

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
<b>Direcção</b>	Postos de Trabalho	4	7	1	1	0	0	2	0	0	0	15	
	Área de formação académica e profissional		Ciências Exactas e Tecnológicas Ciências Sociais e Humanas										
<b>Departamento de Políticas e Estratégias do Ambiente (DPEA)</b>	Postos de Trabalho	3	8	1	0	0	1	2	0	0	0	15	
	Área de formação académica e profissional		Ciências Exactas e Tecnológicas Ciências Sociais e Humanas										
Gestão de rede de pontos focais nacionais, assegurando a troca de informação por forma a manter o Sistema Nacional de Informação do Ambiente actualizado	<b>DGIA</b>												
Garantir a elaboração de relatórios de avaliação das políticas e medidas em matéria de ambiente													
Recolher e tratar a informação proveniente da rede de pontos focais nacionais e elaborar anualmente o Relatório do Estado do Ambiente													
Assegurar em articulação com os Serviços com competências na matéria o cumprimento das obrigações de <i>reporting</i>													
Manter actualizado o Sistema de Indicadores de Desenvolvimento Sustentável													
Identificar e apoiar a implementação de novos desenvolvimentos do SIRER; elaborar relatórios de análise e cruzamento de dados; apoiar a manutenção do SIRER													
Validar e disponibilizar a informação necessária ao cálculo das taxas de resíduos, com base no SIRER ou em estimativas													
Assegurar a integração do ambiente nas políticas sectoriais consistentes com as orientações emanadas pelos organismos de referência	<b>DEA</b>												
Promover linhas de actuação, planos e programas decorrentes dos Programas Comunitários de Acção em matéria de Ambiente													
Promover a realização de estudos de suporte a tomadas de decisão relativas aos instrumentos económicos, financeiros e fiscais adequados em matéria de aplicação das políticas ambientais													
Assegurar a análise custo-benefício da aplicação das políticas e medidas ambientais													
Elaborar estratégias de protecção das áreas marinhas													
Assegurar a elaboração e acompanhar a implementação do plano nacional de resíduos;													
Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação dos planos específicos de gestão de resíduos													
Acompanhar a elaboração e a implementação dos planos multimunicipais e intermunicipais de acção, elaborados pelas Autoridades Regionais de Resíduos;													
Elaborar o relatório anual sobre os resultados obtidos na prevenção, recolha, tratamento, valorização e eliminação de resíduos decorrentes da aplicação dos planos de gestão de resíduos													
Desenvolver a estratégia nacional de protecção e descontaminação dos solos, em consonância com a estratégia europeia de gestão dos solos.													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
<b>Departamento de Alterações Climáticas, Ar e Ruído (DACAR)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	3	10	0	0	1	0	1	0	0	0	15		
	<b>Área de formação académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas											
Assegurar o acompanhamento das matérias relacionadas com as alterações climáticas e a poluição atmosférica, promovendo o desenvolvimento de estudos multi-polvente/multi-efeito para avaliação de possíveis sinergias e garantindo uma aplicação eficiente e harmonizada de políticas e medidas;	<b>DPAAC</b>													
Acompanhar os aspectos relativos aos fenómenos atmosféricos de natureza global e transfronteiriça, a nível comunitário e internacional e promover, coordenar e realizar estudos sobre este tipo de fenómenos;														
Apoiar o desenvolvimento e a aplicação dos programas nacionais para as alterações climáticas e para os gases acidificantes, eutrofizantes e precursores do ozono troposférico;														
PNALE e gerir o sistema de comércio de emissões de GEE														
Coordenar a elaboração dos relatórios e comunicações nacionais para efeitos do cumprimento das obrigações comunitárias e internacionais assumidas, em matéria de alterações climáticas, de protecção da camada de ozono e da acidificação, eutrofização e precursores de ozono troposférico;														
Implementar a estratégia nacional em matéria de importação, exportação, colocação no mercado, utilização, recuperação, reciclagem, valorização e destruição de substâncias que empobrecem a camada de ozono e equipamentos que as contêm;														
Promover a aplicação dos requisitos com vista à harmonização das exigências relativas ao controlo, confinamento e utilização dos gases fluorados abrangidos pelo Protocolo de Quioto														
Coordenar a aplicação do sistema nacional de inventários das emissões e remoção de poluentes atmosféricos e preparar os registos, relatórios e comunicações nacionais respectivos de acordo com os sistemas de cumprimento aos quais o nosso país está obrigado														
Apoiar o desenvolvimento dos inventários regionais de emissões de poluentes atmosféricos através da elaboração de directrizes técnicas e harmonização de procedimentos;														
Promover, coordenar e colaborar no estabelecimento de programas específicos de redução de emissões de poluentes atmosféricos e de definição de tectos nacionais ou sectoriais, bem assim de programas para atingir ou manter níveis de qualidade do ar aceitáveis em termos de saúde pública de ambiente														
Acompanhar a estratégia comunitária sobre poluição atmosférica e promover a aplicação das acções decorrentes da mesma														
Promover a aplicação da estratégia nacional de gestão da qualidade do ar, propondo os correspondentes objectivos e especificações														
Promover, coordenar e realizar estudos sobre a emissão de poluentes para a atmosfera e contribuir para a gestão racional do ar;														
Definir os procedimentos que devem reger o funcionamento da rede nacional da qualidade do ar, promovendo a gestão de âmbito nacional e o acompanhamento da sua exploração, em articulação com o nível regional, incluindo as estações de operadores privados														
Gerir o sistema de gestão da qualidade do ar, assegurando a actualização e validação permanentes das bases de dados respectivas														
Definir e promover a aplicação do regime de prevenção e controlo das emissões atmosféricas, incluindo a elaboração de directrizes para a harmonização de procedimentos, em articulação com o nível regional;														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
Propor normas de emissão de poluentes atmosféricos, tendo em conta a evolução do desenvolvimento tecnológico e a utilização dos materiais ou substâncias geradoras dos poluentes da atmosfera;	DAR												
Proceder à caracterização das fontes responsáveis pela produção e emissão de poluentes gasosos para a atmosfera e contribuir para a elaboração dos respectivos inventários nacionais;													
Desenvolver e promover a calibração dos modelos matemáticos de dispersão aplicados a fontes fixas ou móveis para a avaliação do impacto sobre a qualidade do ar e como meio de definição de estratégias de gestão da qualidade do ar													
Propor linhas de orientação e definir procedimentos para a promoção da qualidade do ar interior.													
Promover a execução da estratégia nacional de prevenção e controlo da poluição sonora;													
Definir os princípios que informam a prevenção e a redução do ruído, tendo em vista a preservação e melhoria do ambiente acústico													
Promover e colaborar na realização de estudos técnico-científicos para a caracterização das fontes de ruído e de análises técnico-económicas sobre os modos de prevenção e de redução do ruído													
Centralizar informação relativa a ruído ambiente no exterior e prestar apoio técnico, designadamente às autarquias, incluindo a elaboração de directrizes para a elaboração de planos de redução de ruído, planos de monitorização e mapas de ruído.													
	Postos de Trabalho	3	10	0	0	0	0	2	0	0	0	15	
<b>Departamento de Avaliação e Licenciamento Ambiental (DALA)</b>	<b>Área de formação académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas										
			Ciências Sociais e Humanas										
Instruir e avaliar os pedidos de licenciamento ambiental das instalações abrangidas pela legislação em vigor sobre prevenção e controlo integrados da poluição (instalações PCIP);  Manter actualizado o sistema de informação relativo a todas as instalações PCIP, bem como a descrição das características principais das actividades nelas desenvolvidas, contribuindo para o desenvolvimento de procedimentos de submissão electrónica e gestão adequada da informação  Atribuir, enquanto autoridade competente, a licença ambiental às instalações PCIP, colocando à disposição do público as decisões proferidas no âmbito do processo de licenciamento;  Promover a definição de melhores técnicas disponíveis, numa perspectiva sectorial, e a elaboração dos correspondentes documentos técnicos de referência  Prestar informação e apoio técnico, bem como disponibilizar informação respeitante aos parâmetros técnicos interpretativos da aplicação do regime PCIP e às melhores técnicas disponíveis, junto dos agentes económicos e do público interessado;  Garantir o funcionamento da Comissão Consultiva para a PCIP, bem como a aplicação do procedimento de actualização do formulário do pedido de licenciamento;  Contribuir para a análise e emissão de pareceres relativos a projectos do sector económico que sejam objecto de financiamento nacional e comunitário, verificada a sua incidência ambiental;  Avaliar as candidaturas a majoração mais valia ambiental no âmbito de projectos do sector económico que sejam objecto de financiamento nacional e comunitário, e proceder à sua atribuição	DCIP												

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
<p>Promover a realização e contribuir para a elaboração do inventário das fontes abrangidas pela obrigação de registo europeu das principais emissões e transferências de poluentes das instalações PCIP</p> <p>Garantir a qualidade e comparabilidade dos dados reportados pelas instalações abrangidas pelo registo de emissões e transferência de poluentes (designado por Regulamento PRTR), pelo regime de PCIP e destes com o CELE</p> <p>Assegurar a resposta à Comissão Europeia aos questionários de demonstração de implementação da Directiva PCIP e do Regulamento PRTR</p>													
