

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA SOCIEDADE

(versão consolidada)

Alterações:

- Alteração de 14 de janeiro de 2024 (cap. III)
- Alteração de 8 de janeiro de 2024 (cap. I)
- Alteração de 15 de dezembro de 2022 (cap. IV)
- Alteração de 21 de janeiro de 2022 (cap. II)
- Versão aprovada pelo CA a 2 de janeiro de 2013

Índice:

Capítulo I	Estrutura interna da sociedade
Capítulo II	Regime de realização de despesas ou de aquisição de bens e serviços
Capítulo III	Fundos de maneoio
Capítulo IV	Férias
Capítulo V	Adjunta do Gabinete de Administração – tarefas especiais
Capítulo VI	Norma de identificação dos quadros na correspondência e cartões
Capítulo VII	Procedimento para a gestão e conservação de viaturas da empresa
Capítulo VIII	Regras e substituição temporária e dispensa de serviço
Capítulo IX	Regime financeiro das conferências e missões
Capítulo X	Relatórios sobre contactos empresariais
Capítulo XI	Normas de segurança do escritório central
Capítulo XII	Disposições finais

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA INTERNA DA SOCIEDADE

A permanente evolução das condições de operação do Centro Internacional de Negócios da Madeira (CINM) e, conseqüentemente, dos termos em que se exerce a actividade da nossa sociedade, bem como as reestruturações funcionais que ocorreram no fim do ano de 2023 tornam necessária a revisão e actualização do regulamento de funcionamento e da estrutura interna da S.D.M., conforme aprovado em reunião do Conselho de Administração realizada a 14 de Dezembro de 2023.

Nestes termos, a partir de 1 de Janeiro de 2024, passa a vigorar o seguinte Regulamento, abrangendo os aspectos fundamentais da organização interna e do funcionamento da sociedade:

ESTRUTURA INTERNA DA SOCIEDADE

1. A coordenação e o controle geral da actividade da empresa são exercidos directamente pelo Conselho de Administração através do respectivo Presidente (PCA) e dois Vice-Presidentes.
2. A empresa dispõe de dois Directores Executivos, Roy Garibaldi (RG) e Filipe Manso Teixeira (FMT) e de um Gabinete da Administração (GA) e encontra-se estruturada nas Direcções seguintes:
 - Direcção Administrativa Geral (DAG)
 - Direcção Comercial e de Marketing (DCM)
 - Direcção Financeira (DF)
 - Direcção da Zona Franca Industrial (DZFI)
3. O GA fica sob a tutela directa do PCA e tem a seguinte composição:
 - a) Uma Assessora que terá a responsabilidade de assessorar o Conselho de Administração nas matérias que digam respeito à OCDE, Comissão Europeia e outros assuntos de natureza fiscal relacionados com o Regime do CINM;
 - b) Um Assessor do Gabinete da Administração que tem ao seu cargo a preparação e coordenação dos processos específicos que lhe sejam cometidos pelo CA;
 - c) Um Assessor Económico a quem compete acompanhar o desempenho das economias regional e nacional e as orientações e medidas de política económica adoptadas nos dois âmbitos; monitorizar as tendências dominantes da economia internacional, em particular nos quadros da UE e da OCDE; recolher os dados e efectuar as análises que, por iniciativa própria ou por incumbência da Administração, sejam adequados ou necessários à actividade da empresa; tratar e

fb
FMT
+ 17

actualizar, em articulação com a DCM, informação técnica relevante sobre as praças e regimes que concorram internacionalmente com o CINM; desempenhar outras funções de natureza económica que lhe sejam pontualmente atribuídas pela Administração.

d) Um Director a quem compete:

- i) Colaborar com a DCM na organização, gestão e actualização do “site” da empresa na “internet”, designadamente assegurando todos os meios técnicos indispensáveis para o efeito, bem como, quando solicitado pela Administração, prestar-lhe apoio em matérias relacionadas com a imagem e comunicação da empresa.
- ii) Gestão da rede informática da empresa, incluindo, designadamente, a supervisão, manutenção e desenvolvimento do sistema nas suas componentes de hardware e de software, nas suas condições e necessidades operativas interdepartamentais e nas suas ligações à rede de Representantes e Correspondentes e aos “networks” internacionais relevantes.
- iii) Gestão geral dos equipamentos técnicos instalados na sede e no escritório central da empresa, incluindo as redes eléctricas e de telecomunicações, bem como gestão do sistema de segurança.
- iv) A responsabilidade pela protecção de dados, garantindo o correcto tratamento e segurança em todas as questões relativas à matéria de protecção de dados pessoais.

4. As Direcções Comercial e de Marketing (DCM) e Administrativa Geral (DAG) ficam sob a tutela do Director Executivo RG enquanto que a DZFI será tutelada pelo Director Executivo FMT. A Direcção Financeira será tutelada directamente pelo CA.

5. Às Direcções e Serviços acima enumerados ficam cometidas as seguintes atribuições e responsabilidades:

5.1. Direcção Administrativa Geral

- a) Processamento das candidaturas e, após cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, organização dos processos de emissão das correspondentes licenças; manutenção e actualização do cadastro geral das entidades licenciadas no CINM, com conservação das respectivas estatísticas gerais; gestão das assinaturas e subscrição de jornais e publicações técnicas nacionais e internacionais de interesse para o CINM, em articulação com a DCM e com o Assessor Económico do GA.
- b) Gestão corrente das matérias respeitantes a recursos humanos, cobertura de seguros e elaboração do mapa de férias.
- c) Manutenção e gestão geral dos equipamentos de transporte da empresa.

- d) Prestação de assistência na elaboração dos processos para lançamento de concursos e subsequente celebração de contratos de empreitada ou de aquisição de bens e serviços, em articulação com as Direcções relevantes.
- e) Condução de todo o contencioso da empresa e recolha e tratamento metódico da informação relevante dos foros legislativo e jurídico, bem como elaboração de análises e prestação de informações respeitantes à estrutura jurídico-funcional do CINM.
- f) Gestão do secretariado e pessoal administrativo da empresa.

5.2. Direcção Comercial e de Marketing

- a) Elaboração da proposta de plano e orçamento de marketing para cada exercício e, após aprovação, a sua execução plena em todos os domínios, incluindo, designadamente, a dinamização, controle e supervisão da rede de Representantes e Correspondentes, bem como a organização e execução das acções promocionais programadas para diversos mercados internacionais com interesse para o CINM.
- b) Desenvolvimento dos contactos directa ou indirectamente estabelecidos com potenciais investidores e acompanhamento dos processos de investimento até à respectiva concretização.
- c) Manutenção e aprofundamento das relações com actuais clientes (“aftercare”), com todas as entidades nacionais e estrangeiras com quem a empresa se relacione, através de adequado “follow-up” de tais contactos e de iniciativas diversas, de modo a manter e intensificar o respectivo interesse pelo CINM, potenciando a probabilidade de futuras adesões ao sistema, quer directamente por tais entidades quer através da sua acção e transmissão de informação a terceiros.
- d) Acompanhamento da evolução dos mercados objecto de promoção do CINM e preparação das análises e informações que se justificarem.
- e) Elaboração de relatórios periódicos sobre regimes concorrentes do CINM ou de natureza semelhante, com base em análises de cariz económico e jurídico preparadas para o efeito, incluindo designadamente, a recolha e tratamento da respectiva informação estatística.
- f) Elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho e evolução dos diversos segmentos e produtos que compõem o CINM, bem como preparação regular das suas estatísticas gerais com observância dos critérios de organização, de edição e de publicitação definidos pela Administração e em articulação com representantes da DAG e da DZFI.

