



LOURES PARQUE

Empresa Municipal de Estacionamento E.M.

Manual de Controlo Interno

Versão 1.a | agosto 2025

Aprovado em 28/08/2025

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
SIGLAS E ABREVIATURAS	6
TERMOS E DEFINIÇÕES	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1º - Objetivos	9
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	9
Artigo 3º - Enquadramento Legal	9
Artigo 4º - Estrutura Organizacional	10
Artigo 5º - Competências Gerais	10
Artigo 6º - Requisitos do Sistema de Controlo Interno	11
Artigo 7º - Aprovação, Monitorização e Melhoria Contínua	11
CAPÍTULO II - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	12
Artigo 8º - Conceito e Aplicação Prática do Controlo Interno	12
Artigo 9º - Ambiente de Controlo	13
Artigo 10º - Avaliação do Risco	13
Artigo 11º - Identificação e Análise de Riscos	14
Artigo 12º - Acompanhamento da Gestão de Riscos	15
Artigo 13º - Atividades de Controlo	15
Artigo 14º - Informação e Comunicação	16
Artigo 15º - Monitorização do SCI	16
CAPÍTULO III - CONTROLO INTERNOS POR ÁREA FUNCIONAL	17
Secção I - Recursos Humanos	17
Artigo 16º - Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	17
Artigo 17º - Contratação, Admissões e Cessação	18
Artigo 18º - Gestão de Férias, Faltas e Assiduidade	19
Artigo 19º - Processamento de Vencimentos	21
Artigo 20º - Avaliação de Desempenho e Progressão	22
Artigo 21º - Formação e Desenvolvimento	23
Artigo 22º - Gestão Disciplinar e Ética	24
Secção II - Contabilidade	25
Artigo 23º - Planeamento Orçamental e Reporting	25
Artigo 24º - Registo Contabilístico e Lançamentos	27
Artigo 25º - Classificação Económica e Funcional	28

Artigo 26º - Reconciliações e Fecho de Contas.....	30
Secção III - Postos de Cobrança e Fundos Fixos de Caixa	31
Artigo 27º - Funcionamento dos Postos de Cobrança	31
Artigo 28º - Fundos Fixos de Caixa.....	32
Artigo 29º - Procedimentos de Cobrança	33
Artigo 30º - Contagem Física de Caixa	34
Secção IV - Receitas e Contas a Receber	35
Artigo 31º - Documentos e Serviços Emissores de Receita	35
Artigo 32º - Receitas de Proveniência Desconhecida	36
Artigo 33º - Reconciliação de Contas a Receber e Contratos	37
Secção V - Despesas e Contas a Pagar	38
Artigo 34º - Documentos de Despesa e Controlo Interno	38
Artigo 35º - Conferência de Faturas e Processamento de Pagamentos	40
Artigo 36º - Reconciliação e Acompanhamento de Contas a Pagar	41
Secção VI - Tesouraria e Gestão de Disponibilidades.....	42
Artigo 37º - Tipologia e Gestão de Valores em Tesouraria	42
Artigo 38º - Gestão dos Fundos Fixos de Caixa.....	44
Artigo 39º - Fundo de Maneio	45
Artigo 40º - Pagamentos, Cobranças e Cartões de Pagamento	47
Artigo 41º - Movimentação Bancária e Segurança de Fundos	48
Artigo 42º - Relatórios e Reconciliações Bancárias.....	49
Secção VII - Compras e Aprovisionamento.....	51
Artigo 43º - Planeamento e Levantamento de Necessidades	51
Artigo 44º - Escolha e Justificação do Procedimento	52
Artigo 45º - Instrução e Tramitação do Procedimento	53
Artigo 46º - Controlo Interno e Decisão	54
Artigo 47º - Relação com Fornecedores e Pagamentos.....	55
Artigo 48º - Registo e Arquivo da Contratação	56
Secção VIII - Gestão de Ativos e Investimentos	57
Artigo 49º - Inventariação, Etiquetagem e Registo de Ativos	57
Artigo 50º - Alienações, Abates e Transferências	59
Artigo 51º - Depreciação de Ativos	60
Artigo 52º - Grandes Reparações e Beneficiações.....	61
Artigo 53º - Seguros de Ativos	63
Artigo 54º - Controlo de Investimentos	65

Secção IX - Gestão de Stocks e Economato	66
Artigo 55º - Gestão de Armazéns e Conservação	66
Artigo 56º - Controlo de Consumos e Inventário Periódico.....	68
Artigo 57º - Requisição e Distribuição de Materiais	69
Secção X - Gestão de Estacionamento	70
Artigo 58º - Operação, Vigilância e Controlo	70
Artigo 59º - Manutenção e Gestão de Equipamentos	71
Artigo 60º - Reclamações, Ocorrências e Reporting.....	72
Artigo 61º - Gestão de Contraordenações.....	73
Secção XI - Gestão de Expediente e Arquivo	74
Artigo 62º - Gestão do Expediente e Registo de Correspondência	74
Artigo 63º - Organização e Arquivo Documental.....	75
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	76
Artigo 64º - Monitorização e Avaliação do SCI	76
Artigo 65º - Articulação com o Sistema de Integridade.....	77
Artigo 66º - Revisão e Atualização	78
Artigo 67º - Entrada em Vigor.....	79
Artigo 68º - Publicitação	79
CAPÍTULO V - ANEXOS	80
ANEXO I – Controlo de Versões dos Documentos.....	80

PREÂMBULO

A Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M., Unipessoal, Lda. (*de agora em diante abreviada para **Loures Parque***) adota o presente Manual de Controlo Interno (*de agora em diante **MCI***) no quadro da Estratégia Nacional Anticorrupção e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (*de agora em diante **RGPC***), instituído pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (*de agora em diante **MENAC***), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Nos termos do artigo 15.º do referido diploma, as entidades abrangidas devem implementar um **Sistema de Controlo Interno** (doravante, **SCI**) proporcional à sua natureza, dimensão e complexidade, baseado em modelos adequados de gestão de riscos, informação e comunicação em todas as áreas de intervenção.

O **MCI** é parte integrante do Sistema de Controlo Interno (*de agora em diante **SCI***) da **Loures Parque**, entendido como o conjunto coerente de princípios, políticas, procedimentos e mecanismos de monitorização que asseguram a legalidade, a integridade, a eficiência e a prestação de contas.

O **SCI** é composto, entre outros, pelos seguintes documentos e instrumentos:

- a) O Regulamento de Organização e Funcionamento (ROF), que define a estrutura, as missões e as competências;
- b) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- c) O Código de Conduta;
- d) O Manual do Canal de Denúncia;
- e) O presente Manual de Controlo Interno (**MCI**), que detalha procedimentos e controlos por área, em alinhamento com o **ROF**, com a matriz de segregação de funções e com os princípios do **COSO** (*ambiente de controlo, avaliação de riscos, atividades de controlo, informação e comunicação, monitorização*).

A estrutura organizacional relevante para a aplicação deste Manual encontra-se definida no **ROF** e no respetivo Organograma (*Anexo I do ROF*), para os quais se remete. Sempre que aplicável, o **MCI** referencia os documentos do **SCI** acima indicados e deve ser lido em conjunto com estes.

Com a adoção deste Manual, a **Loures Parque** reafirma o seu compromisso com padrões elevados de integridade, transparência e eficiência, promovendo a melhoria contínua dos seus processos e controlos.

SIGLAS E ABREVIATURAS

Com o objetivo de facilitar a leitura e interpretação do presente documento, apresenta-se uma lista de siglas e abreviaturas utilizadas, de modo a uniformizar a linguagem e a clareza na comunicação interna e externa da **Loures Parque**.

SIGLAS	DESCRIÇÃO
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
CA	Conselho de Administração
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
COSO	<i>Comitee of Sponsoring Organizations</i>
DAF	Direção Administrativa e Financeira
EM	Empresa Municipal
FFC	Fundos Fixos de Caixa
FIFO	<i>First in, First out</i>
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
Loures Parque	Loures Parque - Empresa Municipal de Estacionamento, E.M. Unipessoal, Lda.
MCI	Manual de Controlo Interno da Loures Parque
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NCRF	Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro
PML	Polícia Municipal de Loures
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
POS	<i>Pointex of Sale</i>
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
SCI	Sistema de Controlo Interno
SNC	Sistema de Normalização Contabilística
SS	Segurança Social
STICO	Sistema de Tratamento Integrado de Contraordenações

TERMOS E DEFINIÇÕES

Para facilitar a compreensão do presente documento, apresentam-se de seguida conceitos essenciais, baseados na legislação, regulamentos da União Europeia e referenciais normativos reconhecidos. Pretende-se garantir uma linguagem uniforme e alinhada com as práticas legais e de controlo interno da **Loures Parque**.

TERMO	DEFINIÇÃO
Conformidade	Adesão às normas legais, regulamentares, políticas internas e boas práticas.
Controlo Interno	Sistema integrado de políticas, procedimentos, práticas e estruturas destinado a garantir o cumprimento das normas legais e regulatórias, a fiabilidade da informação e a eficácia operacional. Visa também prevenir e detetar irregularidades, incluindo riscos de fraude e atos de corrupção, assegurando uma gestão responsável e transparente.
Eficácia	Relevância e pertinência da informação para os processos de negócio/serviços, tal como a sua entrega de forma atempada, correta, consistente e utilizável.
Eficiência	Utilização racional e económica dos recursos disponíveis para atingir os objetivos estabelecidos.
Mitigação de Riscos	Conjunto de ações destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto de riscos identificados.
Risco	A probabilidade de ocorrência de um evento com impacto negativo nos objetivos da entidade.
Segregação de Funções	Princípio de controlo que implica a separação de tarefas críticas entre diferentes pessoas ou departamentos, de modo a reduzir o risco de erro ou fraude.
Transparência	Clareza e acessibilidade da informação relevante, permitindo o escrutínio da atuação da entidade.
Procedimento	Conjunto de ações normalizadas que detalha e permite concretizar as políticas de gestão definidas, definem o modo especificado para executar uma atividade ou processo.
Processo	Conjunto sequencial de atividades interrelacionadas que transformam entradas (<i>inputs</i>), provenientes de um fornecedor, em saídas (<i>outputs</i>), a fornecer a um cliente, acrescentando valor.
Risco	Evento ou condição incerta que, caso ocorra, pode afetar negativamente os objetivos da organização. Inclui riscos estratégicos, operacionais, reputacionais, financeiros ou legais. Em

TERMO	DEFINIÇÃO
	<p>matéria de integridade, refere-se à possibilidade de ocorrência de corrupção ou infrações conexas.</p> <ul style="list-style-type: none">* Risco Inerente: Nível de risco existente antes da implementação de quaisquer medidas de controlo;* Risco Residual: Nível de risco remanescente após a aplicação das medidas de controlo.
Sistema de Controlo Interno	Conjunto estruturado de políticas, práticas e mecanismos de verificação e monitorização adotado pela organização para garantir a legalidade, a eficácia dos processos e a integridade institucional. Inclui controlos preventivos e corretivos, manuais e automatizados.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objetivos

O presente **MCI** da Loures Parque - Empresa Municipal de Estacionamento e Mobilidade, E.M. (*de agora em diante abreviada por **Loures Parque***) define o conjunto de princípios, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela **Loures Parque**, com vista a garantir:

- a) O desenvolvimento eficiente, ordenado e seguro das atividades;
- b) A salvaguarda dos ativos;
- c) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- d) A fiabilidade da informação contabilística, orçamental e financeira.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

- 1) O **MCI** aplica-se a todos os órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores da **Loures Parque**, independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica.
- 2) A observância dos princípios, normas e procedimentos aqui definidos é obrigatória em todas as unidades orgânicas e áreas funcionais da empresa, incluindo a atividade operacional, administrativa, financeira e técnica.

Artigo 3º - Enquadramento Legal

- 1) O presente **MCI**, é elaborado ao abrigo dos seguintes diplomas legais:
 - a) Decreto de 10 de abril de 1976, que aprova a Constituição da República Portuguesa, que consagra a competência regulamentar das Autarquias Locais;
 - b) Ponto 2.9 do Anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (**POCAL**);
 - c) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos;
 - d) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
 - e) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;

- f) Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, do Parlamento Europeu e do Conselho (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais;
 - g) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados no ordenamento jurídico nacional;
 - h) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção e estabelece a obrigatoriedade de adoção de programas de cumprimento normativo no setor público, incluindo entidades públicas empresariais e empresas municipais;
 - i) Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, promovendo práticas de integridade, transparência e responsabilidade no setor público.
- 2) Este manual visa assegurar um sistema de controlo interno eficaz e eficiente, orientado para a boa gestão dos recursos públicos, a integridade institucional e a confiança dos cidadãos nos serviços prestados pela **Loures Parque**.

Artigo 4º - Estrutura Organizacional

- 1) A estrutura orgânica da **Loures Parque**, incluindo as unidades funcionais, níveis hierárquicos e respetivas competências, encontra-se definida em documento autónomo, o Regulamento de Organização e Funcionamento, que constitui referência estruturante do presente Manual.
- 2) O **MCI** complementa esse Regulamento, descrevendo os procedimentos e mecanismos de controlo associados à atuação das diferentes áreas funcionais, com base na estrutura aprovada.
- 3) A aplicação dos princípios de controlo interno, designadamente a segregação de funções, a definição de responsabilidades e os circuitos de validação e aprovação, deve respeitar o modelo organizativo estabelecido no referido Regulamento.

Artigo 5º - Competências Gerais

- 1) O Conselho de Administração da **Loures Parque** (*de agora em diante abreviado para **CA***) é responsável pela implementação, supervisão e permanente atualização do Sistema de Controlo Interno, garantindo a sua adequação à atividade desenvolvida e o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.
- 2) As unidades orgânicas são responsáveis pela correta aplicação dos procedimentos definidos no presente Manual, promovendo o controlo eficaz das operações sob a sua responsabilidade e colaborando na identificação de oportunidades de melhoria.

- 3) Todos os trabalhadores da **Loures Parque** devem atuar em conformidade com os princípios e procedimentos do **SCI**, sendo individualmente responsáveis pelo cumprimento dos deveres que lhes estão atribuídos.
- 4) A empresa pode recorrer a apoio técnico especializado, nomeadamente nas áreas contabilística e de fiscalização, cuja atuação se integra na estrutura de controlo definida e supervisionada internamente.

Artigo 6º - Requisitos do Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno da **Loures Parque**, assenta nos requisitos estruturais e operacionais, essenciais à eficácia e fiabilidade do controlo:

- a) **Clareza na definição de responsabilidades:** Estrutura organizacional formalizada, com atribuições funcionais bem delimitadas, hierarquias definidas e responsabilização de cada área na execução dos procedimentos;
- b) **Procedimentos formais de autorização, validação e registo:** Existência de circuitos operacionais que assegurem a rastreabilidade das decisões e a conformidade documental das operações;
- c) **Segregação de funções:** Separação entre quem executa, valida e aprova, de forma a reduzir o risco de erro ou fraude;
- d) **Pessoal qualificado e adequadamente formado:** Atribuição de tarefas a trabalhadores com competência técnica e conhecimento dos procedimentos internos, com atualização periódica de competências;
- e) **Registos e documentação de suporte:** Existência de instrumentos de registo e arquivo que permitam a verificação, controlo e auditoria das operações realizadas;
- f) **Integração entre áreas e circuitos de controlo cruzado:** Articulação entre serviços que partilham responsabilidades no mesmo processo (p.e.: compras, contabilidade e tesouraria);
- g) **Alinhamento com os objetivos da empresa:** O sistema de controlo deve apoiar a concretização da missão e dos objetivos estratégicos da **Loures Parque**, promovendo a eficiência, legalidade e transparência.

Artigo 7º - Aprovação, Monitorização e Melhoria Contínua

- 1) Compete ao **CA** aprovar, manter atualizado e assegurar o funcionamento eficaz do **SCI**, promovendo a sua adequação às necessidades operacionais e legais da **Loures Parque**.

- 2) Os responsáveis das unidades orgânicas devem garantir a correta aplicação dos procedimentos definidos e colaborar ativamente na identificação de oportunidades de melhoria e na correção de falhas detetadas.
- 3) A monitorização do **SCI** realiza-se através de mecanismos formais e informais, incluindo auditorias internas, análise de indicadores de desempenho, avaliação de riscos, revisões periódicas de procedimentos e recolha de contributos dos trabalhadores.
- 4) Todos os trabalhadores são incentivados a participar na melhoria contínua do sistema, através da partilha de sugestões e do cumprimento rigoroso dos procedimentos, contribuindo para uma cultura de responsabilidade, transparência e qualidade na gestão.

CAPÍTULO II - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 8º - Conceito e Aplicação Prática do Controlo Interno

- 1) O **SCI** da **Loures Parque** é um conjunto estruturado de princípios, políticas, procedimentos e boas práticas que visa assegurar o cumprimento dos objetivos da organização, em conformidade com a legislação e com os padrões de boa gestão pública.
- 2) O **SCI** assenta no modelo internacionalmente reconhecido **COSO** (*Comitee of Sponsoring Organizations*), que apresenta as seguintes componentes:
 - a) **Ambiente de controlo**: cultura organizacional, ética e estrutura de responsabilidade;
 - b) **Avaliação de riscos**: identificação e análise de riscos relevantes;
 - c) **Atividades de controlo**: políticas e procedimentos que asseguram a execução dos objetivos;
 - d) **Informação e comunicação**: canais formais e informais para recolher, registar e partilhar informação;
 - e) **Monitorização**: acompanhamento sistemático da eficácia dos controlos.
- 3) O controlo interno não corresponde a um sistema informático isolado, mas a um conjunto integrado de práticas de gestão que envolvem todas as unidades e trabalhadores da **Loures Parque** no seu dia a dia.



Figura 1 - Estrutura Integrada de Controlo Interno (COSO), 2013

- 4) A implementação efetiva do **SCI** traduz-se na definição de responsabilidades, no cumprimento rigoroso de procedimentos, na existência de registos fiáveis e na promoção de uma cultura de ética, responsabilidade e melhoria contínua.

Artigo 9º - Ambiente de Controlo

- 1) O Ambiente de Controlo corresponde ao conjunto de atitudes, valores, normas e práticas que influenciam o comportamento das pessoas e determinam o grau de compromisso da **Loures Parque** com a integridade, a ética, a responsabilidade e o cumprimento das normas legais e internas.
- 2) Este ambiente traduz-se, nomeadamente, em:
 - a) Uma estrutura organizacional clara e adequada às atribuições da empresa;
 - b) A definição explícita de responsabilidades, deveres funcionais e regras de conduta;
 - c) A liderança pelo exemplo por parte do **CA** e dos responsáveis de unidade;
 - d) A promoção de uma cultura de responsabilidade, prestação de contas e melhoria contínua.
- 3) Para garantir um ambiente de controlo eficaz, a **Loures Parque** assegura:
 - a) A existência de procedimentos escritos e atualizados que orientem a atuação dos trabalhadores;
 - b) A segregação adequada de funções, de modo a reduzir riscos de erro ou fraude;
 - c) A contratação e retenção de pessoal com perfil adequado, formação técnica e compromisso com os valores institucionais;
 - d) A realização de ações de formação contínua, com especial atenção nas áreas de ética, integridade, prevenção de riscos e cumprimento normativo.
- 4) O ambiente de controlo é dinâmico e deve ser revisto sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura, nas funções ou no contexto externo da **Loures Parque**.

