



DECLARAÇÃO

O Centro Social de Santa Cruz do Douro, pessoa coletiva n.º 502 415 690, com sede na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 2652, União de Freguesias de Santa Cruz do Douro e São Tomé de Covelas, Baião, neste ato representado pelo seu Presidente da Direção, Artur Manuel da Silva Carvalho Borges, com poderes bastantes, declara, para os devidos efeitos, que **Catarina da Conceição Correia Monteiro**, portadora do Cartão de Cidadão com o número de identificação civil _____, válido até 02/03/2031, foi designada Diretora Técnica da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, desta Instituição, com efeitos desde 01/05/2026.

Anexa-se:

- Curriculum Vitae;
- Cópia do certificado de habilitações literárias;
- Cédula profissional;
- Descrição das funções, conforme "Manual de Funções" em vigor na Instituição.

Santa Cruz do Douro, 30 de abril de 2026

O Presidente da Direção

CENTRO SOCIAL

Artur Manuel da Silva Carvalho Borges

(Artur Manuel da Silva Carvalho Borges) **DE**

SANTA CRUZ DO DOURO

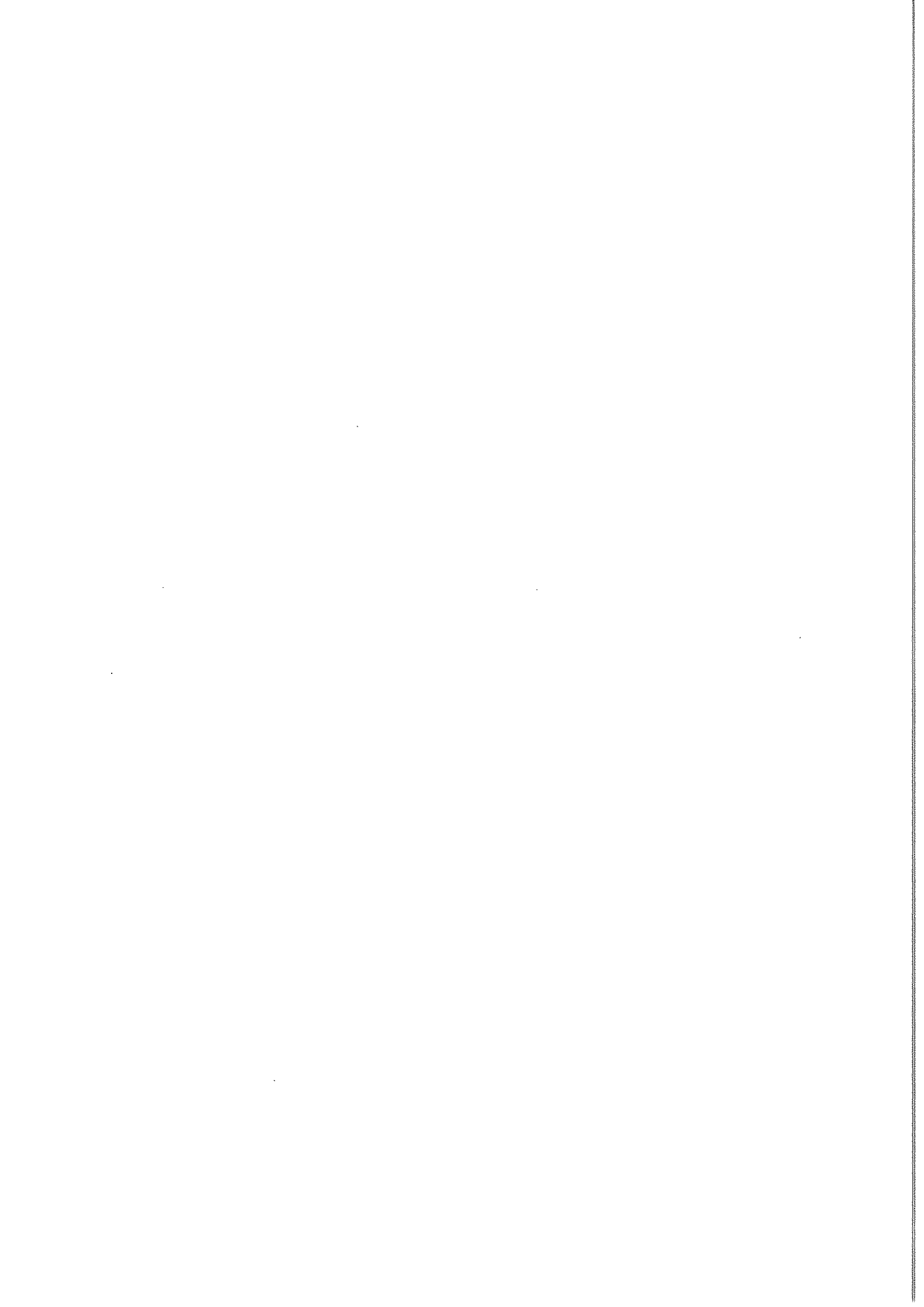
BAIÃO

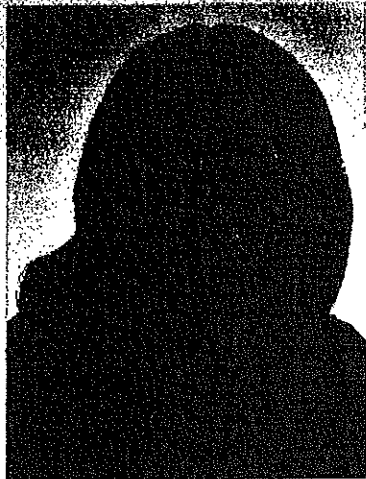
PM/FM

Centro Social de Santa Cruz do Douro

Rua Camilo Castelo Branco, 2652. 4640-435 Santa Cruz do Douro.

www.csscd.pt; Tel. 254 880 120; Fax. 254 880 129; E-mail: geral@csscd.pt; Contribuinte n.º 502.415.690; I.P.S.S. inscrita na Direção Geral da Seg. Social sob o n.º 36/92, a fls. 48-v.º do Livro n.º 5, conforme declaração publicada no D.R., III Série, de 17/09/1992. **Atendimento telefónico:** Geral – 254.880.120 (com ligação para a central telefónica e transferência da chamada pelo/a telefonista para o serviço competente) – todos os dias, das 09h00m às 17h30m (nota: Serviços Administrativos e Financeiros – dias úteis, das 9h00m às 17h30m); ERPI, SAD e Centro de Dia – 254.880.120/913.225.703 – todos os dias, das 0h00m às 24h00m; Custo da chamada: a partir de uma rede móvel ou fixa tem o custo definido pelo respetivo operador e/ou tarifário contratado. Se ligar do estrangeiro: prefixo +351 seguido do n.º de contacto.





Catarina Monteiro

Assistente Social

Sobre mim

Membro efetivo da Ordem dos Assistentes Sociais com o número n.º 02612.

Experiência notável em diferentes áreas de intervenção.

Experiência profissional

Assistente Social, em equipa de SAD

Centro Social de Santa Cruz do Douro

nov. 2015 -
atualidade

- Coordenar a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário;
- Avaliar o desempenho profissional da equipa, tendo em conta as suas necessidades, no sentido de promover o bem-estar dos utentes;
- Otimizar os recursos para satisfazer as necessidades psicossociais dos utentes e das suas famílias.

set
2013 -
jul
2014

Diretora Técnica, em regime de substituição

Centro Social de Santa Cruz do Douro

jul
2014
- nov
2015

- Dirigir a IPSS, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades;
- Coordenação e supervisão de todos os colaboradores;
- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas.

Assistente Social, em Equipa de RSI

Centro Social de Santa Cruz do Douro

set
2011 -
ago
2013

- Elaborar Informações e Relatórios Sociais;
- Negociar e elaborar o Programa de Inserção;
- Acompanhar e verificar o Cumprimento do Programa de Inserção;
- Realizar atendimentos e visitas domiciliárias;
- Promover a autonomia do indivíduo e famílias;
- Utilizar a plataforma informática ASIP, da Segurança Social.



Formação Profissional

Licenciatura em Serviço Social

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamégo (IP Viseu)

2006 - 2009

Competências

Espírito de equipa

Espírito de iniciativa

Sentido de Organização

Comunicativa

Línguas

Inglês (Nível Básico)

Ajudante de Ação Direta, em equipa de RSI

Centro Social de Santa cruz do Douro

nov.
2009

-
ago
2011

- Identificar e resolver/minimizar as problemáticas identificadas;
- Motivar as famílias para a Higiene Pessoal e Habitacional;
- Visitas Domiciliárias;
- Trabalhar as competências da família.

Outras atividades

Programa SVE Europeu

Voluntariado

Participação em Programa de voluntariado em Serres (Grécia), com Crianças e Jovens com Necessidades Especiais

Voluntariado

Lar de Idosos das Filhas de São Camilo - Lamego

Realização de Voluntariado Social de 2006 a 2009.

Carta de Condução

Categoria B

DIPLOMA

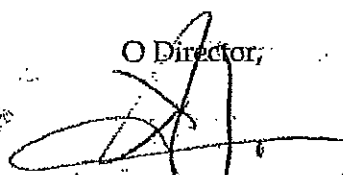
--- Álvaro Manuel Teixeira Bonito, Director da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego certifica, em face do arquivo respectivo, que:-----

Catarina da Conceição Correia Monteiro, filho(a) de António Manuel Gomes Dias Monteiro e de Maria de Fátima de Sousa Correia, de nacionalidade Portuguesa, portador(a) do documento de identificação número _____ concluiu neste Estabelecimento de Ensino Superior, em 15-07-2009, o Curso de Serviço Social (180 ECTS) com a classificação final de 16 (dezasseis Valores), tendo-lhe sido conferido o grau de licenciatura, nos termos das Portarias n.º 413-A/98 de 17 Julho, 533-A/99 de 22 de Julho e 1359/2004, de 26 de Outubro, considerando o disposto na Portaria n.º 841/2004 de 16 de Junho e o Despacho n.º 19283/2006 de 20/09/2006.-----

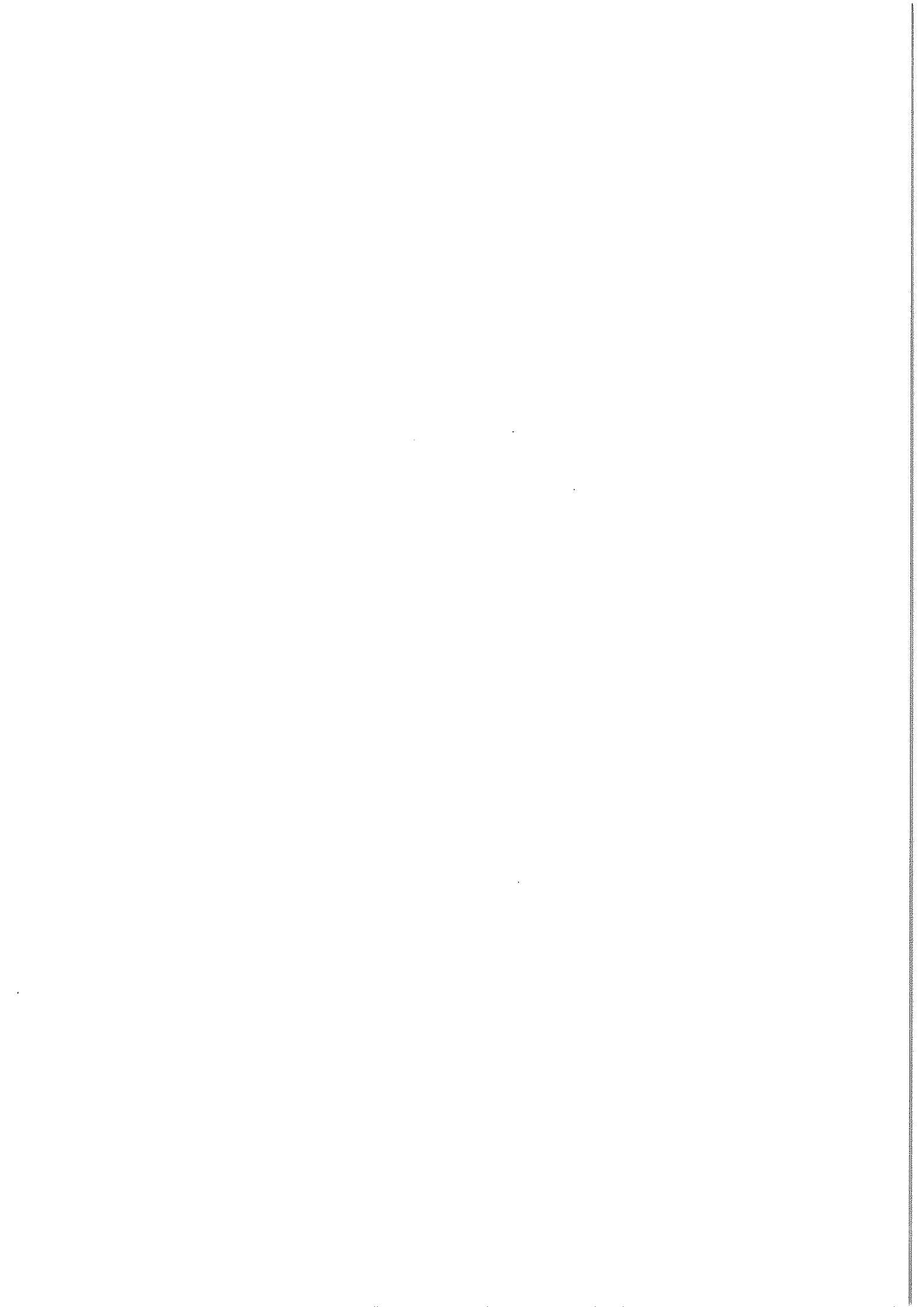
--- Por ser verdade e me haver sido pedido, foi passado o presente diploma que vai assinado e autenticado com o selo branco em uso neste Estabelecimento de Ensino.-----

