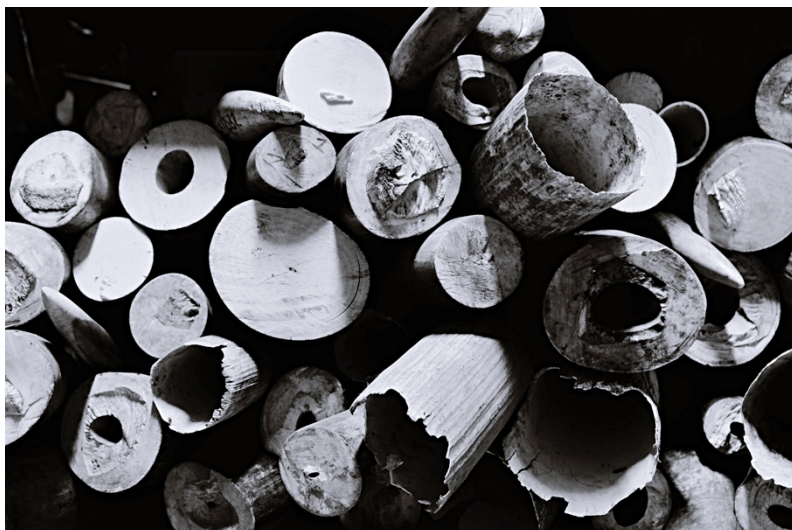




Regras de Ouro para a Gestão do Marfim (e outros produtos de vida selvagem)



Directrizes e procedimentos operacionais padronizados para a gestão do armazenamento

Versão 1:

Junho 2019

CONTEÚDOS

Conteúdos	2
Agradecimentos	3
Terminologia:.....	3
Abreviaturas	4
1. Introdução	5
1.1 Definição de níveis de armazém	6
1.2 Centralização dos Stocks de Marfim	7
1.3 Recomendações CITES Para a Gestão de Marfim	8
2. Uma Visão Geral das Regras de Ouro	9
2.1 Melhores Práticas para a Gestão de Armazéns	9
2.2 Melhores Práticas para a Movimentação de Marfim	10
3. Segurança Física e Infraestrutura dos Armazéns	12
3.1 Armazém Nível 1	12
3.2 Armazém de Nível 2	20
3.3 Armazém de Nível 3	26
3.4 Armazém de Nível 4 no Campo	33
4. SOPs para a Gestão dos Armazéns	36
4.1 Funções e Responsabilidades	36
4.2 Controlo de Chaves	37
4.3 Organização do Armazém	40
4.4 Inventário e Manutenção de Registos	41
4.5 Inspeção Interna de um Armazém	46
4.6 Auditoria do Stock de Marfim	46
4.7 Procedimentos de Emergência	48
4.8 Recomendações para o Armazenamento do Marfim em Acção Penal	48
5. SOPs Detalhados para a Movimentação de Marfim	50
5.1 Causas para a Movimentação de Marfim	51
5.2 Princípios de Gestão da Viagem	51
5.3 Plano de Gestão da Viagem	54
5.4 Documentação / Procedimento da Movimentação	56
5.5 Procedimento de Alerta – Falta de Chamada de Check-In	58
5.5 Procedimento de Emergência no caso de de Rta	59
6. Auditoria do Armazém e SOPs	61
Documentos Adicionais e Apêndices	62
Apêndice 1: Relatórios de Incidentes de Segurança	63
Apêndice 2: Procedimento de escalada	65
Apêndice 3: Procedimento para Denunciantes	67
Apêndice 4: Função do Supervisor de Armazém	68
Apêndice 5: Função do supervisor de armazém	69
Apêndice 6: Plano de Gestão de Viagem	71
Apêndice 7: Formulário de Movimentação do Marfim	73

Estas Regras de Ouro e Padrões de Procedimento Operacionais estão actualmente a ser testadas no terreno e serão revistas em Outubro 2020.