<p>Gestão do Sistema Português de Ecogestão e Auditoria: Desempenhar as funções de Organismo Competente; Representar Portugal no Comité; Recepção dos dossiers de candidatura ao registo no EMAS; Análise documental das candidaturas; Análise técnica das candidaturas; Pedidos de parecer às entidades que confirmam o cumprimento legal no domínio do ambiente da entidade candidata; Análise das Declarações Ambientais; Emissão dos Certificados de Registo.</p> <p>Concepção e Gestão, enquanto Organismo de Tutela do Ambiente, novos processos de qualificação no domínio do Ambiente; Colaborar com o Organismo Nacional de Acreditação na preparação de directivas no domínio do Ambiente; Gestão do Organismo de Normalização Sectorial no domínio dos sistemas de gestão ambiental; Gestão do Organismo de Normalização Sectorial no domínio da qualidade do ar; Acompanhar, enquanto ONS, a elaboração de directivas do Organismo de Normalização Nacional; Acompanhar e colaborar, enquanto ONS, nas actividades de outros ONS, cujos domínios se relacionam com a gestão ambiental, tais como a Ética e a Responsabilidade Social.</p> <p>Concepção e concretização de projectos a nível regional e por sector de actividade, para promoção da adesão a sistemas de gestão ambiental; Concepção e concretização de projectos para promoção da adesão a sistemas de gestão ambiental na Administração Pública; Incentivar a aplicação de outros instrumentos de carácter voluntário, por parte dos agentes económicos, nomeadamente Declarações Ambientais de Produto, Relatórios de Sustentabilidade, Relatórios de Desempenho, Avaliação do Ciclo de Vida do produto.</p> <p>Representar a APA na Comissão Consultiva do IPAC; Representar a APA na Comissão Técnica de Acreditação; Emitir os pareceres da APA no processo de tomada de decisão de acreditação do verificador; Garantir a componente técnica da acreditação de organismos de certificação e verificação que actuam no domínio do ambiente; Integrar as equipas auditoras do Organismo Nacional de Acreditação.</p>	DDQA												
<p>Qualificação de verificadores EMAS - Concepção e realização de encontros de qualificação e formação de verificadores; Auditorias de testemunho e supervisão de verificações. Qualificação de verificadores CELE - Concepção e realização de encontros de qualificação e formação de verificadores; Supervisão de verificações; Recepção das candidaturas a verificador CELE; Análise documental das candidaturas; Análise técnica das candidaturas; Concepção e realização do exame de avaliação; Emissão dos Certificados de qualificação de verificador CELE.</p> <p>Qualificação de verificadores SGSPAG - Concepção e realização de encontros de qualificação e formação de verificadores; Supervisão de verificações; Recepção das candidaturas a verificador SGSPAG; Análise documental das candidaturas; Análise técnica das candidaturas; Concepção e realização do exame de avaliação; Emissão dos Certificados de qualificação de verificador SGSPAG.</p>													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica												Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
<p>Organismo de Normalização Sectorial no domínio da Gestão Ambiental (Comissão Técnica 150) - Presidência, Coordenação e Secretariado da Comissão (Coordenação das 6 Subcomissões e dos três Grupos de Trabalho) - Recepção e análise da documentação recebida do Organismo Nacional de Normalização, com vista ao seu envio selectivo às CT; Gestão e controlo de todas as respostas e informações a prestar ao, ou veicular para o ONN; Elaboração do programa anual de normalização da CT e do relatório anual de execução; Elaboração, revisão e tradução de documentos normativos; Análise da documentação internacional; Representação de Portugal no CEN e ISO; Coordenação; Coordenação do arquivo actualizado de toda a documentação recebida e gerada no ONS; Acompanhamento das acções de avaliação formal da conformidade do funcionamento do ONS.</p> <p>Organismo de Normalização Sectorial para a Qualidade do Ar (CT 71) - Coordenação e secretariado das 2 Subcomissões; Recepção e análise da documentação recebida do Organismo Nacional de Normalização, com vista ao seu envio selectivo às CT; Gestão e controlo de todas as respostas e informações a prestar ao, ou veicular para o ONN; Elaboração do programa anual de normalização da CT e do relatório anual de execução; Elaboração, revisão e tradução de documentos normativos; Análise da documentação internacional; Representação de Portugal no CEN e ISO; Coordenação; Coordenação do arquivo actualizado de toda a documentação recebida e gerada no ONS; Acompanhamento das acções de avaliação formal da conformidade do funcionamento do ONS.</p> <p>Acompanhar a nível Comunitário o Sistema Comunitário de Atribuição do Rótulo Ecológico em consertação prévia com o Organismo Competente - Participação nas reuniões do Comité; Participação nas reuniões do EUEB; Análise e pareceres no âmbito da elaboração dos critérios referentes aos diferentes grupos de produtos e serviços.</p> <p>Presidência da Comissão de Selecção de Rótulo Ecológico - Coordenação do Rótulo Ecológico Comunitário a nível nacional; Análise documental das candidaturas; Análise técnica das candidaturas.