



TABELA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Missão, Visão e Valores	Diretor de Serviços	GQ	Manual da Qualidade (Disponível na secretaria e respostas sociais)	Colaboradores /Voluntários	Até próxima revisão	GQ
			Manual de Acolhimento (entregue)	Colaboradores		N/A
			Site www.aapacdm.com	Todas as partes interessadas		GQ
			Afixação em placard	Clientes, famílias, colaboradores		GQ
			Regulamento Interno da A.A.P.A.C.D.M (entregue)	Colaboradores, entidades financiadoras		N/A
			Regulamento Interno das Respostas Sociais (entregue)	Clientes, famílias		N/A
			Newsletter	Todas as partes interessadas		GQ
Políticas da Qualidade e dos Princípios	Diretor de Serviços	GQ	Manual da Qualidade (Disponível na secretaria e respostas sociais)	Colaboradores e outras partes interessadas	Até próxima revisão	GQ

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Código de Ética e Política de Ética	Director de Serviços	GP RH	Afixação em placard e disponível na Secretaria e Respostas Sociais	colaboradores	Até próxima revisão	GP RH
			Entregue em mão	Clientes, famílias, voluntários		N/A
			Site	Todas as partes interessadas		Responsável pela manutenção do site
Carta dos Direitos e Deveres	Director de Serviços	GQ	Afixação em placard e disponível na Secretaria e Respostas Sociais	Todas as partes interessadas	Até próxima revisão	GQ
		CRS	Carta dos Direitos e Deveres entregue aquando da entrada	Colaboradores/voluntários		N/A
		GQ	Site e facebook	Todas as partes interessadas		Responsável pela manutenção do site
Plano Anual de Actividades / Plano Estratégico	Director de Serviços	GQ	Disponível para consulta na Secretaria e Site: www.aapacdm.com	Todas as partes interessadas	Até próxima revisão	GQ

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Planos de Desenvolvimento Individual (PDI)	Equipa Técnica	CRS	Processo Individual do Cliente	Clientes, famílias, técnicos da intervenção directa e coordenador da Resposta Social	1 ano	CRS
Relatório Anual de Actividades	Director de Serviços	GQ	Disponível para consulta na Secretaria e Site: www.aapacdm.com	Todas as partes interessadas	Até próxima revisão (anual)	GQ
		GP RF	Enviado (e-mail, carta)	Segurança Social	Anual	N/A
Correspondência (fax, cartas e-mail - externos)	««««	Director Administrativo	Entregue em mão/ mail	1.º destinatário é o Director Administrativo e posteriormente ao Director de Serviços e CRS's	««««	««««
Processos Individuais dos Clientes	CRS	CRS	Acesso Restrito mediante solicitação prévia para consulta	CRS, Equipa técnica (mediante autorização prévia), clientes e família/ significativos (mediante pedido prévio)	Período de permanência do cliente na instituição	CRP
Informação Psicológica	Psicólogo	Psicólogo	Processo Individual do Cliente (para consulta)	Cliente; família; Equipa Técnica	Período de permanência do cliente na instituição	Psicólogo

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Relatório Psicológico Geral	Psicólogo	Psicólogo	Processo Individual do Cliente (para consulta)	Cliente; família; Equipa Técnica	Período de permanência do cliente na instituição	Psicólogo
Actas de Reunião de Direcção	Membro Suplente da Direcção	Membro Suplente da Direcção	Livro de Actas (para consulta)	Membros da Direcção	Permanente	Membro Suplente da Direcção
Actas de Reunião da Assembleia	Director Administrativo	Director Administrativo	Livro de Actas (para consulta)	Associados	Permanente	Director Administrativo
Actas de Reunião de Equipa	CRP	CRP	Actas de Equipa (para consulta)	Equipa Técnica e colaboradores	Permanente	CRP
Resultados das Avaliações da Satisfação e das Sugestões / Reclamações	GQ	GQ + GP RH	Afixação em placard	Clientes; colaboradores; famílias	Anual	GQ / GP RH
			Ofício, mail	Famílias; Parceiros; Entidades financiadoras		N/A
			Facebook	Todas as partes interessadas		Responsável pela manutenção do facebook

