

Relatório de Governo Societário

2024

**Parques de Sintra -
Monte da Lua S.A.**

Versão aprovada em reunião Administração ata n.º 1065 de 10 de março de 2025

Índice

I.	Síntese (Sumário Executivo)	3
II.	Missão, Objetivos e Políticas	5
III.	Estrutura de Capital	8
IV.	Participações Sociais e Obrigações detidas	9
V.	Órgãos Sociais e Comissões	10
	A. Modelo de Governo	10
	B. Assembleia Geral	10
	C. Administração e Supervisão	11
	D. Fiscalização	15
	E. Revisor Oficial de Contas (ROC)	20
	F. Conselho Consultivo (caso aplicável)	21
	G. Auditor Externo (caso aplicável)	22
VI.	Organização Interna	22
	A. Estatutos e Comunicações	22
	B. Controlo Interno e Gestão de Riscos	24
	C. Regulamentos e Códigos	33
	D. Deveres Especiais de Informação	35
	E. Sítio na <i>Internet</i>	35
	F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral (caso aplicável)	37
VII.	Remunerações	38
	A. Competência para a Determinação	38
	B. Comissão de Fixação de Remunerações	38
	C. Estrutura das Remunerações	38
	D. Divulgação das Remunerações	39
VIII.	Transações com Partes Relacionadas e Outras	41
IX.	Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económico, Social e Ambiental	41
X.	Avaliação do Governo Societário	52
XI.	Anexos do RGS	58

I. Síntese (Sumário Executivo)

À Parques de Sintra - Monte da Lua, S. A. (doravante, PSML), sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, criada em 2000, pelo Decreto-Lei n.º 25/2000, de 2 de setembro, na sequência da classificação da Paisagem Cultural de Sintra como Património da Humanidade, foi confiada a gestão dos mais importantes valores públicos, naturais e culturais situados naquela zona classificada, para que procedesse à sua recuperação, requalificação e revitalização, abrindo-os à fruição pública e potenciando a sua valência turística.

Em 2007, pelo Decreto-Lei n.º 292/2007, de 21 de agosto, a empresa recebeu para gestão o Palácio Nacional da Pena e o contrato de concessão do Hotel do Palácio de Seteais.

Em 2012, pelo Decreto-Lei n.º 205/2012, de 31 de agosto, a empresa recebeu também a gestão dos Palácios Nacionais de Sintra e de Queluz. Pelo mesmo DL 205/2012, a PSML recebeu ainda as atribuições de serviço público delegadas pelo Estado relativas à manutenção e desenvolvimento das atividades da Escola Portuguesa de Arte Equestre (EPAE).

Quanto ao modelo de governo societário, a PSML adota o modelo monista com um Conselho de Administração constituído por três administradores executivos.

O Volume de Negócios da PSML no ano de 2024 foi de aproximadamente 44 milhões de euros, incluindo Vendas e Serviços Prestados no valor de 44.159.119 euros e Rendimentos Suplementares no montante de 313.721 euros. Comparativamente a 2023, registou-se um aumento de cerca de 28% (aproximadamente 10 milhões de euros). A principal fonte de receita continua a ser a venda de bilhetes, representando 82% do total das receitas, seguindo-se a atividade das cafetarias com 7% e a receita das lojas com 4%.

A PSML registou, ao longo de 2024, um crescimento sustentado da sua atividade, refletindo a estratégia de inovação e valorização do património sob sua gestão. O ativo líquido total atingiu 71 milhões de euros, com os ativos não correntes a representarem 54% deste montante. No exercício de 2024, os Resultados Operacionais libertos (antes de depreciações, provisões e perdas por imparidade) atingiram o valor positivo de 24 milhões de euros, que representa um ganho de 40% face a 2023.

A renda devida à Museus e Monumentos de Portugal, EPE, nos termos do DL n.º 205/2012, de 31 de agosto, que delega na PSML a gestão dos Palácios Nacionais de Sintra e de Queluz, totalizou durante o exercício de 2024 aproximadamente 510 mil euros, sendo que a renda fixa é de 430 mil euros e o remanescente de 80 mil euros, representa a renda variável.

No âmbito do investimento, foram aplicados 7,3 milhões de euros em ativo fixo bruto, dos quais cerca de 9% corresponderam a trabalhos desenvolvidos internamente. Para além das intervenções de recuperação e beneficiação do património natural e construído, a PSML destacou-se na implementação de projetos inovadores que promovem a digitalização e a adoção de soluções tecnológicas avançadas. Estas iniciativas reforçam a acessibilidade digital, a preservação inteligente e a experiência imersiva dos visitantes, consolidando o compromisso da empresa com uma gestão patrimonial sustentável e alinhada com os desafios do futuro.

A PSML implementou, a partir de 2 de janeiro de 2024, a gratuidade de acesso aos parques e monumentos sob a sua gestão aos domingos e feriados para todos os residentes em Portugal. Esta iniciativa expande um benefício anteriormente reservado aos munícipes de Sintra e somente aos domingos, permitindo o acesso gratuito a monumentos como os Palácios Nacionais de Sintra, de Queluz e da Pena; o Palácio de Monserrate; o Chalet da Condessa d'Edla; o Castelo dos Mouros e o Convento dos Capuchos. A medida, alinhada com a missão da empresa, promove a fruição pública e potencia a valência turística destes espaços.

Para além desta medida, que acompanha a decisão da Museus e Monumentos de Portugal E.P.E. e que permitirá um aumento da fruição dos referidos monumentos por parte do público nacional, a PSML introduziu também um desconto de 15% para os visitantes que optarem pela compra antecipada de

bilhetes online, isto é, com a antecedência mínima de três dias, um importante incentivo ao planeamento antecipado da visita.

Estas medidas, em conjunto com a atualização dos tarifários, que não eram revistos há cerca de uma década, têm como objetivo aumentar a eficiência operacional, reduzir tempos de espera e assegurar a melhoria da qualidade da visita, garantindo simultaneamente a sustentabilidade do património e da empresa. A sua implementação baseou-se em diversos estudos, dos quais se destaca o “Estudo de Melhoria da Experiência de Visita ao Palácio Nacional da Pena”, realizado pelo ISCTE-IUL.

No ano de 2024, a PSML continuou a sua aposta na diversificação de serviços, proporcionando programas e experiências turísticas com maior valor e atratividade para quem delas usufrui, maximizando os recursos humanos e patrimoniais internos e externos. Entre as iniciativas desenvolvidas destacam-se visitas técnicas a zonas ocultas dos palácios, visitas exclusivas fora de horas, roteiros pedestres pelos parques e tapadas, piqueniques e outras atividades para famílias. Estas iniciativas visam dinamizar a procura interna, embora a sustentabilidade da empresa continue fortemente dependente do turismo internacional.

A PSML dedicou também especial atenção à melhoria da experiência de visita, investindo em soluções que facilitam o acesso aos locais de visita e oferecendo mais experiências de visita regular a todos os públicos. Foram também implementadas novas funcionalidades digitais de apoio à visita, como mapas interativos com localização em tempo real no Parque da Pena e nos Jardins de Monserrate, que tiveram uma excelente receção por parte do público nacional.

Em 2024, a PSML recuperou a produção de mel recolhido exclusivamente na Serra de Sintra e lançou, em dezembro, o Mel Condessa d'Edla. A presença de colmeias na Serra de Sintra é antiga, remontando a muitos anos de prática apícola na região. O projeto que recupera esta ancestral tradição foi iniciado em junho de 2023 e envolveu a instalação de 11 apiários, distribuídos por vários locais de relevância ecológica e histórica. As localizações escolhidas foram a Tapada D. Fernando II, a Tapada do Saldanha, a Tapada de Monserrate e o perímetro Florestal da Serra de Sintra, totalizando 165 colmeias. O projeto apícola da PSML tem como principais objetivos:

- a preservação e divulgação de uma atividade tradicional de elevado valor biológico e económico,
- o incremento da polinização das plantas, em especial das espécies botânicas autóctones, contribuindo para a melhoria da sua diversidade genética e, consequentemente, da sua resiliência a doenças e stress climático.

A empresa manteve o regime híbrido e voluntário de trabalho remoto para todos os colaboradores cujas funções permitam essa modalidade. Implementado em março de 2022, este modelo teve continuidade em 2024, proporcionando um melhor equilíbrio entre a vida profissional e pessoal dos trabalhadores.

CAPÍTULO II do RJSPE – Práticas de bom governo		sim	não	data
Artigo 43.º	apresentou plano de atividades e orçamento para 2024 adequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis	x		08-02-2024
	obteve aprovação pelas tutelas setorial e financeira do plano de atividades e orçamento para 2024	x		21-03-2024
Artigo 44.º	divulgou informação sobre estrutura acionista, participações sociais, operações com participações sociais, garantias financeiras e assunção de dívidas ou passivos, execução dos objetivos, documentos de prestação de contas, relatórios trimestrais de execução orçamental com relatório do órgão de fiscalização, identidade e curriculum dos membros dos órgãos sociais, remunerações e outros benefícios	x		

CAPÍTULO II do RJSPE – Práticas de bom governo		sim	não	data
Artigo 45.º	submeteu a informação financeira anual ao Revisor Oficial de Contas, que é responsável pela Certificação Legal das Contas da empresa	x		
Artigo 46.º	elaborou os relatórios de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	x		março/2024
Artigo 47.º	adotou um código de ética e divulgou o documento	x		abril/2019
Artigo 48.º	tem contratualizada a prestação de serviço público ou de interesse geral, caso lhe esteja confiada	x		
Artigo 49.º	prosseguiu objetivos de responsabilidade social e ambiental	x		
Artigo 50.º	implementou políticas de recursos humanos e planos de igualdade	x		
Artigo 51.º	declarou a independência de todos os membros do órgão de administração e que os mesmos se abstêm de participar nas decisões que envolvam os seus próprios interesses	x		
Artigo 52.º	declarou que todos os membros do órgão de administração cumpriram a obrigação de comunicar as participações patrimoniais que detenham na empresa e relações suscetíveis de gerar conflitos de interesse ao órgão de administração, ao órgão de fiscalização e à Inspeção-Geral de Finanças	x		
Artigo 53.º	providenciou no sentido de que a UTAM tenha condições para que toda a informação a divulgar possa constar do sítio na <i>internet</i> da Unidade Técnica	x		
Artigo 54.º	apresentou o relatório do órgão de fiscalização em que é aferido constar do relatório anual de práticas de governo societário informação atual e completa sobre todas as matérias tratadas no Capítulo II do RJSPE (boas práticas de governação)	x		05-03-2024

II. Missão, Objetivos e Políticas

1. *Indicação da missão e da forma como é prosseguida, assim como da visão e dos valores que orientam a empresa (vide artigo 43.º do RJSPE).*

A PSML tem como missão gerir os mais importantes valores naturais e culturais situados na zona da Paisagem Cultural de Sintra e em Queluz: o Parque e o Palácio da Pena, os Jardins e o Palácio de Monserrate, o Castelo dos Mouros, o Convento dos Capuchos, o Jardim e o Chalet da Condessa d'Edla e, desde 2012, os Palácios Nacionais de Sintra e de Queluz e a Escola Portuguesa de Arte Equestre, sediada nos Jardins históricos de Queluz – e com apresentações no Picadeiro Henrique Calado, na Calçada da Ajuda (Belém). Em 2017, a PSML aumentou o seu âmbito de gestão, com a afetação de mais território e mais equipamentos, por parte do Estado. Nomeadamente, foram afetos à sua gestão o Farol do Cabo da Roca e os edifícios adjacentes, o Convento da Peninha, edifícios adjacentes e acessos e a zona do Perímetro Florestal junto ao Convento dos Capuchos (70 hectares). Em 2018, os equipamentos sob gestão da PSML já incluíram a Tapada do Schindler, a Tapada do Borges, a Tapada do Inhaca, a Tapada do Mouco, a Tapada do Ramalhão, a Tapada dos Bichos, a Tapada do

Saldanha/Quinta da Penha Longa, o Parque das Merendas, a Mata da Trindade, a Matinha de Queluz, o Mont Fleuri, o Perímetro Florestal da Serra de Sintra, o Perímetro Florestal da Penha Longa, a Tapada das Roças, a Tapada do Saldanha e a Quinta da Amizade/Vila Sassetti. Em 2018, foram adquiridos mais seis prédios rústicos na Tapada do Saldanha/Penha Longa em regime de Contrato Promessa Compra e Venda. Em 2022, foi realizada a escritura destes 6 prédios rústicos e adquirida mais uma parcela, também esta na Tapada de Saldanha.

A prossecução da gestão destas propriedades envolve a sua recuperação, requalificação, revitalização, conservação, investigação, divulgação e exploração, abrindo-as à fruição pública e potenciando a sua valência turística.

A orientação da PSML, na sua visão e valores, é visível na:

Preocupação com a Paisagem Cultural de Sintra

Não se limitar à gestão das propriedades que lhe foram inicialmente confiadas, mas preocupar-se com a conciliação de intervenções e a mobilização dos proprietários privados e da sociedade portuguesa em geral sobre a salvaguarda e valorização da Paisagem Cultural de Sintra;

Sustentabilidade económica

É nas fontes de receita (visitantes e outras atividades económicas) da PSML e nos incentivos económicos disponibilizados que é assegurado o cumprimento do seu objeto;

Excelência de gestão de parques históricos

Ambicionar ser a melhor empresa gestora de parques históricos em Portugal;

Informação, organização e acessibilidade

Desenvolver o conhecimento e informação sobre as propriedades geridas pela PSML e Paisagem Cultural de Sintra, organização da empresa por centros de resultados e projetos e promoção de melhor acessibilidade aos parques e monumentos de Sintra.

2. <i>Indicação de políticas e linhas de ação desencadeadas no âmbito da estratégia definida (vide artigo 38.º do RJSPE).</i>
--

As políticas e linhas de ação desencadeadas no âmbito da estratégia da PSML são:

- Implementar uma filosofia de gestão profissionalizada, baseada nas competências adequadas e no incremento da capacidade produtiva, segundo os mais exigentes padrões de qualidade, em prol do cumprimento da sua missão;
- Adotar práticas de gestão, segundo os princípios das boas práticas de governo das empresas públicas;
- Desenvolver uma cultura organizacional orientada para a excelência de desempenho, através da utilização de práticas empresariais de referência.

a) *Objetivos e resultados definidos pelos acionistas relativos ao desenvolvimento da atividade empresarial a alcançar em cada ano e triénio, em especial os económicos e financeiros;*

Os principais objetivos da PSML são:

- Crescimento da atividade, através do número de visitantes;
- Aumentar o nível de eficiência nas áreas geridas pela PSML;
- A continuação da recuperação do património edificado e a revitalização de zonas degradadas;
- A continuação da requalificação das zonas paisagísticas;
- A investigação, tendo como objetivo fazer mais e melhor.

b) *Grau de cumprimento dos mesmos, assim como a justificação dos desvios verificados e das medidas de correção aplicadas ou a aplicar.*

A proposta de PAO de 2024 teve como pressupostos gerais a prossecução da evolução dos mesmos indicadores com a mesma amplitude/grau de exigência:

Objetivos definidos para 2024

Objetivos de Gestão	Unidade	Peso	Indicador / Meta	
			PAO 2024	2024 Execução
N.º de Visitantes	Número	10%	3 282 000	3 399 869
Volume de negócios ¹⁾	Euros	20%	35 738 096	44 159 119
Resultado Líquido	Euros	10%	7 104 035	14 106 777
Peso dos Gastos no VN	%	10%	58,42%	47,65%
Eficiência	%	10%	134%	88%
Consumo de energia elétrica	kw.h	10%	1 191 312	1 660 120
Consumo de água tratada	ml	10%	28 294	28 965
Área intervencionada para controlo de espécies invasoras	ha	10%	441	488
Toneladas de CO2 sequestrado nas florestas	ton	10%	231 997	237 375

¹⁾ Vendas + Prestações de Serviços

A execução dos objetivos estratégicos da PSML em 2024 apresentou variações face às metas estabelecidas no PAO 2024 para o ano. Os principais fatores que influenciaram estes desvios incluem o crescimento da procura turística, a atualização das políticas de gestão financeira e operacional, bem como desafios ambientais e de eficiência energética.

1. Indicadores de crescimento:

- Número de Visitantes (+4%) – O aumento de 117.869 visitantes face ao previsto deve-se à recuperação e crescimento contínuo do turismo em Portugal, à implementação das *slots* horárias que melhoraram a gestão dos fluxos de visitantes e à atratividade dos espaços geridos pela PSML.
- Volume de Negócios (+24%) – O forte crescimento das receitas (+8,4M€) foi impulsionado pela revisão do tarifário, pelo aumento do consumo nos serviços complementares (cafeterias, lojas, transportes e eventos) e pela maior afluência de visitantes.
- Resultado Líquido (+99%) – O resultado líquido superou as previsões devido ao aumento das receitas e a um controlo eficiente dos custos operacionais.

2. Indicadores de Eficiência e Custos:

- Peso dos Gastos no Volume de Negócios (-11%) – A redução deste indicador significa que a PSML conseguiu aumentar a sua rentabilidade, uma vez que os gastos representaram uma percentagem menor do volume de negócios do que o previsto. Isto demonstra uma gestão eficiente dos custos operacionais e uma otimização dos recursos disponíveis.
- Eficiência (-45%) – Este desvio está associado a investimentos estratégicos e reforço de despesas essenciais para a manutenção e valorização do património. Estes investimentos garantem a sustentabilidade da operação e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

3. Indicadores Ambientais e de Sustentabilidade

- Consumo de Energia Elétrica (+39%) – O aumento do consumo de energia elétrica deve-se a uma maior afluência de visitantes e igualmente associado à instalação de carregadores elétricos, essenciais para a transição da frota a combustão para uma opção mais sustentável, alinhada com os objetivos de eficiência energética e redução da pegada ambiental.
- Consumo de Água Tratada (+2%) – O ligeiro aumento do consumo de água foi influenciado pelo crescimento da afluência de público nos espaços geridos pela PSML.

- Área Intervencionada para Controlo de Espécies Invasoras (+11%) – O aumento na área intervencionada demonstra um reforço dos esforços para a preservação do património natural, apesar de desafios operacionais e meteorológicos.
- Toneladas de CO₂ Sequestrado nas Florestas (+2%) – O ligeiro aumento deve-se a melhorias na gestão florestal e à implementação de medidas para mitigar o impacto de eventos naturais adversos.

Os resultados obtidos em 2024 demonstram um forte crescimento financeiro e de afluência de público, evidenciando a resiliência e atratividade da PSML. Os resultados obtidos reforçam a importância de continuar a investir na eficiência e sustentabilidade, potenciando a otimização do consumo de recursos e o aperfeiçoamento dos programas ambientais. Este compromisso permitirá assegurar um crescimento equilibrado, alinhado com a responsabilidade ecológica e a valorização do património natural e cultural.

Evidenciando a execução do PAO 2024, apresenta-se o seguinte quadro:

Objetivos Financeiros	Unidade	2024 PAO	2024 Execução	Desvios
EBITDA	em €	15 602 799	23 795 221	8 192 422
Resultado Líquido	em €	7 104 035	14 106 777	7 002 741
Investimento	em €	8 486 465	7 269 296	-1 217 168
Gastos com o Pessoal	em €	9 203 223	9 185 707	-17 515
Quadro de Pessoal	número	339	330	-9
Endividamento	em €	2 955 616	0	-2 955 616

3. Indicação dos fatores críticos de sucesso de que dependem os resultados da empresa.

Os fatores-chave de que dependem os resultados da PSML são:

- O número de visitas aos espaços e equipamentos sob a sua gestão;
- O crescimento do turismo em Portugal;
- A qualificação da sua estrutura de Recursos Humanos;
- A sustentabilidade promovendo a descarbonização e a transição energética das atividades desenvolvidas pela empresa.

4. Evidenciação da atuação em conformidade com as orientações definidas pelos ministérios setoriais, designadamente as relativas à política setorial a prosseguir, às orientações específicas a cada empresa, aos objetivos a alcançar no exercício da atividade operacional e ao nível de serviço público a prestar pela empresa (vide n.º 4 do artigo 39.º do RJSPE).

A PSML encontra-se, de acordo com a Lei Orgânica do Governo e as respetivas delegações de competências, submetida à Tutela Setorial da Ministério do Ambiente e Energia, que define as orientações concretas em termos de objetivos, quer no domínio do Património Construído, quer no domínio do Património Natural, e à Tutela Financeira da Secretaria de Estado do Tesouro e das Finanças. A atuação em conformidade com estas orientações é evidenciada com a aprovação anual do Plano de Atividades e Orçamento, após o relatório da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial (UTAM). A coordenação com vista à aprovação dos documentos anuais de prestação de contas é assegurada pela DGTF.

III. Estrutura de Capital

1. Divulgação da estrutura de capital (consoante aplicável: capital estatutário ou capital social, número de ações, distribuição do capital pelos acionistas, etc.), incluindo indicação das diferentes categorias de ações, direitos e deveres inerentes às mesmas e percentagem de capital que cada categoria representa (vide alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).

Em 31 de dezembro de 2024, o capital social da empresa, totalmente subscrito e realizado, era composto por 250.000 ações com o valor nominal de 10,00 euros cada, detido conforme segue:

Acionistas	Participação	Ações (#)	Capital Social (€)
Estado - DGTf	35%	87 500	875 000
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas	35%	87 500	875000
Turismo de Portugal	15%	37 500	375000
Câmara Municipal de Sintra	15%	37 500	375000
	100%	250 000	2 500 000

2. Identificação de eventuais limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações.

As alterações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações têm de ser realizadas através de decreto-lei.