</p> <p>Conceber e concretizar, com diferentes sectores de actividade, acordos de melhoria contínua de desempenho ambiental, tendo por objectivo a adesão por parte dos agentes económicos aos diferentes instrumentos voluntários de gestão ambiental; Conceber acordos para implementação de sistemas de gestão ambiental por fases, em pequenas e médias empresas.</p> <p>Acompanhar a nível Nacional e Comunitário a Política Integrada do Produto - Participação nas reuniões do Comité Regular; Informação à Comissão dos desenvolvimentos a nível nacional da implementação dos instrumentos cobertos pela PIP; Análise da documentação e emissão de pareceres; Preparação do Relatório Nacional.</p> <p>Implementar o Plano Nacional de Acção de Compras Públicas Ecológicas; Co-coordenar as actividades contempladas no Plano; Definir os critérios ambientais dos diferentes grupos de produtos consignados no Plano; Colaborar na formação dos responsáveis dos diferentes Ministérios pelas aquisições; Monitorizar a implementação do Plano; Elaborar os Relatórios Anuais de Progresso e o Relatório do triénio.</p> <p>Conceber e concretizar projectos para promover a implementação da Agenda 21 Local; Conceber mecanismo que permita a normalização da implementação de Agenda 21 Local; Estabelecer processo de reconhecimento/registo dos municípios que implementem a Agenda 21 Local; Conceber formas de disseminação da Agenda 21 Local.</p>	DDQA (CONT.)													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
<b>Departamento de operações de Gestão de Resíduos (DOGR)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	3	11	0	0	0	0	2	0	0	1	17	
	<b>Área de formação académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas										
Estabelecer, a nível nacional, normas técnicas, metodologias e procedimentos para uma adequada instalação, exploração e monitorização ambiental de todas as instalações destinadas ao tratamento, valorização e eliminação de resíduos	<b>DRSSC</b>												
Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos industriais no âmbito das competências de Autoridade Nacional de Resíduos													
Assegurar a coordenação e uniformização de critérios a adoptar para o licenciamento das operações de gestão de resíduos													
Proceder à emissão das licenças de inceneração e co-inceneração de resíduos perigosos e não perigosos e ao acompanhamento da sua													
Proceder à emissão de alvarás dos CIRVER, nas suas fases de instalação e exploração, bem como ao acompanhamento da sua instalação e exploração													
Proceder ao controlo operacional e administrativo das transferências de resíduos, quer do território nacional para outro país da Comunidade,													
Promover acções conducentes à detecção de locais contaminados e apoiar iniciativas no domínio da prevenção e luta contra a poluição dos solos por resíduos													
Acompanhar os comités técnicos comunitários com incidência no licenciamento e exploração de operações de gestão de resíduos													
Assegurar o licenciamento das operações de resíduos sólidos urbanos, no âmbito das competências de Autoridade Nacional de Resíduos	<b>DRU</b>												
Assegurar a coordenação e uniformização de critérios a adoptar para o licenciamento das operações de gestão de resíduos sólidos urbanos													
Coordenar e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos previstos na legislação, necessários à adequada implementação e exploração das infraestruturas para as operações de gestão de resíduos sólidos urbanos													
Promover uma gestão adequada de resíduos sólidos urbanos, designadamente o incremento da recolha selectiva, da triagem e da valorização, através do acompanhamento das actividades dos respectivos sistemas de gestão													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
Assegurar a análise técnica de processos de candidatura ao fundo de Coesão e coordenar a análise técnica de processos de candidatura a outros fundos comunitários, relativos a infraestruturas para operações de gestão de resíduos sólidos urbanos														
Coordenar e acompanhar a execução física e financeira de infraestruturas para operações de gestão de resíduos sólidos urbanos, no âmbito de contratos programa														
Acompanhar os comités técnicos comunitários com incidência no licenciamento e exploração de operações de gestão de resíduos sólidos urbanos														
<b>Departamento de Fluxos Especiais e Mercados de Resíduos (DFEMR)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		
	<b>Área de formação académica e profissional</b>			Ciências Exactas e Tecnológicas										
				Ciências Sociais e Humanas										
Acompanhar legislação comunitária e nacional relativa aos fluxos de resíduos especiais e emergentes	<b>DLFR</b>													
Elaborar normas e regulamentos														
Acompanhamento estatístico dos fluxos a nível comunitário														
Avaliar novas estratégias de gestão														
Coordenar instrução de processos de licenciamento/autorização de sistemas colectivos/individuais de gestão de fluxos específicos de resíduos														
Proceder à emissão de autorizações de sistemas individuais e colaboração na elaboração de licenças de entidades gestoras														