Artigo 10º - Avaliação do Risco

- 1) A avaliação de riscos consiste na identificação, análise e gestão dos riscos que possam afetar a prossecução dos objetivos estratégicos, operacionais e de conformidade da **Loures Parque**.
- 2) O processo de avaliação de riscos é dinâmico e contínuo, permitindo:

- a) Identificar fatores internos e externos que possam comprometer a eficácia da atividade da empresa;
 - b) Analisar a probabilidade e o impacto dos riscos detetados;
 - c) Determinar prioridades e medidas adequadas de mitigação;
 - d) Estabelecer mecanismos de reporte e monitorização atempada.
- 3) A avaliação de riscos deve ser realizada:
- a) Periodicamente, com base num calendário definido;
 - b) Sempre que ocorram alterações significativas no contexto externo ou interno;
 - c) Articuladamente com outros instrumentos de planeamento e prevenção, como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (*de agora em diante abreviado para PPR*).
- 4) Todas as unidades funcionais devem participar ativamente na identificação de riscos da sua área, comunicando-os aos órgãos competentes para a sua avaliação e tratamento integrado.

Artigo 11º - Identificação e Análise de Riscos

- 1) A identificação de riscos corresponde ao reconhecimento sistemático de eventos potenciais que possam afetar negativamente os objetivos da **Loures Parque**.
- 2) Devem ser considerados riscos:
 - a) **Operacionais**: que afetam os processos, recursos e produtividade;
 - b) **Financeiros**: que comprometem a sustentabilidade orçamental e contabilística;
 - c) **Legais e Regulatórios**: associados ao incumprimento de normas legais ou internas;
 - d) **Reputacionais**: que afetam a imagem pública da empresa.
- 3) A análise dos riscos identificados deve incluir:
 - a) Avaliação da probabilidade de ocorrência;
 - b) Estimativa do impacto potencial;
 - c) Classificação do risco de acordo com critérios objetivos (fraco, moderado, elevado);
 - d) Identificação de medidas de mitigação existentes ou a implementar.

Artigo 12º - Acompanhamento da Gestão de Riscos

- 1) A gestão de riscos deve ser acompanhada por mecanismos que permitam verificar:
 - a) A eficácia das medidas de mitigação adotadas;
 - b) A necessidade de rever os riscos identificados ou de atualizar as estratégias de resposta;
 - c) A integração da gestão de risco na cultura organizacional e na rotina dos serviços.
- 2) Os Responsáveis das unidades organizacionais devem promover reuniões regulares para monitorizar a evolução dos riscos da sua área, assegurando que os registos são atualizados e reportados à estrutura de controlo interno.
- 3) A **Loures Parque** deve manter um registo atualizado dos riscos críticos identificados, garantindo que os mesmos são monitorizados com especial atenção e comunicados superiormente.

Artigo 13º - Atividades de Controlo

- 1) As atividades de controlo correspondem a ações implementadas com o objetivo de mitigar riscos identificados e assegurar que as orientações estratégicas e operacionais da **Loures Parque** são executadas de forma eficaz, legal e ética.
- 2) As atividades de controlo devem estar integradas nos processos operacionais e adaptar-se à realidade de cada serviço, incluindo:
 - a) **Aprovações e autorizações:** procedimentos que conferem legitimidade e controlo sobre decisões e operações;
 - b) **Verificações e reconciliações:** conferência periódica de dados, valores e registos;
 - c) **Segregação de funções:** separação de tarefas críticas entre diferentes trabalhadores para evitar conflitos de interesse;
 - d) **Controlos físicos e informáticos:** medidas para proteger os ativos da empresa (p.e.: acessos, inventário, *backups*, *passwords*);
 - e) **Acompanhamento de desempenho:** avaliação de indicadores operacionais e financeiros.
- 3) Cada unidade organizacional deve identificar os seus pontos críticos de controlo, documentar os procedimentos aplicáveis e assegurar o seu cumprimento regular e consistente.
- 4) As atividades de controlo não devem ser vistas como um entrave, mas como parte integrante da boa gestão, contribuindo para:
 - a) Minimizar erros e fraudes;

- b) Aumentar a confiança na informação produzida;
 - c) Melhorar a eficiência dos serviços.
- 5) As atividades de controlo devem ser revistas periodicamente e adaptadas sempre que existam alterações nos processos, nos sistemas ou no enquadramento legal e institucional.

Artigo 14º - Informação e Comunicação

- 1) A componente de Informação e Comunicação assegura que a **Loures Parque** dispõe de mecanismos eficazes para recolher, tratar e partilhar informação relevante, clara e fiável.
- 2) A informação necessária ao funcionamento do **SCI** inclui:
 - a) Dados financeiros e não financeiros;
 - b) Indicadores de desempenho e de risco;
 - c) Registos de decisões, autorizações e controlo;
 - d) Informação legal, contratual e regulamentar.
- 3) A comunicação deve fluir:
 - a) Internamente, entre serviços / áreas e níveis hierárquicos;
 - b) Externamente, sempre que exigido pela legislação ou pela prestação de contas ao Município ou partes interessadas.
- 4) Devem ser utilizados canais formais (p.e.: regulamentos, manuais, circulares, atas) e informais (p.e.: reuniões, e-mails, instruções orais), assegurando:
 - a) O acesso atempado à informação por quem dela necessita;
 - b) O registo adequado de comunicações relevantes para controlo interno.
- 5) É responsabilidade de todos os trabalhadores contribuir para a qualidade da informação produzida, reportar irregularidades e promover a circulação eficaz do conhecimento.

Artigo 15º - Monitorização do SCI

- 1) A monitorização consiste na verificação contínua ou periódica da eficácia do **SCI**, assegurando que os controlos estão a ser corretamente aplicados e produzem os resultados esperados.
- 2) As ações de monitorização incluem:
 - a) Revisões internas regulares por parte dos responsáveis de unidade;

- b) Acompanhamento de indicadores e relatórios operacionais;
 - c) Realização de auditorias internas e externas;
 - d) Recolha de sugestões e comunicação de ocorrências ou deficiências.
- 3) A monitorização deve:
- a) Ser integrada na rotina dos serviços;
 - b) Permitir a deteção de falhas, desvios ou oportunidades de melhoria;
 - c) Produzir recomendações para reforço dos procedimentos de controlo.
- 4) Os resultados da monitorização devem ser reportados à estrutura superior de controlo e servir de base para a revisão e atualização contínua do **SCI**.
- 5) A **Loures Parque** promove uma cultura de autorresponsabilização e melhoria contínua, na qual a monitorização não é apenas um mecanismo de verificação, mas uma prática de gestão que acrescenta valor à organização.

CAPÍTULO III - CONTROLOS INTERNOS POR ÁREA FUNCIONAL

Secção I - Recursos Humanos

Artigo 16º - Planeamento e Gestão de Recursos Humanos

- 1) A **Loures Parque** estabelece como pilar fundamental da sua gestão estratégica de recursos humanos uma política orientada para o planeamento eficiente das necessidades de pessoal, a definição clara e estruturada das funções, a valorização contínua das competências dos trabalhadores e o rigoroso cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais.
- 2) A empresa compromete-se com o cumprimento integral das obrigações legais e contratuais, incluindo aquelas definidas no Acordo de Empresa. Esta prática demonstra o compromisso da **Loures Parque** com a justiça laboral, a estabilidade das relações de trabalho e o respeito pelos direitos dos seus trabalhadores.
- 3) Ao integrar estas diretrizes na sua política de recursos humanos, a organização reforça os seus valores de responsabilidade, transparência e desenvolvimento contínuo.
- 4) Face às políticas e normativos internos, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Identificar anualmente as necessidades de pessoal no âmbito da preparação do plano de atividades e orçamento;

- b) Integrar a previsão de novas contratações na proposta de orçamento anual, mediante fundamentação e validação pelo **CA**;
 - c) Elaborar fichas de cada posto de trabalho, com descrição das funções, competências exigidas e requisitos legais ou técnicos;
 - d) Assegurar que a contratação obedece ao regime jurídico aplicável, ao Código do Trabalho e ao Acordo de Empresa em vigor;
 - e) Atualizar periodicamente os dados pessoais e funções dos trabalhadores;
 - f) Manter atualizado o mapa de pessoal.
- 5) Com o objetivo de reforçar a eficácia e a consistência do processo descrito, estabelecem-se as seguintes boas práticas:
- a) Promover programas de integração para novos trabalhadores;
 - b) Avaliar anualmente as necessidades de formação e desenvolvimento profissional;
 - c) Reunir periodicamente com as chefias intermédias para verificar a adequação entre funções e perfis;
 - d) Utilizar ferramentas de gestão de competências para monitorizar e valorizar os recursos humanos.

Artigo 17º - Contratação, Admissões e Cessação

- 1) A **Loures Parque** estabelece como princípio fundamental da sua política de gestão de recrutamento, admissão e cessação de vínculos laborais o cumprimento rigoroso da legislação laboral em vigor, nomeadamente do Código do Trabalho e das disposições constantes do Acordo de Empresa.
- 2) Esta política visa garantir que todos os processos relacionados com a entrada e a saída de trabalhadores são conduzidos com equidade, transparência e rigor técnico-jurídico, assegurando o respeito pelos direitos e deveres de ambas as partes.
- 3) Nesse sentido, a empresa adota práticas que promovem a integridade e a imparcialidade em todas as etapas dos processos de gestão contratual. Desde o recrutamento e seleção até à formalização da admissão e, quando aplicável, à cessação do vínculo laboral, todas as decisões são suportadas por critérios objetivos e alinhadas com os normativos legais e internos.
- 4) A **Loures Parque** reforça o compromisso com uma gestão de recursos humanos ética, responsável e ajustada às exigências do contexto organizacional e legal.
- 5) Em conformidade com as políticas e normativos internos em vigor, a **Loures Parque** implementa, entre outros, os seguintes procedimentos operacionais e

administrativos, com o objetivo de assegurar coerência, eficiência e conformidade legal na gestão dos seus processos internos:

- a) Identificar a necessidade de recrutamento em articulação com as chefias e os serviços de recursos humanos, com base no plano de atividades e no mapa de pessoal;
 - b) Iniciar o processo de recrutamento após validação superior, definindo o perfil pretendido, os métodos de seleção e os critérios de avaliação;
 - c) Divulgar a oferta de forma adequada, analisar as candidaturas e aplicar os métodos de seleção definidos (*entrevista, prova técnica, análise curricular, entre outros*);
 - d) Formalizar a admissão por contrato escrito, após verificação da documentação exigida e integração do trabalhador;
 - e) Proceder à cessação do contrato nos termos legais, incluindo comunicação às entidades competentes, entrega de documentação final e, sempre que aplicável, realização de entrevista de saída.
- 6) Para garantir a uniformidade e o bom desempenho do processo em causa, são recomendadas, entre outras, as seguintes boas práticas:
- a) Garantir a imparcialidade, publicidade e não discriminação nos processos de recrutamento;
 - b) Promover programas de acolhimento e integração para novos trabalhadores;
 - c) Manter permanentemente atualizada a documentação contratual e os registos individuais dos trabalhadores;
 - d) Avaliar os motivos de saída para identificar oportunidades de melhoria na retenção e gestão de pessoas.

Artigo 18º - Gestão de Férias, Faltas e Assiduidade

- 1) A **Loures Parque** estabelece como política de gestão de férias, faltas e assiduidade o respeito absoluto pelos direitos legalmente consagrados aos trabalhadores, assegurando condições justas e transparentes no que diz respeito as férias, a justificação de ausências e ao registo da assiduidade.
- 2) Essa política está alinhada com as disposições previstas na legislação laboral em vigor, no Código do Trabalho e no Acordo de Empresa, garantindo o cumprimento rigoroso das obrigações legais e contratuais da entidade empregadora.

- 3) A empresa adota mecanismos que permitem gerir de forma clara e objetiva os pedidos de férias, a análise de faltas justificadas e injustificadas, bem como o controlo da presença dos trabalhadores.
- 4) Ao mesmo tempo, a **Loures Parque** procura conciliar as necessidades operacionais dos serviços com os direitos individuais dos trabalhadores, promovendo o equilíbrio entre a eficiência organizacional e o bem-estar das equipas. Esta abordagem contribui para um ambiente de trabalho mais estável, previsível e justo, favorecendo a motivação e o envolvimento dos trabalhadores nas dinâmicas da organização.
- 5) Face às políticas e normativos internos, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Validar até ao final do primeiro trimestre de cada ano, o planeamento de férias submetido pelas direções;
 - b) Garantir que todas as alterações ao plano de férias carecem de justificação e aprovação superior, sendo devidamente registadas na plataforma de gestão utilizada;
 - c) Proceder à marcação das férias no *software* utilizado, garantindo o funcionamento ininterrupto dos serviços essenciais;
 - d) Registrar as faltas justificadas e injustificadas nos termos da lei, mediante entrega de justificação e validação hierárquica;
 - e) Garantir a adequada monitorização da assiduidade de todos os trabalhadores;
 - f) Acompanhar as ausências prolongadas (baixas médicas, licenças, dispensas) em articulação com o processamento salarial;
 - g) Manter atualizado o registo de férias, faltas justificadas e injustificadas, licenças e dispensas.
- 6) No sentido de promover uma aplicação mais eficaz e coerente deste processo, consideram-se boas práticas as que se seguem:
 - a) Utilizar sistemas automáticos de registo de assiduidade;
 - b) Solicitar aos trabalhadores a comunicação antecipada dos períodos de férias;
 - c) Acompanhar indicadores de absentismo;
 - d) Garantir a equidade e previsibilidade na marcação de férias.

Artigo 19º - Processamento de Vencimentos

- 1) A **Loures Parque** adota como política de processamento de vencimentos o cumprimento rigoroso da legislação laboral e fiscal em vigor, das disposições constantes do Acordo de Empresa e das normas internas da organização.
- 2) Esta política assegura que todas as obrigações remuneratórias são respeitadas de forma pontual, transparente e em total conformidade com os enquadramentos legais aplicáveis.
- 3) O compromisso com a exatidão e o rigor técnico reflete-se na forma como são calculadas e processadas as remunerações, incluindo salários base, subsídios, complementos, descontos legais e demais componentes salariais.
- 4) A empresa valoriza a clareza na comunicação com os trabalhadores sobre os elementos que integram a sua remuneração, promovendo uma gestão salarial justa e alinhada com os princípios de equidade interna e conformidade externa.
- 5) Em alinhamento com as políticas e normativos internos definidos, a **Loures Parque** implementa, entre outros, procedimentos operacionais que asseguram o correto processamento dos vencimentos:
 - a) Proceder, mensalmente, ao processamento de vencimentos pela Área de Recursos Humanos;
 - b) Considerar no processamento salarial, no próprio mês a que respeitam, os dados de assiduidade, horas extraordinárias, suplementos, retenções legais, descontos e outros elementos variáveis, assegurando a atualização imediata e correta da remuneração de cada trabalhador;
 - c) Elaborar o mapa de remunerações e efetuar o pagamento por transferência bancária;
 - d) Emitir e disponibilizar os recibos de vencimento em formato físico ou digital;
 - e) Cumprir as obrigações declarativas e contributivas à Segurança Social, Autoridade Tributária e demais entidades competentes, nos prazos legais;
 - f) Atribuir suplementos remuneratórios nos termos do Acordo de Empresa, com base na função ou em condições específicas de trabalho;
 - g) Refletir no processamento do mês seguinte quaisquer alterações ou correções que não tenham sido incluídas pelo facto do processamento do mês anterior já se encontrar encerrado, registando a respetiva justificação.
- 6) Visando a melhoria contínua e a padronização do processo, identificam-se como boas práticas as seguintes orientações:
 - a) Validar previamente todos os dados variáveis com as chefias;

- b) Garantir a confidencialidade no tratamento da informação salarial;
- c) Efetuar reconciliações mensais entre os mapas salariais e os movimentos bancários;
- d) Promover a automatização dos processos de processamento salarial e das obrigações acessórias.

Artigo 20º - Avaliação de Desempenho e Progressão

- 1) A **Loures Parque** adota como política de avaliação de desempenho e progressão na carreira a aplicação rigorosa do sistema definido no respetivo Regulamento de Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira.
- 2) A avaliação de desempenho é encarada como uma ferramenta estratégica para a valorização contínua das competências dos trabalhadores, contribuindo para a sua motivação, envolvimento e alinhamento com os objetivos organizacionais. Através deste processo, é possível identificar potenciais, reconhecer o mérito, planear ações de formação e fundamentar a progressão na carreira de forma sustentada.
- 3) Esta política tem como finalidade assegurar processos baseados em critérios objetivos, imparciais e transparentes, promovendo a justiça interna e a equidade no desenvolvimento profissional dos trabalhadores.
- 4) Em conformidade com esta política e com os normativos internos em vigor, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, procedimentos que orientam a aplicação prática do sistema de avaliação, tais como a definição de critérios de avaliação, o calendário de avaliações, os métodos de feedback, e os mecanismos de validação e contestação:
 - a) Garantir a aplicação anual do Regulamento de Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira, em articulação com a Área de Recursos Humanos;
 - b) Validar os objetivos e critérios de avaliação definidos no regulamento, assegurando a sua comunicação aos trabalhadores;
 - c) Acompanhar a execução do processo avaliativo e consolidar os resultados, em conformidade com o regulamento;
 - d) Elaborar relatório de síntese anual para o **CA**, com base nos dados apurados pelo sistema de avaliação.
- 5) Para assegurar a qualidade e fiabilidade na execução do processo, devem ser seguidas, nomeadamente, as seguintes boas práticas:
 - a) Promover reuniões periódicas entre avaliadores e avaliados para acompanhamento do desempenho;

- b) Assegurar a formação contínua dos avaliadores, conforme previsto no regulamento;
- c) Utilizar os resultados da avaliação para identificar necessidades de formação e oportunidades de evolução profissional;
- d) Garantir a articulação do processo com os demais instrumentos de integridade e reporte, incluindo o Código de Conduta e o Canal de Denúncias.