- No sentido de reestruturar a empresa e com o objetivo de permitir a sua viabilidade económica, regularizando o passivo apurado no ano de 2005, os acionistas da PSML decidiram, por deliberação unânime da Assembleia Geral de 15/09/2006, a realização de prestações acessórias. As prestações foram realizadas pelas seguintes entidades:

Acionistas	Prestações Acessórias (€)
Instituto da Conservação da Natureza	5 060 000
Turismo de Portugal	1 380 000
Instituto Português do Património Arquitetónico	1 380 000
Câmara Municipal de Sintra	1 380 000
	9 200 000

- No ano de 2017, foi decidido, em Assembleia Geral de 22 de junho de 2017, proceder ao reequilíbrio das prestações acessórias até as percentagens relativas ficarem iguais à da participação no Capital Social da PSML. Assim, a PSML procedeu à sua restituição, em 3 anos, com início no exercício de 2017, do montante da prestação acessória do acionista Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P., em excesso relativo à da sua participação no Capital Social. O valor anual a restituir foi de 473.000 euros. O registo das prestações acessórias a 31 de dezembro de 2024 é o seguinte:

Acionistas	Prestações Acessórias (€)
Instituto da Conservação da Natureza	3 749 000
Turismo de Portugal	1 380 000
Instituto Português do Património Arquitetónico	1 380 000
Câmara Municipal de Sintra	1 380 000
	7 889 000

3. Informação sobre a existência de acordos parassociais que sejam do conhecimento da empresa e possam conduzir a eventuais restrições.

Não existem acordos parassociais que sejam do conhecimento da entidade e possam conduzir a eventuais restrições.

IV. Participações Sociais e Obrigações detidas

1. Identificação das participações sociais que a empresa pública detém (vide alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).

A PSML não detém participações sociais nem Obrigações de outras entidades.

Os órgãos de administração e fiscalização não detêm participações qualificadas noutras entidades.

2. *Explicitação da aquisição e alienação de participações sociais, bem como da participação em quaisquer empresas de natureza associativa ou fundacional (vide alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).*

Durante o exercício de 2024, a PSML não adquiriu nem alienou nenhuma participação social. Os seus acionistas mantiveram as suas participações, não se registando nenhuma alteração na composição social.

3. *Indicação do número de ações e obrigações detidas por membros dos órgãos de administração e de fiscalização, bem como das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo 447.º do CSC, nos termos do n.º 5 do artigo 447.º do CSC.*

Os órgãos de administração e fiscalização não detêm nenhuma participação social na PSML.

4. *Informação sobre a existência de relações de natureza comercial entre os titulares de participações e a empresa.*

Não existem relações de natureza comercial entre a PSML e os seus detentores de capital. Existe uma parceria com a Câmara Municipal de Sintra para a promoção do destino de Sintra, que se materializa na divisão dos gastos com as feiras promocionais.

V. Órgãos Sociais e Comissões

A. Modelo de Governo

A empresa deve apresentar um modelo de governo societário que assegure a efetiva separação entre as funções de administração executiva e as funções de fiscalização (vide n.º 1 do artigo 30.º do RJSPE).

1. *Identificação do modelo de governo adotado.*

Quanto ao modelo de governo societário, a PSML adota o modelo monista, com um Conselho de Administração constituído por três administradores executivos:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/conselho-de-administracao-2022-2024/> .

Pela Deliberação Social Unânime por Escrito (DSUE) de 19 de setembro de 2018, os Estatutos da PSML foram alterados, nomeadamente, no modelo de fiscalização, passando a integrar os seguintes órgãos:

- a. Mesa da Assembleia Geral
- b. Conselho de Administração Executivo
- c. Conselho Fiscal
- d. ROC

B. Assembleia Geral

1. *Composição da mesa da assembleia geral, ao longo do ano em referência, com identificação dos cargos e membros da mesa da assembleia geral e respetivo mandato (data de início e fim). Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).*

Em Assembleia Geral de 26 de maio de 2022, iniciaram o terceiro mandato, o Presidente da mesa da Assembleia Geral - Mestre Paulo Jorge Duarte Gomes, a Secretária - Dr.^a Ana Paula Fernandes dos Santos, e o primeiro mandato o Secretário - Dr.º Filipe Ferreira Gonçalves. Na Ata número 57, foi deliberado pela Assembleia Geral que iniciariam funções para o triénio 2022-2024, a partir de 01 de junho de 2022. <https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/orgaos-sociais/>

Mandato (Início - Fim)	Cargo	Nome	Designação	
			Forma ⁽¹⁾	Data
2022-2024	Presidente	Paulo Jorge Duarte Gomes	AG	01/06/2022
2022-2024	Secretária	Ana Paula Fernandes dos Santos	AG	01/06/2022
2022-2023	Secretário	Filipe Ferreira Gonçalves ⁽²⁾	AG	01/06/2022

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)

(2) Renunciou ao cargo em 21/08/2023 com efeitos a partir de 31/08/2023

2. Identificação das deliberações acionistas que, por imposição estatutária, só podem ser tomadas com maioria qualificada, para além das legalmente previstas, e indicação dessas maiorias.

As deliberações dos acionistas, que devem ser tomadas por maioria qualificada, são as que se encontram legalmente previstas. Não estão previstas nos estatutos da empresa quaisquer matérias que obriguem a deliberações por maioria qualificada.

C. Administração e Supervisão

1. Indicação das regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação e substituição dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.

O Conselho de Administração Executivo é composto por um Presidente e dois Vogais Executivos, eleitos em Assembleia Geral no dia 26 de maio de 2022, com a (v. Ata número 57). O Presidente do Conselho de Administração é escolhido pelos Acionistas por maioria qualificada de dois terços do capital.

2. Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.

3. Caracterização da composição, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão, com identificação dos membros efetivos, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).

A Composição do Conselho de Administração Executivo: o mandato é de 3 anos, podendo ser renovado até ao limite de três vezes. Em Assembleia Geral de 19 de março de 2021, não tendo sido realizada a eleição dos órgãos sociais para o triénio seguinte, os três membros do Conselho de Administração continuaram em funções; a eleição dos órgãos sociais para o triénio seguinte só veio a acontecer em 26 de maio de 2022.

Na Assembleia Geral de 26 de maio de 2022, foi realizada a eleição dos membros dos órgãos sociais para o triénio 2022-2024 e foram nomeados os 3 membros do Conselho de Administração, a iniciar funções a 01 de junho de 2022.

Mandato (Início - Fim)	Cargo	Nome	Designação		Remuneração	
			Forma ⁽¹⁾	Data	Empresa Pagadora	(O/D) ⁽²⁾
2022-2024	Presidente	Dr.ª Sofia Cruz	AG	26/05/2022	PSML	D
2022-2024	Vogal	Dr.ª Dorabela Charneca	AG	26/05/2022	PSML	D
2022-2024	Vogal	Eng. Luís Calaim	AG	26/05/2022	PSML	D

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [-] / [3]

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)

(2) O/D – Origem / Destino

4. *Distinção dos membros executivos e não executivos do Conselho de Administração e, relativamente aos membros não executivos, identificação dos membros que podem ser considerados independentes¹, ou, se aplicável, identificação dos membros independentes do Conselho Geral e de Supervisão (vide artigo 32.º do RJSPE).*

Os três membros do Conselho de Administração são membros executivos. A vogal Dra. Dorabela Baptista Gonçalves Charneca tem as competências previstas no n.º 4 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua atual redação.

5. *Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo.*

Florinda Sofia Augusto Cruz

Presidente

Formação Académica:

Licenciada pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa
Pós-graduação em Ciências Jurídico-Urbanísticas e Ambientais, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
Programa de Direção de Empresas pela AESE – Business School.

Atividade profissional anterior:

Foi Advogada (estando voluntariamente suspensa), Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Sintra, ocupou também funções como Assessora Parlamentar do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, junto da Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos Liberdades e Garantias, e adjunta com funções de Chefe do Gabinete em substituição do Ministro da Justiça do XVIII Governo Constitucional, entre outros cargos.

Dorabela Baptista Gonçalves Charneca

Administradora

Formação Académica:

Licenciatura em Economia (1992) e Pós-Graduação em Sistemas e Tecnologias de Informação (1998), ambas pelo Instituto Superior de Economia e Gestão.
Pós-Graduação em Facility Management pelo Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (2016).
Pós-Graduação em Gestão Financeira no Sector Público (2023 – 2024) pelo ISCTE INDEG Executive Education.

Atividade profissional anterior:

Membro da Direção da Associação Portuguesa de Facility Management (tríénios 2016-2019 e 2019-2022) e da Comissão Técnica CT-192 para a Normalização.
Diversas formações complementares, com destaque para o PAGE Programa Avançado de Gestão para Executivos (2019 - 2020) e a Formação Executiva em Corporate Governance e ESG (2024), ambos na CATÓLICA-LISBON Business & Economics.
Ocupou funções no Grupo SIBS, com especial enfoque na gestão de ativos imobiliários, procurement e controlo financeiro.

¹ A independência dos membros do Conselho Geral e de Supervisão e dos membros da Comissão de Auditoria afere-se nos termos da legislação vigente. Quanto aos demais membros do Conselho de Administração, considera-se independente o que não esteja associado a qualquer grupo de interesses específicos na empresa nem se encontre em alguma circunstância suscetível de afetar a sua isenção de análise ou de decisão.

Luís Filipe Pires Pallister e Calaim

Administrador

Formação Académica:

Licenciado em Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais desde 2006.

Pós-graduação em Direito do Ambiente, Ordenamento do Território, Urbanismo e Turismo pela Universidade de Direito de Lisboa.

Programa para executivos – Programa de Direção de Empresas - AESE Business School.

Atividade profissional anterior:

Estagiou na Câmara Municipal de Sintra e ingressou posteriormente no ICNF - Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas. Foi técnico de controle do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, ingressado na CONFAGRI – Confederação Nacional das Cooperativas Agrícolas e do Crédito Agrícola de Portugal, em 2011, como técnico florestal e assessor da direção da FENAFLORESTA - Federação Nacional das Cooperativas de Produtores Florestais. Perito na Comissão Europeia em diversos grupos de trabalho onde se destaca o Grupo Florestas e Cortiça. Auditor de Projetos da REA - Research Executive Agency. Diretor-Geral da FENAPÍCOLA - Federação Nacional de Cooperativas Apícolas e Produtores de Mel, entre 2019/2022.

6. *Dar conhecimento de que foi apresentada declaração por cada um dos membros do órgão de administração ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), de quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse (vide artigo 52.º do RJSPE).*

As evidências estão anexas a este relatório, onde é incluída cópia das declarações de cada um dos membros do órgão de Administração sobre quaisquer participações patrimoniais que detenham na entidade, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse, bem como a evidência da apresentação das declarações ao órgão de Administração, ao órgão de fiscalização e à IGF.

7. *Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo com acionistas.*

Não existem quaisquer relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros do Conselho de Administração com acionistas.

8. *Apresentação de organogramas ou mapas funcionais relativos à repartição de competências entre os vários órgãos sociais, comissões e/ou departamentos da empresa, incluindo informação sobre delegações de competências, em particular no que se refere à delegação da administração quotidiana da empresa.*

Na Ata n.º 917 do CA, de 3 de junho de 2022, foi aprovada a Delegação de poderes dos Administradores, em particular no que se refere à delegação da administração quotidiana da entidade:

- Delegar na Presidente do Conselho de Administração, Dr.ª Sofia Cruz, poderes de gestão e direção das seguintes direções, áreas ou unidades da PSML:

- a) Direção Jurídica;
- b) Direção de Recursos Humanos;
- c) Direção Técnica de Património Construído;
- d) Direção de Comunicação e Marketing;

- e) Relações Institucionais;
- f) Direção de Palácios;
- Delegar na Vogal do Conselho de Administração, Dr.^a Dorabela Charneca, poderes de gestão e direção das seguintes direções, áreas ou unidades da PSML:
 - a) Direção Administrativa e Financeira;
 - b) Direção Comercial (Bilheteiras, Lojas, Cafetarias e Cedência de Espaços);
 - c) Direção de Informática;
- Delegar no Vogal do Conselho de Administração, Eng. Luís Calaim, poderes de gestão e direção das seguintes direções, áreas ou unidades da PSML:
 - a) Direção Técnica de Património Natural;
 - b) Direção de Programação;
 - c) Direção de Segurança;
 - d) Escola Portuguesa de Arte Equestre.

A delegação de competência inclui os poderes necessários para cada um dos Administradores, individualmente, no âmbito da respetiva delegação (isto é, da respetiva Direção, área ou unidades), nomeadamente:

- a) Representar a Sociedade perante terceiros, no âmbito da respetiva delegação;
- b) Assinar e receber correspondência dirigida à Sociedade, no âmbito da respetiva delegação;
- c) Negociar, celebrar, alterar e fazer cessar contratos, transações e compromissos que de algum modo respeitem às direções, áreas ou unidades, cujos poderes lhes foram delegados;
- d) Constituir procuradores no âmbito dos poderes integrados na respetiva delegação;
- e) Movimentar contas de depósito à ordem em qualquer banco ou estabelecimento bancário, podendo, designadamente e quanto a essas contas,
- f) assinar cheques, ordens de pagamento ou de transferência ou qualquer outro documento ou expediente bancário que determine a movimentação das referidas contas;
- g) Autorizar despesa e aprovar o pagamento de despesas e outros encargos de natureza financeira, em nome da Sociedade, nos seguintes termos:
 - (i) A Presidente do Conselho de Administração é competente para autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 150.000,00€ (cento e cinquenta mil euros);
 - (ii) Os vogais do Conselho de Administração são competentes para autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 100.000,00€ (cem mil euros).
- h) Autorizar despesas e aprovar o pagamento de despesas e outros encargos de natureza financeira referidos na alínea e) anterior, incluindo os poderes bancários, para ordenar tais pagamentos, dentro dos limites indicados para cada uma das despesas individualmente consideradas;
- i) Autorizar a celebração de procedimentos de contratação pública até 5.000 (cinco mil euros). Devendo a DAF enviar, mensalmente, listagem de todos os procedimentos realizados para reunião do Conselho de Administração.
- j) A presente delegação de poderes não afasta os poderes da Presidente do Conselho de Administração para, com a sua assinatura, nos termos do artigo 18.º dos Estatutos, obrigar e vincular a Sociedade.

9. Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo², indicando designadamente:

a) *Número de reuniões realizadas e grau de assiduidade de cada membro às reuniões realizadas*³;

O Conselho de Administração realizou 52 reuniões durante o exercício de 2024. Todas as reuniões do Conselho de Administração foram realizadas com a participação de todos os Administradores;

b) *Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício, apresentados segundo o formato seguinte:*

Nenhum dos membros do Conselho de Administração acumula funções em simultâneo em outras entidades.

c) *Órgãos da empresa competentes para realizar a avaliação de desempenho dos administradores executivos e critérios pré-determinados para a avaliação de desempenho dos mesmos;*

A Assembleia Geral é responsável pela avaliação de desempenho dos administradores executivos, bem como as respetivas Tutelas. Os objetivos e critérios pré-determinados para a avaliação dos administradores devem constar do contrato de gestor público.

d) *Comissões⁴ existentes no órgão de administração ou supervisão, se aplicável. Identificação das comissões, composição de cada uma delas assim como as suas competências e síntese das atividades desenvolvidas no exercício dessas competências.*

Não existem comissões no órgão de Administração.

D. Fiscalização⁵

1. *Identificação do órgão de fiscalização correspondente ao modelo adotado: Fiscal Único, Conselho Fiscal, Comissão de Auditoria, Conselho Geral e de Supervisão ou Comissão para as Matérias Financeiras.*

A fiscalização da atividade social da PSML compete ao Conselho Fiscal e ao ROC.

2. *Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do órgão de fiscalização.*

Rui Miguel Marques Neves Pinho Bandeira

Presidente

Formação Académica:

Licenciatura em Direito (Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa - 1988);
Pós-licenciatura em Estudos Europeus - Dominante Jurídica (Centro de Estudos Europeus da U.C.P. - 1992).
Cédula profissional de advogado n.º 8690 (inscrição suspensa desde 1994).

Atividade profissional atual:

Técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas da Direção-Geral do Tesouro e Finanças, na Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação.

² Deve ser ajustado ao modelo de governo adotado.

³ A informação poderá ser apresentada sob a forma de quadro.

⁴ Que incluam ou tenham a participação de elementos do órgão de administração ou supervisão.

⁵ Relativamente ao Fiscal Único deverá ser prestada a informação a que se referem os pontos 1 a 4 deste tópico V.D. Fiscalização e bem assim a informação a que se refere o tópico V.E. Revisor Oficial de Contas (ROC).

Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. – presidente do Conselho Fiscal [mandatos de 2018-2020 e 2022-2024];
SIRESP - Gestão de Redes Digitais de Segurança e Emergência, S.A. - presidente da Mesa da Assembleia Geral [mandatos de 2019-2021 e 2022-2024];
TTSL - Transtejo - Soflusa, S.A. - presidente da Mesa da Assembleia Geral [mandato de 2023-2025];
Unidade Local de Saúde de São João, E.P.E. - vogal efetivo do Conselho Fiscal [mandato de 2017-2019 – em prorrogação];
Administração do Porto de Lisboa, S.A. vogal suplente do Conselho Fiscal [mandatos de 2020-2022 e 2023-2025];
Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. - vogal suplente do Conselho Fiscal [mandatos de 2020-2022 e 2023-2025];
Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental, E.P.E., vogal suplente do Conselho Fiscal [mandato de 2021-2023].

Atividade profissional anterior:

Secretário-geral adjunto do Ministério da Justiça, responsável pelos serviços Jurídicos e de Contencioso e pela Unidade de Compras do Ministério da Justiça [2011-2018];
Diretor-coordenador da Área de Recursos Humanos (do Serviço Nacional de Saúde) da Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. [2008-2011];
Subdiretor do Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações [2004-2007];
Diretor do Gabinete de Estudos da Direção-Geral da Administração Extrajudicial [2001-2004];
Coordenador do Gabinete Jurídico da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo [1997-2001];
Consultor jurídico da Direção-Geral do Património [1995-1997];
Técnico superior da Direção-Geral do Tesouro [1993-1995].
Serviço Militar cumprido no Regimento de Comandos (Amadora), tendo passado à disponibilidade no posto de alferes miliciano de Infantaria “COMANDO” [1990-1991].

Ana Rita Fernandes Pereira Aguiar Barrela

Vogal efetiva

Formação Académica:

Licenciada em Gestão e Administração de Empresas no Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE), em 1992
Pós-Graduada em Gestão e Controlo Financeiro e Orçamental - NOVA IMS concluída em 2020,

Atividade profissional atual:

Inspetora de finanças do quadro de pessoal da Inspeção Geral de Finanças (Autoridade de Auditoria), desde 1993 até à data atual, na área de Controlo Empresarial de Empresas Públicas e Privadas, integrando no período de 2008 a 2015, a equipa de Controlo do Setor Empresarial Local na mesma entidade.

Vogal efetiva do Conselho Fiscal da Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. [mandatos de 2018-2020 e 2022-2024].

Atividade profissional anterior:

De dezembro de 2005 a julho de 2006, por convite do Senhor Inspetor-Geral de Finanças, participou no Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), constituindo um dos cinco elementos do grupo responsável pela reestruturação do Ministério das Finanças.

Maria de Fátima Pereira Vinagre

Vogal efetiva

Formação Académica:

Licenciada de Contabilidade e Administração em Gestão pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração, em 1986;

Realizou o Programa Geral de Gestão pela Universidade Católica Portuguesa, em 2017;

Atividade profissional atual:

Presidente do Conselho Fiscal da ESTAMO, Participações Imobiliárias, S.A., desde julho de 2018;

Vogal efetiva do Conselho Fiscal da PSML, S.A. [mandatos de 2018-2020 e 2022-2024];

Atividade profissional anterior:

Administradora da DISTRIMARKET, S.A. (Setor distribuição alimentar) - PME pertença de Holding Empresarial, que gere diferentes negócios e marcas, de 2016 a junho de 2018;

Gerente da FILMd, Lda. (Setor audiovisual, com ± 20 colaboradores), de 2012 a 2015;

Administradora da Tobis Portuguesa (Sociedade Anónima de Capitais Públicos, com ± 70 colaboradores);

Diretora Administrativa e Financeira da Young & Rubicam Publicidade (Portugal), de 1996 a 2006.

3. Procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização para efeitos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo.

Não foram definidos procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização para efeitos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo. Não foram adquiridos serviços de auditor externo.

4. Outras funções dos órgãos de fiscalização e, se aplicável, da Comissão para as Matérias Financeiras.

Não foram definidas outras funções dos órgãos de fiscalização.

5. Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras.

Um presidente, dois vogais efetivos e um suplente (cfr. arts. 10.º, alíneas c) e d), e 19.º dos Estatutos da PSML, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2012, de 31 de agosto, na redação dada pela deliberação unânime por escrito de 19/09/2018), eleitos pela assembleia geral, pelo período estabelecido no contrato de sociedade, não superior a quatro anos (art. 415.º do CSComerciais).

6. Composição, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, ao longo do ano em referência, identificando os membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou). Informação a apresentar segundo o formato seguinte:

O Conselho Fiscal é composto por um presidente e dois vogais efetivos, com duração do mandato de quatro anos. A data da primeira designação foi a 19/09/2018, para o mandato de 2018-2020, com termo em 31/12/2020. Não tendo sido realizada em 2021 a eleição dos órgãos sociais para o triénio seguinte, os três membros do CF continuaram em funções até à eleição dos órgãos sociais, que veio a acontecer na Assembleia Geral de 26 de maio de 2022.

Na Assembleia Geral realizada em 26 de maio de 2022 foram designados (reeleitos) o presidente e os vogais efetivos para o mandato de 2022-2024, com início a 01 de junho de 2022. Não foi designado o vogal suplente, uma vez que não foi apresentada a correspondente proposta pelos acionistas.

Mandato (Início - Fim)	Cargo	Nome	Designação	
			Forma ⁽¹⁾	Data
2022-2024 ⁽²⁾	Presidente	Rui Miguel Marques Neves Pinho Bandeira	AG	26/05/2022
2022-2024 ⁽²⁾	Vogal Efetivo	Ana Rita Fernandes Pereira Aguiar Barreira	AG	26/05/2022
2022-2024 ⁽²⁾	Vogal Efetivo	Maria de Fátima Pereira Vinagre	AG	26/05/2022

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [número mínimo] / [número máximo]

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime por Escrito (DUE) / Despacho (D)

(2) Início: 01/06/2022

7. Identificação, consoante aplicável, dos membros do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras que se considerem independentes, nos termos do n.º 5 do artigo 414.º do CSC.

Os membros do Conselho Fiscal consideram-se independentes, uma vez que não estão associados a qualquer grupo de interesses específicos na sociedade nem se encontram em alguma circunstância suscetível de afetar a sua isenção de análise ou de decisão, nomeadamente, em virtude de:

- Ser titular ou atuar em nome ou por conta de titulares de participação qualificada igual ou superior a 2% do capital social da sociedade;
- Ter sido reeleito por mais de dois mandatos, de forma contínua ou intercalada.

8. *Caracterização do funcionamento do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, indicando designadamente, consoante aplicável:*

a) *Número de reuniões realizadas e respetivo grau de assiduidade por parte de cada membro, apresentados segundo o formato seguinte:*

Nº Reuniões	Local de realização	Intervenientes na reunião	Ausências dos membros do Órgão de Fiscalização
1. 04Jan2024	Palácio de Queluz	Sofia Cruz (Pres. CA) Dorabela Charneca (Vogal CA) Luís Calaim (Vogal CA) Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
2. 29Jan2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
3. 29Jan2024	Palácio Nacional de Queluz	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
4. 22Fev2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
5. 01Mar2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
6. 05Mar2024	Palácio de Queluz	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
7. 21Mar2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
8. 16Mai2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
9. 06Jun2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
10. 05Jul2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
11. 15Ago2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
12. 20Set2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
13. 08Out2024	Palácio de Queluz	Sofia Cruz (Pres. CA) Dorabela Charneca (Vogal CA) Luís Calaim (Vogal CA) Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências
14. 08Nov2024	Por meios telemáticos	Rui Bandeira Rita Barrela Fátima Vinagre	Não se verificaram ausências

- b) *Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício.*

Os membros daqueles órgãos declaram exercer os seguintes cargos no decurso do exercício de 2024:

- 1) Rui Miguel Marques Neves Pinho Bandeira
 - i) Direcção-Geral do Tesouro e Finanças - técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas;
 - ii) SIRESP - Gestão de Redes Digitais de Segurança e Emergência, S.A. - presidente da Mesa da Assembleia Geral;
 - iii) TRANSTEJO – Transportes Tejo, S.A.- presidente da Mesa da Assembleia Geral;
 - iv) Centro Hospitalar Universitário de São João, E.P.E. - vogal efetivo do Conselho Fiscal;
 - v) Administração do Porto de Lisboa, S.A. - vogal suplente do Conselho Fiscal;
 - vi) Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S.A. - vogal suplente do Conselho Fiscal;
 - vii) Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E.P.E. - vogal suplente do Conselho Fiscal.
- 2) Ana Rita Fernandes Pereira Aguiar Barrela
 - i) Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria - funções de inspetora de finanças.
- 3) Maria de Fátima Pereira Vinagre
 - i) ESTAMO, Participações Imobiliárias, S.A. - presidente do Conselho Fiscal.

E. Revisor Oficial de Contas (ROC)

1. *Identificação, membros efetivo e suplente, da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (SROC), do ROC e respetivos números de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), caso aplicável, e dos sócios ROC que a representam e indicação do número de anos em que o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa e/ou grupo. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou). Informação a apresentar segundo o formato seguinte:*

Por deliberação da Deliberação Social Unânime por Escrito e AG de 06 de outubro de 2021, sob proposta do Conselho Fiscal, foi designada para prestar serviços de auditoria e certificação legal de contas relativas ao triénio 2021-2023, tendo iniciado funções no dia 01 de novembro 2021, com renovações automáticas até Assembleia Geral de 2025, a seguinte SROC:

Órgão Designado: SROC

Nome/Firma: MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC, Lda.

NIF/NIPC: 501362509

Número de registo na CMVM: 20161386

Número de registo na OROC: 31

Residência/Sede: Rua Visconde Moreira de Rey, n.º 14, Linda-a-Pastora, 2790-447 Queijas

Cargo: SROC representada por Dr.ª Vera Margarida Sebastião Martins

Número de registo na CMVM: 20160916

Número de registo na OROC: 1306

Licenciada em Contabilidade e Administração Financeira pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL). Contabilista Certificada desde 1997.

Iniciou a sua atividade profissional em 1996 como auditora em sociedade de revisores oficiais de contas, tendo experiência em diversos setores de atividade, nomeadamente empresas comerciais e industriais, atividade seguradora, construção civil, imobiliário. Desde 2007 exerce a sua atividade como Revisor Oficial de Contas em diversos setores de atividade. Membro da Comissão Técnica do Setor Público da Ordem dos Revisores oficiais de Contas de abril 2012 a

março 2018. Membro efetivo da Assembleia Representativa da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas desde janeiro 2021.

Cargo: ROC suplente: Cátia Bairrada
Número de registo na CMVM: 20220038
Número de registo na OROC: 2036

Mandato (Início-Fim)	Cargo	Identificação SROC/ROC			Designação			Nº de anos de funções exercidas no grupo	Nº de anos de funções exercidas na sociedade
		Nome	Nº de inscrição na OROC	Nº Registo na CMVM	Forma ⁽¹⁾	Data	Data do Contrato		
2021-2023	SROC	MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC, Lda	31	20161368	AG	06/10/2021	01/11/2021	n.a.	4
2021-2023	ROC Efetivo	Vera Margarida Sebastião Martins	1306	20160916	AG	06/10/2021	01/11/2021	n.a.	4
2021-2023	ROC Suplente	Cátia Bairrada	2036	20220038	AG	06/10/2021	01/11/2021	n.a.	4

Legenda: (1) Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime por Escrito (DUE) / Despacho (D)

Nota: Mencionar o efetivo (SROC e ROC) e o suplente (SROC e ROC)

2. Indicação das limitações, legais e outras, relativamente ao número de anos em que o ROC presta serviços à empresa.

A atual SROC exerce funções consecutivamente há 4 anos.

3. Indicação do número de anos em que a SROC e/ou o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa/grupo, bem como indicação do número de anos em que o ROC presta serviços nesta empresa, incluindo o ano a que se refere o presente relatório, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência, apresentados segundo o formato seguinte:

Firma MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC, Lda. - 4 anos, este ano de 2024, foi prestado o serviço de auditoria e de certificação no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

Nome	Remuneração Anual 2024 (€)
	Bruta
MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC, Lda	7 995,00

4. Descrição de outros serviços prestados pela SROC à empresa e/ou prestados pelo ROC que representa a SROC, caso aplicável.

Para além dos serviços prestados pela SROC à PSML na Certificação Legal de Contas, também nos presta apoio na prestação serviços na auditoria e certificação no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

F. Conselho Consultivo (caso aplicável)

1. Composição, ao longo do ano em referência, com indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros, duração estatutária do mandato, número de membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).

Não é aplicável

G. Auditor Externo (caso aplicável)

1. *Identificação do auditor externo designado e do sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como o respetivo número de registo na CMVM, assim como a indicação do número de anos em que o auditor externo e o respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções exercem funções consecutivamente junto da empresa e/ou do grupo, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência, apresentados segundo o formato seguinte:*

Não é aplicável

2. *Explicitação⁶ da política e periodicidade da rotação do auditor externo e do respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como indicação do órgão responsável pela avaliação do auditor externo e periodicidade com que essa avaliação é feita.*

Não é aplicável

3. *Identificação de trabalhos, distintos dos de auditoria, realizados pelo auditor externo para a empresa e/ou para empresas que com ela se encontrem em relação de domínio, bem como indicação dos procedimentos internos para efeitos de aprovação da contratação de tais serviços e indicação das razões para a sua contratação.*

Não é aplicável

4. *Indicação do montante da remuneração anual paga pela empresa e/ou por pessoas coletivas em relação de domínio ou de grupo ao auditor e a outras pessoas singulares ou coletivas pertencentes à mesma rede⁷ e discriminação da percentagem respeitante aos seguintes serviços, apresentada segundo o formato seguinte:*

Não é aplicável

VI. Organização Interna

A. Estatutos e Comunicações

1. *Indicação das regras aplicáveis à alteração dos estatutos da empresa.*

As alterações dos estatutos da Sociedade têm de ser aprovadas por decreto-lei, em Assembleia Geral ou por DUE.

2. *Caraterização dos meios e política de comunicação de irregularidades ocorridas na empresa.*

Todas as irregularidades são comunicadas à Administração através de vários canais de comunicação, como seja e-mail (ca@parquesdesintra.pt) e carta. As irregularidades de origem externa têm como principal canal o e-mail info@parquesdesintra.pt, que está presente no site e encontra-se divulgado em todos os suportes de comunicação e em todos os locais de contacto com os visitantes e o canal de denúncia, através do site com o link: <https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/canal-de-denuncia/>.

⁶ Acompanhada de menção à legislação aplicável.

⁷ Para efeitos desta informação, o conceito de rede é o decorrente do Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria, aprovado pelo artigo 2.º da Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro, na sua redação atual.

3. *Indicação das políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção de fraude organizacional.*

A PSML implementou, em 2023, a Função de Auditoria Interna (FAI). Nesse âmbito foram efetuadas em 2024 três auditorias internas (e iniciada uma quarta) com vista à identificação e mitigação de riscos, alguns deles relacionados com a prevenção de fraude.

Com a implementação da Função de Auditoria Interna, a PSML elaborou uma matriz de riscos e um plano de auditoria interna com vista à mitigação e prevenção de fraude dentro da organização, para a atualização do plano de prevenção de riscos de gestão existente com um documento autónomo, incluindo o Risco de corrupção e infrações conexas, o qual estabelece as várias políticas e ferramentas usadas para o efeito elaborado em 2017 que se encontra disponível no site:

<https://www.parquesdesintra.pt/media/plano-de-prevencao-de-riscos-de-corrupcao-2017.pdf>

Este Plano de prevenção de riscos de gestão estabelece e identifica as seguintes áreas de risco bem, como as políticas e as ferramentas nas seguintes áreas:

a. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- i. Apresentação da informação técnica fundamentada por parte dos colaboradores intervenientes no processo, em todas as aquisições de bens e serviços/empreitadas: justificação da necessidade; estimativa de custo; proposta do tipo de procedimento a adotar e de fornecedores a consultar dentro das regras acima referidas;
- ii. Os fornecedores a consultar devem ter currículo adequado à prestação requerida, justificado por informação existente na empresa ou colhida no mercado;
- iii. Aprovação da Proposta de Aquisição ou Pedido de Abertura de Procedimento por parte do Conselho de Administração, que fixa simultaneamente o responsável pelo processo, em especial pela elaboração dos documentos concursais. Esta aprovação é publicitada na plataforma eletrónica (Vortal);
- iv. Explicitação clara e completa das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos;
- v. Definição clara dos critérios de avaliação das propostas com carácter objetivo e baseados em dados quantificáveis e comparáveis;
- vi. Por regra, deve ser utilizado o critério da proposta economicamente mais vantajosa, em o preço terá uma ponderação importante, salvo justificação técnica adequada;
- vii. Aprovação dos documentos concursais (programa de concurso, convite, caderno de encargos e anexos) por parte do Conselho de Administração;
- viii. O técnico responsável pelo processo deve assegurar que os fornecedores consultados não são divulgados dentro da empresa e entre si, em todas as fases do procedimento;
- ix. Assegurar no contrato um clausulado claro e rigoroso, que preveja as obrigações de todas as partes, a avaliação de cumprimento das obrigações, sanções de incumprimento, prestação de garantias, calendário de execução e regras de rescisão;
- x. Aprovação do contrato e respetivo plano de pagamentos por parte do Conselho de Administração;
- xi. Assegurar a prestação de garantia, nos casos aplicáveis, previamente à assinatura do contrato;
- xii. A execução de trabalhos a mais ou a menos deve ser justificada, no caso de empreitadas, e aprovada pelo Conselho de Administração
- xiii. Publicitação de documentos de adjudicação e contratação na plataforma eletrónica (Vortal) e do contrato no Portal Base;
- xiv. Fiscalização regular da execução do contrato que assegure a sua rigorosa execução física, financeira e temporal, com registo de todas as decisões tomadas;

- xv. Conferência pelo responsável pelo processo de que os documentos de despesa apresentados, correspondem à entrega de bens ou à prestação de serviços/empreitadas em conformidade com o contrato;
- xvi. Validação da conferência anterior por parte de pessoa diferente (da mesma área e com nível hierárquico igual ou superior);
- xvii. Envio de advertências em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços no caso de se detetarem situações irregulares.

b. GESTÃO COMERCIAL

- i. Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos;
- ii. Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias;
- iii. Controlo diário das caixas, registos de vendas com entradas de dinheiro;
- iv. Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância;
- v. Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais;
- vi. Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e stocks;
- vii. Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preços indicativos aprovados pela Administração.

c. RECURSOS HUMANOS

- i. Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento;
- ii. Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira;
- iii. Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participantes.

d. GESTÃO FINANCEIRA

- i. Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento;
- ii. Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato;
- iii. Realização de auditorias externas.

B. Controlo Interno e Gestão de Riscos⁸

1. *Informação sobre a existência de um Sistema de Controlo Interno (SCI) compatível com a dimensão e complexidade da empresa, de modo a proteger os investimentos e os seus ativos (este deve abarcar todos os riscos relevantes para a empresa).*

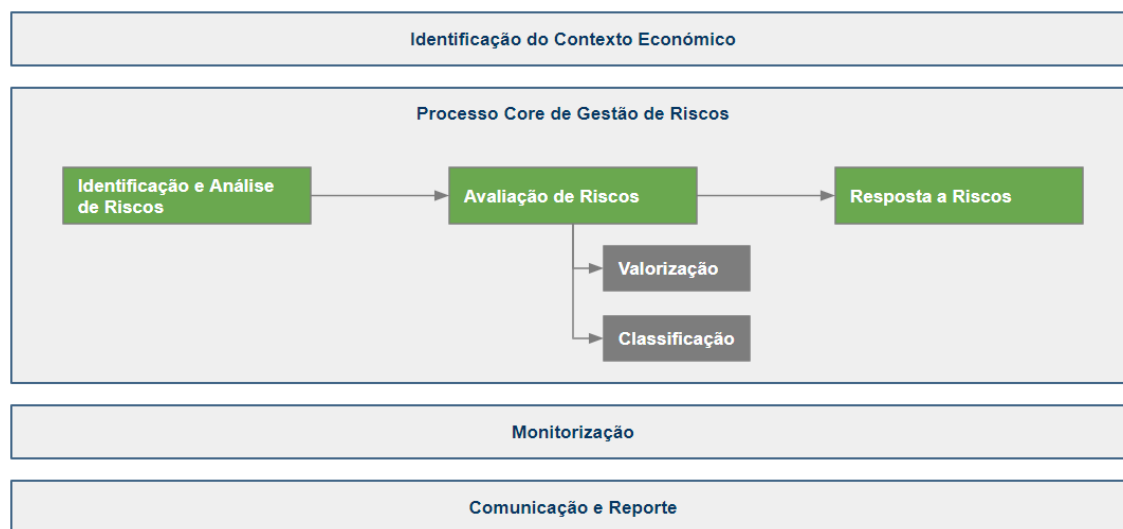
A PSML tem um sistema de controlo interno e gestão de risco com o modelo de governo de 3 linhas de defesa. Este sistema foi implementado em 2023, a par com a definição da Função de Auditoria Interna (FAI). Foi efetuado um levantamento e valorização dos riscos numa tarefa conjunta dos diretores/coordenadores de cada área de negócio da PSML, a FAI e o Conselho de Administração. No seguimento, as auditorias internas continuam a decorrer, conforme o Plano de Auditoria Interna desenvolvido para o triénio 2023-2025, tendo por base os processos com maior atribuição de risco residual.

⁸ Querendo, a empresa poderá incluir síntese ou extrato(s) de Manual ou Código que satisfaça(m) o requerido. Tal formato de prestação da informação implica que o texto seja acompanhado das adequadas referências que permitam identificar as partes da síntese ou extrato(s) que satisfazem cada uma das alíneas.

A PSML prevê no desenvolvimento da sua cultura organizacional, a implementação de metodologias claras de gestão do risco e controlo interno que visem, entre outros, garantir um ambiente de controlo robusto e envolvendo e responsabilizando todos os colaboradores.

O Sistema de Gestão de Riscos (SGR) da PSML contempla quatro etapas essenciais, designadamente:

- Identificação do contexto económico;
- Processo *core* de gestão de riscos (identificar, avaliar e responder aos riscos);
- Monitorização; e
- Comunicação e reporte.



Etapas do Sistema de Gestão de Riscos da PSML

A PSML, para além das etapas identificadas na Matriz de Riscos, implementou diversos procedimentos de controlo interno (SCI) compatíveis com a sua dimensão e complexidade, com o objetivo de proteger os investimentos e os seus ativos:

- a. da cobrança de receitas, fundamentalmente bilhetes de entrada, venda de artigos de cafetaria e loja e cedência de espaços para eventos;
- b. do controlo de acessos por parte de visitantes;
- c. da segurança das instalações e espaços naturais;
- d. diagnóstico de atividades do departamento administrativo e financeiro;
- e. diagnóstico e plano de ação para identificar o estado de maturidade da estrutura de compras e o estado de arte dos procedimentos de formação de contratos públicos;
- f. da prevenção da corrupção (Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas);
- g. da prevenção de incêndios e Medidas de Autoproteção, incluindo planos de evacuação e simulacros;
- h. de antecipação de alterações atmosféricas em articulação com a Proteção Civil;
- i. de acompanhamento do mercado turístico.

2. *Identificação de pessoas, órgãos ou comissões responsáveis pela auditoria interna e/ou pela implementação de sistema de gestão e controlo de risco que permita antecipar e minimizar os riscos inerentes à atividade desenvolvida.*

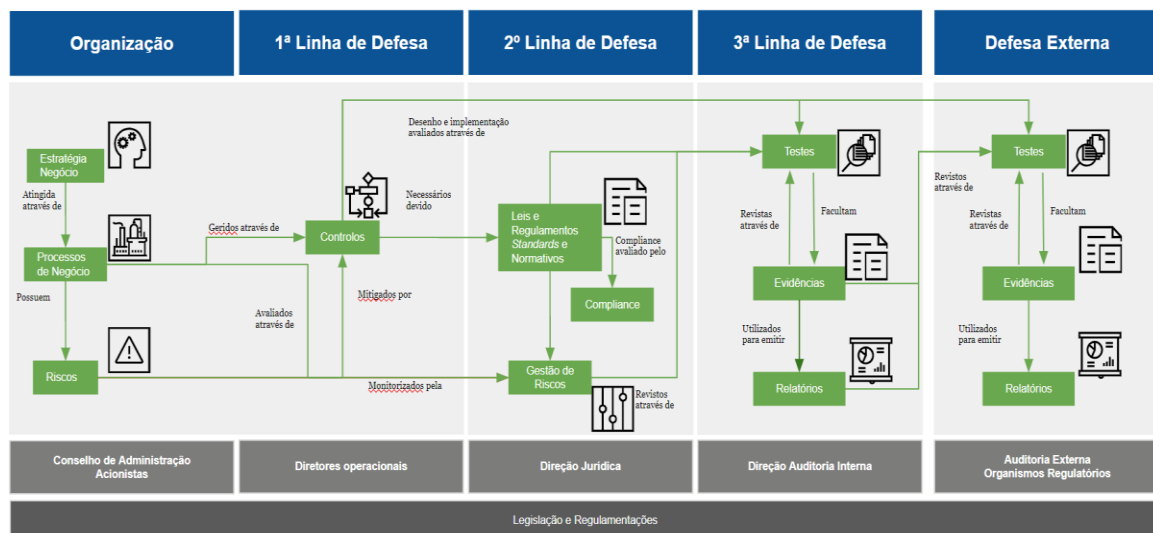
O primeiro responsável pelo sistema de controlo interno e seu modelo de gestão de riscos é o Conselho de Administração da PSML, compreendendo no seu papel as seguintes funções fundamentais:

- Definir, aprovar e rever a Política, garantindo o seu alinhamento com os objetivos estratégicos, a cultura e os valores da PSML, bem como com a regulamentação e recomendações em vigor;

- Implementar um sistema de controlo interno e um modelo de gestão de risco eficaz e conforme os princípios orientadores da Política;
- Definir, implementar e rever periodicamente o modelo de gestão do risco, assegurando continuidade do negócio através da eficiente afetação dos recursos e execução das operações, do controlo dos riscos, da prudente avaliação de ativos e responsabilidades, da integridade dos sistemas contabilísticos e de informação financeira, do cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis e da segurança e controlo de acessos nos sistemas de informação e comunicação;
- Definir o nível de apetite ao risco para cada Direção de negócio;
- Elaborar, acompanhar e monitorizar a estratégia da PSML, tomando em consideração os riscos identificados e avaliados pelo modelo de gestão do risco, desafiando-os construtivamente e assegurando que o negócio é desenvolvido de acordo com essa estratégia e os níveis de apetência ao risco definidos;
- Designar os responsáveis pelas funções de controlo, garantindo que estas funções têm um elevado nível de independência, os seus responsáveis ocupam uma posição de primeira linha na estrutura orgânica e dispõem de suficiente autoridade e poder decisório para o desempenho autónomo e eficaz das suas funções;
- Analisar criticamente e aprovar as atividades das funções de controlo, nomeadamente no que respeita ao plano anual de atividades, orçamentos e planeamento de recursos das funções, garantindo uma adequada dotação de meios humanos e materiais para desempenharem as suas responsabilidades de modo eficaz; e
- Analisar os resultados de quaisquer ações de avaliação da Política ou dos processos subjacentes que lhe sejam comunicados pelas funções de controlo interno, auditores externos ou autoridades de supervisão, implementando as medidas corretivas necessárias sempre que essas medidas não tenham ainda sido adotadas pelos órgãos de gestão.

