

Necessidade de Recrutamento

MOD.02.01.09_B



1. FUNÇÃO: GESTOR/A EMPREENDIMENTOS

2. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: DIREÇÃO DE PRODUÇÃO

3. DESCRITIVO DA FUNÇÃO:

Conduzir a gestão, coordenação e integral cumprimento das responsabilidades definidas ao nível dos processos e respetivas atividades de gestão dos empreendimentos: Contratação, Receção e análise do empreendimento, Projeto, Revisão do Projeto, Empreitada e Fiscalização, Receção de Obra, Pós-construção, Avaliação de fornecedores.

Coordenar a abertura do procedimento de contratação, com respetiva elaboração das peças do procedimento concursal, validação das mesmas pelo Gabinete Jurídico e Diretor de Produção e proposta de aprovação ao Conselho de Administração, bem como a abertura do procedimento concursal na plataforma de contratação pública e respetiva colocação e verificação de peças. Efetuar o acompanhamento de todas as fases do processo de contratação até à sua conclusão, assegurando o envolvimento de todos os intervenientes;

Analisar as necessidades de contratação: projetista, estudos auxiliares, fiscalização, empreiteiro, outros serviços necessários.

Acompanhar todas as fases de elaboração do projeto – Programa base, Estudo prévio, Anteprojecto e Licenciamento, Projeto de execução, Assistência técnica – garantindo o envolvimento de todos os intervenientes;

Coordenar o processo de revisão de projeto;

Efetuar todo o acompanhamento e gestão de obra;

Planeamento e Estimativa Orçamental

Conduzir todo o processo de receção de obra bem como de pós-construção.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMAÇÃO ACADÉMICA:

- Engenharia Civil ou Arquitetura

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Mínimo de 3 a 5 anos de experiência em função similar de gestão de obras ou fiscalização, sendo fator relevante e diferenciador que essa experiência tenha sido em contacto com construção, requalificação ou reabilitação de espaço público e infraestruturas.

Necessidade de Recrutamento

MOD.02.01.09_B



5. COMPETÊNCIAS:

Legislação aplicável à Gestão de obras;

Gestão Orçamental

Conhecimento de Autocad e MS Project – Nível Intermédio

Domínio das ferramentas de produtividade do Office

Domínio dos processos das plataformas de contratação pública e Código dos Contratos Públicos (preferencial)

Capacidade de planeamento, organização, comunicação, proatividade e de resolução de problemas;

Gosto pelo trabalho em equipa;

Sentido crítico e de responsabilidade;

Organização e método com a documentação técnica.

Domínio da gestão orçamental e Orientação para o cumprimento de objetivos e prazos;

Carta de Condução.

6. CONDIÇÕES:

A definir de acordo com o perfil do/a candidato/a