Artigo 21º - Formação e Desenvolvimento

- 1) O desenvolvimento contínuo das competências dos trabalhadores é um dos pilares da política de formação e desenvolvimento da **Loures Parque**.
- 2) A empresa incentiva a participação em ações de formação profissional, estimula a partilha de conhecimento e promove a aprendizagem ao longo da vida, alinhando essas iniciativas com as metas estratégicas da organização e as necessidades específicas de cada serviço.
- 3) Alinhar os programas de formação com os objetivos da empresa e as necessidades operacionais permite uma resposta eficaz aos desafios do ambiente de trabalho. Dessa forma, a **Loures Parque** não só promove o crescimento profissional dos seus trabalhadores, mas também fortalece a capacidade da organização para inovar e evoluir.
- 4) Para garantir a efetividade dessas ações, a **Loures Parque** estabelece procedimentos claros para a identificação das necessidades formativas, planeamento dos programas anuais, seleção de parceiros formadores, monitorização do desenvolvimento das formações e avaliação dos resultados alcançados:
 - a) Identificar anualmente as necessidades de formação, com base nas propostas das direções, nos resultados da avaliação de desempenho e nas alterações legislativas ou funcionais;
 - b) Elaborar o Plano Anual de Formação e submetê-lo à aprovação do **CA**;
 - c) Autorizar previamente a inscrição e participação em ações de formação interna ou externa, pela Área de Recursos Humanos e pela direção;
 - d) Recolher e arquivar os comprovativos de presença e, sempre que aplicável, a avaliação da formação;
 - e) Manter registo individualizado da formação frequentada por cada trabalhador;
 - f) Partilhar internamente, sempre que pertinente, os conhecimentos adquiridos em ações de formação.

- 5) A consolidação e a eficácia do processo são apoiadas pela adoção das seguintes boas práticas:
 - a) Integrar a formação como ferramenta de desenvolvimento de carreira e valorização interna;
 - b) Privilegiar formações certificadas, com impacto direto na qualidade do serviço prestado;
 - c) Avaliar o impacto da formação nos resultados e no desempenho dos serviços.

Artigo 22º - Gestão Disciplinar e Ética

- 1) Na **Loures Parque**, a promoção de uma cultura organizacional baseada na integridade, respeito e responsabilidade constitui o alicerce da política disciplinar e ética. Esta abordagem assegura o cumprimento rigoroso das normas internas, do Acordo de Empresa, da legislação laboral e do Código de Conduta, visando tanto a prevenção de comportamentos inadequados como o tratamento justo, célere e transparente das infrações disciplinares.
- 2) A adoção de práticas éticas e disciplinares claras reforça o compromisso da empresa com um ambiente de trabalho saudável e equilibrado, onde todos os trabalhadores compreendem os seus direitos e deveres.
- 3) Ao estabelecer mecanismos para a prevenção e resolução de conflitos, a **Loures Parque** fomenta a confiança, a transparência e o respeito mútuo entre os seus trabalhadores.
- 4) Para operacionalizar esta política, são definidos procedimentos específicos que orientam a identificação, análise e gestão das situações disciplinares:
 - a) Aplicar o disposto no Código de Conduta, no Acordo de Empresa e na legislação laboral em vigor relativamente a deveres e comportamentos dos trabalhadores;
 - b) Instaurar e conduzir processos disciplinares sempre que se verifique a prática de infração, de acordo com o Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
 - c) Assegurar o direito de audiência e defesa do trabalhador, garantindo imparcialidade e proporcionalidade na aplicação de sanções;
 - d) Arquivar todas as decisões e documentos disciplinares no processo individual do trabalhador;
 - e) Remeter para o **CA** e para os serviços competentes situações com relevância ética ou disciplinar.
- 5) Com vista a uma implementação mais eficiente e estruturada, recomenda-se a observância das seguintes boas práticas:

- a) Divulgar amplamente o Código de Conduta, integrando-o nos processos de acolhimento e formação contínua;
- b) Incentivar a resolução informal de conflitos, privilegiando o diálogo e a mediação;
- c) Promover a utilização do Canal de Denúncias para reporte de irregularidades, garantindo confidencialidade e proteção contra retaliação;
- d) Avaliar periodicamente os fatores de risco ético e disciplinar, em articulação com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Secção II - Contabilidade

Artigo 23º - Planeamento Orçamental e Reporting

- 1) A **Loures Parque** assegura o cumprimento integral das obrigações legais relativas ao planeamento e reporte financeiro, adotando práticas de rigor, transparência e articulação interdepartamental na elaboração dos seus instrumentos previsionais e relatórios de execução.
- 2) Este processo obedece aos princípios do Sistema de Normalização Contabilística (*de agora em diante abreviado para **SNC***) e aos deveres de prestação de informação ao sócio maioritário, garantindo uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos.
- 3) Face aos normativos e políticas internas da empresa, entre outros, são considerados os seguintes procedimentos necessários quanto ao planeamento orçamental e *reporting*:
 - a) Elaborar anualmente os seguintes documentos de planeamento e previsão:
 - (i) Plano de atividades e orçamento anual, que orientam a execução das ações e alocação dos recursos;
 - (ii) Planos plurianuais de atividades e investimento, para garantir a sustentabilidade e visão estratégica;
 - (iii) Balanço previsional, contemplando estimativas de ativos, passivos e capitais próprios;
 - (iv) Orçamento detalhado de exploração e de investimento, refletindo as necessidades financeiras e prioridades da entidade.
 - b) Coordenar a elaboração dos instrumentos previsionais pelos serviços de contabilidade, integrando contributos de todas as unidades organizacionais, de forma a garantir a coerência e a abrangência da informação;

- c) Submeter os documentos previsionais à aprovação do **CA** após a sua elaboração e validação interna, assegurando o cumprimento do processo de validação técnica e estratégica;
 - d) Remeter os documentos aprovados ao Município de Loures, nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, promovendo a transparência e o cumprimento das obrigações legais junto do acionista público;
 - e) Registrar o orçamento aprovado no sistema contabilístico da **Loures Parque** no prazo máximo de cinco dias úteis, garantindo o início atempado da execução financeira;
 - f) Apresentar propostas de alterações orçamentais pelos serviços competentes, analisar tecnicamente pela contabilidade e submeter à aprovação do **CA**, assegurando o controlo formal das modificações orçamentais;
 - g) Elaborar mapas trimestrais de execução orçamental, incluindo a análise de variações entre o previsto e o realizado, a identificação de desvios e a recomendação de medidas corretivas sempre que necessário;
 - h) Integrar a informação orçamental consolidada nos relatórios internos de gestão e nos documentos de prestação de contas, contribuindo para a transparência e a responsabilização da gestão financeira.
- 4) Para garantir um planeamento orçamental mais estratégico e alinhado com os objetivos da organização, devem ser adotadas as seguintes boas práticas:
- a) Envolver as chefias intermédias e os responsáveis pelos serviços no processo de construção orçamental, promovendo o realismo das estimativas e o compromisso com os objetivos definidos;
 - b) Identificar atempadamente desvios relevantes durante a execução orçamental, promovendo a análise rigorosa das causas e a definição de medidas corretivas eficazes;
 - c) Assegurar a coerência entre o plano de atividades e o orçamento, integrando recursos financeiros e objetivos estratégicos de forma alinhada;
 - d) Utilizar *Dashboards*, indicadores de desempenho e mapas síntese que permitam um acompanhamento visual e ágil da execução orçamental, facilitando a tomada de decisão;
 - e) Promover sessões periódicas de formação e atualização para os responsáveis pelo planeamento e controlo orçamental, fomentando a melhoria contínua dos processos.

Artigo 24º - Registo Contabilístico e Lançamentos

- 5) A **Loures Parque** assegura a realização rigorosa, tempestiva e devidamente documentada de todos os lançamentos contabilísticos, em estrita conformidade com o **SNC**.
- 6) A empresa visa garantir a fidelidade dos registos contabilísticos, a rastreabilidade total das operações financeiras e a manutenção do suporte documental exigido por lei, promovendo transparência, fiabilidade e controlo interno eficaz.
- 7) No âmbito dos normativos e políticas internas da empresa, destacam-se, entre outros, os procedimentos essenciais para o correto registo contabilístico e a realização dos lançamentos:
 - a) Centralizar a contabilidade da **Loures Parque** na Área de Contabilidade e Tesouraria, com o suporte técnico e consultivo do Contabilista Certificado da entidade;
 - b) Efetuar cada lançamento contabilístico com base em documento de suporte válido, original e previamente validado pela área responsável pela operação;
 - c) Assegurar, por parte dos responsáveis pelo registo contabilístico, a correta classificação, a coerência documental e a conformidade normativa de todas as operações;
 - d) Classificar os lançamentos contabilísticos em:
 - (i) Automáticos: Resultantes da integração direta dos sistemas operacionais, tais como módulos de faturação, recursos humanos, inventário, entre outros, garantindo a automatização e redução de erros manuais;
 - (ii) Manuais: Inseridos diretamente no módulo de contabilidade para situações específicas ou ajustes, exigindo verificação e validação reforçada.
 - e) Incluir obrigatoriamente, nos lançamentos manuais, a referência ao documento original, a data do registo e a identificação clara do responsável pela operação;
 - f) Sujeitar a criação, alteração ou eliminação de contas do plano contabilístico, dados de terceiros (*fornecedores, clientes*) ou configurações dos módulos contabilísticos a:
 - (i) Proposta fundamentada e justificada pelo serviço solicitante;
 - (ii) Aprovação expressa pelo responsável da área financeira;
 - (iii) Registo de histórico detalhado de todas as alterações efetuadas, garantindo a rastreabilidade e auditoria.
 - g) Utilizar lançamentos recorrentes e programados para custos e proveitos previsíveis, como seguros, rendas, amortizações, provisões e outros;

- h) Rever trimestralmente as especializações, confrontando os valores contabilizados com os dados reais e efetuando os ajustamentos necessários para refletir com rigor a situação financeira da entidade;
 - i) Submeter os lançamentos contabilísticos a validação e reconciliação mensal, assegurando a consistência entre os saldos contabilísticos, os documentos de suporte e os registos nos sistemas;
 - j) Proceder, no final de cada mês e do exercício económico, ao encerramento contabilístico, com a elaboração e emissão de balancetes, mapas de apoio e relatórios para análise interna e cumprimento das obrigações legais.
- 8) Para reforçar a fiabilidade do registo contabilístico e lançamentos, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:
- a) Implementar sistemas de dupla validação nos lançamentos manuais, garantindo que quem realiza o registo não é o mesmo que efetua a respetiva validação;
 - b) Arquivar todos os documentos de suporte associados aos lançamentos, identificando claramente o número do diário e do lançamento para facilitar auditorias e consultas futuras;
 - c) Realizar revisões periódicas dos lançamentos pendentes, das contas transitórias e dos saldos não justificados, prevenindo acumulação de erros ou inconsistências;
 - d) Garantir a coerência total entre os lançamentos contabilísticos e os documentos de origem, tais como requisições, faturas, ordens de pagamento e contratos;
 - e) Promover formação contínua aos técnicos contabilísticos sobre alterações normativas, procedimentos internos e boas práticas na realização de lançamentos.

Artigo 25º - Classificação Económica e Funcional

- 1) A classificação económica e funcional adotada pela **Loures Parque** é conduzida de forma rigorosa, respeitando os princípios contabilísticos estabelecidos pelo **SNC**, bem como as normas aplicáveis ao setor público empresarial e os estatutos da própria organização.
- 2) Com esta metodologia, a empresa assegura uma correta afetação dos recursos, promovendo a transparência na execução orçamental e garantindo a fiabilidade da informação financeira produzida. Estes aspetos são fundamentais para a gestão eficaz, o reporte preciso e a adequada prestação de contas perante os órgãos competentes.

- 3) Alinhada com os normativos legais e com as políticas internas da empresa, são observados os seguintes procedimentos relativos à classificação económica e funcional:
- a) Classificar todas as receitas e despesas de acordo com a natureza económica das operações, designadamente:
 - (i) Receitas correntes e de capital;
 - (ii) Despesas com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências, investimentos, entre outras.
 - b) Assegurar que a classificação económica é realizada no momento do lançamento ou do processamento documental, com base numa tabela interna normalizada;
 - c) Organizar as despesas por função ou programa, refletindo a afetação dos recursos às áreas de intervenção da entidade (*p.e.: estacionamento, manutenção, gestão administrativa, etc.*);
 - d) Adaptar a estrutura funcional à realidade da **Loures Parque**, de modo a garantir coerência entre a contabilidade analítica, orçamental e financeira;
 - e) Ajustar o plano de contas à estrutura de gestão da **Loures Parque**, incluindo:
 - (i) Contas principais para gestão e reporte;
 - (ii) Subcontas analíticas por projeto, serviço ou centro de custo.
 - f) Submeter todas as alterações ao plano de contas à aprovação da direção superior e registar as mesmas no sistema contabilístico;
 - g) Incluir, em todos os lançamentos contabilísticos, sempre que aplicável, os seguintes elementos identificativos:
 - (i) Tipo de despesa (*classificação económica*);
 - (ii) Área de atuação (*classificação funcional*);
 - (iii) Projeto, contrato ou fonte de financiamento.
- 4) No âmbito da classificação económica e funcional, recomenda-se a implementação das seguintes boas práticas, com vista à melhoria contínua dos processos:
- a) Promover ações de formação contínua junto dos serviços responsáveis, com vista à correta codificação das despesas e receitas desde a origem, nomeadamente em requisições, propostas de aquisição ou ordens de pagamento;
 - b) Automatizar a afetação funcional através da integração entre os módulos do sistema de informação, como orçamento, compras, contabilidade e recursos humanos;

- c) Verificar periodicamente a coerência entre a classificação orçamental, funcional e contabilística, e corrigir eventuais incongruências identificadas;
- d) Utilizar relatórios analíticos e mapas de gestão para apoio à análise dos custos por atividade, serviço, projeto ou área funcional, promovendo a eficiência e a *accountability*.

Artigo 26º - Reconciliações e Fecho de Contas

- 1) A **Loures Parque** assegura a reconciliação periódica dos seus registos contabilísticos e o encerramento formal das contas de cada exercício, garantindo a fiabilidade da informação financeira, o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais, bem como a conformidade com o **SNC** e os princípios aplicáveis à gestão pública empresarial.
- 2) Este processo é essencial para a transparência da gestão, o apoio à tomada de decisão, a prestação de contas às entidades competentes e o controlo efetivo da situação económico-financeira da empresa.
- 3) No âmbito das reconciliações e do fecho de contas, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Reconciliar todas as contas bancárias mensalmente, mediante comparação entre os extratos bancários e os registos contabilísticos internos, assegurando o apuramento de eventuais diferenças;
 - b) Justificar e corrigir, no prazo máximo de 30 dias, quaisquer divergências identificadas durante o processo de reconciliação;
 - c) Validar os mapas de reconciliação por técnico distinto do responsável pela tesouraria, de modo a assegurar a devida segregação de funções e o controlo cruzado dos procedimentos.
 - d) Reconciliar periodicamente as contas de terceiros, incluindo clientes, fornecedores, Estado e outras entidades parceiras, preferencialmente com uma frequência mínima anual, ou sempre que se revele necessário;
 - e) Comprovar, sempre que exigido (nomeadamente em auditorias, processos de fecho de contas, controlo interno ou reporte externo), os saldos de terceiros através de circularizações ou confirmações externas;
 - f) Reconciliar trimestralmente as contas transitórias e de regularização, procedendo à análise crítica dos saldos, e corrigir registos indevidos, duplicados ou pendentes, sendo que estas contas não devem apresentar saldos acumulados por mais de um trimestre civil;

- g) Emitir, no final de cada mês, o balancete contabilístico e encerrar o período contabilístico, com a devida validação por parte da Direção Administrativa e Financeira;
 - h) Elaborar, no encerramento do exercício económico, os seguintes mapas e documentos de suporte, entre outros legalmente exigíveis:
 - (i) Balancete final do exercício;
 - (ii) Mapas de reconciliação bancária e de terceiros;
 - (iii) Mapa de regularizações e ajustamentos contabilísticos;
 - (iv) Inventário físico e contabilístico de ativos e stocks;
 - i) Realizar o fecho anual de contas em articulação com o Contabilista Certificado, assegurando o cumprimento dos prazos legais para aprovação de contas e reporte às entidades competentes.
- 4) Em reforço às atividades de reconciliação e encerramento de contas, destacam-se as seguintes boas práticas como recomendáveis:
- a) Definir um calendário anual de encerramento contabilístico, com prazos internos para entrega e validação de documentos por área responsável;
 - b) Automatizar os procedimentos de reconciliação através da utilização de *software* de contabilidade e integração com os sistemas bancários, reduzindo o erro manual e o tempo de execução;
 - c) Monitorizar as contas com saldos pendentes ou irregulares, com alertas periódicos para as áreas responsáveis pela sua resolução;
 - d) Documentar todos os procedimentos de reconciliação e encerramento em manuais internos, com identificação clara de responsabilidades, prazos e fluxos de validação.

Secção III - Postos de Cobrança e Fundos Fixos de Caixa

Artigo 27º - Funcionamento dos Postos de Cobrança

- 1) A gestão dos postos de cobrança na **Loures Parque** baseia-se na política de garantir a receção e o registo adequado de todas as receitas provenientes da prestação de serviços.
- 2) Essa política assegura a legalidade, a rastreabilidade e a transparência em cada operação financeira realizada, contribuindo para a confiança e a integridade dos processos internos.

- 3) Com base nas políticas e normativos internos, a **Loures Parque** define, entre outros, procedimentos específicos que orientam o funcionamento dos postos de cobrança:
 - a) Constituir postos de cobrança nos locais considerados úteis e adequados para os utentes, mediante aprovação prévia do **CA**;
 - b) Utilizar folhas de caixa diárias, em formato eletrónico, para registar todas as receitas cobradas em cada posto;
 - c) Emitir recibos ou guias numeradas e sequenciais para cada pagamento efetuado;
 - d) Identificar e registar, em cada guia ou recibo, a data, o valor e o responsável pela cobrança;
 - e) Encaminhar diariamente as folhas de caixa e respetivos documentos de suporte para a Área de Contabilidade e Tesouraria, acompanhadas dos montantes arrecadados;
 - f) Assegurar que a cobrança segue os meios de pagamento autorizados (*dinheiro, multibanco, aplicações digitais ou outros definidos pela Loures Parque*).
- 4) Para sustentar a coerência operacional do processo descrito, são adotadas como boas práticas as seguintes medidas:
 - a) Assegurar que todos os postos de cobrança dispõem de meios adequados para emissão de recibos e registo de movimentos;
 - b) Promover a utilização de meios de pagamento eletrónicos para reduzir riscos associados a numerário;
 - c) Formar regularmente os trabalhadores afetos aos postos de cobrança em matérias de integridade e boas práticas de atendimento;
 - d) Monitorizar diariamente os registos e efetuar reconciliações periódicas com os serviços de contabilidade;
 - e) Definir procedimentos de substituição imediata em caso de ausência ou impedimento do responsável pelo posto.

Artigo 28º - Fundos Fixos de Caixa

- 1) A **Loures Parque** estabelece como política a gestão eficiente dos Fundos Fixos de Caixa (*de agora em diante abreviado para FFC*) nos postos de cobrança, assegurando a permanente disponibilidade de troco para os utentes.
- 2) Esta medida é fundamental para garantir que as operações de pequeno valor sejam efetuadas com rapidez, transparência e total rastreabilidade, reforçando a confiança e a qualidade no atendimento.

