



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, freguesia de Santa Cruz do Douro, Baião, neste ato representado pelo seu Presidente da Direção, Artur Manuel da Silva Carvalho Borges, com poderes bastantes, declara, para os devidos efeitos, que **Rosana Filipa Nunes Monteiro**, portadora do Cartão de Cidadão com o número de identificação civil 13227548, é Diretora Técnica do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, desta Instituição.

Anexa-se:

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

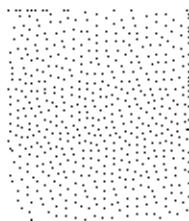
Santa Cruz do Douro, 01 de outubro de 2018

O Presidente da Direção,


CENTRO SOCIAL
(Artur Manuel da Silva Carvalho Borges, P^{de} P^{de})
SANTA CRUZ DO DOURO
BAIÃO

PM/PM

INFORMAÇÃO PESSOAL

**Rosana Filipa Nunes Monteiro**

📍 Rua Central do Freixo, nº 1608, Freixo 4640-220 Baião

☎ 254 882 156 📠 912 408 002

✉ r16040@ufo.edu.pt

Sexo Feminino | Data do nascimento 21/03/1967 | Nacionalidade Portuguesa

PROFISSÃO

PSICÓLOGA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Abril de 2015 até à presente data

**Coordenadora do Departamento de Desenvolvimento e Intervenção Social
Centro Social de Santa Cruz do Douro**

- Gabinete de Formação – Formação profissionalizante e formação contínua do aperfeiçoamento de funções, para internos e externos.
- Gabinete de Desenvolvimento e Intervenção Social – Apoio à comunidade, I&D e outras iniciativas sociais.
- Acompanhamento da área de projetos de desenvolvimento e de sustentabilidade da instituição.
- Articulação com a Rede Social de Baião.
- Acompanhamento da parceria com a Santa Casa de Misericórdia de Baião no âmbito do Programa de Emergência Alimentar.
- Elaboração e acompanhamento de candidaturas a entidades públicas e privadas (e.g. IEFP).
- Acompanhamento do procedimento de recolha de resíduos dos grupos III e IV.
- Compilação e elaboração dos dados estatísticos globais da entidade (síntese de despesas mensais).
- Entrevista e participação na seleção de recursos humanos para a Instituição.
- Articulação com a empresa prestadora do serviço de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

Setembro de 2016 até ao presente

Coordenadora da Empresa Gestos Notáveis

Gestos Notáveis – Prestação de Serviços, Unipessoal Lda. (empresa cujo associado é o Centro Social de Santa Cruz do Douro, em que os fins lucrativos revertem a favor deste)

- Coordenação de recursos humanos que realizam serviços de venda de produtos em loja e serviços de higienização de espaços e limpeza de áreas agrícolas e silvícolas.
- Gestão de Tesouraria – Caixa e Banco.
- Processamento de salários e envio de ficheiros para a Administração Tributária e Segurança Social.
- Faturação de serviços prestados.
- Realização do balanço mensal.
- Colaboração na divulgação e promoção da empresa.

Nos períodos de ausência da Técnica, desde Fevereiro de 2016

Substituição da Diretora Técnica e Coordenadora do Departamento de Apoio à Infância e Terceira Idade

Centro Social de Santa Cruz do Douro

- Serviço de Apoio à Terceira Idade (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro do Dia e Apoio Domiciliário); serviço de ação educativa (Pré-escolar) e serviço de alimentação e higiene (cozinha e higiene/limpeza).

2013 Organização em conjunto com a Prof. Dra. Sofia Leitão de cursos de formação ES-CEFOC da Universidade Fernando Pessoa, no Porto

Comunicação Eficaz

Análise e Resolução de Problemas

Mediação Social

Negociação e Gestão de Equipas de Trabalho

2013 Ministar de cursos de formação

ES-CEFOC da Universidade Fernando Pessoa, no Porto

Comunicação Eficaz

Negociação e Gestão de Equipas de Trabalho.

De 2012 a 2014 Realização de trabalhos estatísticos para privados

- Análise e interpretação de dados estatísticos (análises quantitativas e qualitativas).
- Utilização do programa estatístico SPSS.
- Utilização de análises de conteúdo.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2017 Pós-Graduação em Suicídio e Comportamentos Autolesivos
Instituto CRIAP

2018 Workshop "Entrevista clínica na avaliação neuropsicológica no adulto e no idoso"

MDC, Psicologia e Formação

2015 Curso para psicólogos estagiários

Ordem dos Psicólogos Portugueses

- Empreendedorismo e gestão de projetos.
- Ética e deontologia em Psicologia.

2014 a 2016 (12 meses)

Estágio Profissional para a Ordem dos Psicólogos Portugueses

Centro Social de Santa Cruz do Douro

- Desenvolvimento e implementação de dois programas de intervenção
- Programa "Envelhecimento positivo" direcionado aos idosos da terceira idade.
- Programa "Cuidar e ser cuidado" vocacionado para as cuidadoras formais.

2013
Dissertação de Mestrado
"Bem-estar no trabalho e perceção de saúde – Estudo realizado com auxiliares de geriatria no Norte de Portugal"

Julho a Outubro de 2011

Voluntariado

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana – Delegação do Porto

- Consulta psicológica individual e de casal.

- Diagnóstico e intervenção em psicopatologias e aspetos comportamentais a elas relacionadas.
- Prevenção e promoção da saúde dos colaboradores
- Consolidação do aspetos essenciais à prática de Psicologia.

Novembro de 2010 a Junho de 2011

Estágio Curricular (722 horas)

Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana – Delegação do Porto

- Administração e interpretação de instrumentos psicométricos.
- Ministrar de formação.
- Consulta Psicológica supervisionada, mas maioritariamente autónoma nas áreas do Perturbações de Humor, de Ansiedade, dificuldades no contexto laboral, conflitos familiares e de casal, intervenção em crise, intervenção no luto e nas tentativas de suicídio e nas dependências químicas.
- Participação em acompanhamento psicológico em situações de internamento.

2011

Mestrado em Psicologia Clínica e da Saúde

Universidade Fernando Pessoa – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

- Avaliação Psicológica da Criança e do Adolescente
- Avaliação Psicológica do Adulto e do Senescente
- Psicologia do Desenvolvimento do Adulto e do Senescente
- Psicopatologia da Criança e do Adolescente
- Psicopatologia do Adulto e do Senescente
- Modelos e Métodos de Intervenção Psicológica I e II
- Ética e Deontologia em Psicologia
- Intervenção Psicológica em Grupos
- Neuropsicologia
- Psicologia da Doença Crónica e Terminal
- Métodos de Investigação Qualitativa/Quantitativa
- Consulta de Psicologia I e II

2009

Licenciatura em Psicologia

Universidade Fernando Pessoa – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	BOM	BOM	RAZOÁVEL	RAZOÁVEL	BOM

Carta de Condução Carta de condução tipo B.

Renovada há 10 anos (última) a 29/01/2016

CERTIDÃO

Fernando Manuel Martins Pires Fernandes, Chefe dos Serviços Administrativos da Universidade Fernando Pessoa

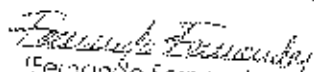
Certifico, em face dos respectivos registos, que Rosana Filipa Nunes Monteiro, filha de Manuel Fernando Nunes Monteiro e de Orquídea da Conceição Monteiro, nascida em 21 de Março de 1987, concluiu, no dia dois de Junho de dois mil e nove com a classificação de 16 (dezasseis) valores a Licenciatura em Psicologia correspondente a 180 ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), nos termos do registo R/5 4D-302/2006, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 117, de 23 de Junho de 2006 e do despacho nº 18219/2006, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 172, de 6 de Setembro de 2006.

A portadora requerou o Suplemento de Diploma.

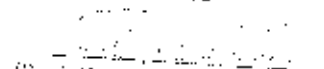
A presente certidão foi assinada por mim, lida pelo Reitor e autenticada com o selo branco desta Universidade.

Secraria da Universidade Fernando Pessoa em 3 de Maio de 2012.

O Chefe dos Serviços Administrativos


(Fernando Fernandes)

O Reitor


(Prof. Doutor Salvo Trigo)

CERTIDÃO

Fernando Manuel Martins Pires Fernandes, Chefe dos Serviços Administrativos da Universidade Fernando Pessoa

Certifico, em face dos respectivos registos, que Rovana Filipa Nunes Monteiro, filha de Manuel Fernando Nunes Monteiro e de Orquídea da Conceição Monteiro, nascida em 21 de Março de 1987, concluiu, no dia dezanove de Abril de dois mil e doze com a classificação de 18 (dezoito) valores, o Mestrado em Psicologia (Ramo de Psicologia Clínica e da Saúde) correspondente a 120 ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), nos termos da registo R/5-AI-724/2006, publicado no Diário da República, 2ª série, nº139, de 20 de Julho de 2006 e do despacho nº18296/2006, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 173, de 7 de Setembro de 2006.

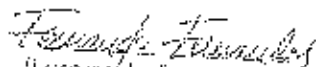
A candidata defendeu o tema "Bem-Estar no Trabalho e Percepção de Saúde: Estudo Realizado com Auxiliares de Geriatria no Norte de Portugal" obtendo a menção de Luceiente

A candidata requereu o Suplemento de Diploma.

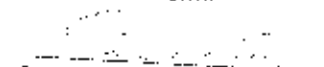
A presente certidão vai assinada por mim, firmada pelo Reitor e autenticada com o selo branco desta Universidade.

Secretaria da Universidade Fernando Pessoa, em 3 de Maio de 2012.

O Chefe dos Serviços Administrativos


Fernando Fernandes

O Reitor


(Prof. Doutor Salvato Trigo)



CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ DO DOURO

MANUAL DE FUNÇÕES

**MANUAL DE FUNÇÕES**

Data:

Revisão 1

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**

- 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 correctivas 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 "in loco" 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 actividades das valências da Instituição, em conformidade com o Plano de Actividades da Instituição.
- Incentivar a organização a promover actividades abertas à comunidade, fomentando a interacção entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho.
- Fomentar a participação dos utentes/clientes (diretos e indirectos) 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.