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, em 21-07-2009.

O Director,



Álvaro Manuel Teixeira Bonito.



CERTIDÃO DISCRIMINATIVA

----- Álvaro Manuel Teixeira Bonito, Director da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, certifica que: -----

Catarina da Conceição Correia Monteiro, filho(a) de António Manuel Gomes Dias Monteiro e de Maria de Fátima de Sousa Correia, de nacionalidade Portuguesa, portador(a) do documento de identificação número _____, frequentou neste Estabelecimento de Ensino Superior, a(s) unidades curricular(es) do curso **Serviço Social**, abaixo discriminada(s) -----

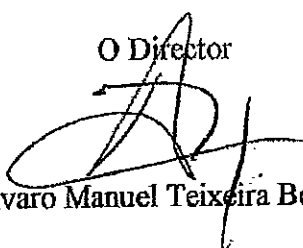
Unidade curricular	Nota	ECTS	Data	Tipo de Avaliação
Ano Curricular 1				
1º Semestre				
História do Pensamento Social	16	5	30-07-2007	
Língua Estrangeira	13	4	06-03-2007	
Economia	13	4	06-03-2007	
Psicologia do Desenvolvimento	15	4	13-04-2007	
Métodos e Técnicas de Investigação Social	16	7	06-03-2007	
Fundamentos e Modelos de Intervenção em Serviço Social	14	6	05-07-2007	
2º Semestre				
Política Social e Comunitária	17	5	05-07-2007	
Noções Fundamentais de Direito	14	4	30-07-2007	
Antropologia e Sociologia da Família	17	5	20-07-2007	
Psicossociologia das Organizações	13	5	20-07-2007	
Aplicações de Informática	16	5	06-03-2007	
Contextos do Serviço Social	19	6	20-07-2007	
Ano Curricular 2				
1º Semestre				
Análise Estatística em Bases de Dados Sociológicos	18	6	27-02-2008	
Direito de Família e Menores	13	4	22-02-2008	
Técnicas de Intervenção Familiar	16	5	15-02-2008	
Sociologia do Desenvolvimento e da Transformação Social	15	5	19-02-2008	
Terapias Ocupacionais	17	5	22-07-2008	
Serviço Social na Saúde	19	5	20-02-2008	
2º Semestre				
Ação Social no Emprego e Formação Profissional	13	4	31-07-2008	
Comunicação e Relações Interpessoais	16	5	26-02-2008	
Direito da Segurança Social e do Trabalho	13	4	25-07-2008	
Reabilitação da Pessoa com Deficiência	17	3	23-07-2008	
Técnicas de Animação Sócio-cultural	16	6	23-07-2008	
Práticas do Serviço Social	19	8	15-07-2008	
Ano Curricular 3				
1º Semestre				
Planeamento Sócio - Económico	16	4	16-02-2009	
Serviço Social nas Autarquias	20	5	13-02-2009	
Segurança Social	18	5	16-02-2009	
Justiça e Reinserção Social	15	6	14-07-2009	
Direito Penal e Processual Penal	13	5	25-02-2009	
Geriatrica e Gerontologia	15	5	11-02-2009	
2º Semestre				
Elaboração, Avaliação e Gestão de Programas e Pr. Sociais	15	5	15-07-2009	