- g) Gestão da imagem e das comunicações internas e externa da empresa incluindo, quanto à última, a preparação de boletins informativos e de “newsletters” regulares sobre matérias relevantes relativas ao CINM, bem como a coordenação e aprofundamento da empresa com a comunicação social e com os diversos públicos nacionais e regionais.
- h) Organização, gestão e permanente actualização do “site” da empresa na “internet”, com submissão dos respectivos conteúdos à aprovação da Administração, em articulação, na respectiva elaboração, com o assessor técnico do GA e com as DAG e ZFI consoante a natureza das matérias tratadas.

5.3. Direcção Financeira

Elaboração do orçamento anual da empresa e, após aprovação, gestão dos fluxos financeiros resultantes da respectiva execução; programação e gestão do financiamento geral das operações e da tesouraria da empresa; processamento e facturação das taxas e serviços prestados e respectiva cobrança, bem como dos pagamentos a fornecedores e dos ordenados e salários; manutenção actualizada dos registos contabilísticos e dos respectivos livros oficiais; cumprimento das obrigações fiscais e para-fiscais; elaboração das contas anuais, bem como os balancetes mensais.

5.4. Direcção da Zona Franca Industrial

- a) Gestão administrativa do funcionamento do parque industrial, incluindo-se nesta, designadamente, a organização dos processos de emissão de licenças de construção e a sua sujeição a decisão superior, elaboração da proposta de orçamento e programa de investimentos anuais, monitorização da execução orçamental, controle do secretariado afecto à ZFI, da organização e da manutenção informática de arquivos e ficheiros de harmonia com as regras gerais vigentes na empresa, bem como assegurar o relacionamento administrativo corrente da empresa com as entidades industriais licenciadas e com as autoridades e organismos públicos competentes em matérias específicas da Z.F.I..
- b) Elaboração dos programas de construção de infraestruturas internas do parque industrial e dos edifícios industriais de iniciativa da empresa, assegurando a respectiva supervisão e prestação de assistência durante a fase de execução e até à sua recepção definitiva, incluindo nomeadamente a elaboração ou coordenação de estudos e projectos, planeamento geral, orçamentação, organização dos processos de concursos e de pedidos de propostas, avaliação de propostas, elaboração de pareceres técnicos, preparação dos processos de adjudicação de obras, controle dos suportes desenhados das obras realizadas; orientação da ocupação edificada do solo; elaboração e execução dos programas de conservação do património construído, de gestão ambiental bem como de segurança do parque

industrial; análise técnica dos anteprojectos e projectos de execução de instalações industriais por parte das entidades licenciadas.

- c) Fiscalização e controle da execução das infra-estruturas internas do parque industrial e dos edifícios industriais de iniciativa da empresa até à respectiva recepção definitiva; execução dos programas de conservação do património, ordenamento e manutenção física das zonas públicas do parque industrial e das suas infra-estruturas; acompanhamento de obras com ligação directa às infra-estruturas do parque e a cargo de entidades terceiras, gestão das instalações de armazenamento e dos equipamentos e utensílios de manutenção e conservação do parque; desencadeamento de reparações de emergência; fiscalização e controle da construção e da instalação de unidades industriais das empresas licenciadas.

6. Para além das atribuições e responsabilidades constantes dos pontos anteriores, a Administração poderá:

- 6.1. Atribuir outras funções às Direcções, bem como integrar as lacunas, clarificar e resolver as dúvidas e conflitos de competência que porventura surjam.
- 6.2. Criar Grupos de Trabalho (GT) para o desempenho de tarefas bem definidas que, pela sua natureza multidisciplinar ou condições particulares de durabilidade, não devam ser cometidas a uma única Direcção, os quais reportam directamente ao CA ou aos Directores Executivos, conforme venha a ser determinado caso a caso.
- 6.3. Criar Divisões no âmbito das Direcções, para melhor coordenação e cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada uma delas.

7. São criadas, no âmbito da DZFI, as duas seguintes divisões que, sem prejuízo de outras funções que lhes sejam atribuídas pelo responsável pela Direcção no âmbito das suas competências, devem executar prioritariamente:

- Divisão de Gestão Administrativa – atribuições constantes de 4.4., a).
- Divisão de Obras e Conservação – atribuições constantes de 4.4.c).

8. A atribuição de funções de chefia na empresa é da responsabilidade da Administração e atenderá, predominantemente, aos seguintes critérios:

- 8.1. A chefia efectiva de cada Direcção será exercida por quadros com categoria profissional não inferior a director.
- 8.2. As Divisões serão objecto de chefia pelo quadro que, em cada caso, tenha mais alta categoria profissional ou, em caso de igualdade, maior antiguidade na respectiva categoria.

17
pb
tmt

9. A tutela da DCM e da DAG será exercida pelo Director Executivo RG e a da DZFI pelo Director Executivo FMT, os quais reportam directamente ao CA. A Direcção Financeira será tutelada directamente pelo CA.
10. Os responsáveis pela sua Direcção reportarão à sua tutela directa e serão os únicos responsáveis pelo cabal e correcto cumprimento das atribuições cometidas às respectivas Direcções, competindo-lhes a supervisão hierárquica dos restantes quadros ou funcionários que lhes estejam afectos.
11. No exercício das suas responsabilidades de tutela administrativa e funcional, os Administradores e os Directores Executivos estabelecerão os sistemas de “reporting” e definirão o regime e regularidade das reuniões e acompanhamento com os seus subordinados hierárquicos ao nível e nos termos que entenderem como mais eficazes e adequados.
12. Para além do PCA e dos Vice-Presidentes, os quadros e colaboradores da empresa são classificados profissionalmente nas seguintes categorias:

12.1 Quadros:

A. - Director Executivo (Executive Director)

- Director (Executive Senior Manager)
- Sub-Director (Senior Manager)
- Gerente (Manager)
- Sub-Gerente (Junior Manager)
- Assistente (Assistant)

B. Assessores (Advisers)

- 12.2. - Funcionários de secretariado, administrativos e equiparados.
 - Funcionários auxiliares.

13. O quadro base de referência dos colaboradores efectivos da empresa, total ou parcialmente preenchido consoante as conveniências ou necessidades de serviço, fica com a seguinte composição:

13.1 – Gabinete da Administração

- Uma Assessora do CA
- Um Assessor Económico
- Um Director
- Um Assessor do Gabinete da Administração

13.2 Direcção Administrativa Geral

- Um Director
- Uma Gerente

- Uma Sub-gerente
- Quatro funcionários de secretariado ou recepção
- Um funcionário Administrativo
- Um funcionário auxiliar

13.3 Direcção Comercial e de Marketing

- Um Director Executivo
- Um Director
- Um Gerente (no continente)
- Dois Sub-gerentes
- Um Assistente (no continente)

13.4 Direcção Financeira

- Um Director
- Uma Sub-gerente
- Uma Assistente

13.5 Direcção da Zona Franca Industrial

- Um Director Executivo
- Um Director
- Um Sub-director
- Um Sub-gerente
- Um Assistente
- Uma funcionária de Secretariado

14. Os colaboradores actuais da sociedade são classificados profissionalmente e preenchem os lugares do quadro com as categorias e nos termos seguintes:

14.1 Gabinete da Administração:

- Clotilde Palma (CP)
Assessora do Conselho de Administração
- Joaquim Sousa Lino (JSL)
Assessor do Gabinete da Administração
- Rui Jervis (RJ)
Assessor Económico
- Leonel Silva (LS)
Director

- Carlos Rodrigues dos Santos (CRS)
Assistente (no continente)

14.4 Direcção Financeira:

- Alexandre Gonçalves (AG)
Director
- Sofia Ramos (SR)
Sub-gerente
- Graciela Abreu (GA)
Assistente

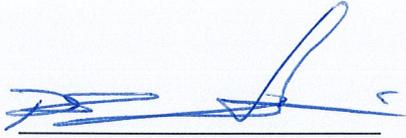
14.5 Direcção da Zona Franca Industrial:

- Filipe Manso Teixeira (FMT)
Director Executivo
- André Nunes da Silva (ANS)
Director
- Paulo Teixeira (PT)
Sub-director
- Victor Araújo (VA)
Sub-gerente
- Gabriel Telo (GT)
Assistente
- Isalina Matos
Secretariado

14. Os Directores Executivos a quem tenham sido cometidas as funções de tutela e de chefia de Direcções e que integrem ou venham a integrar transitoriamente o Conselho de Administração mantêm as respectivas categorias profissionais, bem como as funções de tutela e de chefia das Direcções de que eram responsáveis.

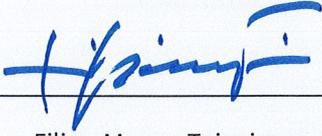
15. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração.

Funchal, 8 de Janeiro de 2024



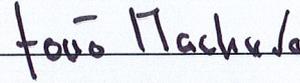
Roy Garibaldi

Presidente do Conselho de Administração



Filipe Manso Teixeira

Vice-Presidente



João Machado

Vice-Presidente

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA SOCIEDADE

...

II REGULAMENTO SOBRE O REGIME DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS OU DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.

Tornando-se necessário assegurar um controle eficaz das despesas efectuadas e dos encargos assumidos pela empresa, bem como uma definição clara dos limites de competência para a respectiva autorização, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1. As presentes normas abrangem todas as despesas realizadas e encargos assumidos pela empresa, compreendendo os resultantes da aquisição de bens de qualquer natureza, da prestação de serviços por terceiros, da realização de despesas de representação ou da celebração de contratos de empreitada, situações estas adiante genericamente designadas apenas por despesas.
2. Deverão ser efectuadas somente despesas previstas no Orçamento Anual regularmente aprovado e compatíveis com as respectivas dotações.
3. São competentes para aprovar despesas com cobertura orçamental:
 - a) De montante até 1.000 euros, os responsáveis por Direcções, isoladamente.
 - b) De montante até 2.500 euros, dois responsáveis por Direcções, conjuntamente.
 - c) De montante até 10.000 euros, os Directores Executivos, isoladamente.
 - d) De montante até 50.000 euros, cada um dos Administradores Executivos, isoladamente.
 - e) De montante superior a 50.000 euros, dois Administradores conjuntamente.
4. São competentes para aprovar despesas excepcionais, sem cobertura directa da rubrica orçamental:
 - a) De montante até 25.000 Euros, os Administradores Executivos, isoladamente, desde que seja possível a transferência de rubrica.
 - b) De montante até 100.000 euros, dois Administradores Executivos conjuntamente, desde que seja possível a execução de transferência de rubrica.

- c) Nos restantes casos, o Conselho de Administração.
5. Para além das anteriores disposições, as despesas a incorrer com a estrutura de Representantes e Correspondentes deverão:
- Estar previstas nos acordos e nos orçamentos aprovados para cada um em cada ano;
 - Observar as condições particulares constantes das normas específicas relativas à organização de acções promocionais.
6. As despesas susceptíveis de serem efectuadas através dos Fundos de Maneio deverão obedecer às disposições constantes do “ Regulamento dos Fundos de Maneio”.
7. Para efeitos da autorização prévia e respectivos limites de competência, não são admitidos quaisquer fraccionamentos artificiais de despesas, devendo ser sempre considerados os respectivos valores globais. Contudo, são admitidos pagamentos faseados desde que admitidos contratualmente.
8. A Direcção Financeira não processará despesas para pagamento sem verificação dos requisitos de autorização prévia nos termos antes referidos, devidamente evidenciados nos respectivos documentos de suporte.
9. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração.

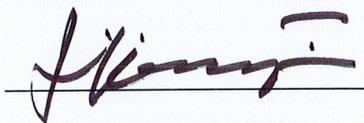
São revogados todos os Regulamentos vigentes até à presente data, bem como as Notas Internas anteriormente emitidas que se reportem a matérias constantes do presente Regulamento.

Funchal, 21 de Janeiro de 2022



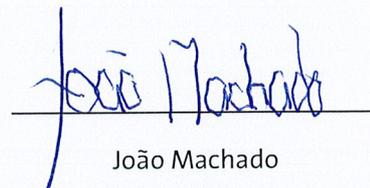
Roy Garibaldi

Presidente do Conselho de Administração



Filipe Manso Teixeira

Vice-Presidente



João Machado

Vice-Presidente

Tomei conhecimento:

Alexandre Gonçalves

André Nunes da Silva

Clotilde Palma

Ercília Pereira

Ermelinda Almeida

Filipe Nuno Teixeira

Gabriel Telo

Graciela Abreu

Hugo Vieira

Isabel Freitas

Isalina Matos

João Trigo Morais

Joaquim Sousa Lino

José Elias Gomes

Leonel Silva

Lina Freitas

Marco Freitas

Nádia Vieira

Paulo Dantas

Paulo Teixeira

Rafael Oliveira

Rui Jervis



Sofia Ramos

Susana Sousa

Victor Araújo



III

REGULAMENTO DOS FUNDOS DE MANEIO

A necessidade de assegurar o pagamento célere, mas devidamente controlado, de despesas de montante reduzido determina a conveniência de constituição de dois fundos de maneiio, um no Funchal e outro na Zona Franca Industrial.

Nestas condições, deverão ser observadas as seguintes disposições:

1. A empresa dispõe dos dois fundos fixos de caixa seguintes:
 - a) Fundo fixo de caixa do Funchal, designado por Fundo de Maneio Central (F.M.C.);
 - b) Fundo fixo de caixa da Zona Franca Industrial designado por Fundo de Maneio da Zona Franca Industrial (F.M.Z.F.I.).
2. Os fundos de maneiio têm as seguintes dotações:

F.M.C.- 750,00 Euros

F.M. Z.F.I.- 1.100,00 Euros

Em todo e qualquer momento o total do dinheiro e dos documentos comprovativos da despesa existentes em cada um dos fundos deverá ser idêntico à dotação respectiva, nos termos acima definidos.
3. A reposição dos fundos de maneiio, bem como a supervisão das suas condições de operação e da observância do presente Regulamento, competem ao Director Financeiro.
4. A guarda e gestão dos fundos de maneiio competem aos quadros das Direcções (DZFI e DAG) que forem designados pelos respectivos Directores.
5. Não poderão ser pagos através dos fundos de maneiio bens ou serviços cujo custo unitário exceda o montante de 150,00 Euros.

