

MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

SAGEUB

SOCIEDADE ANGOLANA
DE GESTÃO URBANA

Luanda ao 07 de Fevereiro de 2025

FICHA TÉCNICA

EDIÇÃO

Direcção Geral

TÍTULO

Manual de Governança Corporativa

EQUIPA DE PROJECTO

Coordenação Geral

Feliciana Zeferino/Directora Geral

Integrantes

Accionistas, consultores e funcionários

LOCAL DE EDIÇÃO

Luanda, Angola

DATA DE EDIÇÃO

FEVEREIRO, 2025

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. APRESENTAÇÃO

2.1. HISTORIAL

2.2. INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

2.3. PRINCÍPIOS, VISÃO, MISSÃO E VALORES

3. MODELO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.1. ÓRGÃOS SOCIAIS

3.1.1. COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

3.2. ORGANIGRAMA

3.2.1. DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

4. DIPLOMAS ESSENCIAIS

4.1. DOCUMENTOS OFICIAIS

4.2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

4.3. PERFIL DOS COLABORADORES

4.4. REGULAMENTO INTERNO

4.5. PORTFÓLIO

4.6. EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OPERACIONAIS

4.7. REUNIÃO DE GESTÃO

5. IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA

6. MENSAGEM DA DIRECÇÃO GERAL

1. INTRODUÇÃO

O “Manual de Governança Corporativa” respeita e satisfaz os requisitos expressos na Lei das Sociedades Comerciais, no Decreto-Lei n.º 598/73, de 8 de Novembro, nos Estatutos da empresa e legislações complementares, alinhadas aos padrões internacionais, as normas ISO 9001 com vista a salvaguardar os interesses dos stakeholders.

A SAGEUB implementa este “Manual de Governança Corporativa” respondendo os objectivos da empresa com a sustentabilidade e a responsabilidade social, implementando com eficácia um projecto promotor de uma cultura empresarial capaz de melhorar o meio ambiente, gerar empregos e influenciar o desenvolvimento económico das comunidades.

Tendo em conta que a perfeita adequação à sua dimensão e estrutura orgânica, o “Manual de Governança Corporativa” comporta:

- Código de Conduta;
- Política de Remuneração;
- Política de Gestão de Conflitos;
- Política de Transparência;
- Política de Transações.

2. APRESENTAÇÃO

2.1. HISTORIAL

A SAGEUB - Sociedade Angolana de Gestão Urbana é uma empresa de direito e capitais 100% angolana vocacionada na prestação de serviços de gestão e planeamento urbano, regularização fundiária, intermediação imobiliária, consultoria contabilística e financeira no ramo imobiliário, gestão documental de activos imobiliários, gestão patrimonial, avaliação de imóveis, elaboração de planos territoriais e mediação para a obtenção de licenças - construção, loteamento, ambientais e outros, de forma célere e personalizada, comprometida com o desenvolvimento das cidades, buscando soluções sustentáveis e inovadoras.

A SAGEUB posiciona-se como parceira estratégica de clientes particulares, instituições públicas e privadas. Priorizamos a excelência, transparência e inovação em cada projecto, contribuindo para a construção de um ambiente urbano mais organizado, funcional e sustentável.

A origem da empresa está enraizada na necessidade de acelerar os processos de legalização e regularização de imóveis, bem como de aprimorar a gestão urbana em um contexto de rápido crescimento urbano e desafios complexos. A SAGEUB surgiu como uma resposta à essas necessidades, oferecendo um portfólio diversificado de serviços específicos para atender às demandas do mercado imobiliário e urbano.

Nossos compromissos nos últimos anos estão centrados na busca de soluções inovadoras, visando o aumento da receita tributária a favor do Estado Angolano com acções práticas de educação, sensibilização e promoção de mensagens que tendem a consciencializar os munícipes da importância de regularizar os seus imóveis.

2.2. INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

NOME: Sociedade Angolana de Gestão Urbana

NIF: 5001102451

REPARTIÇÃO DE DOMICÍLIO: 2º Bairro Fiscal

DATA DE CONSTITUIÇÃO: 18 de Julho de 2022

ACTIVIDADES:

1. LEGALIZAÇÃO/REGULARIZAÇÃO:

Mediação da tramitação do processo para obtenção:

- ✓ Licenças de Construção, Actividades Turísticas, Comerciais, Ambientais e Outros;
- ✓ Registo da Certidão Predial;
- ✓ Escritura Pública;
- ✓ Inscrição do imóvel para o imposto predial;
- ✓ Desanexação;
- ✓ Constituição da Propriedade Horizontal;
- ✓ Compra do imóvel ao estado.

2. GESTÃO URBANA

Elaboração:

- ✓ Plano Director Municipal;
- ✓ Plano de Urbanização;
- ✓ Planos de Pormenor;
- ✓ Planos de Ordenamento Rural;
- ✓ Planos de Ordenamento do Comércio.

3. GESTÃO IMOBILIÁRIA E DOCUMENTAL

- ✓ Gestão Patrimonial Avaliação Imobiliária;
- ✓ Constituição De Arquivos Físicos E Digitais;
- ✓ Consultoria durante a aquisição e/ou transmissão de imóveis.

SLOGAN: "O SEU DIREITO É O NOSSO DEVER"

ENDEREÇO: Zona Financeira do Patriota, Edifício Gorongosa, 2º Andar, Talatona, Luanda, Angola

CONTACTO: +244 945 593 110

E-MAIL: geral@sageub.net

SITE: www.sageub.net

PÁGINAS:

FACEBOOK- SAGEUB Sociedade Angolana de Gestão Urbana

INSTAGRAM – @sageub.ao

LINKEDIN – SAGEUB Sociedade Angolana de Gestão Urbana.

2.3. VISÃO, MISSÃO E VALORES

Visão: Ser referência no mercado e um parceiro preferencial da Administração Pública Central e Local, na geração de valores para o desenvolvimento territorial sustentável.

Missão: Prestar um serviço inovador de excelência, procurar de forma contínua e sistemática satisfazer as necessidades dos nossos parceiros e clientes.

Valores:

- ✓ **Celeridade:** Actuar com dinamismo buscando atender atempadamente as necessidades dos cidadãos;
- ✓ **Transparência:** Manter uma comunicação clara e regular com os stakeholders em todo o processo;
- ✓ **Credibilidade:** Actuar com integridade, zelo e gerar confiança em todos os actos e processos;
- ✓ **Responsabilidade Social:** Contribuir para o desenvolvimento das comunidades e melhoria do meio ambiente.

3. MODELO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

O modelo de governança da SAGEUB tem como base:

1. Cumprimento escrupuloso da missão, visão e valores da empresa;
2. Proteger os interesses dos accionistas e maximizar os seus valores a longo prazo;
3. Promover a transparência e a prestação de contas;
4. Proteger os direitos e interesses dos funcionários, clientes e fornecedores;
5. Fomentar a ética empresarial e a integridade;
6. Gerir riscos de forma eficaz;
7. Melhorar a eficiência operacional e a tomada de decisão.

3.1 ORGÃOS SOCIAIS



3.1.1. COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS:



Sócios:

- Kiyamata Business Center
- Feliciano Zeferino
- Lairó Dos Santos

Consultor:

Feliciano Zeferino

Vogal:

?

DIRECÇÃO GERAL

Director Geral:

Eryvaldo Reis

Direcção de Administração e Finanças:

Maura Contreiras

Direcção Jurídica e Compliance:

Meury Ernesto

Direcção Comercial e Marketing:

Jessé Cruz

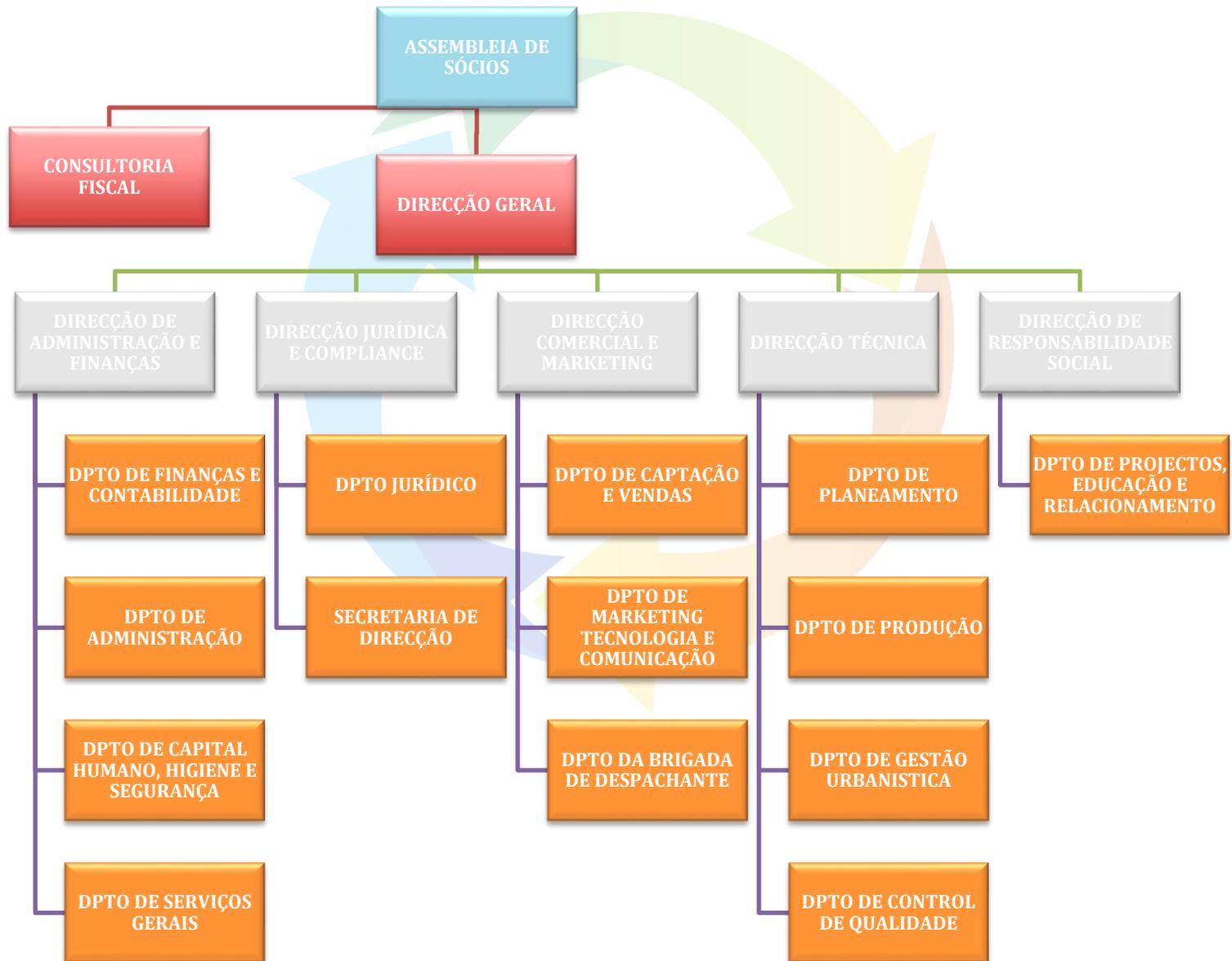
Direcção Técnica:

Marinéulia Dos Santos

Direcção de Responsabilidade Social:

Por nomear

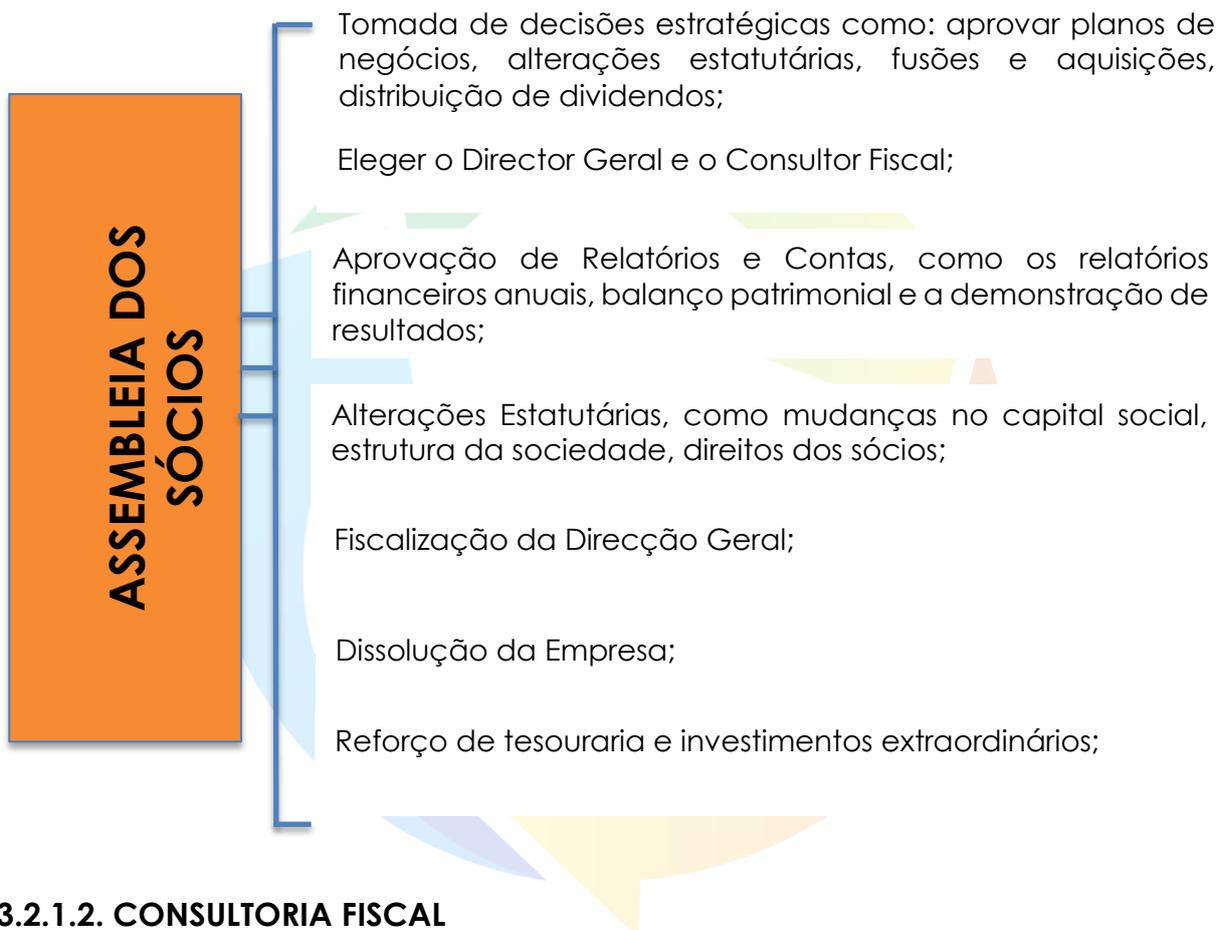
3.2. ORGANIGRAMA



3.2.1. DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

3.2.1.1. ASSEMBLEIA DE SÓCIOS

Compete a Assembleia de Sócios desempenhar o papel essencial na governança corporativa da SAGEUB, suas principais responsabilidades são:



3.2.1.2. CONSULTORIA FISCAL

Compete a Consultoria Fiscal da SAGEUB, desempenhar o papel de supervisão das actividades da Direcção Geral e na protecção dos interesses da empresa e dos sócios, tendo como principais responsabilidades:



**CONSULTORIA
FISCAL**

Fiscalizar a Direcção Geral, executar tarefas transversais, garantindo que esta actue no melhor interesse da empresa;

Analisar os relatórios financeiros periodicamente, assim, como os balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, para garantir sua precisão e conformidade com as normas contabilísticas;

Revisar as políticas e procedimentos internos da empresa para garantir que estejam alinhados com as melhores práticas de governança corporativa e que promovam a transparência, integridade e ética nos negócios, para garantir sua precisão e conformidade com as normas contabilísticas;

Realizar auditorias ou supervisionar o trabalho dos auditores externos contratados pela empresa, garantindo que conduzam auditorias independentes e objectivas, integridade e ética nos negócios;

Acompanhamento de riscos, monitorando os principais riscos enfrentados pela empresa, incluindo riscos financeiros, operacionais, legais e de conformidade, e as medidas tomadas pela Direcção Geral para mitigá-los;

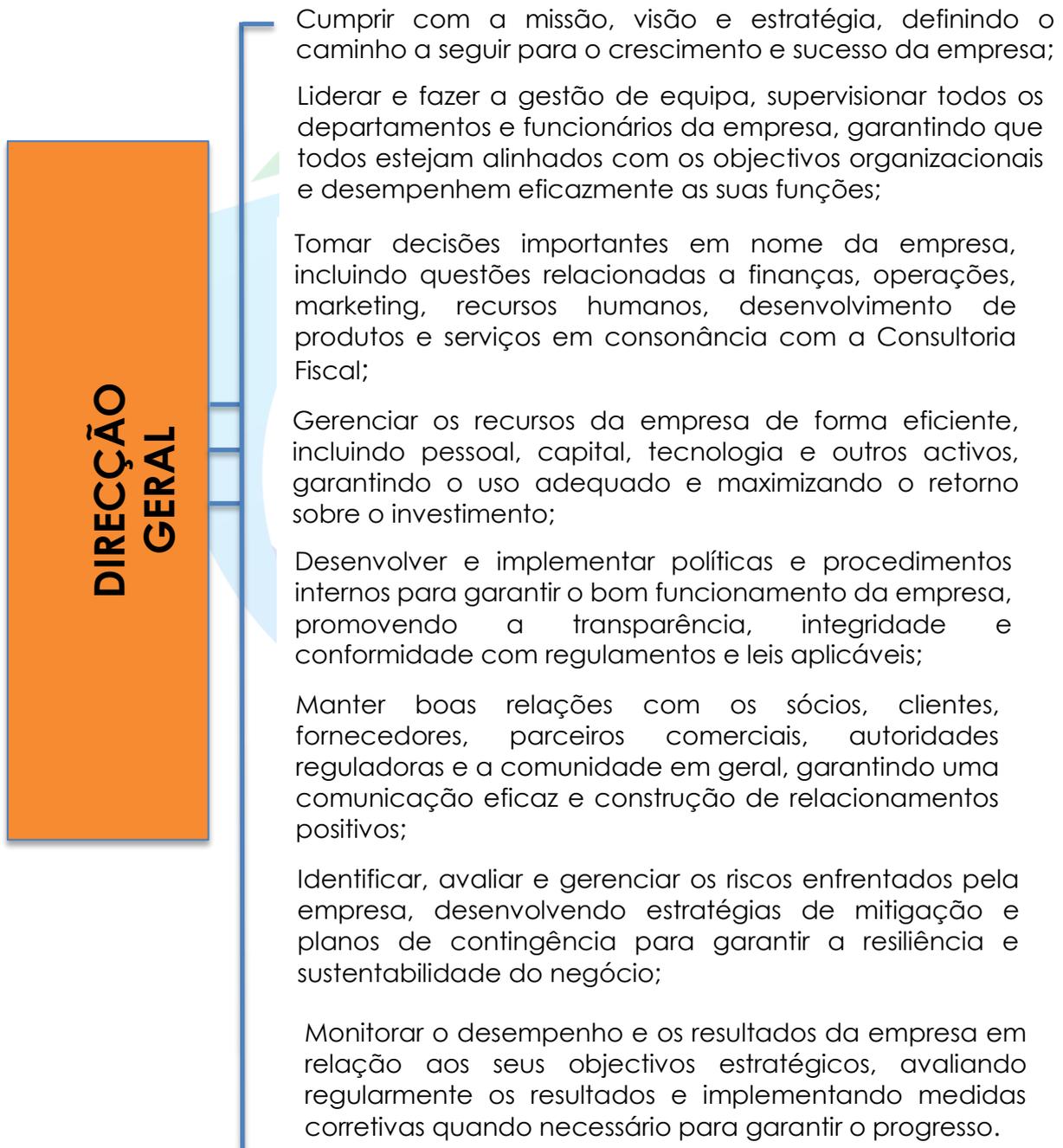
Resolver conflitos de interesse entre a Direcção Geral, Sócios e outras partes interessadas da empresa;

Comunicar-se regularmente com os Sócios para relatar suas actividades, apresentar suas conclusões e responder a perguntas ou preocupações relacionadas à governança corporativa;

Recomendar melhorias em políticas, procedimentos e práticas de governança corporativa, com base em sua análise e revisão das actividades da empresa.