Adicionalmente, é da responsabilidade de outras direções o sistema de controlo interno e modelo de gestão de riscos as funções de controlo interno, nomeadamente:

- ✓ A Função de Auditoria Interna é responsável por desempenhar as seguintes atividades:
 - Avaliar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno da PSML;
 - Desenvolver um plano de auditoria interna baseado no risco;
 - Avaliar de forma independente os riscos, processos e controlos com base nos quais são tomadas decisões e avaliar a qualidade da informação apresentada ao Conselho de Administração; e
 - Promover ativamente a maturidade do sistema de controlo interno da PSML através de uma abordagem sistemática e proativa de monitorização e consultoria relativa a riscos, processos e controlos.
- ✓ As Direções Operacionais são responsáveis por desempenhar as seguintes atividades:
 - Construir uma cultura consciente do risco dentro da PSML;
 - Acordar objetivos de desempenho de gestão de risco;
 - Assegurar a implementação das recomendações de melhoria do risco; e
 - Identificar e relatar circunstâncias/ riscos alterados.
- ✓ Os Colaboradores são responsáveis por desempenhar as seguintes atividades:
 - Compreender, aceitar e implementar processos de gestão de risco e medidas de mitigação;
 - Relatar controlos ineficientes, desnecessários ou impraticáveis;
 - Relatar eventos de perda e incidentes de quase-acidente; e
 - Cooperar com a Função em investigações de incidentes.



Representação do Modelo de Governo das 3 Linhas de Defesa

3. Em caso de existência de um plano estratégico e de política de risco da empresa, transcrição da definição de níveis de risco considerados aceitáveis e identificação das principais medidas adotadas.

O nível de probabilidade do risco é definido pela frequência esperada de ocorrências do mesmo. Utilizando a seguinte tabela, obtemos a classificação numa escala de 1 a 5.

#	Probabilidade	Probabilidade de ocorrência com impacto na PSML	Periodicidade prevista
1	Muito Baixa	Risco pouco recorrente, esporádico - Sem eventos durante 1 ano.	Superior a Anual
2	Baixa	Risco, pouco recorrente, esporádico - Previsão de 1 a 2 eventos por ano.	Anual
3	Média	Risco que pode afetar a PSML - Previsão de 3 a 12 eventos por ano.	Mensal
4	Alta	Risco bastante recorrente - Previsão de 12 a 100 eventos por ano.	Múltiplas vezes por mês
5	Muito Alta	Risco muito recorrente - Previsão de mais de 100 eventos por ano.	Mais de uma vez por semana

O nível de impacto é obtido através do impacto esperado nas áreas de avaliação principais, nomeadamente, em termos operacionais, reputacionais e financeiros. Cada uma destas áreas tem a mesma ponderação na avaliação de impacto final, sendo classificadas também numa escala de 1 a 5.

#	Impacto	Operacional	Reputacional	Financeiro
1	Muito Baixo	Atraso até 1 hora na abertura da operação em um dos espaços PSML.	Impacto marginal na imagem/reputação junto de clientes.	Menor que 5.000 Euros
2	Baixo	Atraso de 1 a 2 horas na abertura da operação em um dos espaços PSML.	Impacto na imagem/ relacionamento com cliente.	5.000 a 50.000 Euros
3	Médio	Atraso de 2 a 5 horas na abertura da operação em um dos espaços PSML.	Impacto moderado na imagem/ relacionamento junto de clientes ou de prestadores de serviço.	50.000 a 125.000 Euros
4	Alto	Atraso superior a 5 horas na abertura da operação em um dos espaços PSML.	Impacto significativo na imagem/ relacionamento junto de clientes ou de prestadores de serviço.	125.000 a 250.000 Euros
5	Muito Alto	Encerramento por 1 ou mais dias da operação em um dos espaços PSML.	Impacto significativo na imagem/ relacionamento com clientes e divulgação nos meios de comunicação social (média, imprensa, etc.).	Mais que 250.000 Euros

Níveis de Impacto

Com a listagem final dos riscos avaliados, os mesmos estão esquematizados numa matriz de dupla entrada (respeitantes a probabilidade e impacto).

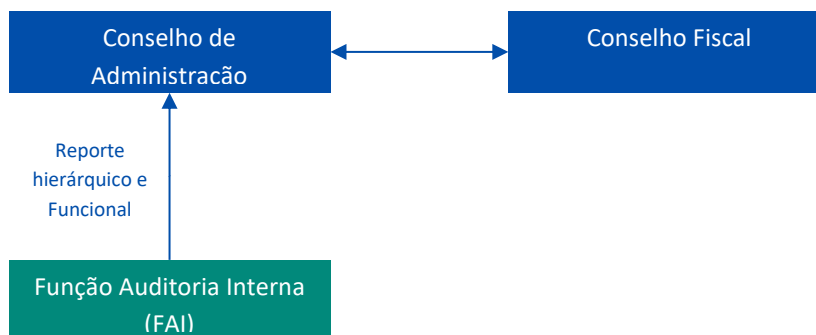
Impacto	Muito Alto	Médio (5)	Médio (10)	Alto (15)	Muito Alto (20)	Muito Alto (25)
	Alto	Médio (4)	Médio (8)	Médio (12)	Alto (16)	Muito Alto (20)
	Médio	Baixo (3)	Médio (6)	Médio (9)	Médio (12)	Alto (15)
	Baixo	Muito Baixo (2)	Baixo (4)	Médio (6)	Médio (8)	Médio (10)
	Muito Baixo	Muito Baixo (1)	Muito Baixo (2)	Baixo (3)	Médio (4)	Médio (5)
		Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Probabilidade						

Matriz de Probabilidade / Impacto

A estratégia de risco é definida pelo CA, com o apoio da FAI e está alinhada com os objetivos e estratégias da empresa.

4. Explicitação, ainda que por inclusão de organograma, das relações de dependência hierárquica e/ou funcional face a outros órgãos ou comissões da empresa.

A função de Auditoria Interna é assumida pela FAI da PSML. A FAI reporta funcionalmente e hierarquicamente ao Conselho de Administração. O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, enquanto Órgãos de gestão e fiscalização, comunicam entre si de forma a desafiar a FAI na realização de um plano anual de trabalhos completo e abrangente. Na figura seguinte é possível visualizar a dinâmica instituída:



Relação da FAI com os Órgãos de gestão

5. Indicação da existência de outras áreas funcionais com competências no controlo de riscos.

Todas as áreas funcionais com competências no controlo de riscos estão identificadas no Organograma que se encontra disponível no sítio:

<https://www.parquesdesintra.pt/media/organograma.pdf>

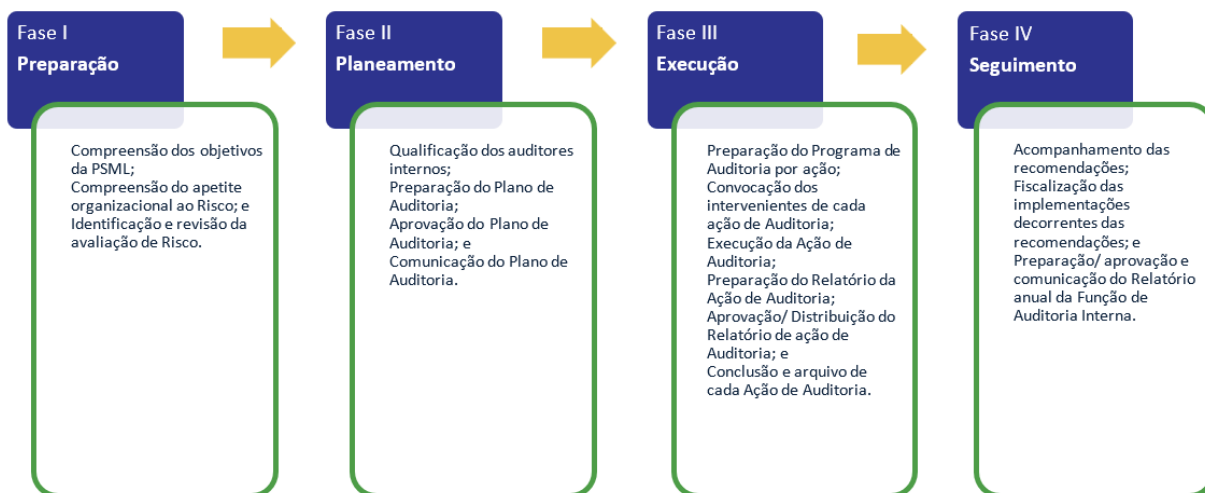
6. Identificação e descrição dos principais tipos de riscos (económicos, financeiros, operacionais e jurídicos) a que a empresa se expõe no exercício da atividade.

Os riscos a que a empresa está exposta categorizam-se da seguinte forma:

Categoria do Risco	Descrição
Financeiro	Risco relacionado com os impactos de uma potencial perda financeira para a PSML.
Reputacional	Risco relacionado com a deterioração da imagem da PSML por parte dos acionistas, investidores, clientes, entre outros.
Operacional	Risco relacionado com a deficiente análise das atividades diárias ao nível de erros, falhas, indisponibilidades ou processos inadequados, pessoas e sistemas, exposições a eventos externos.
Patrimonial	Risco relacionado com a deterioração e/ou implicação no património natural, construído, património documental e acervo da PSML.
Compliance	Risco relacionado com a existência de práticas não alinhadas com as leis, regulamentos e procedimentos internos da PSML.

7. *Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos.*

As fases do processo de gestão de risco são 4, 3 das quais de natureza transversal, com os seguintes objetivos, nomeadamente:



- **Fase 1 - Preparação:** consiste na compreensão dos objetivos da PSML bem como na determinação do apetite ao risco. É nesta fase que é realizado o processo de gestão de riscos da PSML, realizando a identificação e revisão da avaliação de risco como *input* ao plano de auditoria interna.
- **Fase 2 - Planeamento:** fase em que são avaliadas as qualificações dos membros da equipa de auditoria interna, bem como a preparação, aprovação e comunicação do plano de auditoria para o respetivo triénio.
- **Fase 3 - Execução:** trata os aspetos referentes à realização de cada ação de auditoria, previsto no plano de auditoria, nomeadamente:
 - ✓ O planeamento de cada ação de auditoria;
 - ✓ A execução das ações de auditoria;
 - ✓ O reporte dos resultados de cada ação de auditoria;
 - ✓ O seguimento/acompanhamento da implementação das recomendações e/ou das questões de auditoria formuladas/identificadas em anos anteriores para a respetiva ação de auditoria;
 - ✓ Arquivo e conclusão de cada uma das ações de auditoria; e
 - ✓ O acompanhamento ou participação em projetos/iniciativas estruturantes com impacto na função de AI ou no ambiente de controlo interno.
- **Fase 4 - Seguimento:** nesta fase é feito o acompanhamento e fiscalização da implementação das recomendações e/ou planos de ação definidos em ações de auditoria anteriores, e também a preparação, aprovação e comunicação do relatório anual da função de auditoria interna.

8. *Identificação dos principais elementos do SCI e de gestão de risco implementados na empresa relativamente ao processo de divulgação de informação financeira.*

Ao longo do ano 2024, o sistema informático de controlo ao *software* de *workflow*, é avaliado por forma a melhorar as funcionalidades. Este sistema de controlo obriga ao registo de todas as tarefas definidas para todas as aquisições. Desde a deteção da necessidade até ao pagamento das faturas, dentro dos limites estabelecidos pela contratação pública, não permitindo aquisições fora dos valores orçamentados,

por departamento e por projeto. A gestão dos *templates* foram definidos pelo departamento jurídico no *workflow*, que passam desde a elaboração do procedimento de aquisição pelo técnico, seguindo para o departamento jurídico e só depois para validação do diretor do técnico para que, posteriormente, siga para o Conselho de Administração.

São implementadas melhorias de controlos ao nível orçamental, quer de Investimento quer de Despesas, logo no momento de registo da necessidade.

Acompanhamento e controlo de Gestão do Risco:

No processo de acompanhamento e controlo de Gestão do Risco, a PSML contratou uma equipa técnica de consultores externos, que elaborou uma matriz de riscos. Esta matriz passou por identificar as direções de negócio, os processos, os riscos e a categoria dos riscos, em que serão avaliados entre muito baixa e muita alta, quais as probabilidades de ocorrência e com que impacto terá para a organização, tanto ao nível operacional, reputacional, como financeiro, por forma a tipificar, medir e avaliar os riscos identificados e a definir uma abordagem de resposta aos riscos. Esta ferramenta mede a interação e o trabalho desenvolvido pelas áreas na gestão dos seus riscos específicos, fomentado a inovação e a criatividade na criação de processos mais simplificados e com maior consistência. Este processo irá desenvolver atividades de identificação, análise, monitorização e implementação das orientações do *Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão*, bem como das orientações dirigidas para o Setor Empresarial do Estado.

No ano de 2024, a PSML continuou a investir na manutenção, no suporte e na evolução do sistema de bilhética, garantindo o bom funcionamento e respostas à área financeira, como a automatização de alguns processos que eram manuais, evidenciando desta forma uma melhoria nos processos e na gestão da informação. Esta automatização refletiu-se, sobretudo, na instalação de quiosques automáticos para emissão de bilhetes gratuitos a residentes em Portugal, mediante leitura do cartão de cidadão.

Atualização e consolidação do inventário físico dos bens móveis:

Foi também realizado um processo de atualização e consolidação do inventário físico dos bens móveis da PSML, com o objetivo de garantir uma gestão patrimonial mais eficiente e alinhada com os dados contabilísticos. O projeto iniciou-se com a revisão do inventário físico de 2017, validando e atualizando a localização dos bens já identificados e etiquetando os ativos que ainda não possuíam registo. O trabalho foi realizado através de visitas presenciais aos diversos locais sob gestão da PSML, seguindo os critérios estabelecidos no Modelo de Dados previamente aprovado.

As principais fases do projeto foram as seguintes:

Inventário Físico dos Ativos Fixos – Identificação e etiquetagem dos bens móveis com códigos de barras, de acordo com os critérios definidos no Modelo de Dados, garantindo a uniformização da informação recolhida.

Reconciliação Físico-Contabilística – Comparação entre os bens inventariados e os registos contabilísticos, analisando eventuais discrepâncias para assegurar a consistência dos dados.

Integração de Dados – Produção do ficheiro final para integração no módulo de gestão de imobilizado da PSML.

O inventário físico incidiu sobre diversos grupos de ativos, incluindo equipamentos básicos, mobiliário, equipamentos informáticos e de comunicação, entre outros. Foram excluídos do processo os bens não passíveis de etiquetagem eficaz, como imóveis, sinalização, software e pequenos materiais de uso corrente.

Os trabalhos decorreram entre 5 de agosto e 2 de outubro de 2024, com deslocações a todos os locais identificados pela PSML para recolha e validação dos dados de inventário. Este relatório refere-se exclusivamente às fases de Inventário e Reconciliação Físico-Contabilística, garantindo maior rigor e transparência na gestão dos ativos da empresa.

Relatório Anual de Segurança Informática:

No cumprimento das obrigações previstas no Decreto-Lei n.º 65/2021, a PSML deve apresentar ao Centro Nacional de CiberSegurança (CNCS) o relatório anual de segurança da informação e o inventário de ativos referentes ao ano de 2024. Este relatório, elaborado pela Direção de Informática, detalha as atividades da PSML no âmbito da CiberSegurança, incluindo as medidas implementadas, estatísticas de ocorrências e análises de segurança.

1. Medidas de CiberSegurança Implementadas - a PSML reforçou a sua estratégia de proteção digital através da implementação de diversas medidas, nomeadamente:

- ✓ Instalação da solução de segurança Sophos Endpoint;
- ✓ Criação e reforço de políticas de controlo de acesso;
- ✓ Implementação de novas redes Wi-Fi seguras;
- ✓ Realização de simulações de *phishing* para sensibilização dos colaboradores;
- ✓ Avaliação da postura de segurança realizada pela Sophos.

2. Estatísticas de Ocorrências – a PSML, nos relatórios da Sophos Central forneceram dados detalhados sobre ameaças detetadas e eventos bloqueados, incluindo:

- ✓ Tentativas de infeção por *malware*;
- ✓ Ataques mitigados de *zero-day threats*.

3. Análise de Ocorrências de Segurança - as ferramentas de mitigação da PSML permitiram uma resposta eficaz a incidentes, assegurando que:

- ✓ Nenhuma ocorrência teve impacto significativo nos utilizadores;
- ✓ Todas as ameaças foram resolvidas em tempo real.

4. Origem das Ocorrências - a maioria das tentativas de ataque teve origem em:

- ✓ Comportamentos de navegação arriscados por parte dos utilizadores;
- ✓ Anexos de e-mails suspeitos;
- ✓ Estas ameaças foram bloqueadas pelas políticas de *geofencing* e pelo sistema Sophos Endpoint.

5. Medidas Adicionais Implementadas - para reforçar a segurança, a PSML adotou medidas complementares, incluindo:

- ✓ Revisão e atualização das políticas de *firewall*;
- ✓ Implementação de ferramentas de análise forense para resposta a incidentes;
- ✓ Formação contínua em boas práticas de CiberSegurança para os colaboradores.

6. Indicadores de Sucesso - os resultados das ações implementadas demonstram uma elevada eficácia na mitigação de riscos:

- ✓ Taxa de mitigação de ocorrências: 100%;
- ✓ Menos de 1% dos colaboradores impactados por incidentes de segurança;
- ✓ Redução significativa no tempo de resposta a ameaças.

7. Problemas Identificados e Medidas Corretivas - entre os desafios detetados, destacam-se:

- ✓ Tentativas de acesso indevido ao Outlook;
- ✓ Falta de sensibilização dos colaboradores para os riscos cibernéticos.

Para mitigar estes problemas, a PSML implementou:

- ✓ Alteração obrigatória das palavras-passe numa base mensal;
- ✓ Ações de formação regulares para aumentar a consciencialização sobre ciberameaças.

Este relatório reflete o compromisso da PSML com a segurança digital, garantindo a proteção dos seus sistemas e a contínua adaptação às crescentes ameaças cibernéticas.

O *Relatório anual de 2024 de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão* encontra-se disponível em, mantendo-se o mesmo:

https://www.parquesdesintra.pt/media/5jvntjl2/2024_relatorio_anual_de_execucao-plano_de_prcic.pdf

A informação financeira é divulgada nos prazos previstos a todas as entidades competentes. As entidades a quem a PSML reporta informação financeira são:

- DGTF – Mensalmente, trimestralmente e anualmente - Plataforma SISEE
- Conselho Fiscal – Trimestralmente e anualmente
- Tribunal de Contas - Anualmente – Plataforma
- Câmara Municipal de Sintra – Mensalmente.

Para o processo de divulgação de informação financeira, os controlos internos e de gestão de risco implementados têm em vista a mitigação dos riscos e a prevenção de fraude organizacional, constando os procedimentos do manual de controlo interno:

<https://www.parquesdesintra.pt/media/manual-de-controlo-interno.pdf>

C. Regulamentos e Códigos

1. *Referência sumária aos regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada, com apresentação dos aspetos mais relevantes e de maior importância.*

Para além da legislação aplicável, nomeadamente, das regras da contratação pública, uma vez que a área de intervenção da PSML incide sobre a Paisagem Cultural de Sintra, situada no Parque Natural de Sintra – Cascais, as suas atividades estão sujeitas às normas do regulamento do Plano de Ordenamento deste Parque e, por gerir monumentos classificados, à Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, ambos disponíveis no site da PSML:

www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos

https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/parque_natural_sintra-cascais.pdf

2. *Código de Ética:*

- a) *Referência à existência de um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, indicando a data da última atualização e a forma como é efetuada a sua divulgação junto dos seus colaboradores, clientes e fornecedores;*

A PSML distribui aos seus colaboradores um Manual de funcionamento interno, que inclui normas internas e requisitos de Ética e Deontologia. A última atualização do Código de Ética ocorreu 10 de abril de 2019. Os Manuais e o Código de Ética encontram-se divulgados no site público da PSML, para visitantes (na sua grande maioria estrangeiros) e fornecedores, especificamente:

<https://www.parquesdesintra.pt/media/manual-de-controlo-interno.pdf>

e em <https://www.parquesdesintra.pt/media/codigo-de-etica.pdf>.

