



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)

SANTA CRUZ DO DOURO

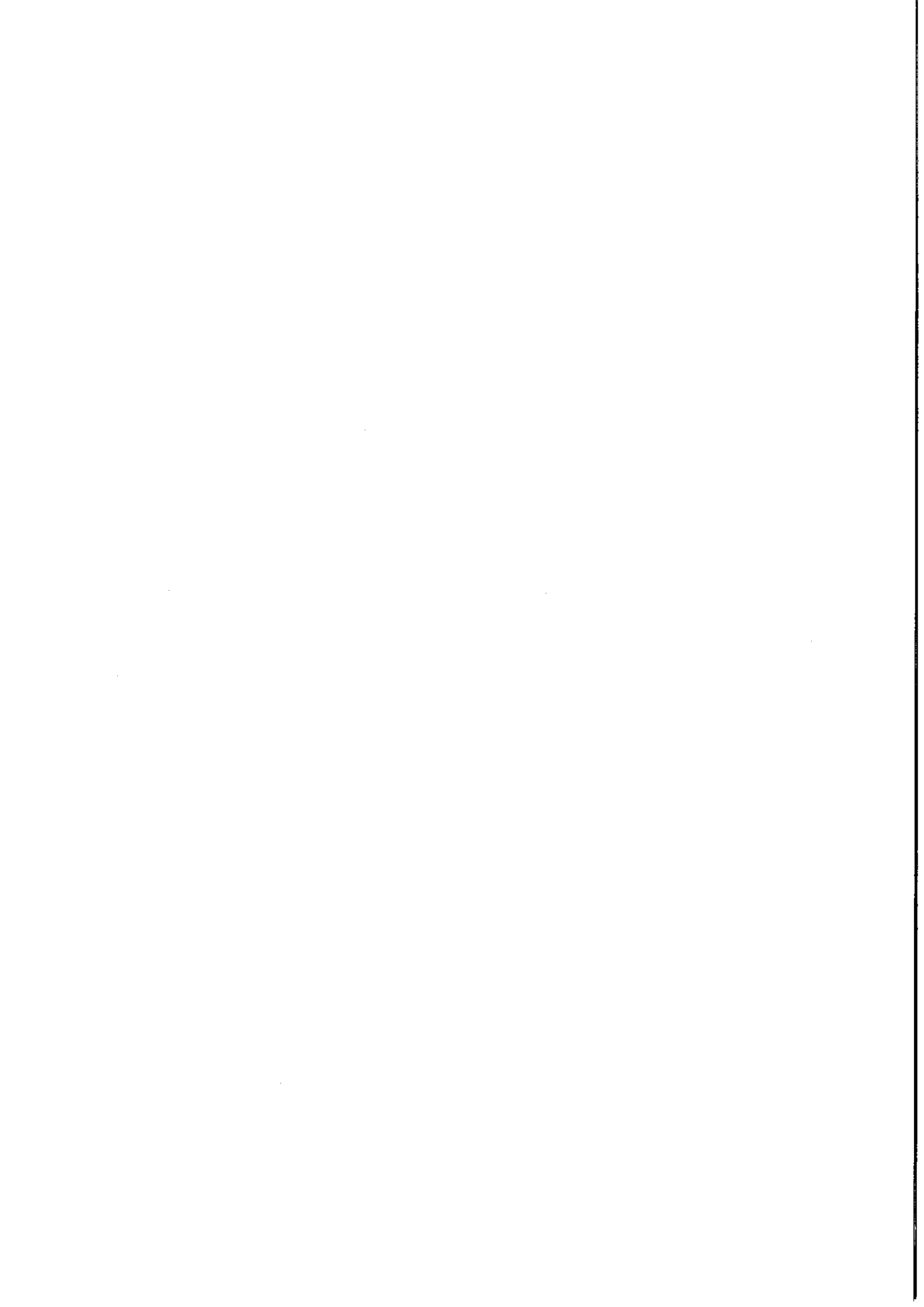
BAIÃO

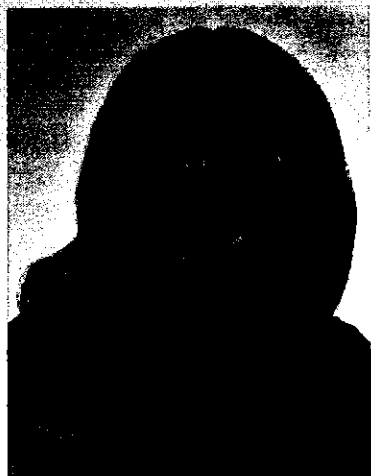
PM/FM

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.