3.2.1.3. DIRECÇÃO GERAL

Compete a Direcção Geral da SAGEUB a responsabilidade de liderar e gerir todas as actividades da empresa para alcançar os objectivos estratégicos e garantir o seu sucesso a curto, médio e a longo prazo, tendo como principais responsabilidades:



3.2.1.4. DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Compete a Direcção de Administração e Finanças desempenhar o papel crucial na gestão eficaz dos recursos financeiros e administrativos da empresa, tendo como suas principais responsabilidades:

- Gestão financeira, supervisionar todas as actividades financeiras da empresa, incluindo contabilidade, planeamento financeiro, gestão de caixa, créditos e cobranças, investimentos e gestão de riscos financeiros;
- Elaboração de orçamentos, desenvolver e monitorar o orçamento anual da empresa, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente e alinhados com os objectivos estratégicos da organização;
- Elaboração de relatórios financeiros precisos e oportunos para a Direcção Geral e Sócios, de modo a garantir transparência e prestação de contas periodicamente;
- Realização de análises financeiras detalhadas para avaliar o desempenho financeiro da empresa, identificando tendências, oportunidades e desafios;
- Implementação de políticas para manter controlos internos robustos para garantir a integridade e a precisão das operações financeiras da empresa, protegendo os seus activos e minimizando os riscos de possíveis fraudes e erros;
- Desenvolver estratégias eficazes de planeamento tributário para otimizar a carga fiscal da empresa e garantir conformidade com as leis fiscais e regulamentações da AGT;
- Supervisionar as actividades de gestão de recursos humanos, incluindo folha de pagamento, benefícios, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, garantindo que a empresa tenha uma força de trabalho qualificada e motivada;

- Manter um óptimo relacionamento com as instituições financeiras, negociando termos favoráveis para empréstimos, linhas de crédito e outras necessidades de financiamento da empresa;
- Garantir conformidade com regulamentos financeiros, contabilísticos e de relatórios aplicáveis, bem como com políticas internas e padrões de governança corporativa.

3.2.1.4.1. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Compete ao Departamento de Finanças o auxílio imediato às responsabilidades da Direcção Financeira e Administrativa, tendo como principais responsabilidades:

- Monitorar e gerir o fluxo de caixa da empresa para garantir que haja liquidez suficiente para as operações diárias, investimentos e obrigações de pagamento, de acordo com as orientações;
- Desenvolver planos e análises financeiras de curto, médio e longo prazo, incluindo orçamentos e previsões financeiras;
- Elaborar, implementar e monitorar orçamentos, analisando variações e propondo acções corretivas para manter a empresa dentro dos limites financeiros estabelecidos;
- Supervisionar o pagamento de contas e a cobrança de receitas, assegurando que a empresa cumpra com as suas obrigações financeiras e fiscais, de forma pontual e eficaz;
- Preparar e apresentar relatórios financeiros precisos e oportunos, como balanços, demonstrações de resultados e demonstrações de fluxo de caixa;
- Avaliar e gerir os investimentos da empresa para garantir que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente e rentável;
- Identificar, avaliar e mitigar riscos financeiros que possam afetar a empresa, como riscos de mercado, crédito, liquidez e operacionais;

- Registrar todas as transações financeiras da empresa, como receitas, despesas, ativos e passivos (lançamentos contábeis);
- Garantir que todos os registros contábeis sejam precisos, completos e atualizados;
- Gerenciar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outras despesas operacionais;
- Monitorar e registrar recebimentos de clientes e outras fontes de receita,
- Conciliar as transações bancárias com os registros contábeis para garantir precisão e identificar discrepâncias,
- Monitorar e prever as entradas e saídas de caixa para garantir que a empresa tenha liquidez suficiente para suas operações;
- Planejar e gerenciar as necessidades de caixa a curto, médio e longo prazo;
- Preparar e analisar o balanço patrimonial da empresa e elaborar a demonstração de resultados, incluindo receitas, despesas e lucro líquido;
- Preparar a demonstração de fluxo de caixa para monitorar a movimentação de dinheiro na empresa;
- Preparar e enviar declarações fiscais e tributárias conforme exigido por leis locais e nacionais;
- Garantir o pagamento pontual de todos os impostos e taxas devidos;
- Preparar-se para auditorias fiscais e garantir a conformidade com as regulamentações fiscais;
- Monitorar e registrar a aquisição, depreciação e alienação de ativos da empresa;

- Realizar auditorias internas para garantir a precisão dos registos financeiros e a conformidade com as políticas internas.

3.2.1.4.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Departamento Administrativo lidar com as actividades relacionadas à gestão, organização e coordenação dos recursos e processos internos, tendo como responsabilidades e coordenação:

- Planeamento, gestão e organização estratégica da empresa;
- Definir metas e objectivos a serem alcançados pela empresa especificamente relacionados com a gestão dos processos, capital humano, projectos, serviços gerais, compliance e políticas internas;
- Gerenciamento e análise de dados relacionados com os serviços gerais e capital humano tal como agendas, reuniões, eventos corporativos, instalações, cozinhas e refeitórios, segurança no trabalho, compras, contratos de fornecimento como água, energia eléctrica e manutenção;
- Garantia do cumprimento de responsabilidades legais e fiscais da empresa;
- Garantia da qualidade dos produtos e serviços oferecidos pela empresa;
- Monitoramento e melhoria contínua dos processos internos da empresa;
- Coordenação de equipa e supervisão das actividades, organização do trabalho, delegação de tarefas e acompanhamento e monitoramento das actividades desenvolvidas pelos colaboradores e fornecedores.

3.2.1.4.3. DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO, HIGIENE E SEGURANÇA

Compete ao Departamento de Capital Humano, Higiene e Segurança desempenhar um papel crucial na gestão das pessoas e na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, tendo como responsabilidades:

- Recrutar novos funcionários, desde a divulgação de vagas até a selecção e contratação dos candidatos mais adequados para as necessidades da empresa;
- Desenvolver e implementar processos para avaliar o desempenho dos funcionários, incluindo a definição de metas, avaliação de desempenho e feedback regular;
- Identificar as necessidades de formação dos funcionários e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as competências e conhecimentos dos colaboradores;
- Implementar estratégias para atrair, reter e desenvolver talentos dentro da organização, incluindo programas de sucessão e planos de carreira;
- Definir e administrar políticas de remuneração e benefícios para garantir que os funcionários sejam recompensados de forma justa e competitiva;
- Lidar com questões relacionadas com sindicatos, negociação colectiva, contratos de trabalho e resolução de conflitos laborais;
- Implementar políticas e procedimentos para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, incluindo avaliação de riscos, formação em segurança, e investigação de acidentes de trabalho;
- Desenvolver programas e iniciativas para promover o bem-estar físico, mental e emocional dos funcionários, como programas de saúde, assistência psicológica e actividades de promoção da saúde;
- Promover a diversidade e a inclusão dentro da organização, implementando políticas e programas que valorizam a igualdade de oportunidades e respeitam a diversidade de origens, culturas e identidades;

- Manter registos actualizados dos funcionários, incluindo contratos de trabalho, registos de presença, avaliações de desempenho e documentação relacionada com a saúde e segurança no trabalho;
- Assegurar que todas as práticas de gestão de capital humano, saúde e segurança no trabalho estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, nacionais e internacionais aplicáveis.

3.2.1.4.4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Desempenha um papel essencial na manutenção do ambiente de trabalho e no suporte às operações diárias. Este departamento é responsável por uma variedade de tarefas que garantem que as instalações e serviços estejam em condições adequadas para todos os funcionários, tendo como principais funções e responsabilidades:

- Garantir que todas as áreas da empresa estejam limpas e higienizadas com os meios, equipamentos e materiais necessários para o funcionamento;
- Coordenar reparos e manutenção das instalações, incluindo sistemas eléctricos, hidráulicos, ar condicionado, tecnológicos e infraestrutura física;
- Cuidar da manutenção de jardins e áreas externas da empresa (paisagismo);
- Manter o inventário actualizado periodicamente de todos os equipamentos e mobiliário em posse da empresa;
- Coordenar a manutenção e reparo de equipamentos, como máquinas de escritório, móveis e outros itens necessários para o funcionamento diário;
- Recomendar e gerenciar a compra de novos equipamentos quando necessário;
- Implementar e gerenciar sistemas de segurança para proteger os activos da empresa, incluindo câmeras de vigilância e alarmes;

- Monitorar e controlar o acesso às instalações da empresa, emitindo crachás e gerenciando entradas e saídas;
- Gerenciar a frota de veículos da empresa, incluindo manutenção, reparos e logística;
- Organizar e coordenar o transporte para funcionários e mercadorias, quando necessário;
- Gerenciar o recebimento e envio de correspondências e encomendas;
- Auxiliar na organização e logística de eventos internos e externos da empresa;
- Comprar e gerenciar o stock de materiais de escritório, produtos de limpeza e outros suprimentos necessários;
- Negociar e gerenciar contratos com fornecedores de serviços terceirizados, como empresas de limpeza, manutenção e segurança.

3.2.1.5. DIRECÇÃO JURÍDICA E COMPLIANCE

Compete à Direcção Jurídica e Compliance as seguintes atribuições:

- Prestar consultoria e assessoria jurídica a todas as áreas da empresa;
- Elaborar, revisar e negociar contratos, acordos e outros documentos legais;
- Monitorar mudanças na legislação e orientar a empresa sobre os impactos legais;
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para gestão de riscos;
- Garantir que todos os colaboradores estejam cientes e compreendam as regras e regulamentos aplicáveis;
- Monitorar atividades e operações da empresa para identificar possíveis violações de compliance;

- Preparar e apresentar relatórios regulares sobre o estado de compliance da empresa à Direcção Geral e Consultoria Fiscal.