Ética e Deontologia	19	3	01-07-2009
Gestão de Instituições de Solidariedade Social	15	4	26-02-2009
Projecto - Trabalho Final	15	18	15-07-2009

----- Por ser verdade e me haver sido pedida, mandei passar a presente certidão que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Escola. -----

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, em 21-07-2009

O Director

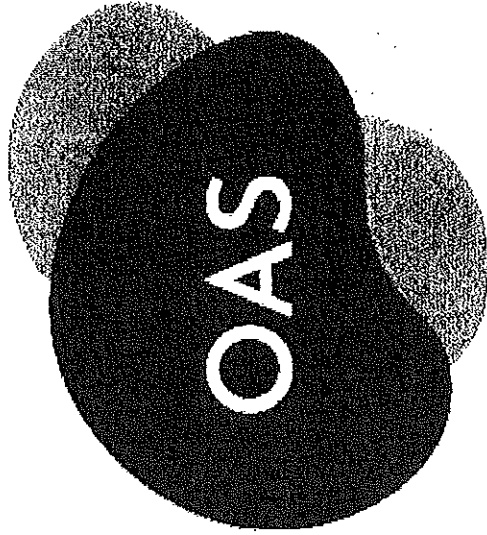


Alvaro Manuel Teixeira Bonito

9238/790 Catarina da Conceição Correia Monteiro

Conf. Por: NUNO

Cert_Discriminativa



Ordem dos
Assistentes
Sociais

Cédula Profissional
Professional Card

Miembro Nº | Member Nº

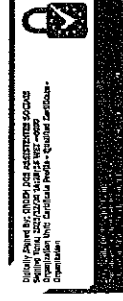
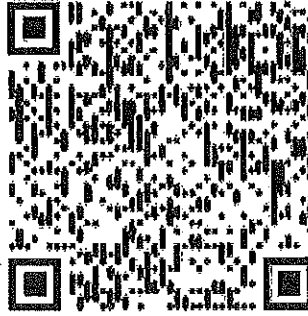
02612