Todo o feedback é bem-vindo para rmusgrave@elephantprotectioninitiative.org

AGRADECIMENTOS

A EPI gostaria de agradecer o apoio financeiro do fundo IWT DEFRA e TUSK. Este documento beneficiou da contribuição de numerosas entidades e organizações, às quais gostaríamos de agradecer por participar no nosso workshop técnico e/ou rever este documento. Entre elas, incluem-se:

- Sr Alex Benson Chunga, DNPW Malawi
- Sr Miles Vested Zidana, DNPW Malawi
- Sr Viva Nyimba, Malawi
- Sr^a Jadress Komugasho UWA - Uganda
- Sr^a Margaret Kasumba, UWA – Uganda
- MR DANIEL ASSEFA ZINABU, EWCA – Etiópia
- MS MESERET DESTA ASSEFA, EWCA - Etiópia
- MS TEJITU SHUMET DEMELASH, EWCA - Etiópia
- Sr Kiprotich Biwott, Consultor Bityarn
- Sr Moses Litoroh WCS
- Sr Festus Ihwagi Save the Elephants
- Sr Benard Omware KWS, Quénia
- Sr Ibrahim Kassim Athuman KWS, Quénia
- Sr Philip Rono KWS, Etiópia
- Sr David Wafula Consulto Bityarn
- Sr^a Donnamarie O'Connell, RSPCA
- Sr^a Christianna Pangalos, ONU

E, finalmente, gostaríamos de agradecer a Phillip Stewart da Tapis Consult, autor do documento.

TERMINOLOGIA:

Marfim Apreendido: Marfim apreendido ou confiscado pelas autoridades por ter sido obtido ilegalmente. Esta categoria inclui marfim em estado puro e marfim trabalhado e não-trabalhado.

Marfim Recuperado ou Não-Confiscado: Marfim de animais que morreram de causas naturais ou animais que foram sujeitos a medidas de 'controle de problemas', programas de abate controlados. (por exemplo, PAC - abate de animais com problemas) ou caça legal.

Marfim Puro: Inclui todas os dentes de elefante inteiras (exceto as definidas como 'marfim trabalhado' abaixo), polidas ou não polidas e de qualquer forma que seja, e todo o marfim puro de elefante em pedaços cortados, polidos ou não polidos e, de qualquer forma, alterado de sua forma original, excepto 'marfim trabalhado' »(CITES 10:10 R17).

Marfim trabalhado: Marfim que foi esculpido, modelado ou processado, total ou parcialmente, mas não deve incluir dentes inteiros de nenhuma forma, excepto quando toda a superfície foi esculpida; (CITES 10:10 R17).

Portões de dobra única/Dobra dupla Portões de dobra única: referem-se aos portões com apenas uma secção móvel articulada ou deslizante. A secção única forma uma barreira completa através da abertura.

Portões de dobra dupla: referem-se a um par de secções móveis que precisam ser fechadas para formar uma barreira. Cada secção é articulada, com um ponto fixo onde se encontram no meio.

Pessoal do Arma-zém Este documento refere-se às seguintes funções e posições, que são expandidas no documento. O título da posição não é fixo e deve ser modificado para

corresponder aos títulos das posições em cada país.

Supervisor do Armazém: Um oficial sénior encarregado de um único armazém, responsável pela supervisão do Gerente de Armazém para garantir que os protocolos sejam respeitados.

Gerente do Armazém: Responsável pela gestão diária de um armazém.

Supervisor Nacional de Armazém: Responsável por supervisionar todas as despensas do país e pelo trabalho de todos os Supervisores de Armazém, recolhendo informações sobre stocks, em todo o país, movimentados e recém-chegados.

ABREVIATURAS

CCTV	Televisão de Circuito Fechado
CITES	Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies de Fauna e Flora Selvagem em Perigo de Extinção
CoP	Conferência das Partes
EPI	Iniciativa de Protecção ao Elefante
ETIS	Sistema de Informação sobre o Comércio de Produtos do Elefante
ICCWC	Consórcio Internacional de Combate ao Crime contra a Vida Selvagem
IMF	Formulário da Movimentação do Marfim
ISO	Organização Internacional para a Padronização
JMP	Plano de Gestão de Viagem
LEA	Agência de Aplicação da Lei
MIKE	Monitorização e Abate Ilegal de Elefantes
MOU	Memorando de Entendimento
PAC	Problema de Controlo Animal
PPE	Equipamento de Protecção Pessoal
RTA	Acidente de Trânsito na Estrada
SOP	Procedimentos Operacionais Padronizados
SMS	Sistema de Gestão de Stock
UNODC	Departamento Nacional Unido de Combate às Drogas e ao Crime



