

Annexe 5 : Plano de Elaboração de Atividades Anual (PAA)

Período	Actividade	Responsáveis
1^{er} – 5 Outubro	Redacção e difusão das instruções do Diretor do Património para a preparação do plano de actividades do ano seguinte	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor do Património
6-15 Outubro	Reunião preparatória para a elaboração dos planos de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor do Património • Chefe do Departamento de Apoio Geral; • Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial; • Chefe do Departamento de Cadastro e Registro
16 Outubro - 15 Novembro	Recolha e tratamento das informações e dados ao nível de cada departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os departamentos da DPE
16 -30 Novembro	Consolidação dos planos de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor do Património • Chefe do Departamento de Apoio Geral; • Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial; • Chefe do Departamento de Cadastro e Registro
01 – 14 Dezembro	Avaliação e opinião da CCPE	<ul style="list-style-type: none"> • Membros da CCPE • DPE
15 – 20 Dezembro	Correção do PAA	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor do Património • Chefe do Departamento de Apoio Geral; • Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial; • Chefe do Departamento de Cadastro e Registro
20 – 25 Dezembro	Avaliação e adoção do PAA corrigido	<ul style="list-style-type: none"> • Membros da CCPE • DPE
1 Janeiro	Implementação do orçamento	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor do Património • Chefe do Departamento de Apoio Geral; • Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial; • Chefe do Departamento de Cadastro e Registro