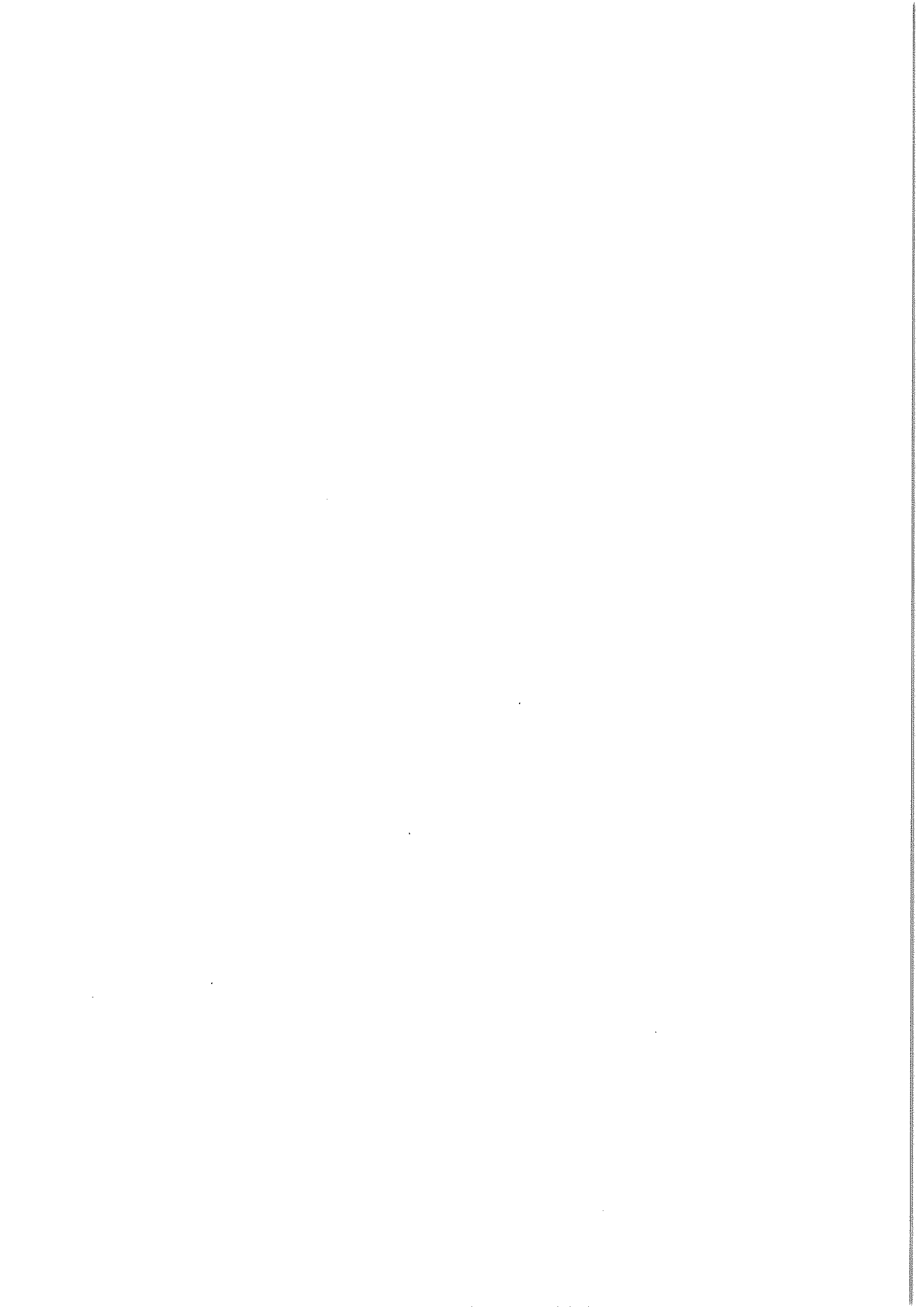
Nome Profissional | Professional Name

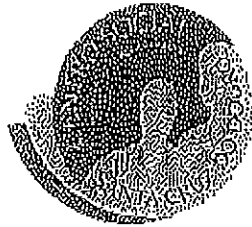
Catarina Correia Monteiro

Data de validade | Expiry date

31/12/2026







CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ DO DOURO

MANUAL DE FUNÇÕES

Data:

Revisão 1

MANUAL DE FUNÇÕES**Designação da Função:** Diretor/a Técnico/a**Superior hierárquico:** ver nota, à descrição de funções do Coordenador do DAITI**Qualificação requerida para exercício da Função:**

Licenciatura na área das Ciências Humanas e Sociais

Funções e Responsabilidades

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

No âmbito da Gestão:

- Assumir a direção Técnica das valências, orientando o respetivo funcionamento, dentro das normas e regras definidas pela Direção da Instituição.
- Propor a admissão de pessoal para as valências, sempre que se justifique, atendendo a um processo de recrutamento e seleção estruturado de acordo com a filosofia organizacional do CSSCD.
- Verificar periodicamente os inventários e as existências e informar a Direção das necessidades de aquisição, reparação ou substituição de bens e equipamentos, no âmbito dos serviços que orienta.
- No âmbito das valências, orientar e fiscalizar a atividade da Instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos.
- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria.
- Promover reuniões de trabalho com utentes/clientes e colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (Inter-pessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto estima de todos os intervenientes na vida da Instituição.
- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes/clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas.
- Formalizar contratos com utentes/clientes.
- Providenciar que a alimentação é confeccionada e servida nas melhores condições.



MANUAL DE FUNÇÕES

Data:

Revisão 1.

- Colaborar na elaboração das ementas em articulação com o setor da cozinha e os serviços clínicos, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor.
- Assistir às reuniões da Direcção, sempre que para tal seja convocado/a.
- Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho.
- Cumprir a Política da Qualidade.
- Cumprir todos os documentos do SGQ que lhe são aplicáveis.
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas e preventivas com vista à melhoria contínua.
- Executar outras tarefas que a Direcção entender necessárias, de acordo com a lei, os estatutos e os regulamentos internos.

No âmbito do Serviço Social:

- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, sempre que se justifique, à visita domiciliária, no sentido de avaliar a situação do cliente.
- Estudar e propor a participação do cliente de acordo com os critérios definidos e recorrer, quando necessário, aos apoios adicionais da Segurança Social.
- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral.

No âmbito da Animação/Ocupação:

- Aprovar os planos técnicos das atividades das valências da Instituição, em conformidade com o Plano de Atividades da Instituição.
- Incentivar a organização a promover atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho.
- Fomentar a participação dos utentes/clientes (diretos e indiretos) na vida diária da Instituição.

Outros:

- Executar outras tarefas que a Direcção entender necessário, de acordo com a lei, os estatutos e os regulamentos internos.