3.2.1.5.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Assessorar a Direcção-Geral em questões de natureza jurídica relacionadas com as actividades da empresa;

- Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais que regulam o exercício da actividade de gestão urbana e demais legislações aplicáveis;
- Instruir processos disciplinares ou outros, contra os quadros da empresa em cooperação com a área de Capital Humano, nos termos legalmente previstos.
- Emitir pareceres técnicos sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- Acompanhamento pontual de decretos e normas.

3.2.1.5.2 SECRETARIA DE DIRECÇÃO

A Secretaria de Direcção responde as orientações e atribuições orientadas pela Direcção Geral, com incidência em tarefas relacionadas com o Jurídico-Administrativo e as seguintes atribuições:

- Elaborar os ofícios, notas de recebimento e demais instrumentos administrativos, no quadro da cultura documental instalada na empresa;

- Secretariar as reuniões de Direcção;
- Prestar apoio técnico-administrativo às direcções e departamentos;
- Emitir relatórios, pareceres e outras tarefas.

3.2.1.6. DIRECÇÃO COMERCIAL E MARKETING

Compete a Direcção Comercial e Marketing as seguintes atribuições:

- No que concerne a dimensão comercial, as atribuições recaem especificamente no desenvolvimento de estratégia e de venda, gestão de equipas, análise de desempenho, relacionamento com clientes, pesquisas de mercado e cooperação com os outros departamentos;
- No que concerne a dimensão de marketing, as atribuições recaem no desenvolvimento de plano estratégico, campanhas publicitárias e promocionais, gestão e posicionamento da marca, análise de resultados, pesquisa e desenvolvimento de produtos e serviços, relacionamento com os clientes, medição de melhoria contínua e resultados de venda;

Gerenciar os canais de distribuição da empresa, incluindo vendas directas, vendas por atacado, vendas online e parcerias de distribuição, garantindo uma distribuição eficiente e uma cobertura de mercado adequada;

Liderar e motivar a equipa de marketing, definindo metas claras, fornecendo orientação e apoio, e incentivando o desenvolvimento profissional e o trabalho em equipa colaborativo.

3.2.1.6.1 DEPARTAMENTO DE VENDAS E CAPTAÇÃO

O Departamento de Vendas e Captação desempenha um papel vital em impulsionar o crescimento da empresa, aumentando a base de clientes e assegurando a satisfação e lealdade dos mesmos. Suas responsabilidades abrangem desde a estratégia e planeamento até a execução e análise, requerendo uma abordagem integrada e coordenada com outros departamentos da empresa, conferindo-lhe as seguintes atribuições:

- Realizar em consonância permanente com os demais departamentos pesquisas de mercado, prospecção de clientes, construção de relacionamentos, desenvolvimento de estratégias, análise da concorrência, negociação e vendas de acordo com as metas estabelecidas pela Direcção Geral;
- Acompanhamento dos brigadistas e demais vendedores.

3.2.1.6.2 DEPARTAMENTO DE MARKETING, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

Este departamento lhe é atribuído responsabilidades cruciais para a promoção, posicionamento e crescimento da empresa, tais como:

- Pesquisa de mercado e análise de tendências, desenvolvimentos de estratégias de marketing, planeamento e execução de campanhas publicitárias, gestão de redes sociais e presença online, incluindo políticas que envolvam os stakeholders;

- Criação e produção de conteúdos, posicionamento, gestão da marca e identidade visual, segmentação de público-alvo, análise de métricas e desempenho, organização de eventos e promoções;
- Desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos, gestão de infraestrutura e tecnologia de informação, suporte técnico e atendimento aos colaboradores, implementação de soluções tecnológicas para optimização de processos da empresa, protecção de dados e garantia de segurança cibernética, pesquisa e actualização de tecnologia, gestão da comunicação interna e externa, controle de acessos e câmeras, relacionamento com a mídia e assessoria de imprensa, produção de comunicação visual e multimédia, criação e manutenção de canais de comunicação.

3.2.1.6.3 DEPARTAMENTO DA BRIGADA DE DESPACHANTE

O Departamento de Brigadas de Despachante Oficial do Imóvel (BRIDOI) será um facilitador essencial para o contacto directo com as comunidades, aproximando os serviços da SAGEUB e exercendo a função de sensibilizador, promotor de boas práticas no que concerne a regularização, consciencialização, intercâmbio, educação e intermediação entre os agentes públicos e o cidadão, devendo ainda o departamento basear-se nos **TERMOS DE REFRÊNCIA DA BRIDOI.**

3.2.1.7. DIRECÇÃO TÉCNICA

3.2.1.7. 1. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO

Compete planear e propor as actividades de produção à Direcção Técnica, tendo como principais responsabilidades:

- Elaborar e actualizar planos estratégicos de curto, médio e longo prazo para a área técnica, alinhados com os objectivos globais da organização e com foco em inovação e eficiência tecnológica.
- Avaliar as necessidades de recursos técnicos, como pessoal qualificado, equipamentos e tecnologias, para apoiar iniciativas estratégicas e projectos da área;
- Gerenciar o ciclo de vida completo de projectos técnicos, desde a concepção até a implementação e avaliação, garantindo que sejam entregues dentro do escopo, prazo e orçamento estabelecidos;
- Identificar e avaliar riscos técnicos associados a projectos e iniciativas, desenvolvendo planos de contingência para mitigar impactos adversos e assegurar a continuidade das operações;
- Fomentar a adopção de novas tecnologias e práticas inovadoras que possam melhorar a eficiência operacional e a qualidade dos produtos ou serviços técnicos oferecidos pela empresa;
- Definir e acompanhar indicadores chave de desempenho (KPIs) técnicos para avaliar o progresso, identificar áreas de melhoria e tomar decisões informadas baseadas em dados;
- Preparar planos e informação detalhada, comunicando o progresso de organização dos projectos por executar.