Exceptuam-se do disposto neste número os pagamentos de despesas de correio correspondentes a “mailings” especiais.
6. Só poderão ser reembolsados através dos fundos de maneiio documentos comprovativos de despesa que, cumulativamente com o disposto em 5., obedeçam aos seguintes requisitos:
 - a) Tenham sido objecto de aprovação prévia, formalizada por visto, por parte de um Administrador ou responsável por Direcção.

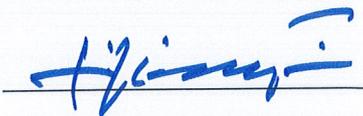
- b) Sejam documentos originais ou cópias autênticas.
- c) Contenham os seguintes elementos de informação:
- Identificação completa, endereço e número de contribuinte da sociedade.
 - Número de contribuinte e assinatura do fornecedor do bem ou serviço.
 - Matrícula do veículo, quando se trate de aquisição de combustível.
7. Os responsáveis pela guarda e gestão dos fundos de maneo elaborarão folhas de caixa das quais deverão constar, em sequência cronológica, todos os pagamentos efectuados através dos fundos.
8. Sempre que as importâncias líquidas disponíveis em qualquer dos fundos de maneo sejam inferiores a metade da sua dotação, o responsável pela respectiva guarda poderá solicitar a sua reposição ao Director Financeira.
A disponibilização da verba de reposição processa-se contra entrega dos documentos comprovativos existentes no fundo de maneo, bem como da folha de caixa onde os mesmos se encontram inscritos.
9. Mediante autorização prévia e expressa de um Administrador, exarada em requisição ou documento equivalente, o responsável pela guarda do F.M.C. poderá facultar adiantamentos de verbas para pagamentos, devendo processar-se a respectiva regularização nas vinte e quatro horas seguintes com entrega dos correspondentes documentos comprovativos.
10. Não poderão ser efectuados adiantamentos de importância superior á mencionada em 5..
11. As competências acima atribuídas ao Director Financeiro serão asseguradas, nas suas ausências ou impedimentos, pelo quadro da DF que o substitua.
12. Os procedimentos acima estabelecidos apenas poderão deixar de ser observados mediante aprovação expressa e excepcional a conceder, caso a caso, pela Administração ou pela Comissão Executiva.
13. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva, conforme determinado caso a caso.

Funchal, 19 de Janeiro de 2024



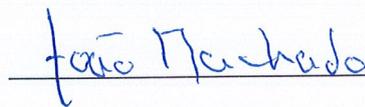
Roy Garibaldi

Presidente do Conselho de Administração



Filipe Manso Teixeira

Vice-Presidente



João Machado

Vice-Presidente

S.D.M. – Sociedade de Desenvolvimento da Madeira, S.A.

Rua da Mouraria, n.º 9 – 1.º P.O. BOX 4164 9001-801 FUNCHAL MADEIRA PORTUGAL
Tel: (+351) 291 201 333 • Fax: (+351) 291 201 399 • E-mail: sdm@sdm.pt

2

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA SOCIEDADE

IV REGULAMENTO DE FÉRIAS

1. O período anual de férias dos quadros e funcionários da empresa tem a duração de 25 dias úteis, que deverão ser gozados nos termos do disposto nos números seguintes.
2. O programa anual de férias dos quadros e funcionários da empresa constará de mapa, designado por Mapa Anual de Férias (M.A.F.), elaborado até ao dia 31 de Março do ano a que respeita e aprovado pela Administração.
3. Compete à DAG assegurar a elaboração do M.A.F., no prazo anteriormente referido, observando, tanto quanto possível, as preferências de período(s) de férias comunicadas por escrito até ao dia 15 de Março de cada ano pelos quadros e funcionários da empresa.
4. Na marcação dos períodos de férias e consequente elaboração do M.A.F. deverão ser obrigatoriamente observados os seguintes princípios:
 - a) As férias anuais poderão ser gozadas seguida ou interpoladamente. As férias, quando repartidas, poderão ser gozadas no máximo de 4 períodos parcelares, desde que um deles não seja inferior a 10 dias úteis.
 - b) Os períodos de férias dos quadros responsáveis pelas Direcções e Serviços, a inscrever no M.A.F., deverão ser previamente aprovados pelo membro do Conselho de Administração que exerça a respectiva tutela hierárquica directa.
 - c) Em Direcções com três ou menos quadros afectos, os respectivos períodos de férias não poderão ser coincidentes.
 - d) Em Direcções com mais de três quadros afectos, não poderão tirar férias simultaneamente mais de dois quadros nem tão pouco os dois quadros com mais elevada categoria profissional ou antiguidade na categoria.
 - e) Também não poderão tirar férias simultaneamente:
 - Três ou mais membros do Secretariado afectos ao escritório central.
 - Dois ou mais quadros e funcionários a quem estejam cometidas responsabilidades específicas no domínio da segurança e manutenção das instalações e equipamentos em geral, ou que, nos termos dos

presentes Regulamentos, estejam abrangidos por regimes especiais de substituição de funções.

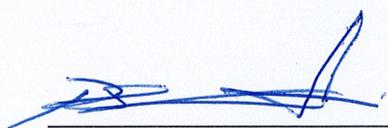
- f) Os períodos de férias da DCM deverão ser compatíveis com o Programa de Marketing previamente aprovado para o mesmo ano.
 - g) Os períodos de férias do Director da Zona Franca Industrial e dos respectivos quadros e funcionários deverão ser compatíveis com o Programa de Investimentos e de obras na Zona Franca Industrial, constantes do Orçamento para o ano respectivo.
 - h) Os responsáveis pelas Direcções deverão ser previamente ouvidos e manifestar-se formalmente quanto à ocorrência de eventual inconveniência de serviço dos períodos de férias a fixar para os quadros e funcionários que deles dependam hierarquicamente.
 - i) As férias que, nos termos da Lei, devam ser gozadas em cada ano civil não podem ser transferidas total ou parcialmente para anos civis subsequentes, salvo nos casos especiais previstos no Código do Trabalho.
5. Sempre que na elaboração do M.A.F. se verifique conflito de interesses entre quadros ou funcionários da empresa, insanável por acordo entre os interessados, o membro do Conselho de Administração que exerça a respectiva tutela directa arbitrará de acordo com a respectiva antiguidade na empresa e com o grau de satisfação das respectivas preferências em anos anteriores.
6. Sempre que os quadros ou funcionários da empresa não efectuem a comunicação referida no ponto 2. no prazo aí fixado, o Conselho de Administração fixará os respectivos períodos de férias de acordo, exclusivamente, com os interesses da empresa e com os princípios constantes destas normas.
7. Os períodos de férias inseridos no M.A.F. poderão ser alterados ou interrompidos, a pedido dos interessados ou por conveniência de serviço da empresa, sempre que ocorram razões ponderosas não previsíveis aquando da respectiva fixação, mediante prévia informação à DAG e aprovação pelo membro do Conselho de Administração que exerça a respectiva tutela directa.
8. Das comunicações referidas em 2. deverão constar elementos bastantes para possibilitar o contacto com os quadros e funcionários durante os períodos de férias, elementos estes que deverão ser actualizados, se necessário, em relação a cada período parcelar de férias, sob pena de tratamento como falta disciplinar grave em caso de incumprimento por envolver sério risco de afectação do normal funcionamento dos serviços.
9. As ausências de serviço por alegado gozo de férias sem observância do disposto no presente regulamento são consideradas faltas injustificadas nos termos e para os efeitos legalmente estabelecidos.