- 3) Em conformidade com as políticas e normativos internos, a **Loures Parque** implementa um conjunto de procedimentos rigorosos para a gestão dos Fundos Fixos de Caixa:
 - a) Utilizar o Fundo Fixo de Caixa exclusivamente para efeitos de troco, estando vedada a sua utilização para outras finalidades;
 - b) Registrar diariamente todos os movimentos na folha de caixa, anexando os respetivos documentos comprovativos;
 - c) Entregar os montantes arrecadados e a folha de caixa diária à Área de Contabilidade e Tesouraria, acompanhados dos comprovativos de cobrança;
 - d) Manter o **FFC** em local seguro no posto de cobrança, separado das receitas cobradas;
 - e) Comunicar de imediato à Área de Contabilidade e Tesouraria quaisquer diferenças detetadas no **FFC**, para análise e regularização.
- 4) Para reforçar a eficácia e consistência do processo, são definidas como boas práticas:
 - a) Promover a utilização preferencial de meios de pagamento eletrónicos para reduzir a manipulação de numerário;
 - b) Substituir o responsável do **FFC** apenas mediante despacho superior e assinatura de termo de responsabilidade;
 - c) Garantir formação periódica aos trabalhadores responsáveis sobre boas práticas de gestão de numerário e controlo interno.
- 5) A constituição, contabilização, reposição e conferência formal dos Fundos Fixos de Caixa encontram-se regulada no Artigo 38º - do presente Manual.

Artigo 29º - Procedimentos de Cobrança

- 1) A garantia do controlo rigoroso das receitas é um dos princípios centrais da política de cobrança adotada pela **Loures Parque**.
- 2) Todos os valores arrecadados nos postos de atendimento são cuidadosamente registados, monitorizados e entregues, assegurando que cada etapa do processo seja realizada com total transparência e conforme os requisitos legais aplicáveis.
- 3) O compromisso com a rastreabilidade das operações financeiras reforça a confiança interna e externa nos procedimentos adotados, permitindo a verificação e auditoria eficazes sempre que necessário. Esta prática contribui para a integridade do sistema de cobrança e para o cumprimento das obrigações legais e contratuais da empresa.

- 4) Considerando as políticas e normativos internos, a **Loures Parque** define, entre outros, os procedimentos necessários para operacionalizar esta política, que são apresentados a seguir:
 - a) Efetuar a cobrança com base em guias ou recibos emitidos por sistema autorizado, datados e assinados;
 - b) Emitir os documentos em duplicado, entregando o original ao utente e remetendo o duplicado ao serviço de contabilidade;
 - c) Refletir todos os movimentos na folha de caixa diária, a qual deve ser assinada pelo responsável da cobrança;
 - d) Entregar diariamente os montantes arrecadados à tesouraria, acompanhados dos documentos comprovativos;
 - e) Registrar e justificar imediatamente quaisquer divergências ou erros detetados, comunicando-os à Direção Administrativa e Financeira para validação e correção.
- 5) Para assegurar a qualidade e fiabilidade na execução do processo, devem ser seguidas, nomeadamente, as seguintes boas práticas:
 - a) Promover a preferência por meios eletrónicos de pagamento, de forma a reduzir a circulação de numerário e aumentar a segurança das operações;
 - b) Validar diariamente os saldos físicos com os registos emitidos, assegurando a conformidade;
 - c) Assegurar formação contínua aos trabalhadores responsáveis pela cobrança, reforçando competências em controlo e atendimento.

Artigo 30º - Contagem Física de Caixa

- 1) A política de contagem física de caixa da **Loures Parque** tem como objetivo assegurar a conferência regular e rigorosa dos valores existentes nos postos de cobrança.
- 2) Esta prática permite validar a correspondência entre os montantes físicos disponíveis e os registos contabilísticos, promovendo a confiança e a integridade na gestão dos recursos financeiros.
- 3) A realização periódica destas contagens contribui para a deteção atempada de eventuais discrepâncias, garantindo a rastreabilidade de todas as operações e o cumprimento das normas internas e legais aplicáveis. Além disso, reforça a responsabilização dos intervenientes e sustenta a transparência dos processos de cobrança.
- 4) Tendo por base os normativos e políticas internas em vigor, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos operacionais:

- a) Realizar contagem física dos valores existentes nos postos de cobrança, incluindo numerário e outros meios de pagamento recebidos;
 - b) Registrar a contagem na respetiva folha de caixa, indicando data, local, valores contados e assinatura dos responsáveis;
 - c) Efetuar contagens com carácter regular e sempre que haja mudança de responsável ou encerramento do posto;
 - d) Comunicar de imediato quaisquer diferenças detetadas face aos registos, formalizando justificação escrita e remetendo à Área de Contabilidade e Tesouraria;
 - e) Arquivar os mapas de contagem em duplicado, ficando um exemplar na Área de Contabilidade e Tesouraria e outro no posto de cobrança.
- 5) Para sustentar a melhoria contínua e o alinhamento do processo com os objetivos da organização, propõem-se as seguintes boas práticas:
- a) Efetuar contagens em equipa de dois trabalhadores, sempre que possível;
 - b) Realizar contagens periódicas sem aviso prévio, em articulação com as Áreas de Contabilidade e Tesouraria;
 - c) Guardar o numerário em local seguro durante e após a contagem;
 - d) Elaborar registos claros e completos, incluindo a indicação de documentos e comprovativos existentes;
 - e) Proceder à contagem imediatamente antes da entrega diária à Área de Contabilidade e Tesouraria.
- 6) Sem prejuízo das verificações de tesouraria previstas na Secção VI – Tesouraria e Gestão de Disponibilidades, o presente artigo regula a contagem física de caixa realizada nos postos de cobrança.

Secção IV - Receitas e Contas a Receber

Artigo 31º - Documentos e Serviços Emissores de Receita

- 1) No âmbito da sua gestão financeira, a **Loures Parque** adota uma política de emissão e controlo de receitas que privilegia o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares aplicáveis. Esta política garante que todos os atos geradores de receita sejam devidamente registados e controlados, assegurando a rastreabilidade integral das operações.
- 2) A uniformização dos procedimentos entre os diferentes serviços emissores constitui outro elemento central desta abordagem, permitindo maior eficiência na execução

dos processos e promovendo a transparência na relação com os utentes, contribuindo ainda para a fiabilidade da informação financeira e para o reforço dos mecanismos de controlo interno.

- 3) Para dar cumprimento a esta política, e em alinhamento com os normativos internos da organização, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Emitir todas as receitas com base em documentos oficiais (*guias, faturas ou recibos*), emitidos através de sistema autorizado e numerados sequencialmente;
 - b) Identificar claramente no documento o serviço emissor, a natureza da receita, o valor, a data e a entidade pagadora;
 - c) Classificar contabilisticamente a receita de acordo com o plano de contas e os códigos de receita previamente definidos;
 - d) Registrar a receita em sistema, garantindo a sua integração com a contabilidade e posterior reconciliação;
 - e) Remeter diariamente os duplicados dos documentos emitidos ao serviço de contabilidade, para validação e arquivo;
 - f) Assegurar que os documentos de receita são assinados e autenticados por trabalhador autorizado.
- 4) Para aperfeiçoar a aplicação e a fiabilidade do processo, consideram-se boas práticas as seguintes medidas:
 - a) Uniformizar modelos de documentos de receita entre os serviços;
 - b) Estabelecer procedimentos internos de validação prévia de todos os documentos antes da emissão;
 - c) Implementar rotinas de conferência periódica entre os registos de receita e os valores efetivamente cobrados;
 - d) Promover a formação contínua dos trabalhadores dos serviços emissores sobre enquadramento legal, classificação e documentação das receitas.

Artigo 32º - Receitas de Proveniência Desconhecida

- 1) A gestão de receitas de proveniência desconhecida é tratada pela **Loures Parque** com especial atenção, através da adoção de uma política que assegura o correto tratamento de todos os montantes recebidos cuja origem ou finalidade não possa ser imediatamente identificada, com objetivo de prevenir erros de afetação e assegurar a conformidade com os princípios legais e contabilísticos.

- 2) Sempre que ocorrem situações deste tipo, são acionados mecanismos que garantem o apuramento, registo e posterior afetação dos valores de forma estruturada e transparente.
- 3) O cumprimento rigoroso destes procedimentos reforça a rastreabilidade das operações financeiras e contribui para a credibilidade da informação contabilística da organização.
- 4) Neste contexto, e em alinhamento com os normativos e políticas internas, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos específicos:
 - a) Registrar em sistema todos os montantes recebidos cuja origem não esteja identificada, classificando-os como “*receitas de proveniência desconhecida*”;
 - b) Efetuar diligências para a identificação da origem do pagamento, incluindo análise de documentação de suporte, contacto com o pagador e cruzamento de informação com os serviços emissores;
 - c) Manter registo específico e atualizado de todas as receitas de proveniência desconhecida, com indicação da data de receção, montante, meio de pagamento e diligências efetuadas;
 - d) Regularizar contabilisticamente o valor assim que seja identificada a sua origem;
 - e) Reportar trimestralmente ao superior hierárquico a existência de valores em aberto, indicando os montantes e a situação de cada caso.
- 5) Para garantir um desempenho mais uniforme e eficaz do processo, devem ser adotadas as seguintes boas práticas:
 - a) Criar um mapa de controlo interno para acompanhamento das receitas de proveniência desconhecida;
 - b) Definir prazos máximos para a regularização, sugerindo 90 dias após a data de receção;
 - c) Articular com a Área de Contabilidade e Tesouraria para garantir a coerência dos registos;
 - d) Promover auditorias internas periódicas para verificar a conformidade do tratamento destas receitas.

Artigo 33º - Reconciliação de Contas a Receber e Contratos

- 1) A política de reconciliação de contas a receber e contratos, adotada pela **Loures Parque**, tem como objetivo assegurar a realização periódica e sistemática de reconciliações entre os valores registados contabilisticamente e os contratos geradores de receita.

- 2) Ao permitir a identificação atempada de valores em dívida e a monitorização contínua das obrigações contratuais, este processo contribui para uma gestão mais eficiente das receitas e para a tomada de decisões fundamentadas. Além disso, reforça os mecanismos de controlo interno e o cumprimento dos princípios de boa gestão financeira.
- 3) Em consonância com os normativos e políticas internas em vigor, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos operacionais:
 - a) Elaborar mensalmente o mapa de contas a receber, identificando o devedor, a origem da dívida, o valor e a data de vencimento;
 - b) Cruzar os valores registados com extratos bancários, registos dos sistemas de cobrança e contratos administrativos em vigor;
 - c) Justificar ou corrigir imediatamente os registos sempre que existam divergências, anexando documentação de suporte;
 - d) Monitorizar os contratos interadministrativos ou de concessão em articulação com os serviços jurídicos e operacionais;
 - e) Analisar trimestralmente a antiguidade de saldos, para efeitos de constituição de provisões e reporte à Direção Administrativa e Financeira.
- 4) Ainda, são definidas como boas práticas, nomeadamente:
 - a) Automatizar a reconciliação entre os módulos de faturação e contabilidade;
 - b) Definir alertas internos para saldos vencidos há mais de 60 dias;
 - c) Realizar reuniões periódicas com os serviços emissores para análise de dívidas e contratos;
 - d) Promover diligências para recuperação extrajudicial de créditos em atraso, privilegiando acordos de pagamento.

Secção V - Despesas e Contas a Pagar

Artigo 34º - Documentos de Despesa e Controlo Interno

- 1) O registo e controlo da despesa na **Loures Parque** rege-se por uma política orientada pelos princípios da legalidade, economicidade e rastreabilidade.
- 2) Todas as despesas realizadas devem estar devidamente justificadas, documentadas e autorizadas, refletindo um compromisso com a gestão rigorosa e responsável dos recursos públicos.

- 3) Esta abordagem assegura que cada despesa está integrada no circuito formal de controlo interno da organização, permitindo não só a conformidade legal e regulamentar, mas também a transparência e a eficiência na utilização dos meios financeiros disponíveis.
- 4) A validação prévia e o acompanhamento sistemático dos processos de despesa são fundamentais para garantir a integridade e fiabilidade da informação contabilística.
- 5) Neste enquadramento, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Emitir e validar internamente os documentos de despesa (*p.e.: requisições, encomendas, faturas, notas de crédito, guias de remessa, etc.*), com identificação do serviço requisitante, data e motivo da despesa;
 - b) Associar obrigatoriamente os documentos de despesa aos respetivos processos de contratação, adjudicação ou autorização prévia;
 - c) Assegurar que todas as faturas são registadas no sistema informático apenas após verificação de conformidade com os bens ou serviços efetivamente prestados;
 - d) Arquivar os documentos de despesa de forma organizada, por fornecedor e por processo, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos legais de conservação;
 - e) Remeter os documentos ao serviço de contabilidade com indicação clara do centro de custo, natureza da despesa e documento de suporte.
- 6) Para assegurar a qualidade e coerência na gestão da despesa, recomendam-se as seguintes boas práticas de registo e controlo:
 - a) Utilizar modelos normalizados para requisições e notas de encomenda;
 - b) Conferir os documentos de despesa à data da sua receção, identificando de imediato qualquer inconformidade;
 - c) Manter atualizado um registo interno de documentos pendentes ou devolvidos para correção;
 - d) Promover a digitalização dos documentos de despesa com indexação ao processo contabilístico;
 - e) Realizar auditorias internas periódicas aos ciclos de despesa para verificar a conformidade com os procedimentos definidos.

Artigo 35º - Conferência de Faturas e Processamento de Pagamentos

- 1) A política de conferência de faturas e processamento de pagamentos da **Loures Parque** assenta no cumprimento rigoroso de critérios de validação, conformidade e autorização prévia, de forma a garantir que todos os pagamentos realizados têm por base despesas devidamente justificadas, verificadas e aprovadas pelas entidades competentes.
- 2) Ao assegurar a fiabilidade da informação financeira, esta política contribui para o controlo efetivo dos compromissos assumidos e para uma gestão financeira mais transparente e responsável. O respeito por estas regras reforça ainda os mecanismos de controlo interno e minimiza o risco de erros ou pagamentos indevidos.
- 3) Com base nos normativos e procedimentos internos da organização, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, os seguintes procedimentos operacionais:
 - a) Receber e registar todas as faturas em sistema, associando-as aos documentos de despesa correspondentes (*p.e.: requisições, encomendas, guias de remessa ou relatórios de execução*);
 - b) Validar previamente as faturas quanto à conformidade legal com o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (*de agora em diante abreviado para CIVA*), correspondência com os bens / serviços prestados e existência de autorização de despesa;
 - c) Identificar e corrigir eventuais inconformidades (*p.e.: diferenças de valores, faturas em duplicado, erros de classificação ou falta de elementos obrigatórios*), antes do envio para pagamento;
 - d) Submeter as faturas validadas a despacho de autorização de pagamento, com base em níveis de competência definidos internamente;
 - e) Efetuar o pagamento através de transferência bancária, assegurando que todas as faturas liquidadas se encontram devidamente registadas e conciliadas com os movimentos bancários;
 - f) Arquivar eletronicamente ou fisicamente todos os comprovativos de pagamento, com referência cruzada aos documentos da despesa.
- 4) Para reforçar a eficácia do processo de conferência de faturas e processamento de pagamentos, são definidas como boas práticas:
 - a) Estabelecer um prazo máximo para conferência das faturas após receção (*p.e.: cinco dias úteis*);
 - b) Implementar circuitos de aprovação digital com registo automático da validação;
 - c) Utilizar ferramentas de comparação automática entre fatura e documentos de suporte;

- d) Realizar reconciliações regulares entre faturas aprovadas e pagamentos efetuados;
- e) Enviar *feedback* aos fornecedores sobre faturas rejeitadas ou devolvidas, promovendo a melhoria contínua.

Artigo 36º - Reconciliação e Acompanhamento de Contas a Pagar

- 1) A **Loures Parque** implementa uma política de reconciliação e acompanhamento das contas a pagar que assegura o controlo das obrigações financeiras assumidas, sendo o principal objetivo garantir que todos os compromissos são cumpridos de forma atempada e em conformidade com os acordos estabelecidos com fornecedores e demais credores.
- 2) Manter a integridade da informação contabilística é essencial para uma gestão financeira eficaz, sendo que, através do acompanhamento contínuo das contas a pagar, a empresa consegue prevenir situações de incumprimento, salvaguardando a sua credibilidade institucional e fortalecendo as relações com os seus parceiros externos.
- 3) Neste contexto, e de acordo com as políticas e normativos internos em vigor, são definidos, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Manter atualizado o mapa de contas a pagar, com identificação do fornecedor, número da fatura, data de vencimento, valor e estado de pagamento;
 - b) Conciliar mensalmente os saldos contabilísticos com os extratos de conta corrente dos fornecedores, identificando eventuais divergências;
 - c) Solicitar periodicamente, preferencialmente em fecho trimestral ou anual, a confirmação de saldos aos principais fornecedores, entidades credoras e prestadores de serviços regulares;
 - d) Corrigir os registos sempre que se verificarem erros, duplicações ou pagamentos não refletidos, com documentação de suporte;
 - e) Classificar adequadamente os passivos em função da sua exigibilidade e antiguidade, assegurando a correta demonstração contabilística.
- 4) Com vista a fortalecer os mecanismos de reconciliação e acompanhamento das contas a pagar, devem ser adotadas as seguintes boas práticas:
 - a) Utilizar mapas de reconciliação automáticos ou com validações cruzadas;
 - b) Identificar sistematicamente os valores em mora e reportar à Direção Administrativa e Financeira;

- c) Priorizar pagamentos em função da data de vencimento e da relevância do fornecedor;
- d) Realizar reuniões de articulação entre os serviços de contabilidade, aprovisionamento e tesouraria, para atualização conjunta da informação sobre compromissos pendentes;
- e) Integrar os resultados das reconciliações no controlo orçamental e na elaboração de previsões de tesouraria

Secção VI - Tesouraria e Gestão de Disponibilidades

Artigo 37º - Tipologia e Gestão de Valores em Tesouraria

- 1) A **Loures Parque** assegura uma gestão eficaz, segura, transparente e responsável dos valores monetários sob sua alçada, garantindo o cumprimento rigoroso das normas legais, contratuais e dos regulamentos internos aplicáveis.
- 2) A organização visa assegurar a rastreabilidade, o controlo permanente e a integridade de todos os fluxos financeiros, minimizando riscos operacionais e assegurando a correta aplicação dos recursos.
- 3) A Área de Contabilidade e Tesouraria da **Loures Parque** assume a responsabilidade pela gestão, controlo e acompanhamento dos diversos tipos de valores monetários sob a alçada da empresa. A sua atuação pauta-se pelas políticas internas da organização e pelas boas práticas de gestão financeira, assegurando a correta contabilização, conservação e movimentação dos recursos financeiros.
- 4) No âmbito das suas funções, esta unidade gere diferentes categorias de valores, cuja natureza exige procedimentos específicos de controlo e registo. Entre os principais valores sob sua responsabilidade, destacam-se, entre outros, os seguintes:
 - a) **Numerário**: Montantes em dinheiro físico, em moeda e notas, utilizados nas operações diárias de caixa ou mantidos em Fundos Fixos de Caixa para despesas correntes e pequenas aquisições;
 - b) **Cheques**: Instrumentos de pagamento e cobrança, emitidos ou recebidos, sujeitos a procedimentos específicos de controlo, registo e conferência;
 - c) **Transferências Bancárias**: Movimentos eletrónicos realizados entre contas bancárias da empresa e terceiros, englobando tanto recebimentos a crédito como pagamentos a débito;
 - d) **Cartões Bancários (débito/crédito)**: Utilizados para operações autorizadas, acompanhados de processos de controlo, reconciliação periódica dos extratos e validação documental;

- e) **Pagamentos Eletrónicos:** Incluem meios alternativos de cobrança, tais como POS, MBWay, referências Multibanco, entre outros, integrados contabilisticamente e devidamente justificados;
 - f) **Fundos Fixos de Caixa:** Pequenos montantes disponibilizados a serviços ou postos de atendimento para cobrir despesas imediatas, com controlo rigoroso da sua movimentação;
 - g) **Fundos de Maneio:** Montantes temporários atribuídos para suportar ações pontuais, como eventos ou deslocações, sujeitos a regras específicas de gestão e prestação de contas.
- 5) A gestão dos valores em tesouraria requer a observância de processos formais e controlados que garantam a segurança e a conformidade das operações financeiras. Para tal, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
- a) Registrar formalmente todos os valores sob gestão, tanto em suporte físico como no sistema informático de gestão financeira, assegurando a exatidão e atualidade dos dados;
 - b) Exigir autorização prévia para qualquer movimentação de fundos, garantindo a segregação de funções, de modo que o responsável pela autorização não seja o mesmo que executa a operação;
 - c) Nomear formalmente os responsáveis pela guarda e gestão dos valores, mediante termo de responsabilidade e fornecimento de instruções claras sobre as suas funções e procedimentos operacionais;
 - d) Proceder à reconciliação periódica dos saldos, incluindo contagem física dos valores em numerário, em conformidade com o plano de controlo interno, garantindo a consistência entre os registos e os fundos disponíveis;
 - e) Identificar, justificar e regularizar imediatamente quaisquer diferenças apuradas, com registo detalhado da ocorrência e comunicação aos níveis hierárquicos superiores, assegurando a adoção de medidas corretivas apropriadas.
- 6) Para fortalecer a segurança, a eficiência e a integridade da gestão dos valores em tesouraria, são recomendadas as seguintes boas práticas:
- a) Estabelecer planos de contingência e protocolos de ação para situações de falha de sistemas informáticos, extravio de meios de pagamento ou outras situações de risco operacional;
 - b) Garantir a existência de cofres ou armários metálicos, com fechaduras de segurança, chaves ou códigos de acesso restritos, para a guarda segura de numerário, cheques e outros valores;

- c) Utilizar sistemas informáticos que permitam a atribuição de perfis de acesso diferenciados, separando as funções de introdução, validação e autorização das operações financeiras;
- d) Promover a formação contínua e atualizada dos trabalhadores envolvidos na gestão da tesouraria, especialmente nas áreas de segurança, prevenção de erros e fraudes, e cumprimento normativo;
- e) Realizar auditorias internas regulares para avaliar a conformidade dos processos de tesouraria e identificar oportunidades de melhoria nos controlos e procedimentos.

Artigo 38º - Gestão dos Fundos Fixos de Caixa

- 1) A **Loures Parque** estabelece, como política de constituição e controlo dos **FFC**, a gestão criteriosa dos montantes em numerário afetos aos postos de cobrança. Estes fundos destinam-se exclusivamente a garantir troco, sendo a sua constituição aprovada anualmente por deliberação do **CA**.
- 2) A adoção desta política visa assegurar um controlo transparente e eficaz sobre os valores em caixa, evitando desvios, assegurando a rastreabilidade das movimentações e promovendo o cumprimento das boas práticas financeiras.
- 3) O acompanhamento regular dos **FFC** contribui igualmente para a integridade dos processos de cobrança e reforça os mecanismos de controlo interno.
- 4) Considerando os normativos e orientações internas, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos operacionais:
 - a) Atribuir os **FFC** a trabalhadores devidamente identificados e formalmente designados, mediante assinatura de termo de responsabilidade;
 - b) Constituir os fundos segundo os mesmos trâmites aplicados ao Fundo de Maneio, incluindo proposta fundamentada, aprovação do **CA** e registo contabilístico;
 - c) Definir o montante de cada **FFC** com base em critérios objetivos (volume médio diário de operações, natureza dos pagamentos, necessidade de troco em numerário);
 - d) Manter o valor inicial do **FFC** constante durante o exercício, assegurando a reposição anual até ao 10.º (décimo) dia útil do ano seguinte, salvo exceções devidamente justificadas;
 - e) Proibir expressamente a utilização indevida dos **FFC** para finalidades não autorizadas;

- f) Proceder a contagens físicas e conferências dos valores dos **FFC** em momentos estratégicos (*trimestralmente sem aviso prévio, mudança de responsável, encerramento de exercício, início/fim de mandato*).
- 5) Com vista à melhoria contínua e à fiabilidade dos procedimentos associados aos Fundos Fixos de Caixa, propõem-se as seguintes boas práticas:
 - a) Armazenar o **FFC** em local seguro, separado das receitas cobradas;
 - b) Manter registo diário detalhado e atualizado de todos os movimentos;
 - c) Garantir que todas as operações de troco são documentadas na folha de caixa;
 - d) Promover formação contínua aos trabalhadores responsáveis;
 - e) Documentar quaisquer diferenças detetadas nas contagens físicas, elaborando registo detalhado e propondo regularizações imediatas.
- 6) A utilização operacional dos **FFC** nos postos de cobrança é regulada pelo Artigo 28º - do presente Manual, assegurando a articulação entre a tesouraria e os serviços de cobrança.

Artigo 39º - Fundo de Maneio

- 1) O Fundo de Maneio é instituído pela **Loures Parque** como um montante em numerário, ou equivalente, atribuído de forma temporária a um trabalhador especificamente designado.
- 2) A utilização do Fundo de Maneio está restrita ao pagamento de despesas urgentes e inadiáveis de pequeno valor, em situações em que não seja viável recorrer aos procedimentos normais de pagamento.
- 3) Este instrumento tem por finalidade assegurar a continuidade das atividades operacionais em circunstâncias excecionais, sendo regido por princípios de legalidade, transparência e boa gestão dos recursos públicos.
- 4) O Fundo de Maneio está sujeito a regras claras de autorização prévia, controlo rigoroso, responsabilização individual e prestação de contas detalhada, mitigando riscos e garantindo a integridade do processo.
- 5) Para que a gestão e o controlo do Fundo de Maneio decorram de forma eficaz, a **Loures Parque** estabelece, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Constituir o Fundo de Maneio mediante proposta fundamentada do serviço solicitante, seguida de aprovação formal pelo **CA**, com indicação clara do responsável designado, da finalidade específica a suportar e do prazo previsto para a sua utilização;

- b) Formalizar a entrega do fundo através da emissão de termo de responsabilidade assinado pelo trabalhador responsável, efetuando o devido registo contabilístico e comunicando o ato ao serviço de contabilidade;
 - c) Utilizar o fundo exclusivamente para a finalidade aprovada, proibindo o seu direcionamento para despesas ou entidades não autorizadas;
 - d) Comprovar todas as despesas realizadas mediante apresentação de faturas ou documentos legalmente aceites, contendo data, identificação do fornecedor, valor e descrição detalhada do bem ou serviço adquirido;
 - e) Regularizar o Fundo de Maneio dentro do prazo definido na deliberação que o aprovou, obrigando à entrega do saldo não utilizado, acompanhada da submissão do mapa de despesas e dos documentos de suporte correspondentes;
 - f) Proceder ao encerramento e documentação do processo relativo ao Fundo de Maneio após a conclusão da atividade que motivou a sua constituição, extinguindo-se automaticamente o fundo;
 - g) Garantir que o incumprimento das regras de utilização, incluindo a ausência de justificação adequada das despesas ou o uso indevido dos fundos, seja objeto de procedimentos disciplinares e/ou de responsabilização financeira, conforme previsto em normativo interno.
- 6) Para garantir maior rigor e eficácia na gestão dos Fundos de Maneio, é recomendada a adoção adicional das seguintes práticas:
- a) Planear com a máxima antecedência possível a necessidade de constituição do fundo, evitando situações de urgência desnecessárias e garantindo uma gestão mais eficaz;
 - b) Estabelecer limites claros para cada tipo de despesa, bem como exigir validação prévia da chefia direta sempre que aplicável, promovendo a responsabilização e o controlo;
 - c) Designar um elemento distinto do responsável pelo fundo para efetuar a reconciliação e conferência periódica das despesas, garantindo imparcialidade e rigor no controlo;
 - d) Incluir os Fundos de Maneio nos planos de controlo interno e auditorias regulares, assegurando a avaliação contínua dos procedimentos e o cumprimento das normas vigentes.

Artigo 40º - Pagamentos, Cobranças e Cartões de Pagamento

- 1) A **Loures Parque** assegura que todos os pagamentos e cobranças são efetuados com base em documentos válidos, devidamente autorizados e em conformidade com as normas legais, contratuais e internas aplicáveis.
- 2) A organização garante a rastreabilidade completa, a segregação de funções e a segurança dos meios de pagamento utilizados, incluindo os cartões bancários, promovendo a responsabilidade, a transparência e o controlo eficaz dos fluxos financeiros.
- 3) Para assegurar o correto processamento dos pagamentos, cobranças e utilização dos cartões de pagamento, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Realizar pagamentos a fornecedores ou terceiros somente após validação documental rigorosa e autorização superior formal, baseando-se em fatura conferida e ordem de pagamento assinada;
 - b) Registrar todas as operações no sistema contabilístico antes da sua execução efetiva;
 - c) Restringir os pagamentos em numerário a situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas;
 - d) Processar transferências bancárias exclusivamente pela tesouraria, com registo detalhado da conta de destino e referência à fatura ou documento de suporte;
 - e) Emitir e arquivar, sempre que aplicável, o comprovativo de pagamento junto à documentação do processo correspondente;
 - f) Garantir que toda cobrança é precedida pela emissão de guia de receita, fatura ou recibo, conforme o tipo de serviço prestado ou taxa aplicável;
 - g) Aceitar as seguintes formas de pagamento: numerário (*nos postos autorizados*), transferência bancária, cartão de débito/crédito e referência Multibanco;
 - h) Entregar diariamente as receitas arrecadadas na tesouraria central, acompanhadas da folha de caixa e dos documentos de suporte;
 - i) Comunicar imediatamente ao serviço financeiro qualquer erro ou divergência detetada no processo de cobrança;
 - j) Autorizar a utilização dos cartões bancários (*débito ou crédito*) exclusivamente para despesas relacionadas com a atividade da empresa, viagens e deslocações aprovadas, bem como compras correntes urgentes e inadiáveis;
 - k) Estabelecer um limite mensal para cada cartão, afeto a um responsável nomeado mediante termo de responsabilidade;

- l) Proceder à análise e reconciliação mensal dos extratos com os comprovativos e faturas correspondentes, sujeita a aprovação superior;
 - m) Proibir terminantemente a utilização dos cartões para fins pessoais, sendo esta infração considerada grave e passível de sanções;
- 4) Com a finalidade de maximizar o desempenho na gestão dos pagamentos, cobranças e cartões, recomenda-se igualmente as seguintes práticas:
- a) Manter um registo interno detalhado dos movimentos de cada cartão, assegurando controlo rigoroso dos limites estabelecidos;
 - b) Evitar o fracionamento indevido de despesas, não permitindo múltiplas guias ou faturas por uma mesma operação;
 - c) Promover a segregação clara de funções entre quem valida, quem executa e quem reconcilia as operações financeiras;
 - d) Definir prazos fixos e rigorosos para a reconciliação dos cartões e entrega da documentação de cobrança, garantindo pontualidade e eficácia nos processos.

Artigo 41º - Movimentação Bancária e Segurança de Fundos

- 1) A gestão das contas bancárias e da movimentação de fundos na **Loures Parque** é conduzida com rigor e controlo estrito, assegurando a legalidade e a segurança em todas as transações. Procedimentos claros garantem a segregação de funções e a rastreabilidade completa das operações financeiras, promovendo a transparência e a responsabilização.
- 2) Este compromisso é implementado em estrita conformidade com as normas legais vigentes, bem como com os contratos e regulamentos internos da organização, sendo que o objetivo central é proteger os ativos financeiros da empresa, enquanto se assegura a eficiência e a fiabilidade das operações diárias.
- 3) Para garantir o controlo adequado das contas bancárias e a segurança dos fundos, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Abrir contas bancárias apenas mediante deliberação formal do **CA**, especificando a instituição bancária, o tipo de conta e as finalidades de utilização;
 - b) Comunicar cada conta ao serviço de contabilidade e proceder ao respetivo registo no sistema financeiro, incluindo o **IBAN** (*International Bank Account Number*) e os titulares autorizados para movimentação;
 - c) Manter saldo ajustado às necessidades operacionais, evitando a imobilização excessiva de recursos financeiros;

- d) Efetuar a movimentação dos fundos (p.e.: transferências, cheques, pagamentos) apenas com a assinatura conjunta de dois membros do **CA** ou de um membro do **CA** em conjunto com um responsável formalmente designado;
 - e) Registrar previamente e manter atualizadas junto das instituições bancárias todas as autorizações de movimentação;
 - f) Formalizar e comunicar internamente e ao banco qualquer alteração relativa a titulares ou poderes de movimentação bancária;
 - g) Emitir cheques apenas com base em documentos autorizados e após o registo prévio da operação no sistema financeiro;
 - h) Guardar os livros de cheques em cofre fechado, com registos rigorosos da sua entrega e utilização;
 - i) Arquivar os cheques anulados com justificação clara e menção expressa da palavra “anulado”;
 - j) Guardar numerário e cheques em circulação em cofres ou armários metálicos trancados, com acesso restrito aos responsáveis autorizados;
 - k) Proibir expressamente a guarda de fundos em locais não autorizados, como veículos ou gavetas abertas;
 - l) Realizar transações financeiras, sempre que possível, por meios eletrónicos, reduzindo o manuseamento físico de numerário e aumentando a segurança.
- 4) Para reforçar a segurança e o controlo das operações bancárias, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:
- a) Realizar reconciliações bancárias regulares, preferencialmente mensais, assegurando o controlo cruzado entre extratos bancários, registos internos e ordens de pagamento;
 - b) Utilizar plataformas eletrónicas com perfis de acesso diferenciados, separando as funções de inserção e validação das ordens de pagamento;
 - c) Efetuar contagens surpresa de numerário e realizar auditorias internas regulares às contas bancárias e meios de pagamento utilizados;
 - d) Definir e controlar valores máximos para permanência de numerário nos cofres da entidade, mitigando riscos de perda ou furto.

Artigo 42º - Relatórios e Reconciliações Bancárias

- 1) A **Loures Parque** assegura a reconciliação regular e sistemática das suas contas bancárias e de tesouraria, com o objetivo de garantir a exatidão dos saldos, a

rastreabilidade das operações e a deteção atempada de erros, omissões ou situações irregulares.

- 2) Este processo constitui uma parte essencial do sistema de controlo interno, funcionando como instrumento fundamental de apoio à decisão e promoção da transparência financeira.
- 3) Para garantir um controlo rigoroso e assegurar total transparência financeira, é fundamental que sejam cumpridos, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Realizar a reconciliação das contas bancárias mensalmente, confrontando os extratos bancários com os registos contabilísticos;
 - b) Justificar e regularizar qualquer diferença identificada no mesmo mês ou, quando não for possível, até ao mês seguinte;
 - c) Assinar os mapas de reconciliação pelo técnico responsável e visar os mesmos pelo responsável da contabilidade;
 - d) Realizar a reconciliação dos saldos de numerário em caixa, Fundos Fixos e Fundos de Maneio de forma periódica, com uma periodicidade mínima trimestral, incluindo o registo formal da contagem física;
 - e) Efetuar a contagem física por dois trabalhadores distintos, garantindo a independência e o rigor do processo, com documentação formal da operação;
 - f) Elaborar relatórios mensais e trimestrais de acompanhamento da tesouraria, incluindo: fluxos de caixa, saldos por conta bancária, situação dos Fundos Fixos e de Maneio e movimentos de pagamentos e cobranças;
 - g) Submeter os relatórios à apreciação do **CA**, integrando-os na documentação oficial de prestação de contas da entidade;
 - h) Comunicar de imediato à Direção Administrativa e Financeira e ao **CA** quaisquer divergências significativas detetadas;
 - i) Proceder à realização de auditorias internas e eventual responsabilização dos intervenientes, sempre que se verifiquem diferenças não justificadas ou recorrentes.
- 4) Para consolidar a fiabilidade e a eficiência do processo de reconciliação, é recomendada a implementação das boas práticas que se seguem:
 - a) Utilizar mapas de reconciliação padronizados, com detalhamento por conta e possibilidade de registo automático ou manual das justificações;
 - b) Garantir que as reconciliações sejam efetuadas por técnicos distintos daqueles responsáveis pela execução dos pagamentos, assegurando segregação de funções;

- c) Arquivar os mapas de reconciliação juntamente com os extratos bancários e eventuais notas justificativas, organizados por mês e por banco;
- d) Incluir o ponto de situação da reconciliação bancária nas reuniões mensais de gestão financeira, promovendo o acompanhamento contínuo.

Secção VII - Compras e Aprovisionamento

Artigo 43º - Planeamento e Levantamento de Necessidades

- 1) A **Loures Parque** adota como princípio de gestão a antecipação sistemática das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, com base numa abordagem planeada, objetiva e racional.
- 2) Este planeamento é orientado pelos objetivos estratégicos da empresa, pela disponibilidade de recursos e pelos princípios da boa gestão pública, designadamente a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o respeito pelos normativos legais e contratuais aplicáveis.
- 3) O processo de planeamento e levantamento de necessidades constitui uma prática formal e estruturada, essencial para garantir o alinhamento entre os recursos a mobilizar e os objetivos operacionais da empresa, tal como, assegurar o controlo financeiro, a previsibilidade dos encargos e a adequação dos procedimentos de contratação pública, permitindo um acompanhamento eficaz da execução do orçamento e do desempenho dos serviços.
- 4) Em conformidade com os normativos e políticas internas da organização, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos a serem adotados:
 - a) Identificar e justificar, anualmente, por parte dos serviços, as necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, com base nos objetivos constantes do plano de atividades;
 - b) Consolidar as propostas de aquisição ao nível dos serviços financeiros, assegurando a coerência global e a articulação com o planeamento financeiro da empresa;
 - c) Submeter o plano anual de compras à aprovação do **CA**, como instrumento de gestão estratégica e operacional;
 - d) Compatibilizar o plano de compras com o orçamento aprovado, acompanhando-o de estimativas de valor e calendarização previsional por tipologia de aquisição.

- e) Formalizar todas as alterações ou aditamentos ao plano inicial, sujeitando-os a nova apreciação e aprovação;
 - f) Organizar, sempre que possível, as aquisições por categorias de despesa e por contratos de fornecimento agregador, otimizando os processos e promovendo a racionalização das compras.
- 5) Para reforçar a eficácia e a consistência do planeamento de aquisições, são definidas e incentivadas as seguintes boas práticas, em articulação com os serviços operacionais e de apoio, promovendo uma cultura organizacional orientada para a previsão, o controlo e a eficiência dos processos de compra:
- a) Promover reuniões regulares de planeamento entre as áreas operacionais e as áreas financeiras, com vista à identificação atempada de necessidades;
 - b) Utilizar ferramentas de previsão baseadas em dados históricos de consumo, sazonalidade e evolução da atividade;
 - c) Evitar aquisições avulsas e não programadas que comprometam o controlo orçamental, a execução contratual e a eficiência na gestão dos recursos.

Artigo 44º - Escolha e Justificação do Procedimento

- 1) A **Loures Parque** adota como princípio fundamental que a escolha do procedimento de contratação pública deve obedecer aos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da transparência e da concorrência.
- 2) A seleção do procedimento deve ser sempre sustentada por uma fundamentação clara, objetiva e formal, garantindo a conformidade com o Código dos Contratos Públicos (*de agora em diante abreviado para **CCP***) e assegurando a boa gestão dos recursos públicos.
- 3) A escolha e a justificação do procedimento contratual constituem uma etapa crítica do processo de aquisição, devendo ser conduzidas com rigor técnico e documental.
- 4) A correta determinação do procedimento visa assegurar o cumprimento da legislação aplicável, a promoção da concorrência efetiva e a mitigação de riscos jurídicos e financeiros.
- 5) Neste âmbito, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Determinar o procedimento adequado em função do valor estimado e da natureza da aquisição, conforme previsto no **CCP**;
 - b) Elaborar relatório prévio justificativo com base na estimativa de despesa aprovada, demonstrando a adequação do procedimento selecionado;

- c) Fundamentar, em caso de ajuste direto, a opção pelo procedimento, evidenciando a urgência, a exclusividade ou a natureza específica do fornecimento;
 - d) Assegurar que a consulta a operadores económicos respeita o princípio da concorrência, privilegiando fornecedores com histórico fiável e comprovada capacidade técnica;
 - e) Acompanhar o processo pelo serviço de aprovisionamento, garantindo a conformidade técnica e documental, com revisão pelos serviços jurídicos sempre que aplicável.
- 6) Para reforçar a qualidade e a segurança jurídica das decisões relativas à escolha do procedimento, são adotadas as seguintes boas práticas, promovendo a melhoria contínua e a capacitação técnica dos intervenientes:
- a) Manter registos organizados e acessíveis com os fundamentos e decisões adotadas em cada processo;
 - b) Consultar regularmente as tabelas de limiares legais atualizadas, assegurando a adequação do procedimento escolhido às alterações legislativas em vigor;
 - c) Promover ações de formação interna contínua sobre o **CCP**, com ênfase nos critérios de escolha procedimental e na gestão contratual.

Artigo 45º - Instrução e Tramitação do Processo de Aquisição

- 1) A **Loures Parque** garante que a instrução de cada processo de aquisição seja realizada com rigor, assegurando o cumprimento estrito das formalidades legais, a conformidade dos documentos envolvidos e a constituição de um processo completo, transparente e passível de auditoria.
- 2) A tramitação desses procedimentos deve obedecer a uma sequência organizada de atos e registos, o que permite o controlo eficaz e a rastreabilidade em todas as suas fases. Este fluxo ordenado assegura a integridade e a clareza do processo, facilitando a supervisão e a responsabilização.
- 3) Para garantir a correta execução deste processo, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Constituir o processo com todos os elementos obrigatórios, nomeadamente: proposta aprovada, relatório justificativo, cotações ou consultas realizadas, minuta de contrato, disponibilidade orçamental e parecer jurídico (quando aplicável);

- b) Assegurar que todos os documentos do processo se encontrem datados, rubricados e numerados sequencialmente, garantindo a sua integridade e rastreabilidade;
 - c) Efetuar o lançamento da aquisição no sistema informático apenas após a aprovação formal da despesa;
 - d) Celebrar os contratos por escrito, promovendo o seu registo e publicação, sempre que aplicável, em conformidade com as obrigações legais;
 - e) Utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica de compras públicas, nos procedimentos sujeitos a tramitação digital.
- 4) Para reforçar a qualidade, a consistência e a organização do processo de instrução e tramitação, são incentivadas as seguintes boas práticas, em articulação com os serviços intervenientes:
- a) Manter modelos atualizados de minutas, relatórios e peças processuais, adaptados às diferentes tipologias contratuais;
 - b) Criar e utilizar *Checklists* internas para verificação dos elementos obrigatórios do processo, assegurando a sua completude;
 - c) Promover a digitalização e o arquivo estruturado dos processos de aquisição, garantindo a sua acessibilidade e preservação..

Artigo 46º - Controlo Interno e Decisão

- 1) A **Loures Parque** assegura que o processo de aquisição está sujeito a níveis adequados de controlo interno e aprovação formal, em diferentes fases, com vista a garantir a transparência, a legalidade e a eficácia da despesa pública, tal como a segregação de funções, a rastreabilidade dos atos e a responsabilização de todos os intervenientes.
- 2) A implementação deste controlo interno constitui uma prática indispensável de boa gestão, cuja finalidade é assegurar que cada decisão tomada no âmbito das aquisições seja fundamentada, devidamente documentada e em conformidade com os normativos legais e internos vigentes.
- 3) Com base neste enquadramento, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Aprovar a proposta de aquisição pelo responsável da área requisitante, assegurando a necessidade e adequação da despesa;
 - b) Validar a despesa pela Direção Administrativa e Financeira e, sempre que aplicável, pelo apoio jurídico, garantindo a conformidade orçamental e legal;

- c) Deliberar sobre a decisão final pelo **CA** ou por quem este delegar, conforme os níveis de competência definidos;
 - d) Monitorizar a execução do contrato pelo serviço requisitante, com registo formal dos autos de receção, das faturas e das evidências de conformidade;
 - e) Formalizar por escrito quaisquer alterações ao contrato (relativas a preço, prazo ou objeto), acompanhadas da respetiva fundamentação.
- 4) Para reforçar a consistência e a credibilidade dos processos de controlo interno e decisão, são adotadas as seguintes boas práticas, em articulação com os princípios de gestão transparente e responsável:
- a) Implementar circuitos internos de aprovação com vistos sucessivos, promovendo a validação cruzada dos atos administrativos;
 - b) Garantir a rastreabilidade de todas as decisões e atos relevantes no processo de aquisição, através de registo adequado nos sistemas internos;
 - c) Realizar auditorias internas periódicas a processos de aquisição selecionados, como instrumento de verificação e melhoria contínua.

Artigo 47º - Relação com Fornecedores e Pagamentos

- 1) A **Loures Parque** privilegia a manutenção de uma relação ética, transparente e colaborativa com os seus fornecedores, garantindo um tratamento justo e equitativo a todos os parceiros.
- 2) O cumprimento rigoroso dos contratos estabelecidos e a pontualidade nos pagamentos são prioridades, de forma a reforçar a confiança mútua e consolidar parcerias duradouras, alinhadas com os princípios da boa gestão pública.
- 3) A gestão eficaz das relações com fornecedores, bem como o processamento rigoroso dos pagamentos, são processos estruturados e monitorizados que asseguram a regularidade contratual e promovem a eficiência financeira.
- 4) No contexto destas práticas, a **Loures Parque** determina que sejam observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Estabelecer a relação contratual com os fornecedores através de contratos ou ordens de encomenda claros, completos e formalmente aprovados;
 - b) Seguir rigorosamente o circuito de pagamentos definido em articulação com a Direção Administrativa e Financeira, garantindo a conformidade orçamental e documental;
 - c) Registrar e reportar todos os incumprimentos por parte dos fornecedores para análise e tomada de medidas corretivas;

- d) Gerir situações de conflito ou litígio com base nas cláusulas contratuais vigentes, privilegiando a mediação e a resolução amigável.
- 5) Para fortalecer as relações comerciais e otimizar os processos de pagamento, sugerem-se as seguintes boas práticas:
 - a) Manter uma base de dados atualizada e qualificada dos fornecedores, facilitando a seleção e o acompanhamento;
 - b) Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores, promovendo a melhoria contínua;
 - c) Estabelecer uma comunicação proativa e transparente com os fornecedores, especialmente em casos de alteração de prazos ou condições contratuais.

Artigo 48º - Registo e Arquivo da Contratação

- 1) A **Loures Parque** assume o compromisso de realizar o registo e o arquivo de todos os procedimentos de contratação de forma sistemática, organizada e segura, de modo a assegurar transparência e garantir a fiabilidade da informação, facilitando o acesso aos documentos para consultas, prestação de contas e fiscalização por parte de entidades internas e externas.
- 2) O arquivo documental desempenha um papel essencial na preservação da integridade e da memória institucional dos processos, assegurando a rastreabilidade necessária para auditorias e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 3) É fundamental que o processo de registo e arquivamento dos documentos contratuais siga critérios rigorosos que garantam a completude, a segurança e a facilidade de recuperação da informação sempre que necessário.
- 4) Nesse sentido, e em alinhamento com as políticas internas, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Numerar e registar cada processo de contratação no sistema de gestão documental, atribuindo um código único que permita o seu rastreio em todas as fases do ciclo contratual;
 - b) Assegurar que o arquivo, seja ele físico ou digital, contenha todos os documentos relevantes, desde a fase de planeamento, passando pela execução, até ao encerramento formal do contrato, incluindo propostas, contratos, faturas, relatórios, pareceres e correspondência;
 - c) Restringir o acesso aos arquivos aos serviços competentes, adotando mecanismos de controlo de acesso e mantendo registos detalhados das

- consultas efetuadas, garantindo a segurança e a confidencialidade da informação;
- d) Observar rigorosamente os prazos legais de conservação documental, bem como as recomendações das boas práticas de gestão documental, assegurando a preservação dos documentos durante todo o período exigido;
 - e) Promover a atualização e a manutenção contínua dos sistemas de arquivo, assegurando a integridade dos documentos e a adaptação a evoluções tecnológicas e normativas.
- 5) Com o objetivo de fortalecer a organização, eficiência e segurança no registo e arquivo documental, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:
- a) Criar pastas temáticas e organizadas por ano e por tipo de contratação, facilitando a classificação e a rápida localização dos processos;
 - b) Adotar nomenclaturas padronizadas para os arquivos digitais e físicos, que permitam pesquisas eficazes e uniformes entre diferentes utilizadores e serviços;
 - c) Garantir a realização periódica de *backups* dos arquivos digitais, bem como a implementação de sistemas de recuperação de dados para prevenir perdas acidentais;
 - d) Promover a capacitação contínua dos trabalhadores responsáveis pelo arquivo, sensibilizando-os para a importância do cumprimento rigoroso das normas e procedimentos;
 - e) Implementar auditorias internas regulares ao sistema de arquivo, avaliando a conformidade, a integridade e a acessibilidade dos documentos arquivados.

Secção VIII - Gestão de Ativos e Investimentos

Artigo 49º - Inventariação, Etiquetagem e Registo de Ativos

- 1) A **Loures Parque** assegura a inventariação, a etiquetagem e o registo sistemático de todos os bens integrantes do seu património, garantindo a sua identificação, localização, estado de conservação e valor contabilístico, em conformidade com os princípios do **SNC** e as boas práticas de gestão patrimonial.
- 2) A correta gestão dos ativos constitui um requisito essencial para a transparência patrimonial, a contabilização adequada de amortizações, o controlo físico e financeiro dos bens e o cumprimento das obrigações legais e contratuais da entidade.
- 3) Para assegurar a correta gestão, inventariação e registo dos ativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Inventariar todos os ativos adquiridos, doados, transferidos ou recebidos a qualquer outro título, de forma imediata, mediante:
 - (i) Registo no módulo do património;
 - (ii) Atribuição de número de inventário único;
 - (iii) Identificação da localização física e do serviço utilizador.
 - b) Etiquetar todos os ativos fixos tangíveis sujeitos a controlo individual, com a aplicação de código numérico e identificação da **Loures Parque**, de forma visível e resistente;
 - c) Efetuar a etiquetagem no momento da entrada em funcionamento do ativo, preferencialmente antes da sua distribuição interna;
 - d) Incluir, no registo patrimonial de cada ativo, os seguintes elementos mínimos:
 - (i) Número de inventário e designação;
 - (ii) Data de aquisição e identificação do fornecedor;
 - (iii) Localização física e serviço afeto;
 - (iv) Valor de aquisição e vida útil estimada;
 - (v) Unidade ou departamento responsável.
 - e) Comunicar à Área de Contabilidade e Tesouraria e à Área de Património, todas as alterações relevantes aos ativos inventariados, nomeadamente mudanças de localização, estado de conservação, afetação ou utilização;
 - f) Realizar, pelo menos com periodicidade bienal, uma verificação física do inventário, procedendo ao reporte de eventuais discrepâncias, extravios ou necessidades de correção no sistema.
- 4) Com o objetivo de otimizar a gestão patrimonial, propõe-se a adoção das boas práticas que se seguem:
- a) Integrar o sistema de inventário com o sistema contabilístico, assegurando a consistência dos dados utilizados para cálculo de amortizações, reavaliações e abates;
 - b) Envolver os serviços utilizadores na atualização da informação patrimonial, promovendo a responsabilização e o acompanhamento da afetação dos ativos;
 - c) Prever um procedimento formal de aceitação e verificação dos ativos após a sua aquisição, assegurando a conformidade com as especificações contratuais;
 - d) Garantir que todos os ativos adquiridos no âmbito de projetos cofinanciados, parcerias ou financiamentos específicos estão claramente identificados no

sistema, com referência à origem do financiamento e às eventuais restrições associadas.

Artigo 50º - Alienações, Abates e Transferências

- 1) A **Loures Parque** estabelece regras claras para os processos de alienação, abate e transferência de ativos, promovendo uma gestão eficiente do património e assegurando o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.
- 2) É fundamental que todos os procedimentos realizados garantam a rastreabilidade completa das operações patrimoniais, assegurando a correta valorização dos ativos e a atualização precisa dos registos contabilísticos e patrimoniais, em conformidade com o **SNC** e demais normativos aplicáveis.
- 3) Com base nestes princípios, devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Submeter qualquer proposta de alienação de ativos a uma tramitação prévia composta por:
 - (i) Proposta fundamentada do serviço utilizador;
 - (ii) Avaliação do estado de conservação e do valor residual do bem;
 - (iii) Deliberação favorável do **CA**.
 - b) Executar o processo de alienação sob a forma de venda, permuta ou doação, mediante a celebração de contrato, auto de entrega ou documento equivalente com força probatória;
 - c) Propor o abate dos bens que se encontrem:
 - (i) Obsoletos, avariados ou tecnicamente irrecuperáveis;
 - (ii) Sem valor económico e sem utilidade para reaproveitamento interno.
 - d) Instruir o pedido de abate com os seguintes elementos:
 - (i) Justificação técnica fundamentada;
 - (ii) Identificação e localização do bem;
 - (iii) Registo fotográfico do bem, sempre que se justifique.
 - e) Proceder, após aprovação do abate, à atualização dos registos patrimoniais e contabilísticos, e à eliminação física dos bens ou ao seu envio para reciclagem, conforme aplicável;
 - f) Comunicar todas as transferências internas de bens ao serviço de património, por escrito, indicando a nova unidade utilizadora e data da transferência;

- g) Atualizar o registo de inventário e a afetação contabilística dos bens transferidos, abatidos ou alienados, de forma atempada;
 - h) Registrar todas as operações de alienação, abate ou transferência no sistema de gestão patrimonial, com referência ao respetivo número de processo;
 - i) Manter arquivo físico ou digital dos documentos comprovativos das operações patrimoniais, nomeadamente autos de abate, atas de entrega, contratos de alienação ou quaisquer outros suportes documentais relevantes.
- 4) Como práticas recomendadas na gestão de alienações, abates e transferências, destacam-se as seguintes ações:
- a) Promover o reaproveitamento interno dos bens e equipamentos sempre que possível, antes de propor a sua alienação ou abate;
 - b) Efetuar registo fotográfico nos casos de abate de bens de valor relevante, para efeitos de documentação e auditoria;
 - c) Coordenar com a contabilidade a execução das operações de baixa patrimonial, garantindo a sua correta repercussão nos sistemas contabilísticos;
 - d) Realizar auditorias internas periódicas aos processos de alienação e abate, com vista à verificação da conformidade dos procedimentos e à melhoria contínua dos mecanismos de controlo.

Artigo 51º - Depreciação de Ativos

- 1) A **Loures Parque** aplica políticas de depreciação em conformidade com os princípios do **SNC**, refletindo, de forma sistemática, fiável e prudente, o desgaste, a obsolescência e a perda de valor dos seus ativos, assegurando uma representação verdadeira e apropriada da situação patrimonial da empresa.
- 2) O registo da depreciação tem como objetivo assegurar a correta afetação de custos aos períodos económicos, garantir a integridade da contabilidade financeira e permitir uma gestão eficaz dos ativos ao longo da sua vida útil.
- 3) O reconhecimento da depreciação constitui um instrumento essencial para a correta mensuração dos ativos, o apuramento de resultados económicos e a tomada de decisão baseada em informação financeira relevante.
- 4) Para garantir uma gestão adequada da depreciação dos ativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Iniciar a depreciação no mês em que o ativo estiver disponível para uso, independentemente da data da sua aquisição ou do respetivo pagamento;

- b) Aplicar a depreciação a todos os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis suscetíveis de desgaste ou perda de valor ao longo do tempo;
 - c) Estimar a vida útil dos ativos com base em critérios técnicos, legais e operacionais, podendo ser revista sempre que se verifique uma alteração relevante no seu estado, utilização ou contexto de funcionamento;
 - d) Adotar como método preferencial o das quotas constantes (linear), salvo exceções devidamente fundamentadas e aprovadas;
 - e) Utilizar as taxas de depreciação de referência definidas no **SNC**, ajustadas à realidade operacional da **Loures Parque**, tendo em conta a natureza dos ativos e a sua utilização efetiva;
 - f) Registrar as depreciações mensalmente, por contrapartida da conta de depreciações acumuladas, de forma sistemática e permanente;
 - g) Automatizar o cálculo e lançamento da depreciação sempre que possível, através da parametrização adequada do sistema contabilístico e de gestão patrimonial;
 - h) Proceder, sempre que se verifique alteração relevante da vida útil, obsolescência técnica ou perda do valor recuperável de um ativo, à sua reavaliação e, se aplicável, ao registo de perdas por imparidade;
 - i) Manter registo completo de todas as fichas de ativos, com o respetivo histórico de depreciações, reavaliações, ajustamentos e eventuais abates;
- 5) No âmbito da gestão do património, especialmente da depreciação de ativos, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:
- a) Realizar reconciliações periódicas entre o inventário patrimonial e os ativos depreciáveis registados na contabilidade, assegurando a consistência entre os sistemas;
 - b) Prever automatismos no *software* de contabilidade que alertem para o fim da vida útil estimada dos ativos ou para a necessidade de revisão de parâmetros;
 - c) Criar fichas-resumo por classe de ativo, contendo as taxas de depreciação aplicáveis, critérios utilizados, datas de reavaliação e observações relevantes;
 - d) Envolver as áreas operacionais na definição realista da vida útil dos ativos, sempre que tal se revele tecnicamente adequado, promovendo a fiabilidade dos dados e a gestão eficaz dos recursos.

