assegurar o cumprimento do plano de calibração dos equipamentos da ANACOM e a calibração de equipamentos por solicitação de entidades externas.

c. Assegurar, a pedido de entidades externas, a realização de medições *in situ* de campos eletromagnéticos com origem em estações fixas de radiocomunicações, para verificação da conformidade com os níveis de referência relativos à exposição da população.

d. Garantir a manutenção, junto do Instituto Português de Acreditação (IPAC), da acreditação do LEC e participar em comparações laboratoriais, no âmbito dessa acreditação, com laboratórios congéneres.

e. Assegurar, na sequência de ações de monitorização e controlo do espectro e de ações policiais e diligências de tribunais, bem como por solicitação destes e da Polícia Judiciária, a realização de perícias técnicas a equipamentos apreendidos ou a outros equipamentos, com emissão de relatórios.

f. Garantir a manutenção dos equipamentos que asseguram a frequência padrão utilizada pelo LEC e pelos centros de fiscalização da ANACOM.

ii. Promover a utilização das infraestruturas laboratoriais para a realização de investigação aplicada no domínio das competências da ANACOM.

iii. Acompanhar e experimentar as tendências do mercado das tecnologias de forma a identificar as oportunidades de inovação e os impactos da transformação associada, por adoção de novas soluções tecnológicas.

iv. Acompanhar e promover a adoção de boas práticas de governança e metodológicas.

v. Promover a normalização técnica do sector das comunicações e da compatibilidade eletromagnética (CEM), assegurando o exercício das competências inerentes à qualidade de Organismo de Normalização Sectorial (ONS ANACOM).

vi. Promover a realização de ensaios técnicos e estudos científicos que facilitem o acesso e uso do espectro radioelétrico, articulando com a Direção Geral de Regulação a obtenção das necessárias autorizações.

vii. Garantir articulação com entidades externas, públicas ou privadas, para partilha de informação a aplicar em áreas estratégicas sob a responsabilidade da ANACOM.

viii. Promover a colaboração, nomeadamente sob a forma de parcerias, com instituições que integrem o sistema científico e tecnológico nacional, promovendo e apoiando em simultâneo o desenvolvimento e a divulgação de trabalhos técnicos e científicos em domínios relevantes para o sector das comunicações.

ix. Explorar a participação em programas europeus, de forma a aproveitar fundos comunitários disponíveis no âmbito da atividade da ANACOM, como forma de redução de custos na apresentação de soluções inovadoras.

x. Assegurar a interligação com organismos responsáveis pela atividade espacial.

No âmbito dos **Sistemas e Tecnologias de Informação**:

i. Apresentar propostas no âmbito do planeamento estratégico dos sistemas e tecnologias de informação, efetuar o planeamento, o desenvolvimento e a implementação aplicacional de sistemas e tecnologias de informação, efetuar o planeamento, a gestão e a operação de centros de dados.

ii. Prestar apoio aos utilizadores internos.

iii. Gerir e operacionalizar os níveis de capacitação tecnológica inerentes às necessidades dos processos de trabalho da ANACOM e administrar os diversos parques tecnológicos.

iv. Gerir a arquitetura dos sistemas de informação nas suas diversas camadas - processos, aplicações, informação, dados e tecnológica.

v. Efetuar o planeamento, o desenvolvimento e a implementação aplicacional de sistemas e tecnologias de informação.

vi. Garantir a segurança dos sistemas de informação na sua componente tecnológica, incluindo a de gestão de risco e de continuidade de negócio, salvaguardando em particular a informação contendo dados pessoais no que respeita à sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

vii. Participar na melhoria contínua dos processos de trabalho, promovendo a inclusão tecnológica e a implementação de soluções que estimulem níveis incrementais de inovação e valor.

5.1.6.7. Direção-Geral de Gestão de Pessoas e de Recursos Financeiros (DGPR)

Missão

Assegurar a gestão de pessoas e dos meios necessários ao funcionamento geral da ANACOM, nomeadamente dos recursos financeiros, administrativos e patrimoniais.