10. Os procedimentos acima estabelecidos apenas poderão deixar de ser observados mediante aprovação expressa e excepcional, a conceder caso a caso, pela Administração.

11. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração.

São revogados todos os Regulamentos vigentes até à presente data, bem como as Notas Internas anteriormente emitidas que se reportem a matérias constantes dos presentes Regulamentos.

Funchal, 15 de Dezembro de 2022



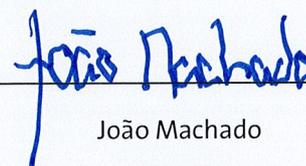
Roy Garibaldi

Presidente do Conselho de Administração



Filipe Manso Teixeira

Vice-Presidente



João Machado

Vice-Presidente

Tomei conhecimento:

Alexandre Gonçalves

Andreia Amaral Santos

André Nunes da Silva

Carlos Rodrigues dos Santos

Clotilde Palma

Ercília Pereira

Ermelinda Almeida

Filipe Nuno Teixeira

Gabriel Telo

Graciela Abreu

S.D.M. – Sociedade de Desenvolvimento da Madeira, S.A.

Rua da Mouraria, n.º 9 – 1.º P.O. BOX 4164 9001-801 FUNCHAL MADEIRA PORTUGAL
Tel: (+351) 291 201 333 • Fax: (+351) 291 201 399 • E-mail: sdm@sdm.pt

Hugo Vieira

Isabel Freitas

Isalina Matos

João Trigo Morais

Joaquim Sousa Lino

José Elias Gomes

Leonel Silva

Lina Freitas

Marco Freitas

Nádia Vieira

Paulo Dantas

Paulo Teixeira

Rafael Oliveira

Rui Jervis

Sofia Ramos

Susana Sousa

Victor Araújo



V

TAREFEAS ESPECIAIS ATRIBUIDAS À ADJUNTA DO GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO

Nos termos constantes do ponto 2. do Regulamento que estabelece a Estrutura Interna da Sociedade, ficam cometidas à Adjunta da Administração, para além das atribuições normais da função, as seguintes responsabilidades e tarefas específicas:

1. Coordenação geral das actividades administrativas do Gabinete da Administração, nela se inserindo a articulação corrente das relações funcionais dos quadros e funcionários da empresa com os Administradores que integram regularmente o Gabinete da Administração (PCA e A-JAC).
2. Gestão e controle do Secretariado Geral da Empresa afecto directamente ao Gabinete da Administração.
3. Organização e manutenção dos arquivos do Gabinete da Administração.
4. Gestão da informação constante das “bases de dados” e de “correspondência” incluídas no sistema geral de gestão de informação da empresa, incluindo a respectiva manutenção, actualização e controle.
5. Guarda e gestão do fundo de maneiio central, nos termos do Regulamento dos fundos de Maneio, em articulação com a DF.
6. Preparação da documentação respeitante a movimentação de contas bancárias e, em geral, ao relacionamento com as instituições de crédito, bem como da relativa a impostos e contribuições para a segurança social, segundo as instruções emanadas pelo Director Financeiro.
7. Recepção, através do secretariado geral, das importâncias pagas em dinheiro no escritório central, respectivo controle e subsequente depósito nas contas bancárias da empresa, em articulação com a DF.
8. Gestão do economato e aquisição do material administrativo corrente, em articulação com as Direcções.
9. Gestão geral das instalações do escritório central quer quanto à respectiva manutenção quer quanto às operações correntes de limpeza, com a colaboração permanente do funcionário administrativo do G.A. (PD) e, sempre que necessário, apoiada pelos Assistentes da DAG (LF) e da DF.

10. Abertura de toda a correspondência destinada à empresa e respectiva selecção prévia ao registo de entradas, de acordo com as normas respectivas.
11. Coordenação e supervisão da actividade do motorista – contínuo, com distribuição das respectivas tarefas.

Na execução das atribuições acima referidas, deverão ser observados os seguintes princípios e disposições:

1.º Os membros do Secretariado Geral afectos à Administração dependerão hierarquicamente, para todos os efeitos profissionais, única e exclusivamente da Adjunta do G.A..

2.º A Adjunta do G.A. reportará apenas ao PCA e ao A-JAC.

3.º A articulação do Secretariado com as diversas Direcções será objecto de acerto entre a DAG e a Adjunta do G.A., visando designadamente:

- a) Quanto a todas as funções correntes, a adopção de procedimentos simplificados e estandardizados que assegurem o andamento normal e eficiente dos serviços.
- b) Quanto a tarefas extraordinárias ou pontuais, a definição prévia dos procedimentos a observar em relação a cada uma delas, para eficaz cumprimento dos respectivos objectivos.

4.º As atribuições da Adjunta do G.A. constantes dos pontos 2., 8., 9.,10. e 12 deste Regulamento serão exercidas nas suas ausências ou impedimentos, de acordo com os princípios acima estabelecidos, pela Assistente da Divisão Administrativa Geral (LF) ou, em caso de impedimento desta, por quem for designado pela Administração.

5.º As instruções transmitidas por terceiros aos membros do secretariado geral afecto ao G.A. em termos que contrariem nos anteriores 1.º e 3.º deverão ser tidas como nulas e de nenhum efeito.

VI

NORMALIZAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DOS QUADROS NA CORRESPONDÊNCIA E CARTÕES DA EMPRESA

Com o objectivo de normalizar e uniformizar as referências e os critérios de identificação dos quadros na correspondência e nos cartões da empresa, recomenda-se a adopção dos seguintes procedimentos:

1. Correspondência:

1.1.- Identificação dos quadros:

a) Membros da Gabinete da Administração:

Identificação, em linhas sucessivas, do nome do signatário, respectiva classificação funcional (e, facultativamente, categoria profissional) e Gabinete a que pertence.

b) Membros da Comissão Executiva

Identificação, em linhas sucessivas, do nome do signatário e indicação da Comissão Executiva.

c) Directores:

Identificação, em linhas sucessivas, do nome do Signatário e da sua categoria profissional, com indicação da respectiva Direcção.

d) Restantes quadros:

Identificação, em linhas sucessivas, do nome do signatário, respectiva categoria profissional e Direcção a que pertence.

1.2 Numeração e referências:

A) Cartas:

Identificação por dois conjuntos de dígitos, correspondendo o primeiro à numeração sequencial e o segundo ao ano, acrescidos de um conjunto de duas ou três iniciais identificadoras do Gabinete ou Direcção emitente (ADM, GA, DAG, DCM, DF, ZFI.). As iniciais dos responsáveis pela redacção e impressão deverão constar da zona inferior esquerda das cartas.

A identificação dos signatários, constante de 1.1., deverá ser inscrita abaixo da assinatura.

B) Faxes:

Procedimento idêntico ao estabelecido para as cartas, salvo quanto á identificação do remetente que deverá ser inscrita no espaço próprio existente nos respectivos impressos.

2. Cartões da empresa

Procedimento idêntico ao estabelecido em 1.1.