Artigo 52º - Grandes Reparações e Beneficiações

- 1) A **Loures Parque** distingue, de forma objetiva e fundamentada, os encargos com grandes reparações e beneficiações dos custos correntes de manutenção,

- assegurando o seu adequado tratamento contabilístico enquanto investimento, sempre que as intervenções contribuam para o aumento do valor, da eficiência ou da vida útil dos ativos, nos termos do **SNC** e das boas práticas de gestão patrimonial.
- 2) A correta classificação destas despesas é essencial para garantir a fiabilidade das demonstrações financeiras, a transparência na gestão do investimento e a coerência com os critérios de imobilização definidos internamente.
 - 3) Devem ser adotados os seguintes procedimentos no que se refere as grandes reparações e beneficiações:
 - a) Registrar como investimento (*imobilizado*) as intervenções que verifiquem, cumulativamente ou isoladamente, os seguintes critérios:
 - (i) Aumento significativo da vida útil do ativo;
 - (ii) Melhoria da sua capacidade, eficiência, funcionalidade ou desempenho;
 - (iii) Valor relevante da despesa, nos termos do limiar definido internamente;
 - (iv) Carácter inovador ou transformador, que não se limite a repor o estado anterior do bem.
 - b) Classificar como custo do exercício as despesas destinadas exclusivamente à conservação, manutenção ou reposição do funcionamento original do ativo, independentemente do seu valor (*p.e.: reparações simples, substituições pontuais*);
 - c) Submeter a proposta de capitalização de uma reparação à seguinte tramitação:
 - (i) Fundamentação técnica detalhada pelo serviço proponente ou utilizador;
 - (ii) Validação prévia pela unidade de contabilidade e de gestão do patrim nio;
 - (iii) Aprovação superior, pelo **CA**, sempre que aplicável.
 - d) Arquivar toda a documenta o de suporte   interven o, incluindo, mas não se limitando a: faturas, relatórios técnicos, contratos, fotografias, autos de rece o ou outros elementos relevantes;
 - e) Adicionar o valor da grande repara o ao valor do ativo original, quando a interven o não configure autonomia funcional; ou, em alternativa, registar como novo ativo, se o bem reparado passar a ter individualidade técnica e funcional própria;
 - f) Ajustar, em conformidade com a interven o efetuada, a vida útil remanescente do ativo e a respetiva quota de deprecia o, refletindo os novos pressupostos técnicos e contabilísticos.
 - 4) No âmbito do tratamento das grandes repara es e beneficia es, recomenda-se as seguintes boas práticas:

- a) Definir limiares quantitativos internos (p.e.: superior a 1.000 € por intervenção) para apoiar a distinção entre pequenas manutenções e investimentos sujeitos a capitalização;
- b) Criar um formulário-padrão para a proposta de capitalização, contendo análise técnica e económica, estimativa de impacto na vida útil e critérios de elegibilidade;
- c) Integrar o serviço técnico ou de manutenção na análise de viabilidade da intervenção, assegurando o rigor na caracterização do tipo de despesa;
- d) Atualizar as fichas patrimoniais e o registo contabilístico sempre que uma grande reparação tenha impacto relevante no valor, estado ou vida útil do bem.

Artigo 53º - Seguros de Ativos

- 1) A **Loures Parque** assegura a proteção adequada dos seus ativos através da contratação de apólices de seguros que cubram os riscos materiais e operacionais relevantes, garantindo a salvaguarda financeira em caso de sinistro, bem como o cumprimento das obrigações legais, estatutárias e contratuais aplicáveis.
- 2) A contratação de seguros visa mitigar os impactos decorrentes de danos, perdas ou responsabilidade civil associados aos ativos da empresa, promovendo a continuidade operacional e a sustentabilidade patrimonial.
- 3) No âmbito da gestão de seguros dos ativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Identificar os ativos a segurar com base em critérios de materialidade, criticidade operacional e exposição ao risco, devendo ser obrigatoriamente abrangidos:
 - (i) Edifícios, instalações técnicas e infraestruturas fixas;
 - (ii) Equipamentos operacionais, máquinas e viaturas;
 - (iii) Sistemas de bilhética, controlo de acessos e outros dispositivos eletrónicos dos parques;
 - (iv) Bens classificados como críticos ou com valor relevante para a atividade da empresa.
 - b) Centralizar a contratação, gestão, atualização e renovação das apólices nos serviços administrativos, garantindo a articulação com os serviços utilizadores para avaliação de riscos e cobertura adequada dos bens afetos;
 - c) Assegurar, para cada apólice contratada, a existência e atualização dos seguintes elementos:

- (i) Cópia integral do contrato de seguro e respetivas condições gerais, especiais e particulares;
 - (ii) Mapa discriminado dos bens segurados, com identificação, localização e capitais cobertos;
 - (iii) Comprovativos de pagamento, datas de início, vigência e eventuais alterações contratuais;
 - (iv) Registo atualizado de sinistros, processos de indemnização e comunicações efetuadas com a seguradora.
- d) Rever anualmente as apólices e respetivas coberturas, tendo em consideração:
- (i) A atualização periódica do inventário patrimonial;
 - (ii) Os riscos detetados em auditorias internas, inspeções ou análises de risco;
 - (iii) As alterações relevantes no universo de ativos, como aquisições, alienações ou reclassificações.
- e) Comunicar à seguradora, no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência, qualquer sinistro que afete bens segurados, juntando os elementos necessários à abertura e instrução do processo;
- f) Acompanhar a tramitação de sinistros até à sua resolução, garantindo:
- (i) A atualização do registo contabilístico e patrimonial com base no desfecho (reparação, substituição, indemnização ou abate);
 - (ii) A manutenção de documentação de suporte completa e organizada.
- 4) Para garantir a proteção adequada dos ativos e a eficiência na gestão dos seguros, recomenda-se a adoção das práticas a seguir, promovendo segurança, transparência e conformidade:
- a) Consolidar, sempre que viável, as apólices por ramo (p.e.: património, responsabilidade civil, automóvel), com vista à obtenção de melhores condições contratuais e operacionais;
 - b) Criar um mapa de controlo de seguros por ativo, contendo datas de início, termo e renovação, bem como o responsável interno pela sua gestão;
 - c) Definir critérios objetivos para determinar os bens que, pela sua natureza, valor ou risco, devem obrigatoriamente estar segurados;
 - d) Realizar anualmente uma *Checklist* de cobertura de riscos, em articulação com os serviços de contabilidade, gestão de parques e serviços técnicos, de forma a garantir a cobertura adequada e atualizada de todos os ativos críticos.

Artigo 54º - Controlo de Investimentos

- 1) A **Loures Parque** assegura um acompanhamento contínuo e documentado dos investimentos, desde o seu planeamento até ao registo contabilístico, garantindo que os recursos aplicados em ativos são adequadamente controlados, monitorizados e refletidos nas demonstrações financeiras.
- 2) Este controlo visa assegurar a legalidade, eficiência e transparência na afetação de meios financeiros, bem como a rastreabilidade e auditabilidade dos processos de investimento.
- 3) Devem ser observados os seguintes procedimentos para assegurar o controlo eficaz, a rastreabilidade e a conformidade dos investimentos ao longo de todo o seu ciclo de vida:
 - a) Prever os investimentos em ativos fixos tangíveis nos instrumentos de planeamento e gestão da empresa, designadamente nos planos de atividades e no orçamento anual;
 - b) Autorizar as aquisições, empreitadas e demais operações de investimento pelo **CA**, nos termos dos limites de competência definidos internamente ou por normas legais e regulamentares;
 - c) Assegurar, durante a execução dos projetos de investimento (p.e.: obras, aquisição de equipamentos, instalações técnicas), o controlo sistemático:
 - (i) Do cumprimento das cláusulas contratuais, prazos de execução e cronogramas aprovados;
 - (ii) Da conformidade dos bens com os requisitos técnicos e da sua receção física pelos serviços utilizadores;
 - (iii) Da aderência ao orçamento e à previsão de custos aprovada.
 - d) Nomear, sempre que aplicável, um responsável técnico-financeiro para acompanhar o investimento, promovendo a articulação entre os serviços envolvidos;
 - e) Registrar, após a conclusão do investimento, os ativos adquiridos ou construídos no sistema de património, com indicação de:
 - (i) Data de entrada em funcionamento;
 - (ii) Valor total investido, incluindo encargos acessórios (projetos, transporte, instalação, licenciamento, etc.);
 - (iii) Vida útil estimada e afetação a centro de custo ou projeto.

- f) Articular os serviços de contabilidade com os serviços técnicos, administrativos e de aprovisionamento, garantindo a correta classificação, capitalização e imputação orçamental dos investimentos;
 - g) Acompanhar trimestralmente a execução dos investimentos através dos relatórios de execução orçamental, assegurando o controlo de prazos, valores e desvios face ao planeado;
 - h) Analisar os desvios relevantes, justificando tecnicamente as causas e reportar superiormente as alterações ao plano de investimentos, com eventual proposta de reprogramação ou ajustamento;
 - i) Assegurar que todos os investimentos são plenamente auditáveis, mantendo-se arquivada a documentação completa e organizada do processo, incluindo: propostas, pareceres técnicos, contratos, autos de medição e receção, faturas e comprovativos de pagamento.
- 4) Para assegurar uma gestão eficaz e segura dos investimentos, recomenda-se implementar as práticas a seguir, visando a otimização dos recursos, a transparência e a conformidade com os regulamentos aplicáveis:
- a) Manter um registo simples, atualizado e acessível dos investimentos realizados, indicando, no mínimo, a designação do projeto, o valor, a data de conclusão e o responsável interno;
 - b) Notificar atempadamente a contabilidade sempre que se inicie ou conclua um investimento com impacto relevante no património da empresa;
 - c) Guardar de forma organizada todos os documentos essenciais do processo de investimento, desde a decisão até à sua conclusão, assegurando a rastreabilidade documental e a preparação para auditorias;
 - d) Verificar periodicamente se os investimentos concluídos correspondem ao planeado, tanto em termos físicos como financeiros, e se foram devidamente registados e ativados no sistema contabilístico.

Secção IX - Gestão de Stocks e Economato

Artigo 55º - Gestão de Armazéns e Conservação

- 1) A **Loures Parque** estabelece como política a gestão organizada, segura e eficiente dos seus armazéns e bens de consumo, garantindo a disponibilidade atempada dos materiais necessários ao funcionamento dos serviços, bem como a sua correta armazenagem, conservação e rastreabilidade.

- 2) A gestão de armazéns visa assegurar a otimização de recursos, a minimização de perdas, a fiabilidade dos registos de *stock* e o cumprimento dos princípios de economia, eficiência e controlo interno.
- 3) Devem ser observados os seguintes procedimentos para a rastreabilidade e a conformidade da gestão de armazéns e conservação de materiais:
 - a) Organizar o espaço de armazenagem por categorias ou famílias de materiais, com identificação visível e sistematizada dos itens, prateleiras e áreas de acesso;
 - b) Designar um responsável por cada armazém, com atribuição formal de funções, controlo de acessos e responsabilização pelas operações de entrada, saída e inventário;
 - c) Conferir todos os materiais rececionados com base na nota de encomenda e fatura, validando quantidades, conformidade e integridade antes da aceitação definitiva;
 - d) Registrar os materiais rececionados no sistema de gestão de *stocks* ou, na sua ausência, em fichas manuais normalizadas, de forma imediata e completa;
 - e) Armazenar os materiais em condições adequadas à sua natureza e sensibilidade, garantindo requisitos de higiene, ventilação, temperatura, humidade e segurança;
 - f) Aplicar o princípio de rotação de stocks (**FIFO** - *First in, First out*), especialmente para materiais perecíveis, frágeis ou com validade limitada, com monitorização regular do seu estado;
 - g) Realizar contagens físicas periódicas, com uma frequência mínima anual, para validação da correspondência entre os stocks reais e os registos contabilísticos ou logísticos;
 - h) Reportar de forma documentada todas as anomalias detetadas, quebras de *stock*, perdas, extravios ou deteriorações, devendo ser analisadas e justificadas junto da contabilidade e da direção.
- 4) Para garantir uma gestão eficiente dos armazéns e a conservação adequada dos bens, recomenda-se a implementação das práticas abaixo, assegurando organização, controlo do *stock* e preservação dos materiais:
 - a) Manter o armazém limpo, arrumado e com circuitos de circulação desobstruídos, garantindo condições de segurança e acessibilidade;
 - b) Registrar todas as entradas e saídas de materiais de forma simples, acessível e conforme os procedimentos definidos, assegurando rastreabilidade;
 - c) Utilizar etiquetas, códigos ou sistemas de localização que facilitem a identificação e o controlo dos materiais armazenados;

- d) Verificar regularmente o estado de conservação dos materiais e descartar, de forma justificada e documentada, os que estejam danificados, inutilizados ou obsoletos.

Artigo 56º - Controlo de Consumos e Inventário Periódico

- 1) A **Loures Parque** prioriza o controlo eficiente e transparente de todos os consumos de materiais, com o objetivo de racionalizar os recursos, prevenir desperdícios e garantir a fiabilidade dos registos de *stock* e das demonstrações financeiras.
- 2) A adoção de práticas de inventário e monitorização de consumos permite melhorar a gestão logística, assegurar a responsabilização dos serviços utilizadores e dar resposta a requisitos de auditoria interna e externa.
- 3) Devem ser observados os seguintes procedimentos de rastreabilidade e conformidade dos consumos e do inventário periódico:
 - a) Solicitar os materiais ao armazém mediante requisição interna formal, devidamente autorizada pelo superior hierárquico do serviço requerente,
 - b) Registrar todas as saídas de materiais com indicação da data, nome do trabalhador requisitante, quantidade e tipo de material, utilizando sistema informático ou registo manual normalizado;
 - c) Atualizar continuamente os registos de entrada e saída de materiais, sob responsabilidade do gestor do armazém, garantindo a integridade e atualidade da informação;
 - d) Monitorizar os consumos por serviço, tipo de material ou centro de custo, com mecanismos de alerta para desvios significativos, padrões atípicos ou utilização excessiva;
 - e) Realizar, pelo menos uma vez por ano, um inventário físico completo dos materiais em *stock*, visando confirmar os saldos existentes e verificar a conformidade com os registos contabilísticos e logísticos;
 - f) Validar o inventário físico pelo responsável da área, com comunicação formal dos resultados à contabilidade, para efeitos de reconciliação e eventual ajustamento;
 - g) Analisar e justificar todas as diferenças apuradas entre o *stock* físico e os registos contabilísticos. Sempre que necessário, proceder aos ajustamentos contabilísticos, com identificação da causa (*p.e.: perda, dano, erro de registo*), mantendo documentação de suporte.
- 4) Para aprimorar o controlo dos consumos e garantir a precisão do inventário periódico, recomenda-se a implementação das seguintes boas práticas, promovendo a exatidão dos registos e a gestão eficiente dos recursos:

- a) Utilizar fichas ou folhas de controlo simples e acessíveis, que facilitem o registo das saídas de materiais pelos serviços;
- b) Evitar o armazenamento excessivo de materiais com baixa rotação ou risco de obsolescência;
- c) Realizar contagens físicas parciais de forma regular, especialmente para materiais de consumo mais crítico ou com maior volume de utilização;
- d) Reportar prontamente ao serviço responsável qualquer aumento anormal no consumo de determinados materiais, para avaliação e eventual correção de procedimentos.

Artigo 57º - Requisição e Distribuição de Materiais

- 1) Na **Loures Parque**, a requisição e distribuição de materiais são conduzidas de maneira controlada e eficiente, assegurando que as quantidades fornecidas estejam sempre adequadas às reais necessidades dos serviços.
- 2) A rastreabilidade dos bens entregues é um aspeto fundamental deste processo, permitindo o acompanhamento detalhado desde a requisição até a entrega final.
- 3) Além disso, é essencial manter registos precisos e atualizados que reflitam fielmente todas as movimentações, contribuindo para a transparência, o controlo interno e a prestação de contas.
- 4) Com o objetivo de assegurar a eficácia e a conformidade dessas práticas, a **Loures Parque** determina que sejam observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Preencher a requisição interna, indicando claramente o material solicitado, a quantidade e a finalidade de utilização;
 - b) Validar a requisição pela chefia do serviço requisitante antes da entrega dos materiais;
 - c) Entregar os materiais pelo responsável do armazém somente mediante requisição validada;
 - d) Registrar a entrega com indicação da data, nome do requisitante, quantidade fornecida e assinatura do rececionante;
 - e) Manter atualizado o registo de requisições atendidas e pendentes, incluindo situações de rutura ou entrega parcial;
 - f) Assinalar e comunicar atempadamente quaisquer situações de rutura de *stock* ou entrega parcial aos serviços afetados;
 - g) Permitir a justificação de pedidos urgentes ou reforço de quantidades pelo requisitante, mediante aprovação;

- h) Autorizar, em casos excecionais e urgentes, a entrega direta de materiais, assegurando a posterior formalização da respetiva requisição.
- 5) No que diz respeito à requisição e distribuição de materiais, recomenda-se adotar as práticas a seguir, visando assegurar a eficiência, a transparência e a rastreabilidade em todo o processo:
- a) Requisitar apenas as quantidades estritamente necessárias, promovendo a otimização dos recursos e a redução de desperdícios;
 - b) Planear as necessidades de materiais com antecedência adequada, de forma a assegurar o abastecimento contínuo e evitar ruturas;
 - c) Manter arquivo organizado, seja físico ou digital, das requisições efetuadas, garantindo a rastreabilidade e facilitando processos de controlo e auditoria;
 - d) Assegurar que a entrega de materiais ocorre exclusivamente após validação formal da requisição, reforçando o controlo e a responsabilidade no processo.

