

Europass-Curriculum Vitae



Informação pessoal

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) | RODRIGUES, DÁLIA |
| Morada(s) | Barreiro, Portugal |
| Telefone(s) | +351 964663555 |
| Correio(s) eletrónico(s) | dalia-rodrigues@hotmail.com |
| Nacionalidade | Portuguesa |
| Data de nascimento | 10-05-1969 |
| Sexo | Feminino |

Experiência profissional

| | |
|---|--|
| Data | Janeiro 2022 a Novembro de 2022 |
| Função ou cargo ocupado | Administrativa/ Recepção |
| Principais atividades e responsabilidades | Atendimento ao público, registos de atos médicos e faturação |
| Nome e morada do empregador | SYNLAB - Lisboa, Portugal |
| Tipo de empresa ou sector | Serviços de Saúde |
| Data | Outubro de 2020 a Abril de 2021 |
| Função ou cargo ocupado | Diretora Técnica |
| Nome e morada do empregador | CAR_Casa dos Rapazes – CSP Santo André, Barreiro |
| Tipo de empresa ou sector | IPSS |

| | |
|---|---|
| Data | Janeiro de 2020 a Outubro de 2021 |
| Função ou cargo ocupado | Promotora Imobiliária |
| Nome e morada do empregador | REMAX EASY – Barreiro |
| Tipo de empresa ou sector | Agência Imobiliária |
| Data | Junho 2017 até Agosto 2019 |
| Função ou cargo ocupado | Diretora Técnica |
| Principais atividades e responsabilidades | <p>Dirigir as várias valências assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;</p> <p>Coordenar as reuniões da equipa alargada;</p> <p>Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>Supervisionar a elaboração e implementação de planos de intervenção;</p> <p>Aprovar a elaboração de relatórios e informações psicossociais;</p> <p>Aprovar, acompanhar e avaliar os planos de ação;</p> <p>Aprovar relatórios de atividades;</p> <p>Supervisionar estágios académicos e ou profissionais;</p> <p>Implementar e desenvolver ações de formação interna e externa;</p> <p>Estudar, orientar, organizar e dirigir as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos existentes;</p> <p>Definir normas gerais e regras da intervenção psicossocial da instituição e conceber instrumentos de apoio técnico;</p> <p>Participar nos processos de candidatura e admissão de utentes na instituição;</p> <p>Atendimento e acompanhamento psicossocial a estagiárias e utentes;</p> <p>Proceder à admissão dos recursos humanos e coordenar a gestão dos mesmos;</p> <p>Colaborar na determinação da política de instituição nomeadamente na elaboração de instrumentos de gestão e na divulgação e implementação da filosofia e pedagogia da instituição de acordo com a declaração Universal Direitos Humanos e da Convenção “ Pela Supressão da prostituição e da Exploração de Outrem”;</p> <p>Colaborar na fixação da política financeira e estabelecer a fixação de custos;</p> <p>Propor a implementação de serviços tendo em conta as necessidades da população alvo;</p> <p>Coordenar a estrutura administrativa que permite dirigir a instituição com sustentabilidade;</p> <p>Assegurar e promover a colaboração com outras instituições e entidades;</p> <p>Promover o trabalho em rede com outras organizações</p> <p>Implementar a pedagogia de “O Ninho “junto de outras organizações;</p> <p>Promover e/ou participar em reuniões externas com parceiros formais e informais;</p> <p>Promover e realizar ações de prevenção/informação/sensibilização dirigidas à população jovem e à sociedade em geral;</p> <p>Colaborar em ações de formação promovidas por diversas organizações em Portugal e no estrangeiro sobre a problemática da prostituição e tráfico de mulheres para exploração sexual;</p> <p>Representar a instituição em todos os eventos nacionais e internacionais;</p> <p>Participar em debates promovidos pelos diversos órgãos de comunicação social e outras organizações sobre a problemática da instituição;</p> |

| | |
|---|--|
| Nome e morada do empregador | Associação O Ninho – Lisboa |
| Tipo de empresa ou sector | IPSS |
| Data | Dezembro de 1995 a Julho de 2017 |
| Função ou cargo ocupado | Coordenadora Centro Atendimento da Associação O Ninho |
| Principais atividades e responsabilidades | <p>Apoio psicossocial no acompanhamento individual de utentes; Planeamento, acompanhamento e avaliação em equipa de planos de intervenção de utentes. Elaboração de fichas de atendimento e processos de utentes sempre que não se enquadrem no âmbito dos objetivos específicos do centro de Atendimento: Encaminhamento e acompanhamento dos utentes para respostas sociais existentes na comunidade; Visitas domiciliárias Articulação com outras estruturas da comunidade de forma a estabelecer uma rede de contatos que possibilite o trabalho a realizar na inclusão dos utentes; Encaminhamento para ações de formação pessoal/aquisição de competências pessoais e profissionais, apoiando durante o desenvolvimento do processo.;</p> <p>Elaboração de relatórios e informações psicossociais; Participação em ações de sensibilização/prevenção sobre a problemática; Colaboração na elaboração de planos de ação e relatórios de atividades; Convocação e orientação de reuniões de equipa; Participação nas reuniões da equipa alargada para avaliação, monitorização e avaliação dos planos de intervenção;</p> <p>Gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do Centro de Atendimento; Planeamento e operacionalização de atividades lúdicas; Colaboração e gestão do pronto-a-vestir social; Orientação de estágios profissionais e académicos; Contatos no meio prostitucional, informando as mulheres prostituídas sobre os direitos de cidadania, dando apoio psicossocial.</p> |

Formação académica

| | |
|--|--|
| Curso | Licenciatura em Serviço Social |
| Nome e tipo da organização de ensino ou formação | Instituto Superior Ciências Sociais e Políticas – Universidade de Lisboa |

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s) **Português**

Outra(s) língua(s)

Autoavaliação

Nível europeu (*)

Língua

Língua

| Compreensão | | Conversaão | | Escrita |
|------------------|---------|----------------|---------------|---------|
| Compreensão oral | Leitura | Interação oral | Produção oral | |
| Inglês | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Francês | C2 | C2 | C2 | B1 |

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)