3. Designação em Inglês:

3.1. – As designações em inglês das classificações profissionais e funcionais são as seguintes:

a) Categorias profissionais:

Director – **Executive Senior Manager**

Sub-Director – **Senior Manager**

Gerente – **Manager**

Assessor – **Adviser**

Assistente – **Assistant**

b) Classificações funcionais:

Adjunto do G.A. – **Senior Assistant, Board’s Office**

Assessor Económico – **Economic Adviser**

Chefe de Divisão – **Head of Division**

Assessor Comercial e de Marketing – **Marketing and Commercial Adviser**

3.2. As designações em inglês do Gabinete da Administração, da Comissão Executiva e das Direcções são as seguintes:

Gabinete da Administração – **Board’s Office**

Comissão Executiva – **Executive Board**

Direcção Administrativa Geral – **General Administrative Department**

Direcção Comercial e de Marketing – **Commercial and Marketing Department**

Direcção Financeira – **Financial Department**

Direcção da Zona Franca Industrial – **IFTZ Department**

VII

REGULAMENTO SOBRE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS A OBSERVAR PARA A GESTÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIATURAS

1. A gestão corrente das viaturas da empresa, designadamente quanto à respectiva manutenção mecânica e cobertura de seguros, compete à Direcção Administrativa Geral.
2. Para tal feito, a DAG elaborará e manterá um cadastro de viaturas em cujos registos individuais inscreverá todos os factos relevantes de cada viatura e, designadamente, todas as respectivas reparações e revisões. Deste cadastro deverão também constar as datas ou kilometragem previstas para a revisão corrente seguinte de cada uma das viaturas.
3. Salvo autorização expressa em contrário da Administração, as revisões e as reparações deverão ser efectuadas, exclusivamente, nas oficinas dos agentes autorizados das marcas das viaturas.
4. A marcação das revisões e das reparações competirá exclusivamente à DAG, na sequência de comunicação ou de solicitação apresentada pelos quadros a quem as viaturas estão distribuídas.
5. A comunicação referida no número anterior é obrigatória, quanto às revisões correntes, com a antecedência necessária para permitir a marcação da revisão na data ou kilometragem recomendadas pelas marcas.
6. A solicitação de reparações ou de revisões extraordinárias deverá ser acompanhada de fundamentação suficiente para conveniente marcação da respectiva operação e informação prévia das oficinas.
7. Toda e qualquer suspeita de avaria séria deve ser prontamente comunicada à DAG e, em caso de dúvida quanto ao risco de danos emergentes, a utilização das viaturas deve ser imediatamente suspensa.
8. Os quadros a quem as viaturas estão distribuídas são responsáveis pelo conveniente acondicionamento e manutenção na viatura dos respectivos documentos obrigatórios, designadamente Livrete, Título de Propriedade e Certificado de Seguro, bem como dos equipamentos acessórios dela constantes, como sejam o pneu sobressalente, triângulo, coletes de segurança, macaco e demais ferramenta.
9. A DAG deverá ser prontamente informada acerca de qualquer acidente que ocorra, para conveniente acompanhamento e resolução das situações decorrentes, independentemente das diligências e comunicações que, em função das circunstâncias e para melhor salvaguarda dos interesses da empresa, devam ser efectuadas aos seguradores ou a outras entidades.
10. Sempre que possível, a entrega e o levantamento das viaturas nas oficinas, para efeitos de revisão ou de reparação, nas datas previamente marcadas, deverá ser efectuada pelos quadros a quem as

mesmas estão distribuídas, de modo a facilitar a troca de impressões relevantes com os responsáveis das oficinas.

11. A DAG assegurar-se-á de que, na execução das operações de revisão ou de reparação, são observadas as normas constantes do Regulamento sobre o Regime de Realização de Despesas ou de Aquisição de Bens ou de Serviços.
12. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva conforme determinado caso a caso.

VIII

REGULAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA E DE DISPENSAS DE SERVIÇO DOS COLABORADORES DA EMPRESA

1. A substituição dos quadros e demais funcionários da empresa por motivo de ausência ou de impedimento temporário, bem como as dispensas de serviço, regular-se-ão pelas disposições constantes do presente Regulamento.
2. Consideram-se ausências ou impedimentos temporários as situações que, resultando nomeadamente de deslocações em serviço, doença ou outras licenças constantes das leis do trabalho, determinem incapacidade ou impossibilidade do exercício das funções profissionais por período igual ou superior a dois dias úteis.
3. Os responsáveis pelas Direcções serão substituídos temporariamente pelos quadros seus subordinados hierárquicos com mais elevada categoria profissional ou, em igualdade de categoria, com maior antiguidade.
4. Exceptua-se do disposto no número anterior a substituição temporária dos vogais da Comissão Executiva, os quais se substituirão mutuamente.
5. Excepcionalmente, em casos justificados resultantes nomeadamente de especial conveniência de serviços, a Administração poderá determinar que as substituições temporárias possam efectuar-se em termos distintos dos constantes de 3..
6. As funções dos responsáveis pelas Direcções temporariamente substituídos deverão ser desempenhadas de modo a assegurar uma eficaz gestão corrente dos assuntos sob sua responsabilidade de acordo com as orientações gerais definidas pela Administração e com a prática habitualmente prosseguida.

7. Para os efeitos do número anterior, os responsáveis deverão manter os seus potenciais substitutos a par dos principais aspectos de gestão corrente dos assuntos sob sua responsabilidade.
8. A substituição temporária dos restantes quadros e funcionários da empresa será exercida por quem, caso a caso, for designado pelo quadro que detenha a respectiva tutela administrativa directa.
9. Os quadros e funcionários da empresa reportarão aos responsáveis substitutos das Direcções nos mesmos termos e condições que devem reportar aos respectivos titulares efectivos.
10. Consideram-se dispensas de serviço as ausências de curta duração concedidas excepcionalmente a pedido do interessado, por motivos atendíveis distintos dos enumerados em 2. como fundamento das ausências ou impedimentos temporários.
11. As dispensas de serviço dos quadros poderão ser concedidas apenas por quem exerça directamente a tutela administrativa das Direcções ou Gabinete em que estejam inseridos (PCA ou A-JAC ou membros da Comissão Executiva).
12. As dispensas de serviço dos restantes colaboradores da empresa poderão ser concedidas pelos quadros que exerçam a respectiva tutela hierárquica, sob sua responsabilidade.
13. Os procedimentos acima estabelecidos apenas poderão deixar de ser observados mediante aprovação, expressa e excepcional, a conceder caso a caso, pela Administração.
14. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva conforme determinado caso a caso.