Atribuições

No âmbito da **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**:

i. Propor linhas estratégicas de atuação em matéria de recursos humanos, que promovam a eficiência e a satisfação organizacional.

ii. Propor e acompanhar a aplicação das políticas e metodologias dos subprocessos de recursos humanos (RH), assentes no desenvolvimento, retenção e motivação, incluindo recrutamento e seleção, integração, formação e desenvolvimento, gestão do desempenho, carreiras, políticas retributivas de reconhecimento do mérito e benefícios.

iii. Preparar e coordenar programas/ projetos de desenvolvimento organizacional, visando o desenvolvimento do capital humano, a motivação e a satisfação dos colaboradores e a dinamização do espírito de equipa.

iv. Elaborar indicadores estratégicos de recursos humanos, em articulação com o Gabinete de Auditoria Interna, acompanhando o seu cumprimento, e preparar anualmente o Balanço Social.

v. Assegurar a gestão administrativa de RH, nomeadamente gestão de contratos e dos processos individuais dos colaboradores, seguro de saúde, plano de pensões e aposentações, bem como as atividades inerentes ao processamento de vencimentos e à medicina no trabalho.

vi. Assegurar a gestão da assiduidade e do reporte de horas mensal por parte dos colaboradores e acompanhar o cumprimento dos indicadores associados, bem como a coordenação do processo de marcação de férias e a emissão dos mapas correspondentes.

vii. Assegurar a mediação entre os colaboradores e a empresa prestadora do seguro de saúde e a entidade gestora dos fundos de pensões, bem como a coordenação dos processos dos colaboradores oriundos dos ex-CTT, incluindo no tocante aos processos de aposentação.

viii. Assegurar a participação e o acompanhamento dos processos relativos a acidentes de trabalho, bem como o relacionamento com a entidade gestora do plano de pensões.

ix. Promover a realização de ações de responsabilidade social.

No âmbito dos **Recursos Financeiros**:

i. Elaborar o plano operacional, o plano de meios e o orçamento anual (orçamento público e ao abrigo do Sistema de Normalização Contabilística - SNC), assegurando o cumprimento dos procedimentos e reportes associados e monitorizando a respetiva execução.

ii. Elaborar anualmente a conta de gerência e o Relatório e Contas.

iii. Assegurar o sistema de custeio por atividades.

iv. Assegurar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, os processos de faturação das taxas devidas à ANACOM, designadamente pelo exercício da atividade de fornecedor de redes e serviços de comunicações eletrónicas e de prestador de serviços postais e pela atribuição de direitos de utilização de recursos de espectro e de numeração.

v. Assegurar as atividades no âmbito da contabilidade, fiscalidade, faturação, cobrança de entidades externas, pagamentos internos e externos, orçamento, tesourarias e entidades bancárias.

vi. Assegurar a informação relativa aos ativos fixos tangíveis e intangíveis, investimento anual, abates, regularizações e cálculo das amortizações e depreciações.

vii. Assegurar o cumprimento das cláusulas financeiras nos contratos celebrados com fornecedores ou outras entidades, bem como em protocolos e parcerias.

viii. Assegurar o controlo dos gastos das diferentes estruturas organizacionais de acordo com a delegação de competências.

ix. Assegurar a contabilidade do Fundo de Compensação do Serviço Universal e preparar o respetivo relatório anual, em articulação com a Direção Geral de Regulação.

No âmbito da área **Administrativa**:

i. Propor e acompanhar a aplicação das políticas e metodologias dos subprocessos associados à gestão administrativa da ANACOM, incluindo o arquivo geral da ANACOM e o tratamento da correspondência, os depósitos bancários, o levantamento de valores e os pagamentos diretos, a aquisição, gestão e distribuição de bens de economato, a alienação de bens móveis/ viaturas, a realização de trabalhos de reprografia e o processo de traduções.

ii. Assegurar a gestão da manutenção, segurança e vigilância dos edifícios, instalações e equipamentos da ANACOM, incluindo no tocante ao parque de viaturas, também em articulação com as delegações na Madeira, Açores, Porto e serviços de Barcarena, e coordenar os sistemas de emissão de guias de transporte automáticas da ANACOM e de entradas e saídas de equipamentos do armazém de apreendidos de Barcarena.

iii. Preparar e garantir a execução do plano de gestão ambiental da ANACOM.

iv. Assegurar o controlo da prestação de serviços no bar da sede e na cantina de Barcarena.

v. Assegurar a gestão de todas as matérias relacionadas com a segurança e saúde no trabalho, incluindo o programa de DAE (desfibrilhador automático externo).

vi. Assegurar a gestão da carteira de seguros da ANACOM.

vii. Analisar e dar parecer sobre o enquadramento jurídico de procedimentos aquisitivos de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, assegurando, em ligação com as estruturas organizacionais, a sua preparação e realização, verificando a qualificação e seleção de fornecedores no âmbito do sistema GESFOR, garantindo o trâmite dos procedimentos aquisitivos na plataforma de compras públicas e as publicações legalmente exigidas, elaborando as minutas dos contratos, propondo, quando se justifique, a identificação do gestor respetivo e garantindo o controlo da execução e vigência dos mesmos.

viii. Assegurar a coordenação e gestão dos processos de deslocações em serviço, no país e no estrangeiro.

ix. Assegurar a coordenação e o exercício das competências relativas ao Sub-Registo ANACOM, funcionalmente dependente do Registo Central Nacional.

x. Assegurar a permanente atualização dos normativos internos (regulamentos, ordens de serviço, outros), em articulação com as demais estruturas organizacionais.

Transversais à Direção Geral:

i. Colaborar/ participar nas negociações do Acordo de Empresa com as estruturas sindicais e no relacionamento com a Comissão de Trabalhadores (CT).

ii. Coordenar o relacionamento com entidades externas (Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas, outras) em matérias de natureza financeira e administrativa, em articulação com o Gabinete de Auditoria Interna no que se justifique.

5.1.6.8. Direção-Geral de Regulação (DGR)

Missão

Participar na definição do quadro legal das comunicações e infraestruturas aptas, na concretização da atividade regulatória e no planeamento e consignação dos recursos espectrais e de numeração e contribuir para a segurança das comunicações.

Atribuições

No âmbito da **Regulamentação**:

i. Contribuir para a definição do regime legal aplicável ao sector das comunicações, elaborando regulamentos e projetos legislativos, incluindo para transposição da legislação europeia e ratificação de instrumentos internacionais aprovados em organizações em que a ANACOM participe.

ii. Assegurar a coordenação da emissão de pareceres sobre iniciativas legislativas ou outros instrumentos submetidos pelo Governo, pela Assembleia da República ou por outras entidades públicas, bem como a prestação de apoio técnico em processos em que o Estado seja parte, incluindo comunitários.

iii. Apoiar todas as estruturas organizacionais no enquadramento legislativo e regulamentar das decisões/ deliberações da ANACOM no âmbito da atuação da ANACOM.

iv. Coordenar a emissão de pareceres a pedido da Autoridade da Concorrência ou de outras entidades reguladoras.

v. Coordenar os processos de resolução de litígios entre operadores do sector das comunicações ou entre estes e outras entidades.

vi. Efetuar estudos de natureza jurídica e prestar informação atualizada sobre o quadro legal do sector.

vii. Contribuir para a avaliação do enquadramento em vigor e para a evolução da prestação do serviço universal no sector das comunicações (comunicações eletrónicas e postais), no quadro da assessoria ao Governo e das competências da ANACOM, nomeadamente em termos de fixação do seu âmbito, mecanismos de designação do(s) respetivo(s) prestador(es) e regime de financiamento.

viii. Coordenar a preparação de medidas de proteção dos consumidores e restantes utilizadores finais de redes e serviços de comunicações eletrónicas e postais.

No âmbito dos **Mercados e Infraestruturas**:

i. Assegurar o desenvolvimento das análises dos mercados relevantes do sector das comunicações eletrónicas e identificar, impor ou alterar as obrigações dos operadores com poder de mercado significativo (PMS), acompanhando a sua execução.

ii. Promover, em relação ao serviço universal de comunicações eletrónicas, a análise regular da problemática das condições da sua prestação e evolução futura, bem como a definição da metodologia de apuramento dos custos e respetiva determinação e do conceito de encargos não razoáveis ou excessivos.

iii. Assegurar o desenvolvimento e a atualização dos instrumentos de regulação e especificações de serviço associados ao serviço postal universal e das condições de promoção da concorrência no sector postal.

iv. Contribuir para a verificação, em articulação com as demais estruturas organizacionais, do cumprimento das obrigações dos prestadores do serviço universal e promover as ações de auditoria de avaliação da conformidade, nomeadamente no que respeita aos sistemas de medição dos níveis de qualidade de serviço postal, propondo as ações delas decorrentes.

v. Avaliar e propor medidas relativas às condições de acesso e utilização de infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas.

vi. Assegurar a produção e a atualização de normas técnicas aplicáveis às infraestruturas de telecomunicações em edifícios (ITED) e às infraestruturas de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e conjuntos de edifícios (ITUR).

vii. Avaliar e propor, à luz das suas implicações no mercado, obrigações especificas a consagrar nos procedimentos de atribuição de frequências.

