

Curriculum Vitae



Informações pessoais

Nome **SÉRGIO BERENGUER**

Nacionalidade Português

Experiência Profissional

Data **Desde 03/2019**

Função / Cargo **Senior Property Manager (Real Estate)**

Principais atividades e responsabilidades

Gerir investimentos imobiliários, para privados e fundos de investimento internacionais com investimentos em Portugal, garantindo a manutenção (gerindo carteira de fornecedores e prestadores de serviços) e rentabilização patrimonial (via taxas de ocupação de arrendamento) da carteira de imóveis sob gestão, focando-se em acrescentar valor aos mesmos e/ou aumentar a qualidade das próprias instalações e equipamentos.

Principais realizações

- Gestão de todas as obras de remodelação de um imóvel residencial avaliado em mais de 15M€;
- Gerir todos os fornecedores e prestadores de serviços para a propriedade; e
- Coordenação da conceção de uma APP que permite (através do sistema domótico KNX) monitorizar e controlar a temperatura da casa em cada divisão, a ventilação, a temperatura das piscinas, a iluminação, o sistema de som, as cortinas, os portões, o porteiro de vídeo, o CCTV, os detetores de incêndio, o alarme, o cinema, etc.)

Nome do empregador **Confidencial** (obrigação contratual)

Setor Imobiliário

Date **De 02/2018 a 02/2019**

Função / Cargo **Commercial Director of the Asset and Property Management Business Area & Senior Property Manager**

Principais actividades e responsabilidades

Identificar oportunidades de negócio, preparar propostas de Serviços de Gestão de Activos Imobiliários, negociá-las com clientes e convertê-las em receitas de negócio.

Principais realizações

Aumentar as receitas da Área de Negócios de Gestão Imobiliária, trabalhando em estreita colaboração com os mais relevantes Promotores e/ou Fundos de Investimento a operar em Portugal com os quais trabalhei 11 (onze) anos, de fevereiro de 2007 a janeiro de 2018.

Nome do empregador **Savills Portugal** (ex - Aguirre Newman Portugal)

Setor Imobiliário

Data **De 02/2017 a 01/2018** (esta empresa comprou o PREA em fevereiro de 2017)

Função / Cargo **Head of Property & Asset Management (Offices, Condominiums and Logistics)**

Principais atividades e responsabilidades

Como Diretor da área de negócios de Escritórios, Condomínios e Logística a Sul, na Widerproperty SA, gerindo uma equipa de Gestores imobiliários, com uma forte orientação comercial, sendo responsável pela supervisão e coordenação de cerca de 50 projetos (mais de 400.000 m2) incluindo edifícios como Torres de Lisboa, Quinta da Fonte, Metrópole (Edifício "NOS"), Premium Miraflares, Pateo Bagatela, Jardins de São Lourenço, Tavira Residence e Convento das Bernardas.

No âmbito desta supervisão e coordenação, a responsabilidade de acompanhar a elaboração, execução e comunicação de mais de 15 M€ Taxas de Serviço anual.

Principais realizações

Independentemente da dimensão dos imóveis sob supervisão (alguns deles parques de escritórios com vários edifícios de escritórios) e das especificações/ de reporte para esses proprietários, a Equipa foi sempre capaz de reportar a tempo e com precisão (relatórios financeiros e operacionais), nunca apresentando resultados com desvios significativos aos orçamentos e nunca perdendo um único cliente imobiliário do portfólio sob gestão.