1. Introdução

A Iniciativa de Protecção ao Elefante (EPI) é uma iniciativa liderada por África, baseada em parcerias e orientada para resultados, que se baseia no Plano de Acção para o Elefante Africano (2010), no sentido de oferecer acções imediatas e a longo prazo, para proteger os elefantes e combater o comércio ilegal de marfim. Um dos objectivos da EPIs aos quais os governos se comprometem é "Manter o marfim fora de uso económico". A concretização desse objectivo requer uma abordagem multifacetada, sendo um dos seus aspectos a gestão efectiva do marfim acumulado pelos governos por meio de apreensões, a mortalidade natural e os elefantes legalmente mortos. Para garantir que, uma vez que o marfim esteja sob custódia do governo, não volte ao comércio ilegal de animais selvagens.

O objectivo deste documento é fornecer directrizes para a gestão do marfim ou outros produtos de vida selvagem. Este documento descreve os mínimos e os Padrões de Ouro para diferentes aspectos da gestão do marfim e produtos da vida selvagem:

- Segurança Física do Armazém
- Gestão do Armazém
- Manutenção de Registos
- Movimento do marfim

Para cada aspecto da orientação da gestão, o documento descreve o Padrão-Base mínimo, que deve ser atingido e mantido, versus os requisitos adicionais do Padrão de Ouro que os países devem se esforçar para alcançar. O documento pode ser usado como modelo dos procedimentos operacionais padrão (SOPs), que pode ser adaptado para atender às necessidades de um país específico.

É reconhecido que o contexto local, os desafios de infraestrutura e capacidade e as ameaças à segurança associadas à gestão de marfim diferem significativamente entre os países; portanto, a intenção é que esses Padrões de Ouro sejam flexíveis o suficiente para serem adaptados a qualquer ambiente.

As Regras de Ouro têm como finalidade ir ao encontro e exceder as recomendações para a gestão do marfim definidas pela Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies em Perigo de Fauna e Flora Selvagens (CITES). Este documento não tem como intenção ser o único guia ou conjunto de procedimentos requeridos para assegurar marfim recuperado ou apreendido. Existem outros documentos relacionados com a gestão de marfim, e este documento deve ser lido em conjunto com os mesmos, incluindo:

- Os regulamentos CITES (incluindo a *Resolução CITES 10.10 (Rev. CoP 17)*).
- UNODC (2012) Wildlife and Forest Crime Analytic Toolkit
- ICCWC (2014) Directrizes sobre os Métodos e Procedimentos para a Amostragem e Análise Laboratorial de Marfim
- Milledge (2005) Gestão de Stocks de Cornos de Rinoceronte: Padrões Mínimos e Melhores Práticas do África de leste e do Sul. TRAFFIC East/Southern Africa.

Embora essas Regras de Ouro se concentrem no armazenamento de marfim, podem também ser aplicadas a qualquer outro produto de fauna selvagem de valor, na pose do governo. Espera-se que o sistema e padrões para o marfim sejam aplicáveis a outros produtos da vida selvagem e não resultem em formas/sistemas diferentes para itens diferentes. Este documento não cobre a política nacional ou departamental básica para produtos de marfim ou animais selvagens de manuseamento prolongado. Por exemplo, se itens confiscados, após a conclusão de quaisquer procedimentos judiciais relevantes, devem ser destruídos regularmente.

1.1 DEFINIÇÃO DE NÍVEIS DE ARMAZÉM

Existem diferentes tipos de depósitos de armazenamento em qualquer país, que necessitam de níveis diferentes de segurança, gestão e procedimentos, dependendo da função e tamanho do depósito. Em vez de categorizar os diferentes tipos de instalações de armazenamento por zona - por exemplo, "Nacional", "Regional" ou "Local", este documento categorizou as salas de armazenamento em diferentes camadas, definidas abaixo. Os diferentes "níveis" de depósitos serão referidos como Nível 1, 2, 3 e 4, em que o Nível 1 possui os níveis mais altos de procedimentos de segurança e o Nível 4, os níveis mais baixos. As camadas são definidas pelo seu uso e espera-se que a duração do marfim permaneça nelas. O documento descreve os padrões mínimos a serem mantidos para esse nível e o que é necessário para obter as Regras de Ouro.