3.2.1.7.2. DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Compete ao Departamento de Produção executar as operações planeadas pela Direcção Técnica, tendo ainda como principais responsabilidades:

- Analisar todos os documentos relacionados ao imóvel, garantindo que estejam em conformidade com as normas vigentes no território nacional;
- Vistoriar o imóvel de acordo as normas internas, organizar e preencher os modelos afins, tal como requerimentos dirigidos às instituições competentes e dar entrada do processo;
- Colectar, analisar e interpretar imagens aéreas ou de satélite para a obtenção de informações detalhadas sobre o imóvel, preparar o relatório de acordo as normas internas;
- Monitorar a tramitação do processo até a emissão do documento final.

3.2.1.7.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA

O Departamento de Gestão Urbanística é responsável pela elaboração de instrumentos de planeamento territorial, desempenhando um papel crucial na organização e desenvolvimento urbano, fornecendo um serviço aos clientes, para que todas as áreas sejam utilizadas de maneira eficiente, sustentável e em conformidade com as normas urbanas estabelecidas no território nacional, tendo como principais responsabilidades:

- Desenvolvimento de planos directores municipais ou regionais que orientem o crescimento e a organização do território;
- Definição de directrizes para o uso e ocupação do solo;
- Criação de planos de urbanização detalhados para áreas específicas, incluindo condomínios, urbanização, zonas comerciais, habitacionais e industriais;

- Planeamento de infraestrutura e serviços públicos necessários;
- Criação de regulamentações para cada zona, assegurando um desenvolvimento equilibrado;
- Realização de estudos de impacto ambiental para novos projectos de urbanização;
- Planeamento e execução de projectos de reurbanização em áreas degradadas ou subutilizadas;
- Promoção da revitalização urbana e melhoria da qualidade de vida dos habitantes;
- Apoio na elaboração de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano;
- Participação activa em audiências e consultas públicas para colectar feedback da comunidade;
- Monitoramento contínuo da implementação dos planos urbanísticos, avaliação periódica dos resultados e ajustamento das estratégias conforme necessário;
- Colaboração com Organizações Governamentais, Organizações Não-Governamentais (ONGs) e entidades privadas para a implementação de projectos urbanísticos;
- Participação em redes e fóruns de planeamento urbano.

3.2.1.7.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE QUALIDADE

O Departamento Controle de Qualidade é o garante da manutenção dos padrões estabelecidos para que os processos, produtos e serviços atendam satisfatoriamente as necessidades dos stakeholders. As suas principais actividades incluem:

- Elaborar e implementar políticas, directrizes e procedimentos de controlo e qualidade para a gestão eficaz de documentos dentro da organização, assegurando conformidade com regulamentos e normas aplicáveis;
- Introduzir sistemas de gestão da qualidade para melhorar a eficiência operacional e satisfação do cliente, como normas ISO 9001;
- Planear e executar auditorias regulares nos diferentes departamentos e processos internos de modos a garantir que estejam em conformidade com as normas estabelecidas e aprovadas pelo regulador;
- Promover iniciativas de melhoria contínua, suportadas por programas de formação e treinamento de maneiras a garantir que todos os colaboradores estejam alinhados com os padrões de qualidade estabelecidos;

3.2.1.8 DIRECÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Compete ao Departamento de Responsabilidade Social promover práticas sustentáveis e o bem-estar da sociedade, tendo como principais responsabilidades:

- Criar e implementar políticas de responsabilidade social que alinhem com os princípios e objectivos da empresa, seguindo os padrões éticos e ambientais;
- Planear e executar projectos que promovam a responsabilidade social, como iniciativas de voluntariado, programas de sustentabilidade ambiental, e campanhas de sensibilização social, engajando os stakeholders e ONGs;
- Elaborar e publicar relatórios de responsabilidade social, como relatórios de sustentabilidade, que detalhem as acções e o impacto da empresa em termos de responsabilidade social.

3.2.1.8.1. DEPARTAMENTO DE PROJECTOS, EDUCAÇÃO E RELACIONAMENTO

O Departamento de Projectos, Educação e Relacionamento é a área de auxílio à Direcção de Responsabilidade Social cujas competências enquadram-se no acima exposto, obedecendo o plano de tarefas a ser aprovado pela direcção competente.

4. DIPLOMAS ESSENCIAIS

4.1. DOCUMENTOS OFICIAS

4.2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

4.3. PERFIL DOS COLABORADORES

4.4. REGULAMENTO INTERNO

4.5. PORTIFÓLIO

4.7. TERMOS DE REFERÊNCIA BRIDOI

4.8. EVOLUÇÃO DOS RESULTADOS OPERACIONAIS

4.9. REUNIÃO DE GESTÃO