Secção X - Gestão de Estacionamento

Artigo 58º - Operação, Vigilância e Controlo

- 1) A **Loures Parque** assegura a gestão eficiente e segura dos estacionamento sob sua responsabilidade, com o objetivo de garantir a proteção dos ativos e a boa utilização dos espaços públicos.
- 2) A implementação de práticas de monitorização e controlo nos estacionamento, visa melhorar a experiência dos utilizadores, assegurar a segurança e a conformidade com as normas aplicáveis, bem como apoiar a sua supervisão e manutenção.
- 3) Devem ser observados os seguintes procedimentos para garantir a operacionalidade, vigilância e controlo eficaz do estacionamento:
 - a) Monitorizar os estacionamento por meio de agentes de fiscalização ou sistemas automáticos, adequados à tipologia e localização destes;
 - b) Controlar a utilização através de equipamentos de bilhética, tais como parcómetros, cancelas automáticas e terminais de entrada e saída;
 - c) Realizar rondas de verificação periódicas, com registo sistemático das observações e ocorrências em suporte físico ou digital;
 - d) Ativar prontamente o protocolo de atuação em caso de anomalias ou incidentes, assegurando a documentação detalhada de cada ocorrência;
 - e) Verificar regularmente a sinalização horizontal e vertical em articulação com os serviços técnicos, garantindo a sua correta visibilidade e funcionalidade.

- 4) Para otimizar a operação, vigilância e controlo de acessos, sugere-se a implementação das seguintes boas práticas, garantindo segurança, eficácia e conformidade com os padrões estabelecidos:
 - a) Ajustar a periodicidade das rondas consoante a ocupação e criticidade dos estacionamento;
 - b) Garantir resposta célere e eficaz perante falhas ou incidentes relacionados;
 - c) Assegurar a existência de informação clara, visível e acessível aos utilizadores sobre as regras e o funcionamento dos estacionamento;
 - d) Manter uma coordenação contínua com os serviços técnicos para a manutenção e atualização da sinalização e dos equipamentos de controlo.

Artigo 59º - Manutenção e Gestão de Equipamentos

- 1) A **Loures Parque** assume a responsabilidade pela manutenção adequada e pela gestão eficiente dos equipamentos de estacionamento, assegurando que estes operem corretamente, com fiabilidade e segurança, em total conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis.
- 2) Implementar um programa sistemático de manutenção preventiva e corretiva é essencial para prolongar a vida útil dos equipamentos, minimizar o risco de avarias e assegurar a continuidade e a qualidade do serviço. Este programa permite identificar e resolver antecipadamente potenciais problemas, reduzindo custos e interrupções.
- 3) Para garantir a eficácia destes processos e a conservação dos equipamentos de estacionamento, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Abranger no controlo os equipamentos de bilhética, terminais de pagamento, sensores, câmaras, cancelas e sinalização eletrónica;
 - b) Programar e executar a manutenção preventiva de forma periódica, com registo detalhado de todas as intervenções realizadas;
 - c) Reportar imediatamente as avarias identificadas, classificando-as por prioridade consoante o impacto (*p.e.: falhas de segurança vs. falhas estéticas*) e encaminhar para resolução célere;
 - d) Manter um inventário atualizado, contendo identificação, localização, fornecedor e data de instalação;
 - e) Realizar a calibragem e atualização de *software* conforme as instruções dos fabricantes e termos dos contratos de manutenção vigentes.
- 4) No âmbito da manutenção e gestão de equipamentos, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:

- a) Verificar periodicamente o funcionamento correto dos parquímetros e terminais de pagamento;
- b) Garantir rápida intervenção na reparação de falhas para minimizar impactos operacionais;
- c) Organizar e manter atualizados os registos de todas as intervenções e manutenções efetuadas;
- d) Envolver os serviços operacionais na deteção precoce de anomalias e na comunicação eficaz das mesmas para rápida resolução.

Artigo 60º - Reclamações, Ocorrências e Reporting

- 1) A **Loures Parque** dá especial importância à gestão eficaz e transparente das reclamações, ocorrências e indicadores operacionais, valorizando a escuta ativa dos utentes como um instrumento fundamental para o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados.
- 2) Para assegurar uma resposta adequada e sistemática, a organização implementa um sistema estruturado para o registo, acompanhamento e análise detalhada das reclamações e incidentes.
- 3) Com o objetivo de assegurar a eficiência na gestão das reclamações e ocorrências, bem como a comunicação transparente e o reporte adequado, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Registrar todas as reclamações, sugestões e ocorrências recebidas em sistema centralizado ou base de dados específica;
 - b) Assegurar que as respostas às reclamações sejam prestadas no prazo máximo de 10 (*dez*) dias úteis, salvo situação devidamente justificada;
 - c) Acompanhar as ocorrências operacionais (*tais como falhas de equipamento, veículos bloqueados, erros tarifários*) pelos responsáveis locais, garantindo a rápida resolução;
 - d) Elaborar mensalmente um relatório-resumo que inclua o volume e a natureza das reclamações, os incidentes operacionais registados e propostas de melhoria identificadas;
 - e) Utilizar os dados recolhidos para alimentar os indicadores de desempenho da área, suportando a avaliação da qualidade e a tomada de decisões.
- 4) Para aprimorar a gestão de reclamações e ocorrências, recomenda-se a implementação das seguintes boas práticas, visando assegurar uma resposta eficiente, transparente e orientada para a melhoria contínua dos serviços prestados:

- a) Promover a escuta ativa junto dos utentes, valorizando o *feedback* recebido;
- b) Responder com clareza, empatia e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a transparência;
- c) Registrar sistematicamente todos os incidentes, mesmo aqueles que sejam resolvidos localmente;
- d) Utilizar os relatórios e indicadores produzidos para melhorar continuamente os processos e serviços prestados.

Artigo 61º - Gestão de Contraordenações

- 1) A **Loures Parque** assegura a conformidade com a legislação aplicável aos processos de contraordenações, garantindo o cumprimento dos prazos legais, a comunicação adequada com as entidades competentes e a correta gestão das receitas associadas. Este compromisso reforça a credibilidade e a transparência da organização.
- 2) A implementação de procedimentos integrados, aliada ao uso de sistemas eletrónicos, permite uma organização eficaz, o controlo constante e a transparência em todo o processo de contraordenação.
- 3) Com o intuito de garantir a correta gestão dos autos de contraordenação, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Atuar com base no Código da Estrada, no Regulamento de Sinalização e Trânsito, bem como em articulação estreita com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (*de agora em diante abreviado para **ANSR***) e a Polícia Municipal de Loures (*de agora em diante abreviado para **PML***);
 - b) Utilizar um programa/*software* que permita o tratamento integrado das contraordenações, para a gestão integral dos autos de denúncia elaborados pelos agentes de fiscalização;
 - c) Seguir o fluxo de tratamento dos autos, enviando:
 - (i) Autos por infrações leves para a Polícia Municipal de Loures;
 - (ii) Autos por infrações graves para a **ANSR**, por via eletrónica;
 - d) Transferir as receitas das coimas para as entidades competentes, nomeadamente:
 - (i) Câmara Municipal de Loures, no caso de coimas leves;
 - (ii) **ANSR**, no caso de coimas graves, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;

- e) Garantir a verificação e reporte mensal das receitas provenientes das contraordenações, em articulação entre a Contabilidade e a área responsável pelos processos.
- 4) No contexto da gestão de contraordenações, recomenda-se a aplicação das seguintes boas práticas, de modo a garantir a conformidade legal, a eficiência administrativa e a transparência em todos os processos envolvidos:
- a) Assegurar o registo atempado e correto de todos os autos no sistema adotado;
 - b) Confirmar a integridade e a precisão dos dados antes do envio às entidades externas;
 - c) Manter arquivo organizado dos registos e comprovativos das transferências financeiras efetuadas mensalmente;
 - d) Monitorizar e cumprir rigorosamente os prazos legais para tramitação e resposta dos processos de contraordenação.

Secção XI - Gestão de Expediente e Arquivo

Artigo 62º - Gestão do Expediente e Registo de Correspondência

- 1) A **Loures Parque** adota como política de gestão do expediente e do registo de correspondência o registo integral e o tratamento sistemático de toda a correspondência recebida e expedida, em formato físico ou digital, assegurando a sua rastreabilidade, correta tramitação e arquivo.
- 2) A gestão de expediente constitui um processo formal sujeito a regras de controlo interno, essencial para assegurar a transparência, a eficiência administrativa e a responsabilização funcional.
- 3) Considerando as políticas e normativos vigentes, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Registrar no sistema de expediente toda a correspondência recebida, com número sequencial, data, identificação do remetente e tipologia do documento;
 - b) Encaminhar eletronicamente ou fisicamente toda correspondência para a unidade responsável, devendo ser registada a data de encaminhamento;
 - c) Registrar todas as respostas, com data de envio, número de protocolo e referência cruzada ao processo de origem;
 - d) Promover, sempre que possível, a digitalização de documentos físicos, associando o ficheiro ao respetivo registo no sistema;

- e) Registrar e encaminhar igualmente, toda a correspondência eletrónica institucional (*email geral*);
 - f) Arquivar a correspondência de acordo com as regras de gestão documental em vigor.
- 4) No sentido de aprimorar a eficácia e a consistência do processo de gestão do expediente e registo de correspondência, são definidas as seguintes boas práticas, que visam assegurar a organização, rastreabilidade e controlo adequado de toda a documentação processada:
- a) Definir prazos-padrão de resposta, assegurando celeridade e previsibilidade na tramitação;
 - b) Manter atualizada uma tabela de códigos de assunto para classificação temática uniforme;
 - c) Utilizar modelos padronizados de resposta e formulários internos;
 - d) Promover o uso de assinatura digital certificada em correspondência formal;
 - e) Monitorizar o cumprimento dos prazos de resposta através de relatórios periódicos do sistema.

Artigo 63º - Organização e Arquivo Documental

- 1) Na **Loures Parque**, a organização e o arquivo documental são prioridades fundamentais para preservar a memória institucional e assegurar a segurança da informação.
- 2) É essencial assegurar a rastreabilidade e a acessibilidade da informação, facilitando a consulta, o controlo e a prestação de contas, tanto para os trabalhadores quanto para entidades externas, quando aplicável.
- 3) Para implementar esta política de forma eficaz, a **Loures Parque** define, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - a) Arquivar todos os documentos de acordo com critérios cronológicos e temáticos, devidamente identificados e classificados;
 - b) Manter os documentos ativos nas respetivas áreas ou serviços enquanto forem necessários à atividade diária;
 - c) Transferir os processos concluídos para o arquivo intermédio, conforme previsto no plano de classificação documental aprovado;
 - d) Eliminar documentos em conformidade com a tabela de seleção documental, mediante autorização superior expressa e registo formal do procedimento;

- e) Encaminhar para o arquivo permanente toda a documentação de valor histórico, legal, administrativo ou probatório relevante, garantindo a sua preservação a longo prazo.
- 4) Com o objetivo de fortalecer a eficácia e a consistência na organização e no arquivo documental, são adotadas as seguintes boas práticas, que garantem a segurança, acessibilidade e integridade dos documentos:
- a) Utilizar capas, dossiês ou caixas normalizadas, com etiquetas legíveis, para facilitar a organização e a conservação física dos documentos;
 - b) Adotar técnicas de digitalização seguras, garantindo a integridade da informação e a possibilidade de consulta eletrónica, sem prejuízo da guarda dos documentos originais, quando exigido legalmente;
 - c) Definir responsáveis pelo arquivo intermédio e pelo arquivo permanente;
 - d) Sensibilizar e capacitar os trabalhadores para o cumprimento das normas internas de arquivo e gestão documental, incluindo formações periódicas em gestão documental e conservação preventiva;
 - e) Realizar auditorias internas periódicas aos arquivos das áreas, assegurando conformidade com os procedimentos e promovendo a melhoria contínua.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64º - Monitorização e Avaliação do SCI

- 1) A **Loures Parque** compromete-se com a monitorização contínua da aplicação dos controlos definidos no presente Manual, assegurando que estes se mantêm eficazes, alinhados com os objetivos organizacionais e ajustados à evolução das atividades. Esta política visa identificar eventuais desvios, lacunas ou fragilidades, promovendo a correção atempada e sustentando uma cultura de melhoria contínua, transparência e boa gestão.
- 2) A realização periódica de verificações aos procedimentos e controlos internos constitui uma prática essencial para a prevenção de riscos operacionais e para o reforço da responsabilização das unidades e trabalhadores envolvidos. Ao mesmo tempo, esta abordagem prepara a organização para responder de forma proativa e fundamentada a auditorias internas ou externas, contribuindo para a credibilidade institucional.
- 3) Para assegurar uma avaliação eficaz, contínua e fundamentada do Sistema de Controlo Interno, devem ser observados, entre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar, em cada unidade organizacional, pelo menos uma vez por ano, o cumprimento dos procedimentos aplicáveis à respetiva área, com registo das verificações efetuadas;
 - b) Realizar avaliações internas, testes de controlo ou auditorias temáticas pela Direção Financeira ou por responsável designado pelo **CA**, com ou sem aviso prévio;
 - c) Reportar atempadamente ao **CA** quaisquer situações de incumprimento, falhas de controlo ou riscos identificados, com proposta de correção, mitigação ou reforço;
 - d) Adotar medidas corretivas sempre que se revelem necessárias à melhoria dos processos ou à eliminação de fragilidades de controlo;
 - e) Incorporar na revisão do controlo interno as recomendações de auditorias externas, do Revisor Oficial de Contas ou de outras entidades fiscalizadoras.
- 4) No contexto da monitorização e avaliação do Sistema de Controlo Interno, sugere-se a implementação das seguintes boas práticas para assegurar a eficácia, transparência e melhoria contínua do sistema:
- a) Implementar uma *Checklist* de verificação e conformidade para cada processo ou área crítica;
 - b) Realizar uma sessão anual de revisão dos principais controlos internos com a participação dos responsáveis das áreas;
 - c) Designar um ponto focal por área funcional para acompanhar a aplicação e atualização do Manual de Controlo Interno;
 - d) Integrar a temática do controlo interno nos planos de formação, sensibilização e desenvolvimento organizacional.

Artigo 65º - Articulação com o Sistema de Integridade

- 1) O presente Manual de Controlo Interno constitui um pilar estruturante do Sistema de Integridade da **Loures Parque**, articulando-se de forma coerente com os instrumentos previstos no **RGPC** e demais normativos internos de ética, *compliance* e controlo organizacional.
- 2) A articulação entre o controlo interno e o sistema de integridade visa assegurar uma abordagem integrada à gestão de riscos, prevenção de práticas irregulares e promoção da conduta ética, conforme se descreve a seguir:
 - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (*de agora em diante abreviado para PPR*): Identifica os riscos de corrupção e outras infrações

- relevantes em cada área funcional, prevendo medidas de mitigação que são, em grande parte, operacionalizadas através dos controlos definidos neste Manual;
- b) Código de Conduta: Estabelece os princípios éticos, valores institucionais e padrões de comportamento esperados dos trabalhadores, constituindo um referencial complementar às normas processuais e operacionais aqui previstas;
 - c) Canal de Denúncia: Funciona como mecanismo estruturado de deteção precoce de irregularidades, infrações e falhas de controlo, articulando-se com este Manual no reporte de incidentes, no reforço da *accountability* e na promoção de uma cultura de transparência e integridade;
 - d) Plano de Formação e Sensibilização: Prevê ações específicas de capacitação em matérias de controlo interno, gestão de riscos, ética pública e prevenção da corrupção, com o objetivo de reforçar a consciencialização, competências e adesão dos trabalhadores às boas práticas institucionais.
- 3) Todos os instrumentos do Sistema de Integridade devem funcionar de forma articulada, evitando redundâncias e promovendo uma abordagem integrada e coerente à gestão de riscos, ética e conformidade.

Artigo 66º - Revisão e Atualização

- 1) O presente Manual de Controlo Interno está sujeito a revisão periódica, com uma periodicidade recomendada de dois anos, ou sempre que ocorram alterações significativas que justifiquem a sua atualização, com o objetivo de garantir a sua permanente adequação ao contexto legal, organizacional e operacional da **Loures Parque**.
- 2) Constituem fundamentos para a revisão do Manual, entre outros:
 - a) Alterações substanciais na legislação ou regulamentação aplicável à atividade da **Loures Parque**;
 - b) Reestruturações orgânicas, mudanças nos processos operacionais ou na estratégia institucional;
 - c) Revisão ou atualização dos instrumentos que integram o Sistema de Integridade (*designadamente o Plano de Prevenção de Riscos, o Código de Conduta, ou o Canal de Denúncia*);
 - d) Identificação de fragilidades, não conformidades ou ineficácia dos controlos internos, detetadas em auditorias, avaliações internas ou outras fontes de monitorização.
- 3) A responsabilidade pela coordenação da revisão do Manual cabe à Área de Qualidade e Controlo Interno ou à entidade designada pelo **CA**, sendo garantida a

participação das unidades organizacionais com responsabilidade ou impacto direto nos processos de controlo interno.

- 4) O histórico de versões deste Manual, bem como dos demais documentos que integram o Sistema de Controlo Interno, encontra-se centralizado e permanentemente atualizado no Anexo I – Controlo de Versões, que constitui parte integrante do presente Manual.
- 5) A versão atualizada do Manual, após validação técnica e aprovação formal pelo **CA**, é divulgada a todos os trabalhadores e integrada nos mecanismos de formação e sensibilização interna.

Artigo 67º - Publicitação

- 1) Após aprovação pelo Conselho de Administração, o Regulamento é publicitado página institucional da **Loures Parque** e divulgado internamente por meio eletrónico a todos os trabalhadores.
- 2) Mantém-se permanentemente acessível a versão em vigor nas instalações da **Loures Parque**, sem prejuízo de outros meios adequados de divulgação a interessados.

Artigo 68º - Entrada em Vigor

Após aprovação pelo Conselho de Administração, o presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

CAPÍTULO V - ANEXOS

ANEXO I – Controlo de Versões dos Documentos

Documento	Versão	Data	Unidade Organizacional Responsável	Descrição da Alteração	Aprovado em Ata nº	Responsável pelo Registo
Regulamento de Organização	1.a		AQCI	Versão inicial do documento		
Manual de Controlo Interno	1.a		AQCI	Versão inicial do documento		
Código de Conduta	1.a		AQCI	Versão inicial do documento		
Plano de Prevenção de Riscos	1.a		AQCI	Versão inicial do documento		

Documento	Versão	Data	Unidade Organizacional Responsável	Descrição da Alteração	Aprovado em Ata nº	Responsável pelo Registo
Manual do Canal de Denúncias	1.a		AQCI	Versão inicial do documento		
			AQCI			
			AQCI			
			AQCI			
			AQCI			