Ao adaptar esses SOPs de modelo a um país, é recomendável primeiro listar todas as despensas do país e determinar a que camada cada depósito corresponde e, portanto, quais os padrões que este deve procurar cumprir. Idealmente, **pelo menos** um armazém em cada país deve estar em conformidade com os padrões de Nível 1, e esse armazém deve ser onde a grande maioria do marfim é armazenado a longo prazo. Um país pode ter um ou vários depósitos de Nível 1 e vários depósitos de Nível 2 ou Nível 3, ou um Nível 1 e vários Níveis 3.

Todas os níveis de depósitos podem conter outros itens confiscados que exijam armazenamento; o depósito deve ser organizado de forma a permitir a segregação dos diferentes tipos de itens.

Definições:

Nível 1: Um armazém centralizado onde se observa o mais alto nível de segurança e onde o marfim pode ser armazenado por mais tempo, se necessário. Não há limite superior para o tempo em que o marfim deve permanecer neste armazém, nem limite para o volume de marfim armazenado (além do limite imposto pelo espaço disponível).

Nível 2: Um armazém onde é observado um nível intermediário de segurança e a expectativa é que o marfim seja armazenado aqui temporariamente até que seja movido para uma instalação de Nível 1. Os exemplos podem incluir armazenamento usado enquanto é necessário que o marfim permaneça nas proximidades do tribunal para processos criminais, ou um armazém regional ou principal num Parque Nacional onde o marfim recuperado localmente é depositado até que a quantidade justifique a transferência para a instalação de Nível 1. Para cada item, é necessário registrar um motivo claro pelo qual o marfim não pode ser movido imediatamente para uma instalação de Nível 1 e deve ser igualmente registrado no sistema o tempo definido para a avaliação das circunstâncias.

Nível 3: Um depósito temporário local, onde o marfim apreendido ou recuperado recentemente é armazenado até um momento adequado em que pode ser movido para o armazém designado (armazém de Nível 1 ou 2). Nesses casos, o marfim geralmente não deve permanecer num depósito de Nível 3 por mais de um mês. Um exemplo pode ser o marfim armazenado num arsenal; uma pequena despensa ou um armário trancado num escritório seguro num Parque Nacional.

Nível 4: O armazenamento e a guarda de marfim no campo imediatamente após a sua recolha, por exemplo, durante uma patrulha ou durante a apreensão de caçadores furtivos. A expectativa é que o marfim seja transferido para um armazém dentro de 24 horas.

1.2 CENTRALIZAÇÃO DOS STOCKS DE MARFIM

É recomendado que o marfim dentro de país esteja centralizado num armazém de Nível 1 sempre que possível, em vez de dividido em pequenos depósitos. Entre as razões para tal, incluem-se:

- Para minimizar a replicação desnecessária de métodos de trabalho intensivo e custos requeridos para a segurança do armazém, em múltiplas localizações.
- Minimizar o número de locais onde o marfim é armazenado (particularmente a longo-prazo, o que exige padrões mais altos de segurança) irá permitir que as Autoridades relevantes apliquem a sua limitada mão-de-obra com maior eficácia.
- Para reduzir a ameaça de invasão de um armazém. O risco de um armazém seguro ser roubado por terceiros não é considerado alto - aliviando a preocupação de concentrar grandes quantidades de marfim em alguns locais importantes.
- Para combater o risco de ameaças internas. A ameaça interna é considerada significativa; focalizar o armazenamento de marfim no menor número de locais possível, com menos pessoas com acesso ao mesmo, reduz o risco de uma pessoa corrompível explorar esse mesmo acesso.
- Aumentar o grau de atendimento especializado e aperfeiçoar a experiência em gestão de depósitos. Ter menos pessoas envolvidas no armazenamento de marfim também significa que essas poucas funções provavelmente se concentrariam quase inteiramente na gestão de depósitos. Esse alto grau de especialização pode significar um maior grau de profissionalismo nessas funções.
- Aumentar a eficiência e a precisão do processo de auditoria, com um número menor de depósitos.

Portanto, é recomendável ter um ou mais armazéns de Nível 1 para armazenamento de marfim a longo-prazo e, em seguida, o mesmo número de armazéns de Nível 2 e Nível 3 necessários em todo o país para manter o marfim temporariamente, antes de este ser centralizado num armazém de Nível 1.

SOPs detalhados quando o marfim deve ser movido para um armazém de Nível mais alto estão incluídos na Secção 4.5.

1.3 RECOMENDAÇÕES CITES PARA A GESTÃO DE MARFIM

Este documento tem como objectivo apoiar Governos e para ir de encontro e até exceder as recomendações CITES para a gestão de marfim. As recomendações são referidas ao longo do documento, mas, resumindo, as recomendações relevantes na altura do rascunho (Março 2019) são as seguintes:

l) Resolução 10.10 da CITES (Rev. CoP 17)

Quanto à marcação

“RECOMENDA que presas inteiras de qualquer tamanho e pedaços de marfim de 20 cm ou mais de comprimento e um quilograma ou mais de peso sejam marcados por meio de prensas, tinta indelével ou outra forma de marcação permanente, usando a seguinte fórmula: código ISO de duas letras do país de origem, os dois últimos dígitos do ano / o número de série do ano / e o peso em quilogramas (por exemplo, KE 00/127/14). Reconhece-se que diferentes Partes têm sistemas diferentes de marcação e podem aplicar práticas diferentes para especificar o número de série e o ano (que pode ser o ano de registo ou recuperação, por exemplo), mas que todos os sistemas devem resultar num número único para cada peça marcada de marfim. Esse número deve ser colocado na "marca dos lábios", no caso de presas inteiras, e destacado com um pouco de cor;”

Quanto à rastreabilidade dos espécimes de elefantes no comércio

22. “EXORTA as Partes a recolher amostras de apreensões em larga escala de marfim (isto é, apreensões de 500 kg ou mais) que ocorram nos seus territórios, de preferência dentro de 90 dias após a apreensão ou assim que permitido em processos judiciais, e fornecê-las a outros serviços forenses e outras instituições de investigação capazes de determinar de forma confiável a origem ou idade das amostras de marfim em apoio a investigações e acções penais;

23. RECOMENDA que as Partes partilhem com o Secretariado e os países de origem informações sobre a origem ou idade dos espécimes de marfim apreendidos resultantes da análise forense de amostras, para facilitar investigações e processos, e para análise do MIKE e do ETIS nos seus relatórios ao Comité Permanente e à Conferência das festas...”

Quando ao comércio de espécimes de elefantes

6. “EXORTA AS PARTES EM cuja jurisdição exista uma indústria de escultura em marfim, um comércio interno legal de marfim, um mercado não regulamentado ou um comércio ilegal de marfim, ou onde existam stocks de marfim, e as Partes designadas como países importadores de marfim, para garantir que tenham de implementar medidas legislativas, regulamentares, de execução e outras medidas internas abrangentes para:...”

e) “manter um inventário de stocks de marfim mantidos pelo governo e, sempre que possível, de stocks de marfim de capital privado significativos no seu território e informar o Secretariado sobre o nível desse stock todos os anos antes de 28 de Fevereiro, entre outros, a ser disponibilizado ao Programa de Monitorização do Abate Ilegal de Elefantes (MIKE) e do Sistema de Informações sobre Comércio de Elefantes (ETIS) para suas análises, indicando o número de peças e seu peso por tipo de marfim (bruto ou trabalhado); para peças relevantes e, se marcadas, suas marcações, de acordo com o disposto nesta Resolução; a fonte do marfim;...”



2. Uma Visão Geral das Regras de Ouro

As seguintes são os princípios das melhores práticas abrangentes para a gestão de armazéns, que serão expandidas no documento.

2.1 MELHORES PRÁTICAS PARA A GESTÃO DE ARMAZÉNS

1. A gestão do armazém será claramente estabelecida; com um supervisor do depósito que é o responsável final pelo armazém e pelo seu conteúdo; e um ou mais Gerentes de Armazém nomeados para supervisionar o dia-a-dia do depósito.
2. Os papéis e responsabilidades dos Supervisores de Armazém, Gerentes de Armazém, e aqueles que trabalham sob sua responsabilidade no armazém serão claramente definidos e compreendidos.
3. Pelo menos um Gerente de Armazém deve estar presente sempre que o depósito é acessado (ou seja, quando o mesmo é aberto, para adicionar ou remover itens ou durante visitas, inventários ou auditorias).
4. O armazém deve ser fisicamente seguro e ter procedimentos de controlo de acesso e controlo de chave claramente estabelecidos. Apenas pessoas autorizadas terão acesso ao depósito e uma lista dessas pessoas autorizadas será mantida em cada armazém. Somente uma pessoa (por exemplo, o Guarda do Parque Nacional, ou o Director do Departamento de Vida Selvagem) deve autorizar a equipa a gerir ou supervisionar o depósito e aprovar as outras pessoas autorizadas. Todas as pessoas autorizadas devem assinar um acordo com as suas responsabilidades e procedimentos de confidencialidade dentro da sua função.
5. Os armazéns devem manter-se sempre seguros.
6. O movimento de quaisquer materiais para dentro e fora do armazém serão imediatamente e meticulosamente registados num inventário de base de dados centralizado, e quando preferível também num livro de registos mantido no local.
7. Detalhes registados para itens a receber irão incluir: data, hora, descrição do marfim, peso, identificação da(s) peça(s) da sua recuperação (isto é recuperada/apreendida), qualquer caso legal ou outra Identidade relacionada com isso, pessoa a verificar, pessoa a autorizar a sua entrada, e local exacto da sua localização dentro do armazém.

8. Detalhes registados para itens removidos do armazém incluirão: ID da(s) peça(s), pessoa que a retirou, data e hora da remoção, para onde vai, se vai ser devolvida (e, se sim, quando), e razão da remoção do item.
9. O Supervisor Nacional do Armazenamento (ou quem dentro do Departamento tiver a supervisão Gerentea do armazém) deve ser aconselhada sempre que o acesso a um armazém de Nível 1 foi requerido.
10. Todos os materiais serão armazenados de uma forma apropriada que permita que peças individuais (ou colecção de peças, no caso de marfim menor do que 20 cm de comprimento) seja facilmente acedido.
11. Os registos de stock serão mantidos com precisão, actualizados e disponíveis para o Supervisor do Armazém, ou outras pessoas autorizadas, para revisão, a qualquer momento.
12. O armazém será mantido sempre limpo e bem organizado, com condições ambientais que garantam a preservação segura de seu conteúdo e medidas adequadas de saúde e segurança para o pessoal.
13. O Supervisor do Armazém realizará uma auditoria regular do inventário, para garantir que todos os procedimentos acima sejam devidamente observados.
14. O armazém terá procedimentos de emergência para garantir que qualquer violação de segurança, qualquer lapso crítico nas condições do armazenamento que exija acção urgente seja imediatamente relatada ao Supervisor do Armazém e ao Gerente geral, para além de um procedimento para o registo detalhado das violações e a ocorrência de outras preocupações ou problemas comuns.

2.2 MELHORES PRATICAS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE MARFIM

1. Qualquer movimento de marfim deve ser cuidadosamente planeado. Um Plano de Gestão de Viagem (JMP) deve ser concluído, o que irá incluir uma avaliação de risco da mudança proposta. Este plano cobrirá quem fornecerá autorização para o movimento, depois de avaliar o JMP e os riscos associados.
2. Também deve ser preenchido um Formulário de Movimento do Marfim (IMF), que inclui informações detalhadas sobre as peças que estão a ser movimentadas. Isso servirá como um registo exacto do movimento do marfim, e quando e confirmará sua chegada segura na instalação receptora, servindo como um documento de referência para a actualização de inventários nas instalações de expedição e de recebimento. Também poderia servir como parte dos formulários da cadeia de custódia.
3. Os planos para o movimento do marfim devem ser mantidos em sigilo. Os detalhes do JMP devem ser revelados apenas aos envolvidos imediatamente na mudança, o mais próximo possível do horário programado da movimentação e somente com os detalhes absolutamente necessários. Por exemplo, embora o motorista possa ser informado sobre um serviço no dia anterior, este não deve conhecer a carga até imediatamente antes da mudança. Os guardas podem ser informados do dever de proteger um movimento, mas não devem ser informados do destino.
4. Os movimentos devem ser conduzidos da maneira mais discreta possível, para não chamar a atenção e os espectadores que observam a actividade não a associarem a nada de alto valor.
5. Em estreita ligação com as agências de aplicação da lei (LEAs), a documentação apropriada deve ser mantida, no sentido de garantir uma cadeia de custódia probatória nos casos de marfim apreendido, nos quais um processo legal está em andamento ou pode ser inici-