Proceder à emissão de licenças de entidades de registo														
Aprovar modelos económico-financeiros de sistemas integrados, individuais e de registo														
Acompanhar e monitorizar a actividade das entidades gestoras e de registo e os sistemas individuais	<b>DEGMR</b>													
Garantir a aplicação dos indicadores de desempenho das entidades gestoras														
Promover auditorias aos sistemas														
Proceder ao acompanhamento da CAGER														
Participar nos grupos de trabalho e comissões de acompanhamento criados, nomeadamente, no âmbito da CAGER														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
Promover e regulamentar o mercado de resíduos														
Concretização e operacionalização do Mercado de Resíduos														
<b>Departamento de Promoção e Cidadania Ambiental (DPCA)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>		
	<b>Área de formação académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas											
			Ciências Sociais e Humanas											
Promover, planejar, preparar e desenvolver as acções mais adequadas a cada campanha/projecto/acção; estabelecer parcerias, se for caso disso; coordenar, divulgar e concretizar. Proceder à monitorização/avaliação e elaborar relatórios, quando adequado. Colaborar com outros departamentos da APA no âmbito do desenvolvimento de acções de comunicação.	<b>DDAI</b>													
Proceder à execução de todas as tarefas necessárias à produção de edições da APA, internamente ou com recurso a processos administrativos conducentes à sua concretização no exterior. Promover parcerias com entidades externas para a edição de trabalhos cujos conteúdos são da sua responsabilidade. Cumprir o estabelecido nos protocolos já firmados com entidades estrangeiras, no que toca a actividade editorial.														
Fazer o atendimento dos utilizadores dos 2 Centros de Documentação. Realizar todas as tarefas necessárias a uma boa gestão do acervo bibliográfico e documental, com recurso a BD específicas. Controlar os stocks e proceder à venda directa ou à distância das edições da APA. Zelar pela conservação de toda a documentação. Promover diligências no sentido de se caminhar progressivamente para a existência de uma Biblioteca Digital, que permita: a acessibilidade online, a digitalização das colecções analógicas e a sua preservação e armazenamento.														
Assegurar a actualização permanente do site, através da introdução de novos conteúdos e reformulação dos já existentes. Garantir uma adequação às necessidades de divulgação e consulta, propondo a adopção de novos instrumentos que garantam a ampliação da acção de comunicação, dando-lhe nova dimensão qualitativa. Garantir também a actualização da informação na intranet e, no que toca ao correio electrónico institucional, fazer a triagem das mensagens, garantindo uma rápida resposta ao utilizador.														
Propor a realização de eventos, desenvolvendo os necessários contactos para a sua concretização, ou apoiar eventos de outros departamentos. Reservar salas, na APA ou no exterior, garantir o apoio informático, de av, gráfico, de catering e, eventualmente, de interpretação, recorrendo a procedimentos administrativos para adjudicações externas, sempre que necessário. Proceder à sua divulgação interna e externa e assegurar algumas tarefas de carácter administrativo.														
Criar um grupo de trabalho no seio do MAOTDR, composto numa 1ª fase por documentalistas/bibliotecários e gestores de conteúdos na internet, sendo numa 2ª fase apoiado por informáticos. O grupo deverá definir as metodologias mais adequadas e desenvolver as acções necessárias para alcançar os objectivos delineados.														
Definir, para cada área específica, a melhor estratégia a desenvolver, em colaboração com os diversos departamentos da APA. Coligir informação e promover a criação de bases de dados para divulgação das boas práticas online ou através de outros canais de comunicação considerados adequados.														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
O funcionamento do Centro de Atendimento e Gestão Documental apresenta como requisitos prévios a montagem do necessário hardware e software e a definição do workflow a adoptar. --- O centro assumirá as responsabilidades numa unidade deste tipo, recepcionando as solicitações entradas por qualquer via e, no que toca ao suporte papel, terá em vista a sua desmaterialização, sendo todos os documentos catalogados e categorizados, seguindo-se todos os estádios do workflow.														
Acompanhar projectos de educação ambiental desenvolvidas pelas ONG e entidades promotoras de educação ambiental; dar pareceres sobre os projectos a desenvolver por essas entidades; colaborar com o Ministério de Educação na consagração de conteúdos de ambiente em todos os graus de ensino; acompanhar a Estratégia da Educação para o Desenvolvimento Sustentável	DPC													
Organizar cursos orientados para o desempenho de tarefas definidas a determinados grupos profissionais; colaborar com as entidades formadoras na elaboração dos planos de acção e na disponibilização de recursos humanos, materiais em articulação com os diferentes serviços da APA.														