viii. Assegurar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, a definição de regras e/ou o desenvolvimento de sistemas de custeio e a realização de ações de auditoria a esses sistemas, propondo as ações delas decorrentes.

ix. Propor medidas de implementação relativas à neutralidade da rede à luz das disposições do Regulamento (UE) 2015/2120 relativas à Internet aberta, aplicáveis às práticas do mercado, e coordenar a elaboração do relatório anual de controlo.

x. Contribuir para a verificação, em articulação com as demais estruturas organizacionais, do cumprimento de obrigações (a nível grossista) resultantes da aplicação de decisões da ANACOM e de leis e regulamentos nacionais e da União Europeia.

No âmbito do **Espectro Radioelétrico**:

i. Assegurar a planificação e atribuição de recursos espectrais, nomeadamente:

   a. Planear o espectro, considerando as decisões, recomendações, relatórios e acordos aprovados em organismos internacionais (União Europeia, UIT – União Internacional das Telecomunicações, CEPT – Conferência Europeia das Administrações de Correios e Telecomunicações, outros).

   b. Elaborar diretrizes sobre os princípios a seguir na planificação das faixas atribuídas aos vários serviços

   c. Preparar o plano estratégico do espectro e as linhas de orientação para a sua gestão.

   d. Manter atualizado o Quadro Nacional de Atribuição de Frequências (QNAF) e o portal europeu (EFIS).

   e. Assegurar a coordenação entre radiocomunicações civis, militares e paramilitares em articulação com outros organismos com responsabilidades específicas, nomeadamente no tocante aos serviços marítimo e aeronáutico.

   f. Efetuar estudos para definição das condições de partilha dos vários sistemas e serviços e de suporte à coordenação fronteiriça.

   g. Desenvolver os estudos necessários à definição do tarifário de utilização do espectro.

   h. Preparar, verificar e validar a qualidade dos dados aplicacionais para efeitos do processo anual de emissão da faturação e pagamento de taxas de ocupação de espectro.

   i. Assegurar a coordenação dos trabalhos conducentes à definição da posição nacional em instâncias internacionais, como as conferências mundiais de radiocomunicações.

ii. Propor a atribuição, alteração e revogação de direitos de utilização de frequências, tendo em conta o quadro regulamentar, o impacto no mercado e nos utilizadores e as condições de utilização do espectro, e coordenar os procedimentos de seleção para atribuição de frequências (consultas públicas, leilões, concursos).

iii. Efetuar os estudos necessários à verificação das obrigações de cobertura.

iv. Regulamentar a consignação de frequências, bem como o licenciamento de estações e redes de radiocomunicações e licenciamentos temporários, em particular:

   a. Assegurar o planeamento detalhado para os vários serviços de radiocomunicações.

   b. Definir os princípios e regras para o licenciamento do espectro, incluindo as condições técnicas de funcionamento.

   c. Assegurar a coordenação das utilizações do espectro com outros países, bem como as notificações à UIT.

v. Promover a constituição, alteração ou revogação de servidões radioelétricas, assegurando nomeadamente a participação e intervenção em iniciativas associadas à elaboração de planos diretores municipais.

No âmbito da **Numeração**:

i. Definir procedimentos de atribuição, alteração e revogação de direitos de utilização de números e promover o desenvolvimento de novas técnicas de endereçamento (e.g. ENUM).

ii. Definir os princípios gerais e as regras do Plano Nacional de Numeração (PNN).

iii. Assegurar a atribuição, alteração e revogação de direitos de utilização de números.

iv. Solicitar os recursos de numeração às organizações internacionais e proceder à respetiva notificação sobre os recursos atribuídos.

v. Preparar, verificar e validar a qualidade dos dados aplicacionais para efeitos do processo anual de emissão da faturação e pagamento de taxas pela atribuição de números.

vi. Acompanhar a aplicação do Regulamento da Portabilidade e respetiva especificação técnica e do contrato com a entidade de referência.

vii. Acompanhar os desenvolvimentos no domínio das redes e dos serviços de comunicações.