Nome do empregador **Widerproperty, SA**

Setor Imobiliário

Data	De 02/2007 a 02/2017
Função / Cargo	General Director & Head of Property Management
Principais atividades e responsabilidades	<p>Como Diretor Geral, gerindo o negócio da empresa, com uma forte orientação comercial, sendo responsável pela supervisão e coordenação dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços Administrativos e Financeiros, Relatórios e Controlos Internos - Recursos Humanos - I.T. - Qualidade <p>Ainda como Diretor-Geral, natural envolvimento em várias negociações, conduzidas pelo Conselho de Administração, relativamente aos arrendamentos dos edifícios de escritórios sob gestão da PREA.</p> <p>Como Head of Property Management, sendo responsável pela coordenação das Equipas de Gestão imobiliária (Corporativa e Residencial), gerindo os Orçamentos Anuais de todos os edifícios que foram confiados (por Fundos de Investimento, Bancos, Promotores e/ou Investidores Privados) à PREA para gerir.</p>
Nome do empregador	PREA – Administração e Investimento Imobiliário, Lda.
Setor	Imobiliário
Data	De 04/2004 a 01/2007
Função / Cargo	General Director
Principais atividades e responsabilidades	<p>Responsável pela Gestão de Ativos Imobiliários do "portfólio de escritórios" da Amorim Imobiliária, SA que incluía ativos muito representativos do Mercado Imobiliário Empresarial em Portugal, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Torres de Lisboa, em Lisboa; > Edifício Monumental, em Lisboa; > Sintra Business Park, <p>entre outros.</p> <p>Nesta função, responsável pela supervisão e coordenação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços de Gestão imobiliária (dentro da estrutura da empresa e dos prestadores de serviços externos) - Serviços Jurídicos e Jurídicos, - Serviços Financeiros, Relatórios e Controlos Internos.
Principais resultados	<p>Durante este período, fortemente envolvido na concepção e implementação de uma nova plataforma de IT global que permitiu à empresa gerir e monitorizar todo o fluxo de negócio: desde o contacto inicial de um potencial inquilino, à troca de diferentes propostas sequenciais durante a negociação, a assinatura de qualquer contrato de arrendamento, a ocupação formal de qualquer espaço, a gestão dos termos do contrato (incluindo o processo de faturação das rendas e atualização anual) e também a gestão dos edifícios no que diz respeito às suas necessidades de manutenção, impostos e cumprimento de obrigações legais e fiscais, entre outras questões imobiliárias que esta nova plataforma permite à empresa gerir.</p>
Nome do empregador	IMOVALORGEST – Gestão de Património Imobiliário, S.A.
Setor	Imobiliário
Data	De 02/1999 a 01/2004
Função / Cargo	Financial and Administrative Director
Principais atividades e responsabilidades	<p>Responsável pela supervisão e coordenação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços Financeiros (incluindo Reporting e Controlos Internos) + IT + Serviços Jurídicos - Gestão de Recursos Humanos + Gestão de Stocks <p>e, naturalmente, todas as negociações bancárias e reporte mensal ao acionista único RODIO CIMENTACIONES</p>
Principais resultados	<p>Durante esses 5 anos como Diretor Financeiro na RODIO, a empresa esteve envolvida em grandes investimentos públicos e privados em Portugal, como a construção de vários estádios (para o EURO 2004); a expansão do metro de Lisboa; a construção da barragem do Alqueva e a expansão das principais autoestradas portuguesas, entre outros projetos.</p>
Nome do empregador	SONDAGENS RODIO – Geotecnia e Engenharia de Fundações
Setor	Construção

Data	De 09/1994 a 01/1999																				
Função / Cargo	Financial Auditor and Senior Consultant																				
Principais atividades e responsabilidades	<p>Como Consultor Senior envolvido em projetos de avaliação, fusão e reestruturação de empresas.</p> <p>Como Auditor Financeiro, integrado em equipas (muitas vezes com Senior Auditor) responsáveis pela auditoria recorrente de empresas de um vasto âmbito de negócios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Construção (Somague, Tecnasol, Ramalho Rosa, etc.) ➤ Telecomunicações (Portugal Telecom, TMN, Telemensagem, etc.) ➤ Clubes de futebol (Sport Lisboa e Benfica) ➤ Turismo (Sheraton Hotel, Vila Lara, Agências de Viagens) ➤ Distribuição (Grupo Auchan, ex-Pão de Açúcar) ➤ Outros 																				
Nome do empregador	ARTHUR ANDERSEN, SA (agora incorporada, em Portugal, na Deloitte & Touche, SA)																				
Setor	Auditoria e Consultoria																				
Educação e formação																					
Data	De 1990 a 1994																				
Título de qualificação atribuído	Licenciatura em Gestão																				
Nome e tipo de organização	Universidade Técnica de Lisboa – Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG)																				
Data	2003																				
Título de qualificação atribuído	Pós-Graduação em Gestão Financeira e Fiscalidade																				
Nome e tipo de organização	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa + Associação Empresas de Construção e Obras Públicas																				
Data	2005																				
Título de qualificação atribuído	“The 6 Days Mini-MBA”																				
Nome e tipo de organização	INDEG / ISCTE																				
Competências pessoais																					
Língua materna	Português																				
Outras línguas (autoavaliação)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Compreensão</th> <th colspan="2">Falar</th> <th>Escrever</th> </tr> <tr> <th>Ouvir</th> <th>Leitura</th> <th>Interação falada</th> <th>Produção falada</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglês</td> <td>Muito bom</td> <td>Excelente</td> <td>Muito bom</td> <td>Bom</td> </tr> <tr> <td>Espanhol</td> <td>Bom</td> <td>Bom</td> <td>Básico</td> <td>Básico</td> </tr> </tbody> </table>	Compreensão		Falar		Escrever	Ouvir	Leitura	Interação falada	Produção falada		Inglês	Muito bom	Excelente	Muito bom	Bom	Espanhol	Bom	Bom	Básico	Básico
Compreensão		Falar		Escrever																	
Ouvir	Leitura	Interação falada	Produção falada																		
Inglês	Muito bom	Excelente	Muito bom	Bom																	
Espanhol	Bom	Bom	Básico	Básico																	
Competências sociais	Facilidade de relação interpessoal / Facilidade em estar envolvido em vários (e diferentes) projetos ao mesmo tempo / Forte capacidade de adaptação a novos ambientes / Autonomia e sentido de responsabilidade																				
Competências organizacionais	Liderança e capacidade organizacional/ Forte orientação do cliente / Capacidade de negociar / Iniciativa, dinamismo e espírito de equipa																				
Competências informáticas	Utilizador																				
Informação adicional	Referências disponíveis se solicitadas.																				