IX

REGULAMENTO SOBRE O REGIME FINANCEIRO DAS CONFERÊNCIAS E MISSÕES ORGANIZADAS EM COLABORAÇÃO COM REPRESENTANTES E CORRESPONDENTES

Com o objectivo de normalizar e regulamentar o regime e procedimentos a adoptar, no domínio financeiro, para a organização e execução das Conferências, Seminários e Missões Promocionais, em particular quanto à articulação com os Representantes e Correspondentes, deverão ser observadas as seguintes normas:

1. As Missões, Conferências e Seminários promocionais organizados no estrangeiro deverão, quanto à sua estrutura e calendarização, conformar-se com o Plano Anual de Marketing regularmente aprovado e, quanto à sua cobertura financeira e assunção de custos e encargos, conter-se nos limites previstos pelas respectivas dotações orçamentais e observar as normas constantes do “Regulamento sobre o Regime de Realização de Despesas ou de Aquisição de Bens ou de Serviços”.
2. A programação e coordenação geral da realização de cada acção promocional será da responsabilidade directa da Direcção Comercial e de Marketing o qual, em articulação com o Director Financeiro, deverá controlar todos os custos e encargos que dela decorram ou lhe estejam associados.
3. Os Representantes e Correspondentes colaborarão com a DCM na organização das Missões, Conferências e Seminários que devam ser realizados nas áreas geográficas que, segundo os respectivos contratos, constituem as suas zonas de actuação.
4. No exercício de tal colaboração, os Representantes e Correspondentes deverão:
 - a) Apresentar as suas propostas de orçamento para as acções promocionais com uma antecedência mínima de 45 dias relativamente à data programada para o início de cada acção, englobando designadamente e quando aplicável:
 - Arrendamento de salas;
 - Aluguer de equipamento audio-visual;
 - Custos de tradução simultânea;
 - Custos com “coffee-breaks”, cocktails ou outras funções sociais;
 - Custos de secretariado;
 - Custos de transportes nos locais da acção.
 - b) Concomitantemente com o referido em a), indicar o montante dos fundos que, justificadamente, devam ser adiantados para a organização de cada uma das acções, mediante apresentação de documento comprovativo e de responsabilização pela sua recepção.
 - c) Após a realização da acção, apresentar prontamente relação das despesas efectuadas, devidamente acompanhadas dos seus documentos comprovativos, ordenadas segundo as rubricas constantes do respectivo orçamento e em termos compatíveis com as suas dotações.

5. O Membro da Comissão Executiva com a tutela da DCM deverá:

- a) Diligenciar que os Representantes ou Correspondentes observem as disposições constantes do ponto 4..
- b) Analisar a proposta de orçamento referida em 4. a) e aprová-la ou submetê-la à aprovação de acordo com os limites das suas competências financeiras, desde que em conformidade com o Plano Anual de Marketing e com as respectivas dotações orçamentais.
- c) Analisar e avaliar o pedido de adiantamento de fundos referido em 4. b) e, em caso de razoabilidade e compatibilidade com as disposições orçamentais, aprová-lo ou submetê-lo à aprovação superior segundo os limites das suas competências financeiras e posteriormente, remetê-lo ao Director Financeiro, acompanhado do respectivo documento de suporte, para execução da transferência.
- d) Verificar os documentos comprovativos de despesas enviados pelos Representantes e Correspondentes e, quando em conformidade com as normas estabelecidas, visá-los ou submetê-los a visto superior segundo os limites das suas competências financeiras, classificá-los e, em prazo não superior a oito dias após a sua recepção, remetê-los à DF para processamento e pagamento.
- e) Recolher, no prazo máximo de oito dias após o termo da acção, as relações e comprovativos das despesas individuais dos quadros da empresa que nela participem e, quando em conformidade com as normas vigentes, enviá-los à DF para processamento.
- f) Proceder à análise da execução orçamental da acção, designadamente quanto aos desvios e respectiva justificação.

6. O Director Financeiro diligenciará no sentido de que:

- a) Sejam prontamente efectuadas as transferências dos fundos cujo adiantamento seja solicitado nos termos de 4. b) e aprovados segundo 5. c), sempre que possível até trinta dias antes do início da acção, bem como a respectiva contabilização em contas transitórias.
- b) Sejam processados os documentos comprovativos de despesas enviados pelos Representantes e Correspondentes, referidos em 5. d), e devida e posteriormente pagos, com regularização das contas transitórias mencionadas na alínea anterior e com observância dos prazos acordados com aqueles colaboradores.

- c) Sejam processados os documentos comprovativos das despesas efectuadas pelos quadros da empresa, mencionados em 5. e).
7. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva conforme determinado caso a caso.

X

RELATÓRIOS SOBRE CONTACTOS EMPRESARIAIS

O registo adequado de todos os contactos empresariais havidos com terceiras empresas constitui condição indispensável para o conveniente aprofundamento e desenvolvimento das relações estabelecidas pela empresa e pelos seus quadros.

Torna-se assim imprescindível que sejam fixados procedimentos uniformes mínimos, a adoptar pelos quadros da empresa sempre que mantenham contactos daquela natureza.

Nestes termos, deverão ser observadas as seguintes normas:

1. Todos os contactos de natureza empresarial mantidos com terceiras entidades pelos quadros da empresa, actuando nesta qualidade, deverão ser objecto de Relatórios escritos elaborados pelo quadro (ou por um dos quadros) que manteve cada contacto.
2. Para os efeitos do número anterior consideram-se contactos de natureza empresarial:
 - a) As reuniões havidas no território nacional, por iniciativa da S.D.M., dos seus quadros ou de terceiros, com entidades de qualquer natureza que tenham investido ou tencionem vir a operar no âmbito do CINM, ou que desejem ou devam conhecer o seu regime e condições de operação.
 - b) As reuniões que, por iniciativa da S.D.M., dos seus quadros ou de terceiros, ocorram com entidades daquela mesma natureza, no decurso das Missões Promocionais ou quando da realização ou participação em Seminários e Conferências no estrangeiro.
 - c) As conversações telefónicas havidas com entidades da mesma natureza, quando o interlocutor por parte da S.D.M. as considere relevantes em função de processos em curso ou do desenvolvimento potencial de investimentos ou de novos contactos.
3. Os Relatórios referidos em 1. deverão:

- a) Identificar claramente a entidade ou entidades com quem foi mantido o contacto bem como os quadros da S.D.M. que participaram no mesmo.
 - b) Referir o local, a data e a natureza e origem do contacto.
 - c) Enunciar as questões abordadas e resumir as posições das partes e as conclusões obtidas.
 - d) Mencionar, sempre que possível ou apropriado, as acções futuras que o contacto recomende ou induza.
4. Os Relatórios deverão também:
- a) Constar do processo das entidades contactadas, sempre que exista ou deva ser constituído.
 - b) Ser distribuídos pelas Direcções para que tenham relevância em termos de informação ou de acções a desenvolver.
 - c) Ser inseridos no sistema informatizado de gestão de contactos, segundo os critérios estabelecidos para o efeito.
 - d) No caso da alínea b) do 2., integrar os dossiers das acções realizadas no estrangeiro em cujo âmbito se inseriram.
5. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva conforme determinado caso a caso.

XI

REGULAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURANÇA DO ESCRITÓRIO CENTRAL

1. O Escritório Central da empresa dispõe de um sistema de segurança de acesso e de detecção de intrusão instalado pelas Securitas.
2. No âmbito do referido sistema, todos os quadros e colaboradores disporão de um código individual de acesso às instalações, o qual deverá ser mantido rigorosamente confidencial e é de uso pessoal e intransmissível, salvo ocorrência de força maior devidamente comprovada.

3. A Securitas registará todos os movimentos de activação e de desactivação do sistema de alarme e facultará à Administração informação sobre tais movimentos e respectivos responsáveis, sempre que oportuno e conveniente.
4. Cada colaborador da empresa será única e exclusivamente responsável pelas situações advenientes da utilização do seu código individual.
5. No Escritório Central da empresa existirá uma folha de registo diário de saídas e reentradas da empresa, a qual estará disponível para utilização na recepção, diariamente, cinco minutos antes do horário de saída vigente.
6. Todos os colaboradores da empresa deverão, conjuntamente com a sua rubrica, assinalar as horas de saída ou de reentrada quando esta se verifique. Esta indicação deverá ser normalizada, com utilização de quatro dígitos referentes a horas e minutos (v.g. 18H30).
7. As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pela Comissão Executiva, conforme venha a ser determinado caso a caso.

XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sem prejuízo das reuniões e contactos profissionais que pontualmente se revelem oportunos e convenientes entre os quadros superiores da empresa e qualquer dos Administradores, as tutelas das Direcções são exercidas directa e regularmente nos termos seguintes:
 - 1.1. **Pelo PCA ou A-JAC**
 - Direcção Financeira
 - 1.2. **- Pelo Membro da Comissão Executiva, Dr. Roy Garibaldi**
 - Direcção Comercial e de Marketing
 - Direcção Administrativa Geral
 - Serviço de Gestão Informática e Equipamentos
 - 1.3. **- Pelo Membro da Comissão Executiva, Engenheiro Filipe Manso Teixeira**
 - Direcção da Zona Franca Industrial
2. A apresentação de quaisquer assuntos ao PCA ou ao A-JAC, por iniciativa de qualquer dos colaboradores da empresa fora das reuniões previamente agendadas ou convocadas, deverá ser feita exclusivamente através da Adjunta do G.A., ou de quem a substitua nas suas ausências.

Nestes termos os interessados deverão transmitir à Adjunta do G.A. a sua pretensão de serem recebidos pelo PCA ou o A-JAC com indicação dos temas a tratar, para efeitos de agendamento, ou entregar-lhe os documentos que pretendam que sejam presentes àqueles Administradores.

3. Excepto quanto à utilização das copas para serviço de café e de “soft-drinks” por parte dos colaboradores da empresa, e só por estes, não é permitido o uso das instalações da empresa para convívios sociais ou actividades lúdicas de qualquer natureza, salvo se prévia e expressamente autorizados, caso a caso, pela Administração.
4. As facilidades de correio electrónico disponíveis no sistema informático da empresa devem ser utilizadas, quer em mensagens para o exterior quer internamente, única e exclusivamente para fins profissionais.
5. O adequado cumprimento dos horários por parte de todos os colaboradores, sem excepção, nos termos que se encontram definidos, constitui condição indispensável para o bom funcionamento da empresa. Nestes termos:
 - 5.1- Caberá aos responsáveis pelas Direcções e à Adjunta do G.A. respeitar e fazer respeitar os horários normais de funcionamento da sociedade nas respectivas áreas de tutela.
 - 5.2- O incumprimento injustificado e reiterado de horários por parte de qualquer dos quadros e colaboradores deverá ser superiormente comunicado pelo respectivo responsável hierárquico, para efeitos disciplinares.
6. A prestação de serviços individuais de secretariado a quadros da sociedade deverá, por princípio, restringir-se ao apoio aos Administradores e responsáveis pelas Direcções, salvo situações pontuais de justificado interesse da sociedade e mediante articulação entre os quadros interessados e a Adjunta do G.A..
7. Os termos em que se processam as comunicações da empresa com todos os seus diversos públicos, nomeadamente com as entidades licenciadas para operar no CINM, constituem componente fundamental da imagem externa da sociedade.

Como tal:

7.1 Todas as comunicações externas da empresa, escritas ou verbais, devem caracterizar-se por irrepreensível atenção, urbanidade e cortesia, independentemente dos temas a tratar ou da firmeza e rigor que as circunstâncias recomendem.

7.2 Todas as aludidas comunicações devem ser efectuadas ao nível hierárquico adequado em razão da matéria, cabendo aos responsáveis pelas Direcções ou a quem regularmente os substitua,

sob sua única e inteira responsabilidade, a determinação dos quadros que, em cada Direcção e caso a caso, efectuam ou subscrevem as comunicações.

7.3 Para o adequado exercício da prerrogativa anteriormente referida, aqueles responsáveis, sempre que circunstâncias especiais o recomendem, poderão obter orientação da respectiva tutela hierárquica.

7.4 Os membros do G.A. agirão neste domínio de acordo com as instruções emanadas pelo PCA ou, quando seja o caso, pelo A-JAC.

7.5 Salvo quanto a mensagens verbais que pontualmente devam ser transmitidas pelos membros do Secretariado, de acordo com as orientações que lhes sejam dadas pela Adjunta do G.A. e sob responsabilidade directa dos quadros que o solicitem, as comunicações externas da empresa apenas poderão ser efectuadas ou subscritas por colaboradores com categoria profissional não inferior a Assistente.

8. O apoio administrativo e técnico à SDEM – Sociedade de Desenvolvimento Empresarial da Madeira, SGPS, S.A., será prestado pelo G.A. e pelas Direcções da empresa nos termos e condições definidos pela Administração.
9. Para efeitos do constante do nº 9.2, alínea f) do Regulamento I – Estrutura Interna da Sociedade – ficam designados como representantes da DAG e da DZFI respectivamente os quadros LF e PT.
10. Para efeitos do disposto no 9.6, ponto i) do Regulamento acima mencionado, ficam designados como representantes da DAG, da DCM e da DZFI respectivamente os quadros JEG, NT e PT.
11. Os colaboradores actuais da sociedade são classificados profissionalmente e preenchem os lugares do quadro com as categorias e nos termos seguintes:

11.1 Gabinete da Administração:

- Luisa Gomes (LG)
Adjunta do Gabinete

- Rui Jervis (RJ)
Assessor Económico

- Filipe Nuno Teixeira (NT)
Sub-Director
- Rafael Oliveira (RO)
Gerente
- Francisco Soares (FS)
Gerente
- Isabel Freitas (IF)
Assistente
- Marco Freitas (MF)
Assistente

11.4 Direcção Financeira:

- Joaquim Rodrigues (JR)
Director
- Fernando Ramos (FR)
Assistente
- Sofia Ramos (SR)
Assistente

11.5 Direcção da Zona Franca Industrial:

- Filipe Manso Teixeira (FMT)
Director- Geral
- André Nunes da Silva (ANS)
Sub-Director
Chefe da Divisão de Obras e Conservação
- Paulo Teixeira (PT)
Gerente
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa

- João Nelson Sousa (NS)
Assistente
- Gabriel Telo (GT)
Assistente
- Ligia Ramos (LG)
Assistente
- Isalina Matos
Secretariado

11.6 Serviço de Gestão Informática e Equipamentos

- Leonel Silva (LS)
Sub-Director

12. São revogados todos os Regulamentos vigentes até à presente data, bem como as Notas Internas anteriormente emitidas que se reportem a matérias constantes dos presentes Regulamentos.

Funchal, 2 de Janeiro de 2013

Tomei conhecimento:

André Nunes da Silva

Cláudia Vasconcelos

Carlos Rodrigues Santos

Ercilia Pereira

Ermelinda Almeida

Fernando Ramos

Filipe Manso Teixeira

Filipe Nuno Teixeira

Francisco Soares

Gabriel Telo

Gonçalo Pereira

Graciela Abreu

Isabel Freitas

Isalina Matos

João Nelson Sousa

Joaquim Rodrigues

José Elias Gomes

Leonel Silva

Lígia Ramos

Lina Freitas

Luisa Gomes

Marco Freitas

Marina Pimenta

Mónica Xavier

Nádia Vieira

Paulo Dantas

Paulo Teixeira

Rafael Oliveira

Roy Garibaldi

Rui Jervis

Sofia Ramos

Susana Sousa