No âmbito da **Segurança das Comunicações**:

i. Promover o exercício das competências de regulação da ANACOM em matéria de segurança e emergência e de segurança e integridade das redes e serviços de comunicações eletrónicas previstas na Lei das Comunicações Eletrónicas e no Regulamento de Segurança, preparando as medidas adequadas.

ii. Assegurar o exercício das competências de regulação da ANACOM em matéria de disponibilidade e acesso aos serviços de emergência, de utilização do número único de emergência europeu (112) e de qualquer outro número nacional de emergência.

iii. Analisar e informar, propondo, quando necessário, medidas adequadas, sobre questões relacionadas com o planeamento civil de emergência, a segurança e integridade das redes e serviços de comunicações eletrónicas, o tratamento de dados pessoais e a proteção da privacidade neste sector e os serviços da sociedade da informação (nomeadamente no quadro das atribuições da ANACOM estabelecidas pela legislação aplicável).

iv. Promover o estudo, a adoção e a execução de medidas de proteção e resiliência de infraestruturas de comunicações eletrónicas em situação de eventos extremos ou catástrofes.

v. Assegurar, em articulação com a Direção Geral de Supervisão, o exercício das competências da ANACOM em matéria de apoio técnico aos organismos e serviços aos quais incumbe o acompanhamento do processo de estabelecimento e gestão da rede integrada de comunicações de emergência.

vi. Contribuir para a verificação, em articulação com as demais estruturas organizacionais, do cumprimento das obrigações em matéria de segurança das comunicações.

5.1.6.9. Direção-Geral de Supervisão (DGS)

Missão

Assegurar a monitorização, supervisão e fiscalização do cumprimento do quadro legal e regulatório no âmbito das atribuições da ANACOM e desenvolver ações de natureza sancionatória e corretiva.

Atribuições

No âmbito dos **Mercados**:

i. Monitorizar as condições de oferta e de procura nos mercados retalhistas no sector das comunicações, em articulação com as demais estruturas organizacionais.

ii. Monitorizar a implementação de medidas de natureza administrativa determinadas pela ANACOM, destinadas à proteção dos utilizadores dos serviços de comunicações.

iii. Monitorizar e supervisionar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, as atividades sujeitas à regulação da ANACOM, incluindo o cumprimento das obrigações dos prestadores do serviço universal.

iv. Contribuir para a definição de ferramentas de comparação de ofertas e de avaliação de qualidade de serviço e propor medidas para a sua evolução.

v. Contribuir para a elaboração de estudos de desempenho das redes móveis, em articulação com a Direção Geral de Informação e Inovação.

No âmbito das **Infraestruturas e Equipamentos**:

i. Monitorizar e promover as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações fixadas no regime aplicável à construção de infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas, à instalação de redes de comunicações eletrónicas e à construção de infraestruturas ITED e ITUR.

ii. Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes das Diretivas RED (equipamentos de rádio) e CEM (compatibilidade eletromagnética) e a coordenação da participação nacional em campanhas europeias de fiscalização no respetivo âmbito, bem como a coordenação e promoção dos procedimentos de salvaguarda nelas previstos.

iii. Assegurar a supervisão do sistema de informação e infraestruturas aptas (SIIA), nomeadamente através da realização de ações de auditoria sobre a completude e a fiabilidade da informação nele introduzida.

No âmbito do **Espectro Radioelétrico**:

i. Assegurar e coordenar a monitorização e o controlo do espectro (MCE) radioelétrico no território nacional:

   a. Analisar e solucionar casos de interferências e, sempre que necessário, realizar vistorias a redes e estações de radiocomunicações e estudos de cobertura ou outros.

   b. Colaborar com entidades externas no âmbito das atividades de MCE, assegurando nomeadamente a cooperação internacional.

   c. Informar e emitir parecer técnico em ações ou situações que envolvam matérias de MCE e garantir a elaboração e execução de ações de avaliação de qualidade de serviço de serviços de comunicações eletrónicas.

   d. Identificar os sistemas necessários à operação de MCE em termos eficazes e eficientes, assegurando o adequado desempenho dos equipamentos instalados e a respetiva calibração.

   e. Desenvolver as atividades de fiscalização a redes e estações de radiocomunicações, com base nos planos anuais e em função de solicitações específicas.

No âmbito da **Segurança das Comunicações**:

i. Promover o exercício das competências de supervisão da ANACOM em matéria de segurança e emergência previstas na Lei das Comunicações Eletrónicas e no Regulamento de Segurança.

ii. Assegurar a coordenação, a disponibilidade e a operacionalidade do Centro de Reporte de Notificações (CRN) de violações de segurança ou de perdas de integridade, recebidas pelo centro de monitorização da ANACOM, bem como a análise e o tratamento das notificações recebidas.

iii. Promover o planeamento, a realização e a avaliação de exercícios, nomeadamente conjuntos, no âmbito da segurança de comunicações, do planeamento de emergência no sector das comunicações e da proteção civil.

iv. Assegurar, em articulação com a Direção Geral de Regulação, o exercício das competências de supervisão da ANACOM em matéria de disponibilidade e acesso aos serviços de emergência, com identificação do chamador e sua localização, da utilização do número único (112) de emergência europeu e de qualquer outro número nacional de emergência.

v. Assegurar, em articulação com a Direção Geral de Regulação, a cooperação com as autoridades responsáveis pelos serviços de emergência e a coordenação com todas as entidades envolvidas nas comunicações para os números de emergência.

vi. Assegurar, em articulação com a Direção Geral de Regulação, o exercício das competências da ANACOM em matéria de apoio técnico aos organismos e serviços aos quais incumbe o acompanhamento do processo de estabelecimento e gestão da rede integrada de comunicações de emergência.

vii. Assegurar a prossecução das atribuições e competências de supervisão da ANACOM e a coordenação das delegações no âmbito do planeamento civil de emergência no sector das comunicações.

viii. Assegurar, em articulação com a Direção Geral de Regulação, a cooperação com a proteção civil, no continente e nas regiões autónomas dos Açores e da Madeira, em especial no âmbito dos planos nacional e regionais de emergência e de proteção civil.

No âmbito da **Ação Sancionatória**[12]:

i. Preparar propostas de instauração e decisão, bem como assegurar a respetiva instrução, dos processos de contraordenação da competência da ANACOM.

ii. Propor medidas restritivas e soluções provisórias no âmbito do comércio eletrónico.

iii. Preparar propostas de medidas visando assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos cuja aplicação recaia nas atribuições da ANACOM, bem como o sancionamento do seu incumprimento.

[12] Na estrutura da Direção Geral Supervisão deverá garantir-se uma segmentação entre a atividade sancionatória e a demais desenvolvida nessa Direção Geral.

iv. Preparar propostas de aplicação de sanções contratuais, nomeadamente em coadjuvação ao Governo.

v. Assegurar a representação da ANACOM no acompanhamento de processos de impugnação judicial de decisões proferidas na fase administrativa dos processos de contraordenação.

5.1.6.10. Delegação nos Açores (DEA)

Missão

Executar as atividades e missões na sua esfera de ação na Região Autónoma dos Açores em estreita articulação com as outras áreas.

Atribuições

i. Assegurar a representação institucional da ANACOM na Região Autónoma dos Açores (RAA), em articulação com o CA.

ii. Assegurar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, a realização de ações nos seguintes domínios:

   a. monitorização e controlo do espectro;

   b. supervisão e fiscalização do quadro legal e regulatório;

   c. gestão dos recursos financeiros, administrativos e patrimoniais da Delegação;

   d. atendimento ao público, tratamento de solicitações e comunicação externa;

   e. planeamento civil de emergência e proteção civil na RAA.

5.1.6.11. Delegação na Madeira (DEM)

Missão

Executar as atividades e missões na sua esfera de ação na Região Autónoma da Madeira (RAM) em estreita articulação com as outras áreas.

Atribuições

i. Assegurar a representação institucional da ANACOM na Região Autónoma da Madeira (RAM), em articulação com o CA.

ii. Assegurar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, a realização de ações nos seguintes domínios:

   a. monitorização e controlo do espectro;

   b. supervisão e fiscalização do quadro legal e regulatório;

   c. gestão dos recursos financeiros, administrativos e patrimoniais da Delegação;

   d. atendimento ao público, tratamento de solicitações e comunicação externa;

   e. planeamento civil de emergência e proteção civil na RAM.

5.1.6.12. Delegação no Porto (DEP)

Missão

Executar as atividades e missões na sua esfera de ação em estreita articulação com as outras áreas.

Atribuições

i. Assegurar a representação institucional da ANACOM no Porto, em articulação com o CA.

ii. Assegurar, em articulação com as demais estruturas organizacionais, a realização de ações nos seguintes domínios:

   a. monitorização e controlo do espectro;

   b. supervisão e fiscalização do quadro legal e regulatório;

   c. gestão dos recursos financeiros, administrativos e patrimoniais da Delegação;

   d. atendimento ao público, tratamento de solicitações e comunicação externa.

5.1.6.13. Atribuições comuns a todas as estruturas organizacionais

i. Colaborar na preparação do plano plurianual, incluindo a respetiva consulta prévia e o plano de meios associado.

ii. Preparar o plano de atividades anual da respetiva área, garantindo o seu reajustamento sempre que necessário.

iii. Contribuir para o plano de formação anual/plurianual.

iv. Elaborar e atualizar conteúdos informativos para os vários suportes de comunicação interna e externa da ANACOM, incluindo publicações e relatórios anuais.

v. Assegurar a intervenção em grupos de trabalho, organismos ou outras instâncias nacionais ou internacionais, bem como o reporte associado.

vi. Emitir pareceres e assegurar resposta a solicitações internas e externas.

vii. Transmitir às demais estruturas organizacionais informação relevante sobre indícios de incumprimento de deliberações da ANACOM ou de leis/regulamentos nacionais ou da União Europeia, colaborando em ações conjuntas e fornecendo apoio especializado nos processos subsequentes.

viii. Promover a prestação de informação pelas entidades sujeitas à atividade regulatória da ANACOM, no âmbito de intervenção da respetiva estrutura organizacional.

ix. Assegurar, no âmbito das respetivas atribuições, a execução das deliberações aprovadas pelo CA.

x. Preparar os processos administrativos relativos a deliberações aprovadas pelo CA de que sejam proponentes.

xi. Colaborar com as demais estruturas organizacionais através da partilha de informação e de conhecimento e da formulação de propostas e recomendações.

xii. Assegurar a gestão funcional das aplicações de suporte à atividade da respetiva estrutura organizacional.

xiii. Apresentar soluções de melhoria para os processos e plataformas utilizadas nas respetivas atividades, nomeadamente em termos de simplificação e modernização de procedimentos, passiveis de serem implementadas através da Direção Geral de Informação e Inovação.

xiv. Despachar assuntos de gestão corrente, bem como os especialmente atinentes a processos que tramitem na área respetiva.

5.1.6.14. Comissões de Coadjuvação ao Conselho de Administração[13]

As comissões são constituídas pelos cargos de topo das Direções Gerais e Gabinetes e são presididas por membros do CA e apoiadas por um secretariado. Dispõem de competências específicas em razão da matéria e têm o objetivo de coadjuvar o CA na formulação de uma estratégia global de intervenção nos diferentes domínios.

Comissão de Estratégia, Planeamento e Controlo (CEPC)

(Em implementação)

Missão

Contribuir para a definição da estratégia e das linhas de orientação para o planeamento e concretização da missão e objetivos da ANACOM, incluindo a definição das orientações a observar no âmbito da gestão de projetos, bem como o controlo das atividades das diversas áreas, podendo funcionar sob a forma de Comissões Especializadas.

Comissão de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Sustentabilidade (CDGPS)

Missão

Contribuir para a definição da estratégia e linhas de atuação para a gestão e desenvolvimento de pessoas, recomendando práticas e metodologias que promovam uma cultura organizacional sólida e assegurem uma política de sustentabilidade, bem como acompanhando a respetiva execução.

Comissão de Gestão e Segurança de Informação e Modernização Tecnológica (CGSIMT)

(Em implementação)

[13] Conforme deliberação do Conselho de Administração, de 07.01.2019

Missão

Contribuir para a definição da estratégia e linhas de orientação para as áreas de gestão e segurança de informação e modernização tecnológica, acompanhando a sua execução e podendo promover a constituição de um Grupo de Utilizadores com caráter consultivo.

5.2. Categorização das medidas preventivas

Tabela 1 - Categorias de identificação das medidas de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas

Identificação da categoria de medidas	Medidas
Realização de auditorias internas	Atuação do Gabinete de Auditoria Interna da ANACOM através de verificação de procedimentos e auditorias internas no plano anual.
Existência de Código de Conduta	Divulgação e cumprimento das medidas previstas no Código de Conduta
Controlo de acesso	Acreditação, autenticação e registo de controlo de acessos para aceder a informação ou meios.
Credenciação prévia	Credenciação prévia de pessoas para acesso à informação e utilização, sempre que possível, de meios informáticos envolvendo autenticação para a circulação de informação.
Digitalização dos processos de trabalho	Execução com suporte a sistemas de gestão documental, fluxos de trabalho e múltiplas verificações de acesso e salvaguarda da segurança da informação.
Publicação/publicitação de decisões	Publicação/publicitação de decisões; divulgação interna ou externa.
Validação e aprovação pelas chefias e pelo Conselho de Administração	Orientação e validação pelas chefias (intermédia e de direção) e aprovação pelo Conselho de Administração.
Regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável	Divulgação e cumprimento das regras e procedimentos previstos na legislação avulsa aplicável, nomeadamente: Estatutos da ANACOM; LQER, LCE e Lei Postal; Código do Trabalho; regras de contratação definidas no Código dos Contratos Públicos; regras do Código do Procedimento Administrativo que asseguram a integridade do processo administrativo, bem como das regras da Lei do acesso aos documentos administrativos; responsabilização disciplinar, civil e criminal.

Identificação da categoria de medidas	Medidas
Divulgação e cumprimento de normativos internos	Divulgação e cumprimento de normativos internos, orientações escritas, procedimentos e instruções escritas de trabalho.
Rotatividade de recursos humanos	Execução por recursos humanos que são alterados regularmente ou em equipas constituídas por dois ou mais elementos.
Segregação de funções através da intervenção de unidades orgânicas distintas	Participação de outras áreas/unidades orgânicas; sujeição a consultas públicas/externas; procedimento com intervenção de duas UO (ou mais) distintas; colegialidade das decisões.
Múltipla revisão/controlo de prazos, pareceres, análises, envolvendo diferentes níveis hierárquicos	Controlo e validação de procedimentos; periodicidade e recorrência dos controlos.

5.3. Matérias alvo do presente plano

Tabela 2 - Artigos do Código Penal relativos aos crimes de corrupção, recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, cometidos no exercício de funções públicas, identificados pelo artigo 3.º do regime geral da prevenção da corrupção, anexo ao Decreto-Lei 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Artigo do Código Penal	Tipificação
Abuso de poder (artigo 382.º)	Utilização indevida dos poderes ou violação dos deveres inerentes às funções, para com isso obter/causar benefício ilegítimo/prejuízo.
Branqueamento (Artigo 368.º-A)	Branqueamento de capitais.
Concussão (artigo 379.º)	Aceitação de vantagens/benefícios patrimoniais ilegítimos (para si e/ou para terceiros) no exercício das suas funções mediante indução em erro/aproveitamento de erro.
Corrupção ativa (Artigo 374.º)	Ausência de independência e neutralidade na análise de documentação/processos e tomada de decisão favorecendo ou prejudicando terceiros, obtendo/causando benefícios/prejuízos ilegítimos.
Corrupção passiva (Artigo 373.º)	Aceitação de benefício/vantagem para realizar ou omitir certos atos.
Denegação de justiça e prevaricação (Artigo 369.º)	Adulteração/manipulação/inclusão/omissão no âmbito de inquérito processual ou processo jurisdicional.
Participação económica em negócio (artigo 377.º)	Obtenção, para si ou para terceiro, de participação económica ilícita.
Peculato e peculato de uso (artigos 375.º e 376.º)	Apropriação/utilização indevida de bens/serviços para proporcionar vantagens/proveito próprio ou de terceiros.
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (Artigo 372.º)	Solicitação/aceitação/oferta/promessa de favorecimento/vantagem indevida para benefício próprio ou de terceiros no exercício de funções.
Suborno (artigo 363.º)	Aliciar a adulterar/manipular, acrescentar/eliminar a definição/priorização de ações/decisões em troca de vantagem/benefício ilegítimo.
Tráfico de influência (artigo 335.º)	Solicitar/aceitar/consentir/ratificar vantagem ilegítima (para si ou para terceiros) fazendo uso indevido da sua influência junto de terceiros.
Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º)	Utilização/divulgação de informação privilegiada/com carácter reservado para benefício/favorecimento de interesses ilegítimos (próprios ou de terceiros).

ANACOM AUTORIDADE NACIONAL DE COMUNICAÇÕES

Lisboa (Sede)
Rua Ramalho Ortigão, 51
1099 - 099 Lisboa
Portugal
Tel: (+351) 217211000
Fax: (+351) 217211001

Porto
Rua Direita do Viso, 59
4250 - 198 Porto
Portugal
Tel: (+351) 226198000

Madeira
Rua Vale das Neves, 19
9060 - 325 S. Gonçalo - Funchal
Portugal
Tel: (+351) 291790200

Açores
Rua dos Valados, 18 - Relva
9500 - 652 Ponta Delgada
Portugal
Tel: (+351) 296302040

Atendimento ao Público
800206665
info@anacom.pt

www.anacom.pt
Abril de 2023