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Resultados das Avaliações da Satisfação e das Sugestões / Reclamações	GQ	GQ + GP RH	Site www.aapacdm.pt	Todas as partes interessadas	Anual	Responsável pela manutenção do site
Resultados da Avaliação a Fornecedores	GP Compras	GP Compras	Afixado em placard	Todas as partes interessadas	Anual	GP Compras
			Site www.aapacdm.pt			
Organograma	Director de Serviços	GQ	Manual da Qualidade	Colaboradores	Anual	GQ
			Manual de Acolhimento	Colaboradores		
			Site www.aapacdm.pt	Todas as partes interessadas		
			Afixação em placard	Clientes; famílias; colaboradores		

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Regulamentos Internos (A.A.P.A.C.D.M.; CAO; CAO Laboral; Lar de Apoio; Clube de Desporto Adaptado)	CRP/ Director de Serviços	CRP / GQ	Regulamento Interno da Resposta Social; AAPACDM (entregue)	Clientes; famílias; colaboradores	Até próxima revisão	N/A
			Disponível para consulta em gabinete do GQ e CRP's	Todas as partes interessadas		CRS
Documentos do SGQ	De acordo com a Matriz de Responsabilidades					
Normas de Qualidade	N/A	GQ	Reuniões de Colaboradores	Colaboradores	Anual	N/A
			Dossier de arquivo SGQ			GQ
Processos Individuais dos colaboradores	GP/ RH	GP RH	Disponíveis para consulta em Gabinete de RH	Direção e Colaboradores	Anual (dados pessoais e outros que careçam de actualização)	GP RH

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Informação Financeira e Contabilística (Relatório de Contas, entre outros)	Contabilidade	TOC/Gestora Financeira	Arquivo, disponível para consulta mediante pedido/ autorização	Direção; Entidades Financiadoras; Parceiros	Permanente	Contabilista ; TOC
			site: www.aapacdm.pt	Todas as Partes Interessadas	Até próxima revisão	GQ
Plano Anual de Formação	GP RH	GP RH	Afixação em placard	Direção e Colaboradores	Anual	GP RH
Relatório Anual de Formação	GP RH	GP RH	Afixação em placard	Colaboradores; Direcção	Anual	GP RH
Tabela de Gestão da Informação e Matriz de Responsabilidades	GQ	GQ	Afixação em placard	Clientes; famílias; colaboradores	Até atualização	GQ
			site: www.aapacdm.pt	Todas as partes interessadas		
Termo de Confidencialidade	GP RH	GP RH	Processo Individual do Colaborador/ Processo Estagiário/ Voluntário	Direção; Colaboradores; Estagiários; Voluntários	Permanente	GP RH
Legislação / Normas	««««	CRP; Director Administrativo; Contabilista; Director de Serviços	email ou papel	Direção; Colaboradores; Clientes; Famílias	Sempre que surgirem atualizações	CRP; Director Administrativo; Contabilista; Director de Serviços
Convocatórias	Equipa Técnica; Director Administrativo; Director de Serviços	Equipa Técnica; Director Administrativo	Afixação em placard/e-mail	Colaboradores	Validade da convocatória	Equipa Técnica; Director Administrativo

Tipo de Documento (O quê?)	Responsável elaboração (Quem)	Responsável distribuição (Quem)	Forma de distribuição (Como e Onde)	Destinatários	Tempo de validade (Quanto tempo)	Responsável pela Recolha
Circulares internas	Equipa Técnica; Director Administrativo	Equipa Técnica; Director Administrativo	Afixação em placard/e-mail	Colaboradores	Validade da informação	Equipa Técnica; Director Administrativo
Materiais Promocionais	CRP; Equipa Técnica	CRP; Equipa Técnica	Afixação em placard; divulgação em site www.aapacdm.com;	Todas as partes interessadas (clientes, famílias, colaboradores, entidades financiadoras, comunidade e parceiros)	Anual ou restrito sempre que alusivo a actividades pontuais (validade da actividade/ evento)	CRP; Equipa Técnica
			Distribuição em diversos locais			N/A

CRS - Coordenado Resposta Social; ET - Equipa Técnica; GQ - Gestor da Qualidade; DS - Directora Serviços; GP RH - Gestor de Processo Recursos Humanos; TOC - Técnico Oficial de Contas

Elaborado por:		Aprovado por:
Data:		Data: