

MAPA DE PESSOAL - 2010  
 Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro  
 aprovado por despacho de 21/05/2010

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
	<b>Direcção</b>	4	9	1	0	0	2	0	0	0	16	
	<b>Departamento de Políticas e Estratégias do Ambiente (DPEA)</b>	3	10	2	0	1	2	0	0	0	18	
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>												
Mantém 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	<b>DEA</b>											
Assegurar a integração do ambiente nas políticas sectoriais consistentes com as orientações emanadas pelos organismos de referência												
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.												
	<b>Departamento de Alterações Climáticas, Ar e Ruído (DACAR)</b>	3	15	0	1	0	1	0	0	0	20	

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.		
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional				
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;	DPAAC													
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														
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														
Gerir o sistema de gestão da qualidade do ar, assegurando a actualização e validação permanentes das bases de dados respectivas														

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
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;	DAR												
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;													
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 impacte 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													
	<b>Departamento de Avaliação e Licenciamento Ambiental (DALA)</b>	3	14	0	0	0	2	0	0	0	19		
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 Garantir o funcionamento da Comissão Consultiva para a PCIP, bem como a aplicação do procedimento de actualização do formulário do pedido de licenciamento;	DCIP												

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
<p>Contribuir para a análise e emissão de pareceres relativos a projectos do sector económico que sejam objecto de financiamento nacional e comunitário,</p> <p>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</p> <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</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 directrizes 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:</p>	DDQA											
<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</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</p>												

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
<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; 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; Organismo de Normalização Sectorial para a Qualidade do Ar (CT 71) - Coordenação e secretariado das 2 Subcomissões;</p> <p>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 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>	DDQA (CONT.)											

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
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 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 de Triénio 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.												
	<b>Departamento de Operações de Gestão de Resíduos (DOGR)</b>	4	13	0	0	0	2	0	0	1	20	
Proceder ao controlo operacional e administrativo das transferências de resíduos, quer do território nacional para outro país da Comunidade, quer no trânsito, importação e exportação pela e da Comunidade, procedendo à emissão, enquanto autoridade competente nacional, das respectivas autorizações	<b>DRESC</b>											
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												
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												

MAPA DE PESSOAL - 2010  
 Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro  
 aprovado por despacho de 21/05/2010

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
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	DRU												
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													
Estabelecer a nível nacional, normas técnicas, metodologias e procedimentos, para a instalação destinadas ao tratamento, valorização e eliminação de resíduos industriais e outros	DRS												
Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos industriais e outros, no âmbito das competências de Autoridade Nacional de Resíduos, e a coordenação e uniformização de critérios a adoptar para o licenciamento.													
Proceder à emissão das licenças de inceneração e co-inceneração de resíduos perigosos e não perigosos e ao acompanhamento da sua instalação e exploração													
Proceder à emissão dos alvarás dos centros integrados de recuperação, valorização e eliminação de resíduos perigosos (CIRVER), nas suas fases de instalação e exploração bem como ao acompanhamento da sua instalação e exploração.													
	<b>Departamento de Fluxos Especiais e Mercados de Resíduos (DFEMR)</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>		
Acompanhar legislação comunitária e nacional relativa aos fluxos de resíduos especiais e emergentes													
Elaborar normas e regulamentos													
Acompanhamento estatístico dos fluxos a nível comunitário													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
Avaliar novas estratégias de gestão	DLFR											
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	DEGMR											
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												
Promover e regulamentar o mercado de resíduos												
Concretização e operacionalização do Mercado de Resíduos												
	<b>Departamento de Promoção e Cidadania Ambiental (DPCA)</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
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	DPCA											
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												
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												

MAPA DE PESSOAL - 2010  
 Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro  
 aprovado por despacho de 21/05/2010

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
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												
Manter actualizados os registos das ONGA em suporte electrónico para a interção 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												
	<b>Laboratório de Referência do Ambiente (LRA)</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	
Promover a implementação de sistemas de qualidade dos laboratórios que actuam no domínio do ambiente;	<b>DME</b>											
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												
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>4</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>47</b>	

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Desenvolver e implementar a política de gestão de recursos humanos da APA	DGRH												
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													
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	DGRFP												
Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas													
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													
Coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar de forma sistemática a sua execução e promover a sua avaliação													
Colaborar na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para a área de actuação da APA, assegurando a recolha e o													
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													
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													
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													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Gerir os processos de prestação de serviços a título oneroso da APA, produzindo indicadores de natureza													
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													
Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos	DJUR												
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													
		<b>Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC)</b>	1	0	3	3	0	3	0	0	0	10	
Planeamento estratégico de TSI, definindo as grandes áreas tecnológicas a manter ou instalar: extranet, intranet, bases de dados, sistemas de informação													
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													
Planeamento operacional de TSI, garantindo a gestão de redes, comunicações, sistemas operativos, bases de dados, sistemas de informação geográfica, aplicações													
Gestão da rede local, incluindo a sua renovação e actualização. Apoio aos utilizadores dos recursos de													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
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													
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													
Gestão dos portais externo e interno da APA, enquanto repositórios aplicativos e ferramentas de acesso à informação. Apoio aos utilizadores externos à APA.													
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													
	<b>Gabinete de Avaliação de Impacte Ambiental (GAIA)</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>		
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 (inclusive aqueles em que a autoridade de AIA é uma CCDR). Estudo e													
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													
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													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
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 <u>matérias a tratar nas reuniões.</u>													
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 <u>relatórios ambientais.</u>													
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. <u>Organização dos meios necessários para</u>													
<u>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</u>													
<b>Gabinete de Emergências e Riscos Ambientais (GERA)</b>		<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>		
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 conseqüente 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													

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.	
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
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													
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													
	<b>Gabinete da Divulgação e Acesso à Informação (GDAI)</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>		
Promover, planear, 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													
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													
Fazer o atendimento dos utilizadores dos 2 Centros de Documentação. Realizar todas as tarefas necessárias a uma boa gestão do acervo bibliográfico e documental,													

MAPA DE PESSOAL - 2010  
 Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro  
 aprovado por despacho de 21/05/2010

Atribuições/Competências/Actividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras									Nº de postos de trabalho	Obs.
		Dirigente	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
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	GDAI											
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												
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												
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.												
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 duma 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												
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAIS</b>	<b>31</b>	<b>154</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>269</b>