Conceber e desenvolver metodologias adequadas a diferentes públicos que facilitem o acesso à informação através da divulgação dos organismos e respectivos responsáveis pela informação e elaborar relatórios da aplicação da lei; Acompanhar a Convenção de Aarhus em instâncias internacionais e a sua aplicação a nível nacional com elaboração de relatórios														
Apoiar as organizações na aplicação de projectos de educação ambiental através de recursos técnicos e materiais; avaliar a sua execução através dos respectivos relatórios; realizar auditorias periódicas; participar de forma activa nos eventos promovidos pelas ONG, empresas e outras entidades públicas ou privadas; organizar eventos de apresentação e divulgação dos projectos apoiados financeiramente pela APA														
Manter actualizados os registos das ONGA em suporte electrónico para a intercepção de pessoas e organizações nos termos da legislação em vigor; dar pareceres sobre o superior interesse ambiental dos projectos desenvolvidos pelas ONGA e Equiparadas e pareceres sobre a utilidade pública														
		Postos de Trabalho	3	19	1	0	0	0	9	0	0	4	36	
<b>Laboratório de Referência do Ambiente (LRA)</b>	Área de formação académica e profissional		Ciências Exactas e Tecnológicas											
			Ciências Sociais e Humanas											
Promover a implementação de sistemas de qualidade dos laboratórios que actuam no domínio do ambiente;	DME													
Promover e participar em programas de inter-calibração entre laboratórios que actuam no domínio do ambiente, a nível comunitário e nacional														
Promover a permanente actualização e a melhoria da qualidade das metodologias analíticas na área do ambiente;														
Promover a preparação de materiais de referência na área do ambiente														
Gerir um subsistema de calibração para a área do ambiente														
Apoiar e participar em actividades de normalização sobre técnicas e métodos analíticos no domínio do ambiente;														
Promover a formação profissional no âmbito da gestão da qualidade, de métodos analíticos e de amostragem na área do ambiente														
Assegurar a gestão operacional do laboratório de referência para a realização de medidas e ensaios analíticos, nomeadamente no domínio														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.	
Promover e realizar estudos e programas de monitorização e de caracterização no domínio do ambiente;														
Participar em programas nacionais e comunitários de inter-calibração														
Promover os procedimentos de verificação da aptidão técnica e garantia de qualidade analítica														
Participar em actividades de investigação e desenvolvimento aplicados à área do ambiente														
Convenção de Estocolmo POP's														
SAICM														
Directiva do Meio Marinho														
<b>Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (DGRHFP)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>38</b>		
	<b>Área de formação académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas											
			Ciências Sociais e Humanas											
Desenvolver e implementar a política de gestão de recursos humanos da APA	<b>DGRH</b>													
Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto à APA														
Assegurar as acções relativas à administração e mobilidade do pessoal afecto à APA, incluindo os actos preparatórios relativos a recrutamento, selecção, provimento, promoção e cessação de funções de pessoal;														
Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários														
Processar as remunerações certas e permanentes do pessoal afecto à APA e efectuar as operações relativas aos benefícios sociais do pessoal;														
Inventariar as necessidades de formação dos recursos humanos da APA e promover a realização das acções necessárias à implementação do plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos departamentos e unidades orgânicas														
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente da APA e atendimento telefónico														
Elaborar os projectos de orçamento da APA, respectivas alterações, bem como todos os elementos necessários à gestão previsional														
Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços														
Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas														
Coordenar a elaboração de projectos e planos de investimento anuais e plurianuais da APA e manter um permanente acompanhamento da sua execução financeira, disponibilizando os instrumentos necessários à sua avaliação.														
Coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar de forma sistemática a sua execução e promover a sua avaliação														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
Colaborar na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para a área de actuação da APA, assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias;	DGRFP												
Processar as requisições mensais de fundos de contas das dotações consignadas no orçamento à APA;													
Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro													
Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados													
Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos													
Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento da verba;													
Instruir, organizar e gerir os processos de aquisição de bens e serviços													
Gerir os processos de prestação de serviços a título oneroso da APA, produzindo indicadores de natureza económica e financeira													
Implementar estratégias de captação de novos clientes													
Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade da APA;													
Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material;													
Assegurar a gestão do parque automóvel e a utilização dos combustíveis													
Assegurar a guarda de valores e a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém.													
<b>Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	1	0	3	0	3	0	3	0	0	0	10	
	<b>Área de Formação Académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas										
			Ciências Sociais e Humanas										
Planeamento estratégico de TSI, definindo as grandes áreas tecnológicas a manter ou instalar: extranet, intranet, bases de dados, sistemas de informação geográfica, videoconferência.													