Formação Profissional

Licenciatura em Serviço Social

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

2006 - 2009

Competências

Espírito de equipa

Espírito de iniciativa

Sentido de Organização

Comunicativa

Línguas

Inglês (Nível Básico)

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.

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

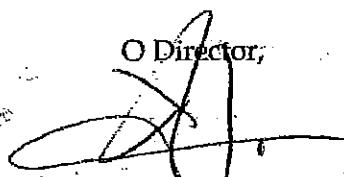
--- Álvaro Manuel Teixeira Bonito, Director da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego certifica, em face do arquivo respectivo, que:-----

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. -----

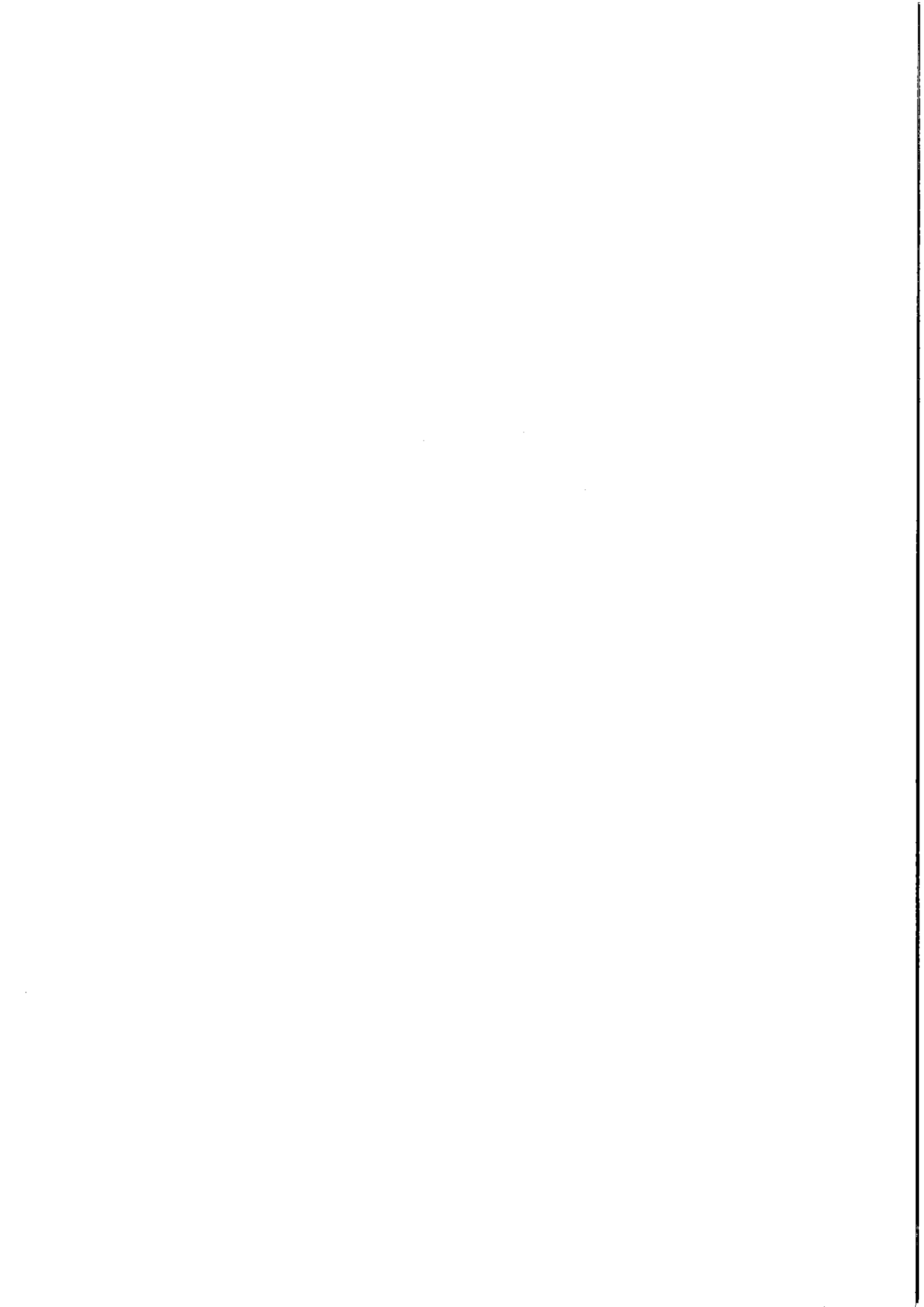
Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, em 21-07-2009

O Director,



Álvaro Manuel Teixeira Bonito

790/Catarina da Conceição Correia Monteiro/Serviço Social
Conf. por NUNO.-----
Cert. Lic. 9238



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 13332452, frequentou neste Estabelecimento de Ensino Superior, a(s) unidades curricular(es) do curso **Serviço Social**, abaixo discriminada(s) -----

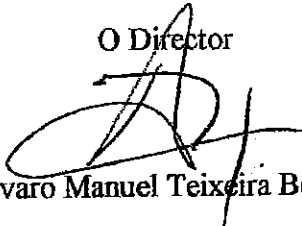
Unidade curricular	Nota	ECTS	Data	Tipo de Avaliação
Ano Curricular: 1				
1º Semestre				
História do Pensamento Social	16	5	30-07-2007	
Língua Estrangeira	13	4	06-03-2007	
Economia	13	4	06-03-2007	
Psicologia do Desenvolvimento	15	4	13-04-2007	
Métodos e Técnicas de Investigação Social	16	7	06-03-2007	
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

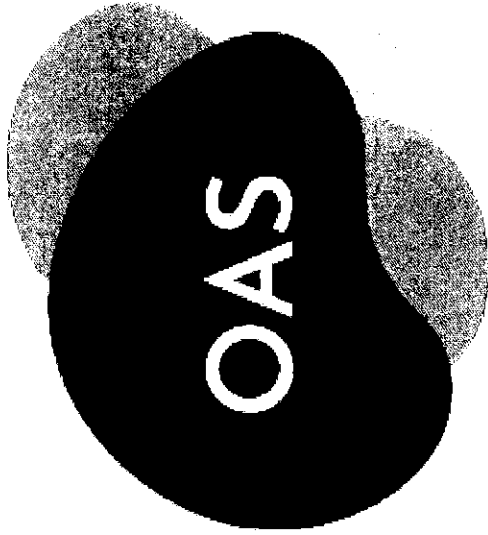


Álvaro Manuel Teixeira Bonito

9238/790 Catarina da Conceição Correia Monteiro

Conf. Por: NUNO

Cert_Discriminativa



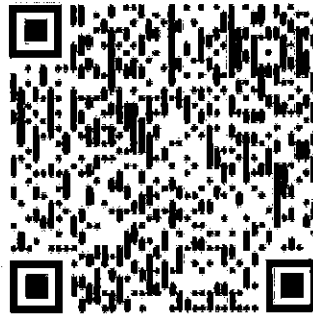
Ordem dos
Assistentes
Sociais

Cédula Profissional
Professional Card

Membro Nº | Member Nº

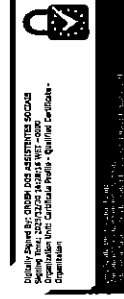
02612

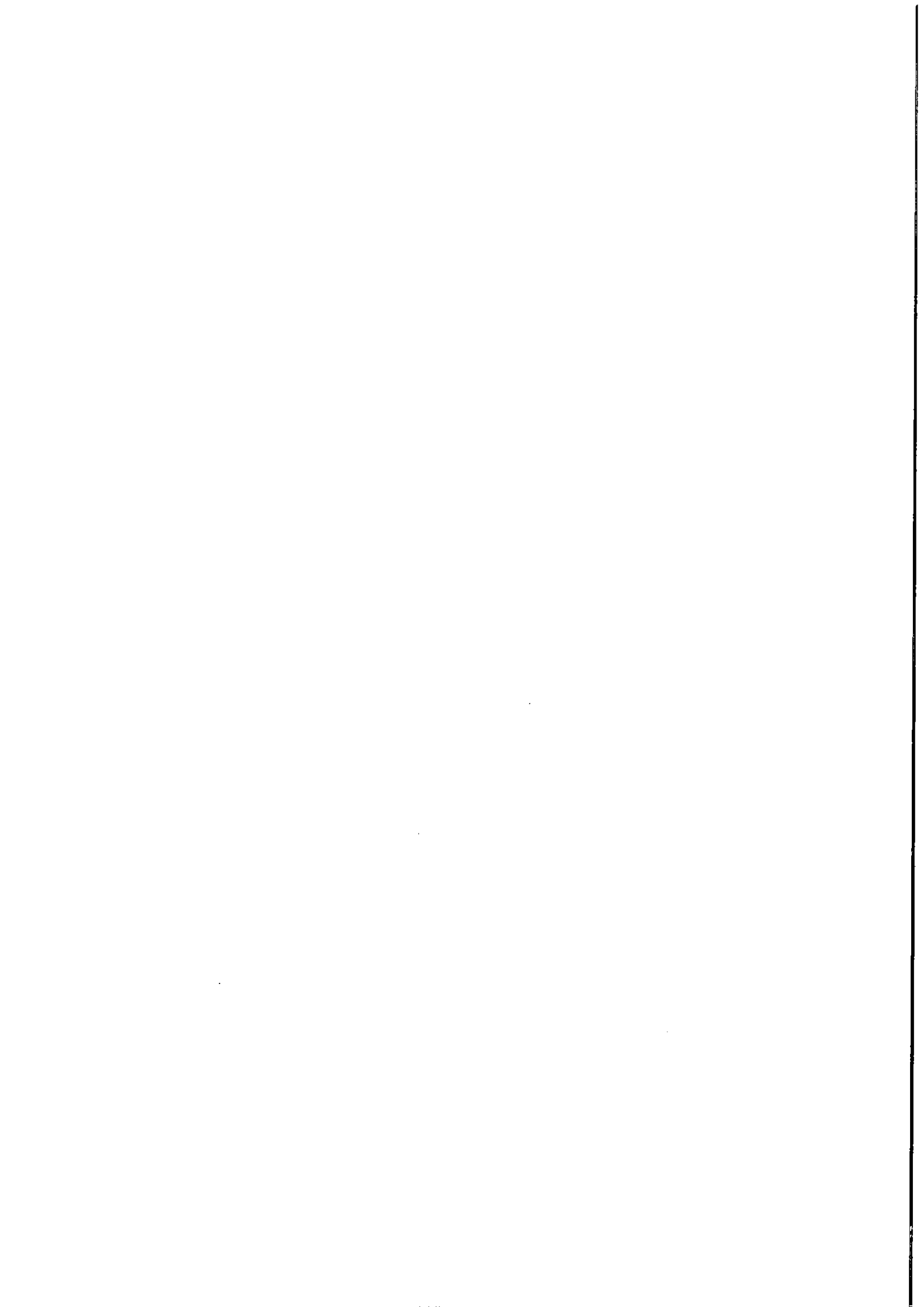
Nome Profissional | Professional Name
Catarina Correia Monteiro



Data de validade | Expiry date

31/12/2026







CENTRO SOCIAL SANTA CRUZ DO DOURO

MANUAL DE FUNÇÕES



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.

Data:

Revisão 1.




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 Direção, 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 Direção 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 comparticipação 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 Direção entender necessário, de acordo com a lei, os estatutos e os regulamentos internos.