- b) *Menção relativa ao cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor sobre medidas vigentes tendo em vista garantir um tratamento equitativo junto dos seus clientes e fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, designadamente colaboradores da empresa, ou outros credores que não fornecedores ou, de um modo geral, qualquer empresa que estabeleça alguma relação jurídica com a empresa (vide artigo 47.º do RJSPE).*

O Código de Ética foi elaborado e aprovado, estabelecendo, nomeadamente, regras e medidas com vista a garantir um tratamento equitativo aos seus clientes/visitantes, fornecedores e demais titulares

de interesses legítimos, de acordo com as normas portuguesa NP 4460-1:2007 “*Ética nas organizações - Parte 1: Linhas de orientação para o processo de elaboração e implementação de códigos de ética nas organizações*” e NP 4460-2:2010 “*Ética nas organizações Parte 2: Guia de orientação para a elaboração, implementação e operacionalização de códigos de ética nas organizações*”. A PSML tem em curso um procedimento de serviços de consultadoria de *compliance* e cumprimento normativo, com vista à revisão do código de ética e conduta, um plano de prevenção de riscos, entre outros, para cumprimento das orientações dos múltiplos diplomas jurídicos.

3. *Regime Geral da Prevenção da Corrupção⁹ (RGPC: anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹⁰):*

a) *Referência à existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR, vd. artigo 6.º do RGPC)*

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da PSML encontra-se publicado no site <https://www.parquesdesintra.pt/media/plano-de-prevencao-de-riscos-de-corrupcao-2017.pdf>.

A última atualização do plano ocorreu em 2017, contudo, as medidas preventivas continuam alinhadas com a atividade da empresa e com a matriz de riscos identificada na alínea 3) do ponto A deste documento.

Atualmente, o plano encontra-se em processo de revisão durante os anos de 2024 e 2025, com vista à sua atualização e aplicação a partir de 2026, garantindo a adaptação às melhores práticas e exigências normativas.

O Relatório Anual de Execução do Plano de Prevenção de Riscos acompanha o grau de implementação das medidas preventivas e o controlo dos principais riscos de corrupção identificados pela PSML.

b) *Referência à elaboração de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (vd. alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC);*

A maior parte das auditorias internas realizadas no ano de 2024, tiveram âmbitos não relacionados com risco de corrupção, tendo um carácter de análise da formalização processos (Prevenção de Incêndios, Manutenção Programada e Gestão de Processo de Curadoria – cujas conclusões transitam para o ano de 2025).

O processo de auditoria de Dados Mestre e Processamento Salarial não apresentou riscos elevados ou máximos.

Relativamente ao Plano mencionado na alínea anterior, o mesmo não apresenta riscos quantificáveis. Assim, não houve necessidade de emissão deste relatório.

c) *Referência à elaboração de relatório de avaliação anual (vd. alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC e n.º 1 do artigo 46.º do RJSPE, que remete para a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a que corresponde a atual alínea g) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);*

A PSML, para cumprimento deste relatório de avaliação anual, estabelece medidas para mitigar os riscos associados à corrupção ativa ou passiva, ao recebimento e oferta indevidos de vantagem, ao tráfico de influência, à fraude na obtenção ou desvio de subsídios, subvenções ou créditos, de apropriação ilegítima de bens públicos, à administração danosa, ao peculato, à participação económica em negócios, ao abuso de poder, à violação de dever de segredo e de branqueamento de vantagens provenientes destes crimes, bem como às aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou uso ilícitos de informação privilegiada no exercício de funções na PSML.

⁹O RGPC é aplicável “aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores (...)” (n.º 2 do artigo 2.º do RGPC). “Os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados empresas abrangidas adotam instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses” (n.º 5 do artigo 2.º do RGPC).

¹⁰O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). Entrou em vigor 180 dias após a sua publicação (artigo 29.º), tendo revogado a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro (artigo 27.º), com efeitos a 6 de junho de 2023 (n.º 3 do artigo 28.º, que remete para o artigo 3.º da Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, que declara a instalação definitiva do MENAC).

- d) *Referência à existência de um código de conduta, por parte das entidades abrangidas, nos termos e de acordo com o disposto no artigo 7.º do RGPC.*

Para cumprimento desta medida a PSML tem um Código de Ética e Conduta publicado no site da empresa disponível a todos os colaboradores e público, de acordo com o disposto no artigo 7.º do RGCP.

D. Deveres Especiais de Informação

1. *Indicação da plataforma utilizada para cumprimento dos deveres de informação a que a empresa se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira (vide alíneas d) a i) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE), a saber:*

Para o cumprimento dos deveres de informação, nomeadamente, relativos ao *report* de informação económica e financeira, a PSML utiliza o carregamento na plataforma do Sistema de Informação do Sector Empresarial do Estado (SISEE) e o portal do Tribunal de Contas, nos quais disponibiliza, designadamente, os seguintes documentos/informações:

- a) Prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras entidades;
- b) Grau de execução dos objetivos fixados;
- c) Planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;
- d) Orçamento anual e plurianual;
- e) Documentos anuais de prestação de contas;
- f) Relatórios trimestrais de execução orçamental.

E. Sítio na Internet

1. *Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram divulgados os seguintes elementos (vide artigo 53.º do RJSPE):*

O endereço para divulgação de informação relevante é www.parquesdesintra.pt.

Encontra-se divulgada toda a informação legalmente exigida no sítio da *internet*.

- a) *Sede e, caso aplicável, demais elementos mencionados no artigo 171.º do CSC;*

Informação disponível no sítio da PSML no seguinte endereço:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/missao/>.

- b) *Estatutos e regulamentos de funcionamento dos órgãos e/ou comissões;*

Informação disponível no sítio da PSML no seguinte endereço:

<https://www.parquesdesintra.pt/media/contrato-social.pdf>.

- c) *Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios;*

Informação disponível no sítio da PSML nos seguintes endereços:

Titulares dos órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/orgaos-sociais/> e respetivas remunerações e outros benefícios:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/relatorio-e-informacao-sobre-remuneracoes/>

- d) *Documentos de prestação de contas anuais e, caso aplicável, semestrais;*

Informação disponível no sítio da PSML no seguinte endereço:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/relatorios-e-contas/>

- e) *Obrigações de serviço público a que a empresa está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público;*

Informação disponível no sítio da PSML no seguinte endereço, em que as Outras Subvenções, como o projeto LIFE LX Aquila, a Agenda Acelerar e Transformar o Turismo:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/prestacao-de-servico-publico/>

- f) *Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios.*

Informação disponível no sítio da PSML no seguinte endereço:

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/esforco-financeiro-publico/>

2. *Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os seguintes elementos¹¹:*

- a) *Regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada;*

- Regulamentos Internos: <https://intranet.parquesdesintra.pt/pt/documentos-essenciais/?documentos-essenciais=17542>
- Regulamentos Externos: <https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/regulamentos-externos-aplicaveis/>

- b) *Código de Ética;*

Aprovado em Reunião de CA, na ata n.º 775 de 10.05.2019

<https://www.parquesdesintra.pt/media/Codigo-de-etica.pdf>

- c) *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);*

Aprovado em Reunião de CA, na ata n.º 719 de 21.02.2018

<https://www.parquesdesintra.pt/media/plano-de-prevencao-de-riscos-de-corrupcao-2017.pdf>

- d) *Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;*

Não Aplicável

- e) *Relatório de avaliação anual no âmbito da execução do PPR;*

Aprovado em Reunião de CA, na ata n.º 1065 de 10.03.2025

https://www.parquesdesintra.pt/media/5jvntjl2/2024_relatorio_anual_de_execucao-plano_de_prcic.pdf

- f) *Código de Conduta;*

Aprovado em Reunião de CA, na ata n.º 775 de 10.05.2019

<https://www.parquesdesintra.pt/media/codigo-de-etica.pdf>

¹¹ Todos os documentos devem estar devidamente assinados e datados e, nos casos aplicáveis, incluir também referência ao ato de aprovação pelo órgão de administração e respetiva data.

- g) *Relatório sobre remunerações por género, a que se refere o n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março;*

https://www.parquesdesintra.pt/media/relatorio_sobre_remuneracoes.pdf

- h) *Informação anual do modo como foi prosseguida a missão da empresa, do grau de cumprimento dos seus objetivos, da forma como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público, e em que medida foi salvaguardada a sua competitividade, designadamente pela via da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vd. artigo 45.º do RJSPE);*

A informação anual para cumprimento do artigo 45.º do RJSPE encontra-se no Relatório e Contas do ano de 2024, que ainda não se encontra publicado.

3. *Quando aplicável, indicação das hiperligações para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os documentos objeto de remissão no RGS:*

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/>

4. *No caso de entidades abrangidas, nos termos do artigo 2.º do RGPC, indicação das hiperligações para acesso direto aos elementos listados no n.º 1 do artigo 12.º do RGPC:*

<https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/>

F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral (caso aplicável)

1. *Referência ao contrato celebrado com a empresa pública em que lhe tenha sido confiada a prestação de um serviço público ou de interesse geral, respeitante à remuneração dessa atividade (vide n.º 3 do artigo 48.º do RJSPE).*

Pelo Decreto-Lei n.º 205/2012, de 31 agosto, a PSML recebeu as atribuições de serviço público relativas à manutenção e desenvolvimento das atividades da Escola Portuguesa de Arte Equestre (EPAE), anteriormente delegadas na Fundação de Alter Real (FAR), instituída pelo Decreto-Lei n.º 48/2007, de 27 de fevereiro (assegurar a representação do País, pela colocação da Coudelaria Real de Alter do Chão e da EPAE ao serviço do Protocolo do Estado e a manutenção e desenvolvimento das atividades da EPAE). Sediada nos Jardins do Palácio Nacional de Queluz e com apresentações no Picadeiro Henrique Calado, na Calçada da Ajuda (Belém), a EPAE promove o ensino, a prática e a divulgação da Arte Equestre tradicional portuguesa. Os cavalos da EPAE são Lusitanos da Coudelaria de Alter Real, antiga coudelaria da Casa Real Portuguesa.

O Decreto-Lei n.º 109/2013, de 1 de agosto, procedeu à extinção da FAR, devolvendo ao Estado a prossecução das suas atribuições e determinando que a Coudelaria de Alter passasse a ser explorada em articulação com a EPAE, para divulgação do seu ferro e do Puro-Sangue Lusitano, nos termos a definir em acordo a celebrar entre a Companhia das Lezírias, S.A., e a PSML.

2. *Caso não tenha contrato celebrado ou, tendo, caso haja apresentado nova proposta, referência às propostas de contratualização da prestação de serviço público apresentadas ao titular da função acionista e ao membro do governo responsável pelo respetivo setor de atividade (vide n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 48.º do RJSPE). A empresa deve apresentar declaração¹² do seguinte:*

- a) *que elaborou uma proposta de contratualização da prestação de serviço público;*
b) *que essa proposta foi apresentada ao titular da função acionista e ao membro do Governo responsável pelo respetivo setor de atividade; e*

¹² Esta declaração, no próprio RGS, pode apenas mencionar que foi cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 48.º do RJSPE.

c) *que a proposta cumpre com todos os requisitos legais definidos no n.º 1 do artigo 48.º do RJSPE.*

A prossecução da atividade da EPAE é assegurada exclusivamente pelas receitas geradas pela própria Escola e pelas receitas da PSML. Em 2024, como resultado das atividades que desenvolve, a EPAE recebeu um total de 6.268 visitantes, em treinos abertos ao público, em apresentações e em galas. No ano de 2024, como toda atividade e equipamentos geridos pela PSML, teve um crescimento de 7% de visitantes, comparando com o ano de 2023.

A Prestação de Serviço Público encontra-se concretizada, nomeadamente, no acordo/protocolo celebrado com a Companhia das Lezírias, para o fornecimento de cavalos de Puro-Sangue Lusitano e o protocolo celebrado com o Ministério da Defesa Nacional para a utilização do Picadeiro Henrique Calado, que permitirá a renovação do efetivo da EPAE.

VII. Remunerações

A. Competência para a Determinação

1. *Indicação quanto à competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, dos membros da comissão executiva ou administrador delegado e dos dirigentes da empresa.*

As remunerações dos Órgãos Sociais foram fixadas por deliberação da AG de 26 de maio de 2022 (Ata n.º 57).

2. *Identificação dos mecanismos¹³ adotados para prevenir a existência de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, entre os membros de órgãos ou comissões societárias e a empresa, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas (vide artigo 51.º do RJSPE).*

As despesas apresentadas para reembolso são autorizadas para pagamento sempre por um Administrador diferente de quem as realizou.

3. *Dar conhecimento do cumprimento por parte dos membros do órgão de administração do que dispõe o artigo 51.º do RJSPE, isto é, de que se abstêm de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas.*

Foram apresentadas declarações pelos administradores nomeados a confirmar que se abstêm de interferir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses.

B. Comissão de Fixação de Remunerações

Na PSML não existe uma comissão de fixação de remunerações.

C. Estrutura das Remunerações

1. *Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização.*

A remuneração dos órgãos de Administração e fiscalização é definida pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, com a última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 39/2016, de 28 de julho, pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 16/2012, de 14 de fevereiro, e 36/2012, de 26 de março, e pelos Despachos n.ºs 764/SETF/2012SETF, de 24 de maio, 848/SETF/2013, de 2 de maio, e 155/2018-SET, de 9/03/2018.

As remunerações incluem os cortes salariais previstos na Lei n.º 12-A-2010, de 30 de junho, na Lei n.º 159-A/2015, de 30 de dezembro, das valorizações remuneratórias, nos termos do Despacho n.º 3746/2017, e a política remuneratória que consta da LOE/2019. Não existe nenhum tipo de remuneração variável nem atribuição de prémios, nem regimes complementares de pensões.

¹³ Mecanismos diversos dos inerentes à evidenciação ou menção a que se refere o ponto 3, seguinte.

2. *Informação sobre o modo como a remuneração é estruturada de forma a permitir o alinhamento dos objetivos dos membros do órgão de administração com os objetivos de longo prazo da empresa.*

A remuneração da Administração foi fixada por Lei. A Administração da PSML aceita e assina o Contrato de Gestão, onde existem objetivos para o órgão de Administração, mas o referido contrato de Gestão ainda não foi definido e aprovado pela Tutela.

3. *Referência, se aplicável, à existência de uma componente variável da remuneração, critérios de atribuição e informação sobre eventual impacto da avaliação de desempenho nesta componente.*

O Contrato de Gestão não está em vigor, não estando definidas quaisquer remunerações de natureza variável ou por atribuição de prémio.

4. *Explicitação do diferimento do pagamento da componente variável da remuneração, com menção do período de diferimento.*

Não existe qualquer diferimento da componente variável, uma vez que não está definida qualquer remuneração variável.

5. *Caracterização dos parâmetros e fundamentos definidos no contrato de gestão para efeitos de atribuição de prémio.*

Não é aplicável.

6. *Referência a regimes complementares de pensões ou de reforma antecipada para os administradores e data em que foram aprovados em assembleia geral, em termos individuais.*

Os administradores da PSML não beneficiam de qualquer regime complementar de pensões ou de reforma antecipada.

D. Divulgação das Remunerações

1. *Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de administração da empresa, proveniente da empresa, incluindo remuneração fixa e variável e, relativamente a esta, menção às diferentes componentes que lhe deram origem, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação. A apresentar segundo os formatos seguintes:*

Membro do Órgão de Administração (Nome)	Estatuto do Gestor Público			
	Fixado [S/N]	Classificação [A/B/C]	Remuneração mensal bruta (€)	
			Vencimento	Despesas de representação
Dr.ª Sofia Cruz	S	C	4.633,26	1.853,30
Dr.ª Dorabela Charneca	S	C	3.706,61	1.482,64
Eng. Luís Calaim	S	C	3.706,61	1.482,64

Membro do Órgão de Administração	Remuneração Anual 2024 (€)				
	Fixa	Variável	Valor Bruto	Reduções Remuneratórias	Valor Bruto Final
	(1)	(2)	(3)=(1)+(2)	(4)	(5)=(3)-(4)
Dr.ª Sofia Cruz	89 582,99	148,90	89 731,89	-2 779,92	86 951,97
Dr.ª Dorabela Charneca	72 476,99	0,00	72 476,99	-2 223,96	70 253,03
Eng. Luís Calaim	72 476,99	1 343,28	73 820,27	-2 223,96	71 596,31
			236 029,15		228 801,31

Legenda: (1) O valor da Remuneração Fixa corresponde ao vencimento + despesas de representação (sem reduções).

(2) Ajudas de Custos

(4) Redução prevista no artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho.

Administração	Benefícios Sociais (€)							
	Valor do Subsídio de Refeição		Regime de Proteção Social		Seguro de Vida	Seguro de Saúde	Outros	
	Diário	Encargo anual da empresa	Identificação	Encargo anual da empresa	Encargo anual da empresa	Encargo anual da empresa	Identificar	Encargo anual da empresa
Dr.ª Sofia Cruz	6,41	1.461,48	Segurança Social	20.637,92		438,00		
Dr.ª Dorabela Charneca	6,41	1.480,71	Segurança Social	16.707,58		438,00		
Eng. Luís Calaim	6,41	1.385,92	Segurança Social	16.705,75		438,00		
		4.328,11		54.051,25		1.314,00		

2. *Indicação dos montantes pagos, por outras empresas em relação de domínio ou de grupo ou que se encontrem sujeitas a um domínio comum.*

Não foram pagos quaisquer montantes, por outras entidades, em relação de domínio ou de grupo ou que se encontrem sujeitas a um domínio comum.

3. *Indicação da remuneração paga sob a forma de participação nos lucros e/ou de pagamento de prémios e explanação dos motivos por que tais prémios e/ou participação nos lucros foram concedidos.*

Não foi pago qualquer montante sob a forma de participação nos lucros e/ou de pagamento de prémios.

4. *Referência a indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício.*

Não foram pagas ou devidas quaisquer indemnizações a ex-administradores relativamente à cessação das suas funções durante o exercício.

5. *Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da empresa, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.*

Relativamente aos membros do Conselho Fiscal:

Nome	Remuneração Anual 2024 (€)
	Bruta
Rui Miguel Marques Neves Pinho Bandeira	18 162,34
Maria de Fátima Pereira Vinagre	13 621,72
Ana Rita Fernandes Pereira Aguiar Barrela	13 621,72
	45 405,78

Relativamente à remuneração anual de 2024 do ROC, ver por favor o ponto V.E.3. deste relatório.

6. *Indicação da remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia geral.*

Mesa Assembleia Geral

Mandato (Início - Fim)	Cargo	Nome	Valor da Senha Fixado (€)	Remuneração Anual 2024 (€)
				Bruta
2022-2024	Presidente	Paulo Jorge Duarte Gomes	500,00	500,00
2022-2024	Secretária	Ana Paula Fernandes dos Santos	350,00	350,00
2022-2024	Secretário	Filipe Ferreira Gonçalves ⁽¹⁾	350,00	0,00
				850,00

Legenda: (1) Renunciou ao cargo em 21/08/2023 com efeitos a partir de 31/08/2023

VIII. Transações com Partes Relacionadas e Outras

1. *Apresentação de mecanismos implementados pela empresa para efeitos de controlo de transações com partes relacionadas¹⁴ e indicação das transações que foram sujeitas a controlo no ano de referência.*

Os mecanismos implementados pela PSML para efeitos de controlo de transações com partes relacionadas são idênticos aos procedimentos e processos de controlo aplicados às transações com as outras entidades, uma vez que decorrem sempre da atividade da PSML.

A PSML não tem transações com partes relacionadas no âmbito da aplicação da Norma de Relato Financeiro 5. Os procedimentos implementados relativos às transações comerciais mitigam o risco de a posição financeira e resultados serem afetados pela existência de transações com partes relacionais.

2. *Informação sobre outras transações:*

a) *Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços;*

Em todas as aquisições de bens e serviços, a empresa cumpre os procedimentos do Código da Contratação Pública. A empresa realiza todas as transações em condições de mercado, nos termos do Código da Contratação Pública e através da plataforma eletrónica Vortal, com exceção das aquisições de imóveis e de peças de acervo, para as quais a empresa recorre a avaliadores externos, credenciados pela CMVM e DGTF.

b) *Identificação das transações que não tenham ocorrido em condições de mercado;*

Todas as transações da PSML ocorreram nas condições de mercado no âmbito da Contratação Pública.

c) *Lista de fornecedores com transações com a empresa que representem mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos (no caso de ultrapassar 1 milhão de euros).*

Em 2024, a PSML teve um fornecedor de serviços externos (FSE) com faturação superior a um milhão de euros: a Securitas Serviços e Tecnologia de Segurança, S.A.

IX. Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económico, Social e Ambiental

Caracterização dos elementos seguidamente explicitados, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação¹⁵:

¹⁴ Para efeitos do conceito de parte relacionada tenha-se em conta o que se encontra definido na NCRF 5 (Norma contabilística e de relato financeiro 5. Divulgações de Partes Relacionadas), e também no n.º 4 do artigo 63.º do CIRC (Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas).

¹⁵ Querendo, a empresa poderá incluir síntese ou extrato(s) do seu Relatório de Sustentabilidade que satisfaça(m) o requerido. Tal formato de prestação da informação, implica que o texto seja acompanhado das adequadas referências que permitam identificar as partes da síntese ou extrato(s) que satisfazem cada uma das alíneas.

1. Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas

A sustentabilidade económica da PSML, no cumprimento da sua missão, depende fundamentalmente da cobrança de receitas provenientes dos visitantes e, consequentemente, da capacidade de atração e satisfação dos mesmos. O crescimento do número de visitantes, maioritariamente estrangeiros, tem sido a principal preocupação da empresa. No ano de 2024, o crescimento do número de visitantes face a 2023 foi de 1%.

A PSML gere património do Estado e, das atividades que desenvolve, nomeadamente, da recuperação e conservação de espaços e património edificado, resultam mais-valias introduzidas em cada um dos bens à sua guarda, que os acionistas e o público em geral devem poder conhecer e acompanhar através das demonstrações financeiras e da divulgação institucional (por vários canais de comunicação).

A estratégia de rigor de atuação, decorre da excecional posição empresarial que a PSML ocupa no universo dos instrumentos de gestão de património público e da magnitude dos bens que gere. A PSML procura ser exemplar nas boas práticas e na competência com que cuida dos jardins, florestas e monumentos que lhe estão afetos e na forma como os divulga, coloca ao dispor do público e fomenta a sua investigação. Neste sentido, a PSML ambiciona ser a melhor gestora de parques históricos em Portugal e potenciar a sua experiência, partilhando-a e procurando aplicá-la noutros locais semelhantes. Os prémios que a empresa recebe são a parte visível do sucesso desta estratégia.

A PSML manteve no ano de 2024 a Certificação Florestal atribuída pelo *Forest Stewardship Council* (FSC®) pela gestão florestal sustentável. Manteve, igualmente a Certificação do Serviço de Ecossistema, também pelo FSC®, tendo certificado o serviço prestado pela manutenção de stocks de carbono.

Durante o ano de 2024, realizam-se os trabalhos preliminares para a elaboração de um Relatório de Sustentabilidade. Foi efetuada uma análise de materialidade e consultados *stakeholders* estratégicos sobre a importância dos diversos temas materiais ESG. Continuaram a decorrer os trabalhos internos para incorporação do Plano de Emergência Climática da PSML numa estratégia global de sustentabilidade empresarial. Em novembro foram conhecidos os resultados da quantificação da pegada de carbono da PSML, que determinou as emissões diretas decorrentes de atividades relacionadas com a organização, como por exemplo o consumo de combustível nas instalações, ou o consumo de combustíveis na frota, emissões indiretas relacionadas com o consumo de eletricidade, vapor e emissões indiretas associadas às atividades da empresa, mas cujo controlo não depende da empresa, como por exemplo, o transporte de matérias-primas realizado por veículos não pertencentes à frota da organização, entre outras. Os resultados apontam para um total de 134.644 ton/CO₂e, das quais 99,4% estão associadas ao âmbito 3, designadamente às deslocações dos visitantes.

No âmbito da estratégia de gestão de resíduos em todas as propriedades geridas pela PSML, ficou concluída a elaboração do Plano de Gestão de Resíduos, após o diagnóstico e a proposta de medidas. Paralelamente, adquiriram-se 7 paleteiras inteligentes, com compactadores, que constituem uma solução alternativa aos atuais contentores e apresentam maior eficiência na redução do número de recolhas e consequente emissão de gases poluentes. Estas paleteiras, que foram colocadas no Parque da Pena e no Castelo dos Mouros, emitem avisos para se proceder à recolha e fazem registos em tempo real das entradas de resíduos, das compactações e das recolhas. Manteve-se a prestação de serviços de recolha de resíduos nas paleteiras e sua higienização, a qual decorreu em todas as propriedades com visitação.

Foi feita uma empreitada de fornecimento e instalação de carregadores elétricos: dando sequência a um objetivo de sustentabilidade mais amplo, passando pelo aproveitamento das vantagens da mobilidade elétrica, pretendeu-se dotar vários monumentos geridos pela empresa de carregadores elétricos.

Foi dado o *kick off* do projeto “Criar Resiliência na Paisagem Cultural de Sintra - As Alterações Climáticas e a Gestão de uma Área de Património Cultural”.

No que respeita à segurança da Paisagem Cultural de Sintra contra o risco de incêndio, em 2024 a PSML deu continuidade aos protocolos de cooperação com Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários e com o Exército português, que asseguram a proteção dos valores naturais da Paisagem

Cultural de Sintra e a salvaguarda dos interesses da comunidade e das partes interessadas através da capitalização de verbas para as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários do Concelho de Sintra, por parte do Município de Sintra, da Fundação Cultursintra e da PSML. Graças a estes protocolos, são criados dispositivos operacionais de meios humanos e meios tecnológicos, que garantem a correta vigilância de toda a Paisagem Cultural de Sintra e permitem dotar as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários de ferramentas e equipamentos necessários à prevenção de sinistros.

Tal como nos anos anteriores, a PSML assegurou, ainda, as condições necessárias para a existência de um Dispositivo Especial de Combate aos Incêndios Florestais, 24 horas por dia e 7 dias por semana, através da presença de forças do Exército durante a época estival e com uma duração de 168 dias.

Em paralelo, foram desenvolvidos trabalhos de acompanhamento arqueológico da implantação da estação meteorológica na Tapada do Mouco, a entrar em funcionamento em 2025, fruto de uma parceria da PSML, Câmara Municipal de Sintra e Instituto Português do Mar e da Atmosfera (IPMA). A serra de Sintra passa assim a dispor de um recurso que irá aumentar a eficácia dos sistemas de aviso e alerta em matéria de risco de incêndio e outros eventos adversos, o que vem contribuir para a proteção da população e dos valores ambientais, culturais e turísticos que caracterizam a região.

2. Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental e a salvaguardar normas de qualidade.

A PSML mantém um forte compromisso com a gestão eficiente dos seus recursos, assegurando o equilíbrio entre a preservação do património natural e construído, a sustentabilidade económica e financeira e a qualidade dos serviços prestados ao público. Neste sentido, a empresa desenvolve e implementa um conjunto de políticas e medidas estratégicas que visam a otimização da sua atividade e a adoção das melhores práticas, garantindo a criação de valor e a promoção de um modelo de gestão responsável.

A estratégia económica e financeira da PSML assenta num modelo de gestão sustentável, que permite a maximização dos seus recursos e a redução de custos operacionais, sem comprometer a sua missão de salvaguarda do património. Em 2024, a empresa registou um crescimento significativo do número de visitantes, o que contribuiu para um aumento expressivo do volume de negócios. Contudo foi o aumento do tarifário que teve mais impacto no aumento do volume de negócios. Este desempenho positivo reflete não só a atratividade dos espaços sob gestão da PSML, mas também a eficácia das ações de promoção e de melhoria contínua das condições de acolhimento e experiência dos visitantes.

A política de investimento da empresa continua focada na requalificação e valorização do património, assegurando intervenções que, além de preservarem a autenticidade dos monumentos e espaços naturais, geram novas oportunidades de visita e contribuem para a diversificação das receitas. Paralelamente, a empresa mantém um rigoroso controlo orçamental e um acompanhamento permanente dos indicadores financeiros, assegurando a sustentabilidade do seu modelo de gestão.

A PSML assume um papel ativo na valorização dos seus recursos humanos, promovendo ações de capacitação e formação contínua para os seus colaboradores, de forma a garantir um serviço de excelência e um atendimento qualificado ao público. Em 2024, foram desenvolvidas diversas formações ajustadas às necessidades específicas de cada área de atividade, abrangendo temas como atendimento ao visitante, gestão de conflitos, segurança no trabalho, operação de equipamentos técnicos e conservação do património.

Na Direção Comercial e Segurança, as formações centraram-se no aperfeiçoamento das competências de acolhimento e na gestão eficaz de situações de conflito, melhorando a experiência dos visitantes. A equipa de Programação participou em formações ligadas à educação ambiental e à mediação cultural, reforçando a capacidade de promoção de projetos de sensibilização e inclusão. No setor do Património Natural, os trabalhadores receberam formação prática em aplicação de produtos fitofarmacêuticos, utilização segura de motosserras e manutenção de hortas biológicas, garantindo uma abordagem mais sustentável à gestão dos espaços verdes.

A Direção do Património Construído concentrou-se na eficiência e segurança das operações, com formações em trabalhos em altura, manutenção de edifícios e condução defensiva de veículos 4x4. A Escola Portuguesa de Arte Equestre manteve a aposta na formação específica das suas equipas, garantindo a qualificação dos trabalhadores em áreas essenciais para o desenvolvimento das suas atividades.

Além disso, os colaboradores das equipas de museologia dos Palácios participaram em eventos científicos e em formações especializadas, reforçando os seus conhecimentos sobre conservação preventiva e gestão patrimonial. Os trabalhadores das cafetarias receberam formação em boas práticas de higiene e segurança alimentar (HACCP), garantindo a conformidade com os mais elevados padrões de segurança alimentar.

Em 2024, a PSML investiu ainda na aquisição de formações *e-learning*, permitindo que todos os colaboradores tivessem acesso a conteúdos de interesse geral, promovendo uma maior flexibilidade e adaptação às suas realidades profissionais. Para além do desenvolvimento técnico, foram dinamizados *workshops* focados no bem-estar e equilíbrio pessoal, incluindo literacia financeira e alimentação saudável, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores.

A empresa manteve igualmente o seu compromisso com a inclusão social, estabelecendo parcerias estratégicas com instituições de ensino e programas de estágio para estudantes e jovens em formação. Foram ainda promovidas ações específicas para a integração de pessoas com necessidades especiais no mercado de trabalho, reforçando a responsabilidade social da PSML.

A sustentabilidade ambiental continua a ser um eixo prioritário na atuação da PSML, estando refletida nas medidas adotadas para a preservação da biodiversidade, gestão eficiente de recursos e mitigação do impacto ambiental das suas operações.

A empresa manteve a sua participação no projeto LIFE LX Aquila, coordenado pela Sociedade Portuguesa para o Estudo das Aves (SPEA), para a proteção da Águia de Bonelli, assegurando a implementação de um plano de gestão a 20 anos para a conservação da espécie. No âmbito do controlo de pragas e espécies invasoras, a PSML deu continuidade ao controlo da Vespa velutina, reforçando a estratégia com novas armadilhas seletivas e otimização dos atrativos utilizados. No combate à traça-do-buxo, foram realizadas intervenções nos jardins dos Palácios de Sintra e Queluz, utilizando métodos biológicos para minimizar a propagação da praga.

A gestão sustentável dos recursos naturais da PSML passa também pelo controlo e redução do consumo de energia e água, tendo sido promovidas ações para otimizar a utilização eficiente destes recursos. Foram ainda realizadas atualizações cartográficas e estudos de habitats e flora nos Perímetros Florestais de Sintra e Penha Longa, fundamentais para a certificação FSC e para a atualização do Plano de Gestão dos Valores Naturais.

No que se refere à gestão de resíduos, a PSML garantiu o correto encaminhamento de todos os resíduos produzidos, de acordo com a legislação em vigor, através da utilização do Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente (Siliamb). Paralelamente, a empresa reforçou a sua estratégia de economia circular, promovendo a reutilização de mobiliário e equipamentos e eliminando materiais obsoletos de forma responsável.

A PSML continua a assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), mantendo a privacidade e a proteção dos dados pessoais como uma prioridade. Em 2024, foram revistas e atualizadas as políticas de privacidade e cookies, garantindo a conformidade com as melhores práticas e assegurando a licitude do tratamento de dados pessoais.

Adicionalmente, foi elaborado um relatório de diagnóstico sobre proteção de dados, permitindo identificar melhorias estratégicas a implementar nos investimentos futuros. As metodologias internas de tratamento de dados foram também revistas e aperfeiçoadas, assegurando a aplicação das melhores práticas em todas as áreas operacionais da empresa.

A PSML reforçou as suas medidas de autoproteção e gestão de riscos, com um enfoque particular na segurança dos Palácios Nacionais da Pena, Sintra e Queluz. Foram implementadas novas metodologias e sistemas de proteção que combinam tecnologia avançada e formação especializada das equipas de emergência, garantindo uma resposta eficaz em caso de incidentes.

A adoção destas medidas estratégicas demonstra o compromisso da PSML com a eficiência económica, social e ambiental, assegurando a qualidade dos serviços, a sustentabilidade da sua gestão e a preservação do património.

3. Forma de cumprimento dos princípios inerentes a uma adequada gestão empresarial:

a) *Definição de uma política de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável e dos termos do serviço público prestado, designadamente no âmbito da proteção dos consumidores (vide artigo 49.º do RJSPE);*

O investimento contínuo da PSML numa gestão ambiental consciente, proporciona uma melhor qualidade de vida das comunidades locais. As ações de responsabilidade social que a PSML desenvolve estão diretamente relacionadas com a missão da empresa e com o serviço público que esta presta na conservação e promoção de Património classificado pela UNESCO, e, por conseguinte, Património de Todos.

O modelo de gestão de parques e jardins da PSML tem, desde 2012, vindo a permitir à empresa adotar uma política de responsabilidade social, promovendo a formação e integração profissional de pessoas com deficiência, por se tratar de um grupo de cidadãos com maior vulnerabilidade e com dificuldade de integração e acesso ao emprego em condições de igualdade de oportunidade. A integração de pessoas com deficiência é um direito fundamental dos cidadãos e um dever do Estado, previsto no artigo 71.º da Constituição da República Portuguesa. As entidades públicas podem promover a integração social e profissional de pessoas com deficiência, conferindo oportunidades de trabalho que o sector privado, pela lógica concorrencial de mercado, tem menor disponibilidade para oferecer.

A PSML, alinhada com as melhores práticas de responsabilidade social e desenvolvimento sustentável, tem demonstrado um compromisso contínuo com a preservação ambiental, a inclusão social e a promoção de uma gestão pública responsável. Através da sua adesão ao BCSD Portugal, a empresa tem participado ativamente nos seus grupos de trabalho e sessões de esclarecimento, consolidando a sua posição na implementação de práticas empresariais responsáveis, particularmente no que respeita às questões ambientais e sociais.

No que concerne à proteção dos consumidores, a PSML assume um compromisso claro com a promoção da sustentabilidade e a inclusão social, o que está diretamente relacionado com o serviço público que presta. A empresa não só zela pela preservação do património natural e cultural, mas também pela inclusão de grupos vulneráveis, como as pessoas com deficiência, promovendo o seu acesso aos espaços públicos geridos pela empresa e assegurando o seu envolvimento em atividades de valorização ambiental.

Em 2024, a PSML continuou a desenvolver e implementar a sua política de responsabilidade social e ambiental com foco na proteção da biodiversidade e no desenvolvimento sustentável. Este compromisso é evidenciado pela participação em programas como o *act4nature Portugal*, no qual a PSML se comprometeu a adotar medidas concretas para proteger a biodiversidade, incluindo a execução de compromissos específicos além dos Compromissos Comuns do programa.

A PSML também tem contribuído para a proteção dos consumidores, especialmente ao promover a transparência nas suas práticas e o envolvimento da comunidade local através de ações de voluntariado e parcerias com organizações da sociedade civil. Ao assinar protocolos com a Associação Plantar 1 Árvore e outras instituições, a empresa fortaleceu a sua política de voluntariado, envolvendo cidadãos em projetos de conservação e monitorização ambiental, como o controlo da vespa asiática e a plantação de espécies autóctones. Além disso, em 2024, a PSML iniciou novos protocolos com entidades como a ANEFA e a ADN.ambiente, visando expandir as suas ações de conservação da natureza e promover ainda mais a participação de *stakeholders* em suas iniciativas.

A PSML também continuou a priorizar a acessibilidade, especialmente com o desenvolvimento do percurso pedestre acessível "Natureza para Todos", onde foram feitas melhorias nas infraestruturas e adições culturais, como esculturas em bronze, para enriquecer a experiência dos visitantes. Este percurso é um exemplo claro de como a empresa alia a conservação da natureza à promoção da inclusão social, garantindo que todos os cidadãos, independentemente das suas capacidades físicas, possam usufruir plenamente das suas ofertas.

Além disso, o desenvolvimento do Relatório de Sustentabilidade da PSML, que está em fase de elaboração, reflete o seu compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos, incluindo a análise de sua pegada de carbono, que em 2024 totalizou 134.644 ton/CO₂e, maioritariamente relacionada com as deslocações dos visitantes.

Desta forma, a PSML mantém uma postura firme no cumprimento das suas obrigações enquanto entidade pública, assegurando a proteção do ambiente, a inclusão social e o desenvolvimento sustentável, elementos centrais da sua política de responsabilidade social e dos serviços públicos que presta.

b) Definição de políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial, assim como as regras implementadas tendo em vista o desenvolvimento sustentável (vide artigo 49.º do RJSPE);

A PSML assume um sério compromisso com a responsabilidade social, desenvolvendo as suas atividades de forma ética, social e ambientalmente responsável.

A empresa tem vindo melhorar as condições de visitação, com maior nível de acessibilidade aos parques e aos Palácios sobre sua gestão. Da mesma forma, tem havido um investimento crescente numa gestão ambiental consciente e numa estreita relação com as partes interessadas, englobando toda a área sob sua gestão, que proporcione maior qualidade de vida às comunidades locais. Deste modo, a PSML assume que as ações de responsabilidade social que desenvolve estão, atualmente, diretamente ligadas à missão da empresa, no que diz respeito ao turismo e ao serviço público que presta na conservação e promoção de Património da UNESCO, e, por conseguinte, Património de Todos.

No âmbito do artigo 49.º do RJSPE, a PSML informa os acionistas e o público no geral sobre o modo como foi prosseguida a sua missão, no que diz respeito ao cumprimento de uma política de responsabilidade social externa, ações internas e em termos da sua prestação do serviço público.

A considerar em 2024, a PSML estabeleceu como objetivos estratégicos para cumprimento da missão da empresa os seguintes pontos:

- manter as áreas acessíveis já alcançadas nos vários monumentos, com uma manutenção preventiva e corretiva rigorosas dos equipamentos, com contratação externa, se necessário, e reforçar os recursos de manutenção interna que permita dar uma resposta imediata, responsável e proativa às alterações na disponibilização dos equipamentos;
- aumento da promoção das condições de acessibilidade atuais;
- continuar a integrar pessoas com deficiências nas ações de manutenção de jardins, contribuindo para a sua formação profissional e igualdade de oportunidades de trabalho;
- melhorar sinaléticas direcionais para que sejam mais inclusivas e inteligíveis;
- manter atualizadas as visitas virtuais dos Palácios Nacionais de Sintra e da Pena;
- inovar, através de soluções tecnológicas, na comunicação das condições de acessibilidade aos visitantes;
- adquirir viaturas híbridas e elétricas;
- introduzir soluções de deslocações mais sustentáveis internamente, que permitam à frota híbrida da PSML carregar os veículos nas instalações;
- manter consultoria com associações em projetos;
- reduzir o consumo de água potável no global dos monumentos;
- manter Certificado de Gestão Florestal do FSC® que garante o cumprimento de todos os princípios de gestão florestal sustentável;

- manter a certificação de Serviço de Ecossistema, através do FSC®, para o stock de carbono nas áreas florestais sob gestão da PSML e certificar o Serviço de Ecossistema prestado pelo solo;
- continuar a garantir a eliminação adequada de todos os resíduos, de forma a evitar a contaminação ambiental;
- manter envolvimento da comunidade local através de ações de voluntariado ambiental, tornando o público parte ativa nas ações de conservação da natureza;
- apostar em métodos mais sustentáveis para efetuar trabalhos de manutenção de parques, jardins e florestas, nomeadamente no combate as invasoras lenhosas.
- aumentar a capacitação da empresa no que respeita ao *report* de sustentabilidade, através da utilização de ferramentas de *report* e da presença em atividades desenvolvidas pelo BCSD Portugal.
- determinar as emissões de carbono resultantes das atividades da PSML;
- aumentar a oferta de percursos pedestres como forma de valorização da paisagem e da diminuição das emissões de carbono resultantes da visita, através da elaboração de um plano de gestão.

c) Adoção de planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional (vide n.º 2 do artigo 50.º do RJSPE);

A PSML age em conformidade com a Carta das Nações Unidas, a Declarações de Direitos Humanos da ONU, diferentes Convenções da Organização Internacional do Trabalho e a própria Constituição da República Portuguesa. Para o efeito, a PSML tem em vigor um Código de Ética de cumprimento obrigatório a todos os seus colaboradores e que consagra expressamente a obrigatoriedade de Igualdade de Tratamento (art. 7.º) e de Não Discriminação (art. 15.º). Foi ainda desenvolvido o Plano para a Igualdade de Género, no qual constam as medidas já em prática nesta instituição, bem como medidas a adotar num futuro próximo num esforço de constante aperfeiçoamento <https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/planos-de-igualdade-entre-homens-e-mulheres/>

Referência a medidas concretas no que respeita ao Princípio da Igualdade do Género, conforme estabelecido no n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 23 de fevereiro;

Do atual Plano para a Igualdade de Género constam, para além das já praticadas, as seguintes medidas:

- com vista a Igualdade no Acesso a Emprego e nas Condições de Trabalho compromete-se a PSML a: utilizar linguagem inclusiva, permitindo candidaturas de qualquer género; procurar a inclusão, nos processos de recrutamento, de pelo menos um elemento do género sub-representado a cada cinco candidaturas; garantir, sempre que possível, a equidade na representação de género nas diversas áreas funcionais;
- focada na Igualdade Remuneratória, a PSML responsabiliza-se: por garantir que a remuneração de todos os colaboradores respeita a tabela salarial definida em Acordo de Empresa onde se encontram previstos os valores atribuídos por função, independentemente do género; pela elaboração e divulgação interna de um relatório trienal acerca das remunerações de mulheres e homens tendo em vista o diagnóstico e a prevenção de diferenças injustificadas;
- pretendendo consciencializar os colaboradores para o tema, a PSML empenha-se: na divulgação para a promoção e aceitação da diversidade, nomeadamente através da divulgação interna do Plano para a Igualdade de Género; em assegurar o pleno conhecimento dos manuais e regulamentos de ética e boas práticas implementadas; em incluir na comunicação interna e externa uma política comunicacional não discriminatória em função do sexo e promotora da igualdade de género;
- em função da Proteção na Parentalidade a PSML propôs-se: a divulgar na página da intranet os direitos existentes na lei em matéria de proteção da maternidade e paternidade; a acompanhar o regresso dos colaboradores ausentes durante longos períodos por motivos de gozo de licença relacionada com a parentalidade e assegurar a sua reintegração; a conceder dispensa parcial aos trabalhadores e trabalhadoras, com dependentes até aos 12 anos, no dia de aniversário do filho/a;

- ainda no âmbito familiar a PSML valoriza a conciliação entre a vida profissional e familiar e pretende: analisar a possibilidade de atribuição do regime de teletrabalho a colaboradores que o solicitem por motivos de cariz familiar; analisar pedidos de ajuste de horários de trabalho por motivo de necessidades pessoais/familiares; fixar jornadas contínuas quando a função o permita e de acordo com a vontade expressa dos colaboradores; manter a atribuição de planos de seguro de saúde;

Nos termos do n.º 3 do art. 7.º da Lei n.º 62/2017, de 1 de agosto, e do n.º 1 do art. 3.º do Despacho Normativo n.º 18/2019, de 21 de junho, o Plano para a Igualdade de Género 2022-2024 foi comunicado às entidades competentes: DGAEP (SIOE@dgaep.gov.pt), CIG (cig@cig.gov.pt) e CITE (geral@cite.pt), encontrando-se disponível no local da internet da PSML no endereço <https://www.parquesdesintra.pt/pt/sobre-nos/informacao-de-gestao/planos-de-igualdade-entre-homens-e-mulheres/>

Em 2022, foi elaborado o Relatório sobre as Remunerações Pagas a Mulheres e Homens (para o triénio 2022-2024), previsto no n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março, que se encontra disponível no local da internet da PSML no endereço https://www.parquesdesintra.pt/media/relatorio_sobre_remuneracoes.pdf.

d) Identificação das políticas de recursos humanos definidas pela empresa, as quais devem ser orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional (vide n.º 1 do artigo 50.º do RJSPE);

No que concerne ao seu contributo para a motivação e valorização individual dos colaboradores, a PSML:

- desenvolve esforços contínuos para melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, nomeadamente nos seus postos de trabalho;
- estabelece parcerias com entidades externas para a promoção de condições vantajosas a colaboradores e familiares;
- implementa a redução de preços para utilização interna dos serviços de cafetaria e loja;
- valoriza de forma constante os recursos humanos através de políticas de formação para desenvolvimento pessoal e profissional;
- fomenta o trabalho em equipa e acesso justo e igualitário a oportunidades e recursos;
- dá primazia ao recrutamento interno em detrimento do recrutamento externo, promovendo assim a mobilidade interna e estabelecendo oportunidades de progressão na carreira e desenvolvimento de competências;
- colabora com organizações dedicadas à educação e reabilitação de cidadãos com necessidades especiais, promovendo a inclusão social e o compromisso ético;
- promove no processo de Avaliação de Desempenho a introdução de objetivos focados no desenvolvimento pessoal e profissional de cada colaborador e no seu contributo para a equipa.

No contexto do cumprimento de normas e da legislação em vigor, e com o objetivo de garantir condições de segurança e saúde dos trabalhadores, deu-se continuidade aos procedimentos de disponibilização de equipamentos e materiais adequados às atividades que cada colaborador desempenha, para controlo e mitigação de riscos associados, nomeadamente, equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva.

Continuaram a realizar-se ações de acolhimento aos novos colaboradores e prestadores de serviços que incorporam as diversas equipas operacionais de campo, em que são apresentadas as regras gerais de comportamento a adotar, bem como as medidas de controlo e mitigação dos riscos de segurança a que estão sujeitos, concretamente, a avaliação de riscos.

- e) *Informação sobre a política de responsabilidade económica, com referência aos moldes em que foi salvaguardada a competitividade da empresa, designadamente pela via de investigação, inovação, desenvolvimento e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vide n.º 1 do artigo 45.º do RJSPE). Referência ao plano de ação para o futuro e a medidas de criação de valor para o acionista (aumento da produtividade, orientação para o cliente, redução da exposição a riscos decorrentes dos impactes ambientais, económicos e sociais das atividades, etc.).*

No que se refere à criação de valor para os acionistas, cuja gestão do património nacional foi atribuída à PSML, há a preocupação de registar todas as benfeitorias (investimentos) realizadas em cada propriedade recebida, de modo a que seja possível a cada acionista acompanhar as mais-valias realizadas.

Durante o ano de 2024, a Direção Informática teve como grande objetivo dar continuidade ao programa de renovação e atualização tecnológica iniciado no ano anterior.

Apresenta particular relevância a aquisição e implementação de serviços de segurança informática, nomeadamente de monitorização, deteção e resposta permanentes (24h/dia, 7 dias/semana). Estes serviços permitem dispor em permanência de uma equipa especializada, conseguindo uma maior eficácia na prevenção e resposta a incidentes de segurança informática, ao mesmo tempo evitando ter de alocar recursos próprios para este fim, os quais seriam, de qualquer modo, insuficientes para conseguir o nível de proteção desejável, que assim fica assegurado.

Também no âmbito da atualização tecnológica, procedeu-se à entrega aos colaboradores de novos computadores portáteis recentemente adquiridos. A entrega dos novos computadores e equipamentos associados (ecrãs de grande dimensão, *docking* station), para além de melhorar significativamente as condições de trabalho, permitiu concretizar a implementação da autenticação de duplo fator, bem como da encriptação do conteúdo dos discos, melhorando assim significativamente a segurança contra potenciais acessos indevidos aos computadores e dados neles contidos.

Na área de sistemas, foram iniciados os projetos de implementação do novo *Enterprise Resource Planning* (ERP) do novo sistema de gestão documental, e a extensão do atual sistema de venda de bilhética em postos físicos para suporte, unificado, de vendas em postos de loja e cafetaria. O uso deste último sistema em postos de loja foi implementado ainda durante o ano de 2024, sendo que quanto à adaptação para uso em postos de cafetaria, embora totalmente desenvolvida, optou-se por entrar em produção no primeiro dia do novo ano, ou seja, dia 2 de janeiro de 2025. Para maximização das potencialidades do novo sistema de vendas em postos de loja e cafetaria, foram também instalados novos terminais e periféricos.

O novo ERP permite responder ao modelo de controlo orçamental, organizar a contabilidade orçamental, geral, analítica, registar todo o tipo de movimentos manuais ou automáticos com a integração de informação relevante contabilisticamente proveniente de outros sistemas. Destaca-se por uma ampla cobertura fiscal e legal e por uma grande flexibilidade de definição e procedimentos.

Quanto ao novo sistema de gestão documental, permite colmatar as insuficiências existentes no sistema. Passam a ser suportados digitalmente todos os fluxos documentais relacionados com a contratação pública da aquisição de bens e serviços.

Foi ainda implementado um novo serviço de cobrança e faturação por parte dos motoristas (colaboradores PSML) de *transfers* no circuito de visitantes desde a entrada do Parque até à entrada Palácio Nacional da Pena. Para este novo serviço a PSML adquiriu novos TPA's físicos, com requisitos técnicos específicos deste novo canal de vendas, SmartPOS com a opção de utilização de cartões bancários e impressora para impressão da fatura. A faturação é realizada por um Software SaaS que já permite todas as ligações à SIBS necessárias para concretizar o pagamento.

Foi ainda completamente reformulada a loja online, com a ambição de promover o património que tem ao seu cuidado também através do merchandising cultural, área na qual tem vindo a apostar.

A nova loja *online*, com uma imagem renovada, mais dinâmica e envolvente, com o objetivo de comunicar os produtos com a devida contextualização nos ambientes dos monumentos e parques que os inspiraram, merecendo particular destaque as várias coleções exclusivas da PSML, nomeadamente, porcelanas e réplicas de peças de acervo dos palácios. Entre a grande diversidade de produtos, é possível adquirir também publicações, têxteis, cerâmicas, papelaria, artigos infantis, entre outros. Disponível em <https://loja.parquesdesintra.pt/home>, nos idiomas português e inglês, garante a entrega de produtos PSML em qualquer parte do mundo.

De referir, ainda, a instalação de dois novos pontos de controlo de acessos com intercomunicadores IP para as entradas da zona de escritórios do Palácio de Queluz, nomeadamente a entrada exterior pelo Largo D. Maria I e do claustro interior do Palácio.

No seguimento da estratégia de valorização da experiência de visita, 2024 foi um ano fundamental na evolução da ferramenta digital de mediação cultural por áudio. Foi implementada a *web-app* ZOOMGUIDE para equipamentos móveis em diferentes fases: Até final do 1.º semestre, foram adicionados os objetos das coleções dos Palácios Nacionais de Sintra e Queluz com recurso ao reconhecimento automático de objetos com integração de inteligência artificial; e, até final do ano, foi desenvolvida a componente de áudio-guia para todo o conjunto de monumentos e nos 4 idiomas (PT, ENG, FR e ESP). Como parte deste esforço, a partir de janeiro de 2025, o áudio guia da PSML passa a ser de acesso livre, gratuito e ilimitado para todos os visitantes. Esta mudança implica uma evolução tecnológica do áudio guia, permitindo a incorporação de funcionalidades de identificação automática (com recurso a IA) de espaços e objetos, bem como a adição ágil de novos idiomas, locuções, percursos, temáticas e novas experiências de realidade aumentada.

Ainda prossequindo a estratégia de valorização da experiência da visita, foi lançada a *web-app* PENA MAPS, acessível através de *qr codes* instalados em pontos estratégicos do Parque. Esta solução para equipamentos móveis inclui sugestões de percursos com indicação dos pontos de interesse recomendados e a localização dos serviços de apoio no parque e no palácio. Dispõe, ainda, da função “como chegar”, que indica o trajeto até ao local selecionado e a distância em tempo real. Para quem, para além do parque, prevê também visitar o palácio, tem ainda outra funcionalidade útil: a possibilidade de configuração de um alerta de proximidade do horário da visita ao palácio, com indicação do percurso recomendado para chegar ao local à hora prevista. Esta aplicação pode, igualmente, enviar notificações sobre eventos em curso no próprio dia, bem como avisos relevantes. A promoção e acesso à experiência foi integrada na renovação de toda a nova sinalética de orientação do Parque da Pena com criação de novos elementos de ativação nos postes colocados durante o mês de agosto. Foram ainda criados elementos de cross-selling para a promoção da aplicação PENA QUEST através de notificações ou pontos de interesse e adicionado o idioma FR, perfazendo atualmente os 4 idiomas das soluções digitais da PSML.

Nesta temática, foi lançada a versão para os Jardins do Palácio de Queluz, QUELUZ MAPS, replicando os princípios da sua versão do Parque da Pena.

Na aplicação de *gaming* em operação no Parque da Pena, PENA QUEST, esta foi otimizada para melhorar a experiência do utilizador na orientação e tornar a ferramenta mais autónoma relativamente às alterações de sinalética no Parque. É exemplo a nova ferramenta de identificação de pontos de interesse sem necessidade de *scan* de *qr code*. Foi igualmente alargada aos 4 idiomas.

Na temática das visitas virtuais 360º que permitem o livre acesso a todos, oferecendo o aprofundamento do conhecimento dos espaços e os principais objetos das coleções expostas, foram disponibilizadas as experiências 360 do Palácio Nacional da Pena e do Convento dos Capuchos, com otimização do modo visualização em VR e com modelação 3D de elementos, orientadas também para a apresentação em feiras e eventos profissionais. Neste sentido, deu-se igualmente início ao desenvolvimento da nova ferramenta que irá disponibilizar imagens 360º de alta resolução com recurso a tecnologia de realidade virtual 3D para promoção dos espaços disponíveis para a realização de eventos no Palácio Nacional de Queluz, prevista para lançamento em 2025.

Ainda na temática da valorização da experiência de visita, deram-se início aos trabalhos de desenvolvimento de uma solução digital que vai permitir alojar no Palácio Nacional de Sintra um total de

14 personagens históricas (incluindo 6 rainhas que habitaram este palácio) que apresentarão o Palácio de Sintra ao longo do seu percurso de visita, em formato digital animado. O lançamento desta nova experiência está previsto para o primeiro semestre de 2025.

Com a gratuidade aos domingos e feriados a todos os residentes em território nacional, foram desenvolvidos e instalados novos quiosques para emissão automática destes bilhetes, nomeadamente nas entradas dos Palácios Nacionais de Sintra e Queluz, na entrada do Parque de Monserrate e na entrada do Convento dos Capuchos. Estes equipamentos, permitem a desmaterialização da validação do cartão do cidadão, através de uma metodologia self-service e impressão do bilhete gratuito a estes visitantes, diminuindo filas e fricção no início da visita.

Ainda na temática do controlo de entrada, foram instalados 2 equipamentos de validação automática de bilhetes (torniquetes) no novo Welcome Center da entrada principal do Parque da Pena, permitindo a validação dos bilhetes de entrada pelos próprios visitantes, disponibilizando os recursos da PSML para tarefas mais relevantes de acolhimento e informação. Estes equipamentos estão integrados com o sistema de bilhética e controlo de acessos em operação na PSML.

No Welcome Center, foi ainda colocado um novo *dashboard/template* de bilhetes disponíveis para permitir a qualquer visitante, antes da compra do bilhete, saber o estado de ocupação da *time-slot* pretendida para a entrada no interior do Palácio. Este *dashboard* está integrado, em tempo-real, com o sistema de bilhética em operação.

Nas principais entradas e espaços de fruição como lojas e cafetarias, foi instalado um novo *software* de gestão remota de conteúdos CorporateTV, que permite a sua atualização permanente e em tempo-real. Atualmente estão disponíveis 14 ecrãs neste novo sistema, cada um com a sua *playlist* específica em função do local e objetivo da comunicação.

Nas lojas dos Palácios Nacionais de Sintra, Queluz e Cabo da Roca, foram instalados novos sistema de som *wireless*, permitindo a difusão de ambientes sonoros com reposicionamento simples e ágil. Estes novos pontos foram carregados com *playlists* de áudio específicas em função das épocas históricas de cada local, criando ambientes sonoramente imersivos e mais propícios ao consumo cultural.

No seguimento da estratégia de constante atualização tecnológica e de valorização das experiências de visita, foi dado seguimento à participação em programas de apoio à inovação para *start-ups*, nomeadamente, com a presença no Programa CHECKIN, promovido pela Nova SBE, e no Programa Aceler@tech, ambos patrocinados pelo Turismo de Portugal. Foram iniciados desenvolvimentos em projetos pilotos nas soluções BUILTRIX (sustentabilidade ambiental) e HANDISCOVER (Acessibilidade). Este último foi consubstanciado na integração da página do Palácio Nacional de Sintra no *site* da PSML.

Foi também dada continuação à colocação de casos de estudo de análise de dados relacionados com a procura/oferta nos espaços geridos pela PSML. Pretende-se que os alunos desta disciplina de mestrado em Smart Tourism da Nova-IMS proponham soluções e sugestões aos desafios colocados pela equipa de IT da PSML.

Foi dada continuação à parceria com o ISCTE – Departamento de Ciências e Tecnológicas de Informação no âmbito do Projeto europeu RESETTING, onde foram implementadas técnicas e metodologias avançadas de monitorização não intrusiva de visitantes em diferentes pontos do Parque da Pena, nomeadamente no Picadeiro, Abegoaria, nos Lagos e no Chalet da Condessa d'Edla e, ainda, na entrada principal do Parque. No Parque de Monserrate, foi colocado um ponto de contagem junto ao relvado. Este conjunto de técnicas permite conhecer as tendências de circulação dos visitantes dentro de espaços abertos como os Parques e jardins sob gestão da PSML.

X. Avaliação do Governo Societário

1. *Menção à disponibilização em SISEE ou SiRIEF da ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por Escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas (aí se incluindo o Relatório e Contas e o RGS) relativos ao exercício de 2023 por parte dos titulares da função acionista ou, caso não se tenha ainda verificado a sua aprovação, menção específica desse facto.*

Os documentos de Prestação de Contas do exercício de 2023 foram aprovados na Assembleia Geral realizada no dia 21 de março de 2024, conforme Ata, número 61, divulgada no SISEE, no dia 19 de abril de 2024.

2. *Verificação do cumprimento das recomendações recebidas¹⁶ relativamente à estrutura e prática de governo societário (vide artigo 54.º do RJSPE), através da identificação das medidas tomadas no âmbito dessas orientações. Para cada recomendação¹⁷ deverá ser incluída:*

Na Assembleia Geral para aprovação da Prestação de Contas do exercício de 2023, realizada no dia 21 de março de 2024, foram atribuídas ao Conselho de Administração as recomendações do acionista Estado:

“Tendo o presidente da Mesa colocado à votação da Assembleia Geral, o representante do acionista Estado, no uso da palavra, começou por propor e votar favoravelmente a aprovação dos documentos de prestação de contas referente ao exercício de 2023, nele se incluindo o relatório de gestão, as demonstrações financeiras e os respetivos anexos, atenta a Certificação Legal das Contas e o Parecer do Conselho Fiscal, determinando-se ao CA da PSML que diligencie no sentido de dar cumprimento às orientações do acionista no que concerne a preparação dos documentos de prestação de contas e aos limites de gastos autorizados no despacho de aprovação do Plano de Atividade e Orçamento para 2024.

Os restantes acionistas acompanharam a votação do representante do acionista Estado, tendo o Relatório de Gestão e Contas relativo ao exercício de 2023 sido aprovado por unanimidade.”

- a) *Informação que permita aferir o cumprimento da recomendação ou remissão para o ponto do relatório onde a questão é desenvolvida (capítulo, subcapítulo, secção e página);*

A PSML tem continuado a dar cumprimento à missão e aos objetivos que lhes estão determinados, de forma económica, financeira, social e ambientalmente eficientes, conforme evidencia o relatório de gestão referente a 2024. A PSML cumpre os princípios de gestão governativa suportados em critérios de transparência, controlo de risco e prevenção de conflitos de interesse, incentivando a promoção da excelência do governo societário, cumprindo os Princípios do Bom Governo, conforme a publicação do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que estabelece o regime jurídico do Setor Público Empresarial.

¹⁶ Reporta-se também às recomendações que possam ter sido veiculadas a coberto de relatórios de análise da UTAM incidindo sobre Relatório de Governo Societário do exercício anterior.

¹⁷ A informação poderá ser apresentada sob a forma de tabela com um mínimo de quatro colunas: “Referência”; “Recomendação”; “Aferição do Cumprimento”; e “Justificação e mecanismos alternativos”.