Planeamento tático de TSI, definindo os componentes básicos: sistemas operativos, protocolos de comunicações, sistemas de gestão de bases de dados, sistemas de informação geográfica, aplicações de produtividade.													
Planeamento operacional de TSI, garantindo a gestão de redes, comunicações, sistemas operativos, bases de dados, sistemas de informação geográfica, aplicações Web e apoio ao utilizador.													
Gestão da rede local, incluindo a sua renovação e actualização. Apoio aos utilizadores dos recursos de microinformática.													
Gestão das comunicações em rede alargada, incluindo a sua renovação e actualização.													
Gestão dos sistemas e das bases de dados e respectivos middleware aplicativos, incluindo a sua renovação e actualização.													
Monitorização permanente e intervenção atempada nas tarefas gerais e correntes de gestão de hardware e software de base, e apoio aos utilizadores.													
Monitorização permanente e intervenção atempada nas tarefas de gestão dos recursos especificamente alocados a esta actividade.													
Gestão dos portais externo e interno da APA, enquanto repositórios aplicativos e ferramentas de acesso à informação. Apoio aos utilizadores externos à APA.													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
Tarefas gerais e correntes de gestão dos sistemas de informação geográfica, incluindo apoio aos utilizadores.													
Colaboração com as outras unidades orgânicas no desenvolvimento das ferramentas informáticas de suporte à realização dos inventários nacionais.													
Disponibilização e gestão de hardware e software de base (sistemas e comunicações) para suporte adequado a esta actividade.													
<b>Gabinete de Avaliação de Impacte Ambiental (GAIA)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	
	<b>Área de Formação Académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas										
			Ciências Sociais e Humanas										
Definição e harmonização de procedimentos a aplicar em AIA. Proposta de normas técnicas a serem adoptadas por todas as autoridades de AIA. Harmonização de critérios para enquadramento de projectos no regime jurídico de AIA. Realização de reuniões de esclarecimento com proponentes, entidades licenciadoras e autoridades de AIA. Organização e actualização do registo central de todos os processos de avaliação e pós avaliação (incluivé aqueles em que a autoridade de AIA é uma CCDR). Estudo e desenvolvimento de metodologias a aplicar em AIA.													
Instrução de processos de AIA de projectos abrangidos por este regime legal. Análise das Propostas de Definição de Âmbito (PDA), Estudos de Impacte Ambiental (EIA) e Relatório de Conformidade Ambiental do Projecto de Execução (RECAPE), e elaboração dos respectivos pareceres técnicos. Realização de reuniões e visitas técnicas no âmbito da avaliação de projectos. Apoio à autoridade de AIA na elaboração das propostas de DIA. Elaboração de pareceres relativos a pedidos de alteração de DIA. Elaboração de pareceres de resposta a pedidos de dispensa de AIA e de enquadramento no regime legal de AIA.													
Escolha das formas mais adequadas de concretização da Consulta Pública (CP), de acordo com a tipologia de projecto e respectiva localização geográfica. Prestação de esclarecimentos solicitados no âmbito do decurso da CP. Elaboração de relatórios de CP. Publicitação dos documentos resultantes das diferentes fases do procedimento de AIA, na APA, nas CCDRs, nas autarquias e através da página da internet.													
Análise dos relatórios de monitorização e acompanhamento ambiental. Verificação da eficácia da aplicação das medidas de minimização implementadas e proposta de melhoria ou adopção de outras medidas, sempre que necessário.													
Verificação, no local de implementação do projecto, do cumprimento das condicionantes e medidas de minimização estabelecidas durante as várias fases de avaliação. Identificação de situações de incumprimento e elaboração de relatórios com propostas e recomendações.													
Preparação da agenda de trabalhos e convocatória para as reuniões do Conselho Consultivo de AIA. Apoio durante as reuniões e elaboração das actas das mesmas. Preparação da documentação relativa às matérias a tratar nas reuniões.													
Análise dos relatórios ambientais elaborados pelas entidades responsáveis. Elaboração de relatórios de apreciação da qualidade dos relatórios ambientais. Apresentação de propostas de melhoria a introduzir nos relatórios ambientais.													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
Organização dos processos relativos à avaliação ambiental, contendo Plano/Programa, Declaração Ambiental, resultados da Consulta Pública, fundamentos da aprovação do Plano/Programa face à existência de outras alternativas. Resultados da verificação da aplicação das medidas previstas na Declaração Ambiental. Preparação dos processos para disponibilização dos mesmos para consulta dos interessados. Organização dos meios necessários para disponibilização dos documentos na página da internet.													
Estabelecimento de contactos com a Comissão Europeia, com o objectivo de contribuir para o melhor desenvolvimento do procedimento de avaliação ambiental de planos e programas. Comunicação à Comissão Europeia das melhorias adoptadas nos relatórios ambientais. Participação nas reuniões promovidas pela Comissão Europeia para acompanhamento da Directiva n.º 2001/42/CE.													
<b>Gabinete de Emergências e Riscos Ambientais (GERA)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	1	9	0	0	0	0	2	0	0	0	12	
	<b>Área de Formação Académica e profissional</b>		Ciências Exactas e Tecnológicas										
			Ciências Sociais e Humanas										
Definição dos objectivos do gabinete; Definição de procedimentos; Coordenação, planeamento e avaliação das actividades e técnicos; Representação e coordenação dos dossiers técnicos afectos ao gabinete; Gestão de projectos; Gestão financeira.													
Registo, recepção e encaminhamento dos documentos e solicitações; Atendimento telefónico e agendamento de compromissos, Elaboração de documentos de suporte à gestão; Gestão do arquivo													
Elaboração de propostas legislativas; Análise e emissão de parecer sobre propostas legislativas nacionais e comunitárias; Representação do IA/MAOTDR em diversos grupos de trabalho; Resposta a solicitações													
Definir e seleccionar metodologias de avaliação de riscos de substâncias químicas, organismos geneticamente modificados e instalações industriais													
Análise dos dossiers de avaliação de riscos de substâncias químicas, emissão de parecer e participação nos foruns pertinentes; elaboração de estratégias de redução de risco, com consequente definição de medidas de redução de risco;													
Assegurar o período interino até à entrada em vigor do Reg. REACH (Autoridade Competente para a Directiva 67/548/CEE e Regulamento (CEE) nº 793/93); apoio aos agentes económicos, participação em reuniões, resposta a solicitações, emissão de pareceres.													
Actuar, enquanto Parte, ao Protocolo de Cartagena sobre Segurança Biológica: participação nas reuniões da Conferência das Partes e outras associadas à gestão do Protocolo; análise de documentação; elaboração de relatório da implementação.													
Coordenação do suporte técnico enquanto Autoridade Técnica de Intervenção; Avaliação da situação radiológica em caso de emergência; Apresentação de soluções e linhas de acção de resposta; Avaliação da informação recebida.													
Assegurar as obrigações enquanto Ponto de Contacto Nacional (PCN) com a AIEA (Agência Internacional de Energia Atómica); Autoridade Competente no INES (International Nuclear Event Scale); Responsável Nacional no NEWS (Nuclear Event Web-based System).													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Professor Adjunto	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Nº de postos de trabalho	Obs.
Implementação do Programa de Controlo de Qualidade; Gestão da manutenção das estações; Gestão da base de dados; Partilha de dados com os parceiros comunitários e internacionais; Prevenção.													
Actuar como Autoridade Competente para a Directiva 96/82/CE (participação em reuniões, emissão de pareceres, comunicação obrigatória)													
Registo, análise e emissão de pareceres sobre a documentação submetida pelos operadores abrangidos.													
Registo e verificação do conteúdo do relatório; Análise de acidentes, emissão de pareceres e formulação de recomendações; Coordenação do grupo informal de análise de acidentes; Verificação do cumprimento dos critérios Anexo VI; Comunicação à Comissão Europeia.													
Apoio à elaboração do Plano Nacional para emergências radiológicas e nucleares; Implementação e Teste ao Plano; Oficial de ligação no âmbito do Plano; Participação no Sistema de Planeamento Civil de Emergência (participação em reuniões e exercícios).													
Análise e emissão de parecer sobre pedidos de localização de novos estabelecimentos e alteração de estabelecimentos existentes, assegurando a interface, quando aplicável, com o procedimento de avaliação de impactes ambientais.													
Análise e emissão de parecer sobre pedidos de libertação deliberada no ambiente de organismos geneticamente modificados para fins diferentes da colocação no mercado, colocação no mercado de produtos que contenham ou sejam constituídos por OGM.													
<b>Gabinete Jurídico (GJUR)</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	
	<b>Área de Formação Académica e profissional</b>		Ciências Sociais e Humanas e										
			Direito										
Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos													
Elaborar as informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo presidente da APA													
Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com o ambiente, cujo esclarecimento se revele conveniente													
Proceder à organização e promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido													
Acompanhar os processos de contencioso comunitário, administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade da APA													
Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pela APA e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental													
Acompanhar os sistemas de gestão e cumprimento dos tratados, convenções e protocolos internacionais nas áreas de actividade da APA e analisar as condicionantes que impõem sobre as políticas e medidas nacionais													
Aplicar o regime de responsabilidade ambiental e propor decisão													
	<b>Destacado</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	Dinamarca
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>120</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>234</b>	inclui os 6 PT resultantes da RCM nº 38/2006, de 18 de Abril