Relatório do Governo Societário		Identificação		Divulgação		Pág.	Obs.
		S	N	S	N		
I.	Síntese (Sumário Executivo)						
1	A síntese ou sumário executivo deve permitir a fácil percepção do conteúdo do relatório e, em particular, mencionar as alterações mais significativas em matéria de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2024.	✓		✓		3	
II.	Missão, Objetivos e Políticas						
1	Indicação da missão e da forma como é prosseguida, assim como da visão e dos valores que orientam a empresa (vd. artigo 43.º do RJSPE)	✓		✓		6	
2	Indicação de políticas e linhas de ação desencadeadas no âmbito da estratégia definida (vd. artigo 38.º do RJSPE)	✓		✓		6	
3	Indicação dos fatores críticos de sucesso de que dependem os resultados da empresa.	✓		✓		8	
4	Evidenciação da atuação em conformidade com as orientações definidas pelos ministérios setoriais, designadamente as relativas à política setorial a prosseguir, às orientações específicas a cada empresa, aos objetivos a alcançar no exercício da atividade operacional e ao nível de serviço público a prestar pela empresa (vd. n.º 4 do artigo 39.º do RJSPE).	✓		✓		9	
III.	Estrutura de Capital						
1	Divulgação da estrutura de capital (consoante aplicável: capital estatutário ou capital social, número de ações, distribuição do capital pelos acionistas, etc.), incluindo indicação das diferentes categorias de ações, direitos e deveres inerentes às mesmas e percentagem de capital que cada categoria representa (vd. alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).	✓		✓		9	
2	Identificação de eventuais limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações.	✓		✓		9	
3	Informação sobre a existência de acordos parassociais que sejam do conhecimento da empresa e possam conduzir a eventuais restrições.	✓		✓		10	
IV.	Participações Sociais e Obrigações detidas						
1	Identificação das participações sociais que a empresa pública detém (vd. alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).	✓		✓		10	
2	Explicitação da aquisição e alienação de participações sociais, bem como da participação em quaisquer empresas de natureza associativa ou fundacional (vd. alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).	✓		✓		10	
3	Indicação do número de ações e obrigações detidas por membros dos órgãos de administração e de fiscalização, bem como das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo 447.º do CSC, nos termos do n.º 5 do artigo 447.º do CSC.	✓		✓		10	
4	Informação sobre a existência de relações de natureza comercial entre os titulares de participações e a empresa.	✓		✓		10	
V.	Órgãos Sociais e Comissões						
A.	Modelo de Governo						
1	Identificação do modelo de governo adotado	✓		✓		10	
B.	Assembleia Geral						
1	Composição da mesa da assembleia geral, ao longo do ano em referência, com identificação dos cargos e membros da mesa da assembleia geral e respetivo mandato (data de início e fim). Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).	✓		✓		11	
2	Identificação das deliberações acionistas que, por imposição estatutária, só podem ser tomadas com maioria qualificada, para além das legalmente previstas, e indicação dessas maiorias.	✓		✓		11	
C.	Administração e Supervisão						
1	Indicação das regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação e substituição dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.	✓		✓		11	
2	Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.	✓		✓		12	
3	Caracterização da composição, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão, com identificação dos membros efetivos, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).	✓		✓		12	
4	Distinção dos membros executivos e não executivos do Conselho de Administração e, relativamente aos membros não executivos, identificação dos membros que podem ser considerados independentes, ou, se aplicável, identificação dos membros independentes do Conselho Geral e de Supervisão (vd. artigo 32.º do RJSPE).	✓		✓		12	
5	Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo.	✓		✓		12	
6	Dar conhecimento de que foi apresentada declaração por cada um dos membros do órgão de administração ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à Inspeção Geral de Finanças (IGF), de quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse (vd. artigo 52.º do RJSPE).	✓		✓		14	

Relatório do Governo Societário		Identificação		Divulgação		Pág.	Obs.
		S	N	S	N		
7	Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo com acionistas.	✓		✓		14	
8	Apresentação de organogramas ou mapas funcionais relativos à repartição de competências entre os vários órgãos sociais, comissões e/ou departamentos da empresa, incluindo informação sobre delegações de competências, em particular no que se refere à delegação da administração quotidiana da empresa.	✓		✓		14	
9	Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo, indicando designadamente:	✓		✓		15	
a)	Número de reuniões realizadas e grau de assiduidade de cada membro às reuniões realizadas;	✓		✓		15	
b)	Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício;	✓		✓		15	
c)	Órgãos da empresa competentes para realizar a avaliação de desempenho dos administradores executivos e critérios pré-determinados para a avaliação de desempenho dos mesmos;	✓		✓		15	
d)	Comissões existentes no órgão de administração ou supervisão, se aplicável. Identificação das comissões, composição de cada uma delas assim como as suas competências e síntese das atividades desenvolvidas no exercício dessas competências.	✓		✓		15	N.A.
D. Fiscalização							
1	Identificação do órgão de fiscalização correspondente ao modelo adotado: Fiscal Único, Conselho Fiscal, Comissão de Auditoria, Conselho Geral e de Supervisão ou Comissão para as Matérias Financeiras.	✓		✓		16	
2	Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do órgão de fiscalização.	✓		✓		16	
3	Procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização para efeitos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo.	✓		✓		18	
4	Outras funções dos órgãos de fiscalização e, se aplicável, da Comissão para as Matérias Financeiras.	✓		✓		18	
5	Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras.	✓		✓		18	N.A.
6	Composição, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, ao longo do ano em referência, identificando os membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).	✓		✓		18	
7	Identificação, consoante aplicável, dos membros do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras que se considerem independentes, nos termos do n.º 5 do artigo 414.º do CSC.	✓		✓		19	
8	Caracterização do funcionamento do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, indicando designadamente, consoante aplicável:	✓		✓		19	
a)	Número de reuniões realizadas e respetivo grau de assiduidade por parte de cada membro	✓		✓		19	
b)	Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício.	✓		✓		21	
E. Revisor Oficial de Contas (ROC)							
1	Identificação dos membros efetivo e suplente: Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (SROC) ou ROC e respetivos números de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), caso aplicável, e dos sócios ROC que a representam. Indicação do número de anos em que o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa e/ou grupo. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).	✓		✓		21	
2	Indicação das limitações, legais e outras, relativamente ao número de anos em que o ROC presta serviços à empresa.	✓		✓		21	
3	Indicação do número de anos em que a SROC e/ou o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa/grupo, bem como indicação do número de anos em que o ROC presta serviços nesta empresa, incluindo o ano a que se refere o presente relatório, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência, apresentados segundo o formato seguinte:	✓		✓		21	
4	Descrição de outros serviços prestados pela SROC à empresa e/ou prestados pelo ROC que representa a SROC, caso aplicável.	✓		✓		21	
F. Conselho Consultivo (caso aplicável)							
1	Composição, ao longo do ano em referência, com indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros, duração estatutária do mandato, número de membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).	✓		✓		22	N.A.
G. Auditor Externo (caso aplicável)							
1	1. Identificação do auditor externo designado e do sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como o respetivo número de registo na CMVM, assim como a indicação do número de anos em que o auditor externo e o respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções exercem funções consecutivamente junto da empresa e/ou do grupo, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência	✓		✓		23	N.A.
2	Explicitação da política e periodicidade da rotação do auditor externo e do respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como indicação do órgão responsável pela avaliação do auditor externo e periodicidade com que essa avaliação é feita.	✓		✓		23	N.A.
3	Identificação de trabalhos, distintos dos de auditoria, realizados pelo auditor externo para a empresa e/ou para empresas com que ela se encontrem em relação de domínio, bem como indicação dos procedimentos internos para efeitos de aprovação da contratação de tais serviços e indicação das razões para a sua contratação.	✓		✓		23	N.A.
4	Indicação do montante da remuneração anual paga pela empresa e/ou por pessoas coletivas em relação de domínio ou de grupo ao auditor e a outras pessoas singulares ou coletivas pertencentes à mesma rede e discriminação da percentagem respeitante aos seguintes serviços.	✓		✓		23	N.A.
VI. Organização Interna							
A. Estatutos e Comunicações						23	
1	Indicação das regras aplicáveis à alteração dos estatutos da empresa	✓		✓		23	
2	Caraterização dos meios e política de comunicação de irregularidades ocorridas na empresa.	✓		✓		23	
3	Indicação das políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção de fraude organizacional.	✓		✓		24	
B. Controlo Interno e Gestão de Riscos						26	
1	Informação sobre a existência de um Sistema de Controlo Interno (SCI) compatível com a dimensão e complexidade da empresa, de modo a proteger os investimentos e os seus ativos (este deve abarcar todos os riscos relevantes para a empresa).	✓		✓		26	
2	Identificação de pessoas, órgãos ou comissões responsáveis pela auditoria interna e/ou pela implementação de sistema de prevenção e controlo de risco que permita antecipar e minimizar os riscos inerentes à atividade desenvolvida.	✓		✓		27	
3	Em caso de existência de um plano estratégico e de política de risco da empresa, transcrição da definição de níveis de risco considerados aceitáveis e identificação das principais medidas adotadas.	✓		✓		29	
4	Explicitação, ainda que por inclusão de organograma, das relações de dependência hierárquica e/ou funcional face a outros órgãos ou comissões da empresa.	✓		✓		30	
5	Indicação da existência de outras áreas funcionais com competências no controlo de riscos.	✓		✓		30	
6	Identificação e descrição dos principais tipos de riscos (económicos, financeiros, operacionais e jurídicos) a que a empresa se expõe no exercício da atividade.	✓		✓		31	
7	Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, prevenção e mitigação de riscos.	✓		✓		31	
8	Identificação dos principais elementos do SCI e de prevenção de risco implementados na empresa relativamente ao processo de divulgação de informação financeira.	✓		✓		32	

Relatório do Governo Societário		Identificação		Divulgação		Pág.	Obs.
		S	N	S	N		
7	Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo com acionistas.	✓		✓		14	
C.	Regulamentos e Códigos					34	
1	Referência sumária aos regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada, com apresentação dos aspetos mais relevantes e de maior importância	✓		✓		34	
2	Código de Ética	✓		✓		35	
a)	Referência à existência de um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, indicando a data da última atualização e a forma como é efetuada a sua divulgação junto dos seus colaboradores, clientes e fornecedores	✓		✓		35	
b)	Menção relativa ao cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor sobre medidas vigentes tendo em vista garantir um tratamento equitativo junto dos seus clientes e fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, designadamente colaboradores da empresa, ou outros credores que não fornecedores ou, de um modo geral, qualquer empresa que estabeleça alguma relação jurídica com a empresa (vd. artigo 47.º do RJSPE).	✓		✓		35	
3	Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC: anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).	✓		✓		35	
a)	Referência à existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR, vd. artigo 6.º do RGPC);	✓		✓		35	
b)	Referência à elaboração de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo (vd. alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC);	✓		✓		35	
c)	Referência à elaboração de relatório de avaliação anual (vd. alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC e n.º 1 do artigo 46.º do RJSPE, que remete para a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a que corresponde a atual alínea g) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);	✓		✓		36	
d)	Referência à existência de um código de conduta, por parte das entidades abrangidas, nos termos e de acordo com o disposto no artigo 7.º do RGPC.					36	
D.	Deveres Especiais de Informação					36	
1	Indicação da plataforma utilizada para cumprimento dos deveres de informação a que a empresa se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira (vd. alíneas d) a i) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE), a saber:	✓		✓		36	
E.	Sítio na Internet					37	
1	Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram divulgados os seguintes elementos (vide artigo 53.º do RJSPE):	✓		✓		37	
a)	Sede e, caso aplicável, demais elementos mencionados no artigo 171.º do CSC	✓		✓		37	
b)	Estatutos e regulamentos de funcionamento dos órgãos e/ou comissões	✓		✓		37	
c)	Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios	✓		✓		37	
d)	Documentos de prestação de contas anuais e, caso aplicável, semestrais	✓		✓		37	
e)	Obrigações de serviço público a que a empresa está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público	✓		✓		37	
f)	Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios	✓		✓		37	
2	Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os seguintes elementos	✓		✓		37	
a)	Regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada	✓		✓		37	
b)	Código de Ética	✓		✓		37	
c)	Relatório Anual de Execução do PGRIC (vide artigo 46.º do RJSPE)	✓		✓		38	
d)	Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;	✓	✓	✓	✓	38	
e)	Relatório de avaliação anual no âmbito da execução do PPR;	✓		✓	✓	38	
f)	Código de Conduta;	✓		✓		38	
g)	Relatório sobre remunerações por género;	✓		✓		38	
h)	Informação anual do modo como foi prosseguida a missão da empresa, do grau de cumprimento dos seus objetivos, da forma como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público, e em que medida foi salvaguardada a sua competitividade, designadamente pela via da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vd. artigo 45.º do RJSPE);	✓		✓		38	
3	Quando aplicável, indicação das hiperligações para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os documentos objeto de remissão no RGS;	✓		✓		38	N.A.
4	No caso de entidades abrangidas, nos termos do artigo 2.º do RGPC, indicação das hiperligações para acesso direto aos elementos listados no n.º 1 do artigo 12.º do RGPC.	✓		✓		38	
F.	Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral (caso aplicável)					38	
1	Referência ao contrato celebrado com a empresa pública em que lhe tenha sido confiada a prestação de um serviço público ou de interesse geral, respeitante à remuneração dessa atividade (vd. n.º 3 do artigo 48.º do RJSPE).	✓		✓		38	
2	Caso não tenha contrato celebrado ou, tendo, caso haja apresentado nova proposta, referência às propostas de contratualização da prestação de serviço público apresentadas ao titular da função acionista e ao membro do governo responsável pelo respetivo setor de atividade (vd. n.os 1, 2 e 4 do artigo 48.º do RJSPE). A empresa deve apresentar declaração do seguinte:	✓		✓		39	
a)	que elaborou uma proposta de contratualização da prestação de serviço público;	✓		✓		39	
b)	que essa proposta foi apresentada ao titular da função acionista e ao membro do Governo responsável pelo respetivo setor de atividade; e	✓		✓		39	
c)	que a proposta cumpre com todos os requisitos legais definidos no n.º 1 do artigo 48.º do RJSPE	✓		✓		39	
VII.	Remunerações						
A.	Competência para a Determinação					39	
1	Indicação quanto à competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, dos membros da comissão executiva ou administrador delegado e dos dirigentes da empresa	✓		✓		39	
2	Identificação dos mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, entre os membros de órgãos ou comissões societárias e a empresa, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas (vide artigo 51.º do RJSPE).	✓		✓		39	
3	Dar conhecimento do cumprimento por parte dos membros do órgão de administração do que dispõe o artigo 51.º do RJSPE, isto é, de que se abstém de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas	✓		✓		39	
B.	Comissão de Fixação de Remunerações	✓		✓		40	N.A.
C.	Estrutura das Remunerações					40	
1	Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização	✓		✓		40	
2	Informação sobre o modo como a remuneração é estruturada de forma a permitir o alinhamento dos objetivos dos membros do órgão de administração com os objetivos de longo prazo da empresa	✓		✓		40	
3	Referência, se aplicável, à existência de uma componente variável da remuneração, critérios de atribuição e informação sobre eventual impacto da avaliação de desempenho nesta componente	✓		✓		40	
4	Explicitação do diferimento do pagamento da componente variável da remuneração, com menção do período de diferimento	✓		✓		40	N.A.
5	Caracterização dos parâmetros e fundamentos definidos no contrato de gestão para efeitos de atribuição de prémio	✓		✓		40	N.A.
6	Referência a regimes complementares de pensões ou de reforma antecipada para os administradores e data em que foram aprovados em assembleia geral, em termos individuais	✓		✓		40	N.A.

	Relatório do Governo Societário	Identificação		Divulgação		Pág.	Obs.
		S	N	S	N		
7	Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo com acionistas.	✓		✓		14	
C.	Regulamentos e Códigos					34	
1	Referência sumária aos regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada, com apresentação dos aspetos mais relevantes e de maior importância	✓		✓		34	
2	Código de Ética	✓		✓		35	
a)	Referência à existência de um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, indicando a data da última atualização e a forma como é efetuada a sua divulgação junto dos seus colaboradores, clientes e fornecedores	✓		✓		35	
D.	Divulgação das Remunerações					41	
1	Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de administração da empresa, proveniente da empresa, incluindo remuneração fixa e variável e, relativamente a esta, menção às diferentes componentes que lhe deram origem, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação	✓		✓		41	
2	Indicação dos montantes pagos, por outras empresas em relação de domínio ou de grupo ou que se encontrem sujeitas a um domínio comum	✓		✓		41	
3	Indicação da remuneração paga sob a forma de participação nos lucros e/ou de pagamento de prémios e explanação dos motivos por que tais prémios e/ou participação nos lucros foram concedidos	✓		✓		41	
4	Referência a indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício	✓		✓		42	
5	Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da empresa, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.	✓		✓		42	
6	Indicação da remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia geral	✓		✓		42	
VIII.	Transações com Partes Relacionadas e Outras					42	
1	Apresentação de mecanismos implementados pela empresa para efeitos de controlo de transações com partes relacionadas e indicação das transações que foram sujeitas a controlo no ano de referência.	✓		✓		42	
2	Informação sobre outras transações	✓		✓		43	
a)	Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços	✓		✓		43	
b)	Identificação das transações que não tenham ocorrido em condições de mercado	✓		✓		43	
c)	Lista de fornecedores com transações com a empresa que representem mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos (no caso de ultrapassar 1 milhão de euros)	✓		✓		43	
IX.	Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económico, Social e Ambiental					43	
1	Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas	✓		✓		43	
2	Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental e a salvaguardar normas de qualidade	✓		✓		44	
3	Forma de cumprimento dos princípios inerentes a uma adequada gestão empresarial	✓		✓		46	
a)	Definição de uma política de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável e dos termos do serviço público prestado, designadamente no âmbito da proteção dos consumidores (vide artigo 49.º do RJSPE);	✓		✓		46	
b)	Definição de políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial, assim como as regras implementadas tendo em vista o desenvolvimento sustentável (vide artigo 49.º do RJSPE)	✓		✓		47	
c)	Adoção de planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional (vide n.º 2 do artigo 50.º do RJSPE)	✓		✓		47	
d)	Referência a medidas concretas no que respeita ao Princípio da Igualdade do Género, conforme estabelecido no n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 23 de fevereiro e à elaboração do relatório a que se refere o n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março	✓		✓		48	
e)	Identificação das políticas de recursos humanos definidas pela empresa, as quais devem ser orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional (vide n.º 1 do artigo 50.º do RJSPE)	✓		✓		49	
f)	Informação sobre a política de responsabilidade económica, com referência aos moldes em que foi salvaguardada a competitividade da empresa, designadamente pela via de investigação, inovação, desenvolvimento e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vide n.º 1 do artigo 45.º do RJSPE). Referência ao plano de ação para o futuro e a medidas de criação de valor para o acionista (aumento da produtividade, orientação para o cliente, redução da exposição a riscos decorrentes dos impactos ambientais, económicos e sociais das atividades, etc.).	✓		✓		50	
X.	Avaliação do Governo Societário					53	
1	Menção à disponibilização em SIREF da ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por Escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas (ai se incluindo o Relatório e Contas e o RGS) relativos ao exercício de 2021 por parte dos titulares da função acionista ou, caso não se tenha ainda verificado a sua aprovação, menção específica desse facto	✓		✓		53	
2	Verificação do cumprimento das recomendações recebidas relativamente à estrutura e prática de governo societário (vide artigo 54.º do RJSPE), através da identificação das medidas tomadas no âmbito dessas orientações. Para cada recomendação deverá ser incluída:	✓		✓		53	
a)	Informação que permita aferir o cumprimento da recomendação ou remissão para o ponto do relatório onde a questão é desenvolvida (capítulo, subcapítulo, secção e página);	✓		✓		54	
b)	Em caso de não cumprimento ou cumprimento parcial, justificação para essa ocorrência e identificação de eventual mecanismo alternativo adotado pela empresa para efeitos de prossecução do mesmo objetivo da recomendação	✓		✓		58	N.A.
3	Outras informações: a empresa deverá fornecer quaisquer elementos ou informações adicionais que, não se encontrando vertidas nos pontos anteriores, sejam relevantes para a compreensão do modelo e das práticas de governo adotadas.	✓		✓		59	
XI.	Anexos do RGS					59	

b) Em caso de não cumprimento ou cumprimento parcial, justificação para essa ocorrência e identificação de eventual mecanismo alternativo adotado pela empresa para efeitos de prossecução do mesmo objetivo da recomendação.

Não aplicável. Considera-se que o presente relatório cumpre o dever de informação de acordo com o Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que regula os princípios de bom governo das empresas do Sector Empresarial do Estado.

3. *Outras informações: a empresa deverá fornecer quaisquer elementos ou informações adicionais que, não se encontrando vertidas nos pontos anteriores, sejam relevantes para a compreensão do modelo e das práticas de governo adotadas.*

PRÉMIOS E DISTINÇÕES:

Prémio de Boas Práticas Erasmus+ 2023

Na sequência da nomeação por parte da Agência Nacional Erasmus+, a PSML venceu o Prémio de Boas Práticas Erasmus+ 2023 na categoria “Parceria no âmbito do ensino escolar”, que distingue o projeto “Entre Mnemosine e Terpsícore – Património e Dança Contemporânea para a promoção do pensamento crítico nos jovens”.

World Luxury Travel Award

A PSML foi distinguida, pelo segundo ano consecutivo, com o galardão de “Melhor Destino Cultural” do mundo, nos World Luxury Travel Awards 2024. Uma vez que o feedback dos visitantes está na base dos World Luxury Travel Awards, a conquista deste prémio atesta a qualidade da experiência de visita aos 11 parques e monumentos que a empresa tem ao seu cuidado, nos quais se incluem o Parque e Palácio Nacional da Pena; os Palácios Nacionais de Sintra e de Queluz; o Chalet da Condessa d’Edla; o Castelo dos Mouros; o Parque e Palácio de Monserrate; o Convento dos Capuchos; e a Escola Portuguesa de Arte Equestre. Ao longo dos seus 24 anos de história, a PSML tem trabalhado para proporcionar a fruição pública deste valioso património, potenciando a sua valência turística.

World Travel Award

A PSML conquistou o galardão de “Melhor Empresa do Mundo em Conservação” (World’s Leading Conservation Company) nos World Travel Awards pelo 12º ano consecutivo. A empresa, responsável por monumentos como os Palácios Nacionais da Pena, de Sintra e de Queluz; o Palácio de Monserrate; o Convento dos Capuchos; e o Castelo dos Mouros, vê, assim, a excelência do seu trabalho novamente aclamada a nível internacional com este prestigiado troféu.

Selo da Igualdade Salarial

No âmbito do Dia Nacional para a Igualdade Salarial, assinalado a 14 de novembro, a CITE – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego distinguiu a PSML com o Selo da Igualdade Salarial 2024 pelas suas boas práticas na promoção da igualdade remuneratória entre mulheres e homens por trabalho igual ou de igual valor. Para a empresa, que conta com 335 colaboradores, este reconhecimento é um testemunho do seu compromisso contínuo com a igualdade de género e a eliminação das disparidades salariais entre mulheres e homens.

XI. Anexos do RGS

1. *Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE.*

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO,

Florinda Sofia Augusto Cruz (Presidente)

Dorabela Baptista Gonçalves Charneca (Administradora)

Luís Filipe Pires Pallister e Calaim (Administrador)