ado (se estiver em conformidade com as leis probatórias locais, o O IMF poderia servir como cadeia de custódia).

6. A segurança do pessoal que transporte o marfim deve ser a maior prioridade. Reduzir os riscos de segurança acima e cumprir os procedimentos normais de segurança, como sempre que possível, realizando movimentos à luz do dia para evitar conduzir à noite.



3. Segurança Física e Infraestrutura dos Armazéns

3.1 ARMAZÉM NÍVEL 1

O Nível 1 é o mais seguro.

3.1.1 Objectivos de Segurança Geral e Local

Múltiplas camadas de segurança física são importantes para o armazenamento seguro de produtos direccionados, como o marfim - garantindo que não haja um único aspecto que, se violado, leve à exposição de toda a instalação. Cada camada de segurança deve ter como objectivo sistemas de protecção física, detecção e monitorização que sigam o "Princípio 3D" da gestão de segurança física: determinar, detectar e atrasar qualquer invasor. O depósito em si também deve estar num ambiente em que o acesso possa ser controlado e restricto aos indivíduos que têm permissão para estar lá. Reconhece-se que o depósito onde o marfim está armazenado pode servir vários propósitos e também pode ser partilhado por outro Departamento do Governo - isso é aceitável, desde que o armazém como um todo possua medidas de segurança adequadas. O princípio geral é delinear claramente os limites e apresentar um obstáculo à entrada.

Padrão Mínimo:

- a) O depósito deve estar localizado numa área segura, discreta e que, normalmente, não seja acedida pelo público em geral (a menos que haja negócios específicos para se realizar lá).
- b) Se membros do público estiverem no depósito, não devem ser informados da presença do depósito e o seu acesso à área deve ser monitorizado e controlado.
- c) Deve-se considerar as ameaças colocadas pela área circundante fora do perímetro dos depósitos (por exemplo, prédios vizinhos) e um perímetro seguro à volta do prédio em que o depósito está localizado deve ser sempre mantido.
- d) O armazém ou edifício pode abrigar outros itens de alto valor, e todos os procedimentos de segurança também se devem aplicar a esses itens.

3.1.1 Regra de Ouro

Além do que foi referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) O armazém é um edifício independente que não requer acesso por outros meios além de aceder ao armazém.
- b) O armazém deve consistir em 2 salas separadas com portas e fechaduras separadas. Uma sala conterá o inventário "permanente" de marfim a ser armazenado a longo prazo. Essa sala deverá ser aberta apenas para remessas recebidas, em vez de remover itens, excepto em circunstâncias excepcionais. A segunda sala conterá marfim que está armazenado lá temporariamente - por exemplo, marfim necessário para os processos judiciais actuais ou para marfim que chegou recentemente e ainda precisa de ser catalogado e inserido no inventário permanente.

3.1.2 Perímetro de Segurança - Barreira

O armazém onde o depósito está localizado precise de ser seguro (isto pode ser o depósito para o edifício inteiro ou um perímetro apenas em volta do armazém).

Padrão Mínimo:

- a) O armazém que contém o depósito deve ser completamente cercado por uma barreira perimetral de construção robusta (por exemplo, parede ou muro) que apresenta uma obstrução para indivíduos que procuram entrar no armazém e limita a probabilidade de que a barreira perimetral possa ser escalada.
- b) A barreira do perímetro deve fornecer uma barreira visual que previne a observação do armazém ou depósito do exterior.
- c) A barreira do perímetro deve ser mantida livre de vegetação que possa actuar como um auxiliar de escalada, degradar a integridade física da barreira ou permitir que um indivíduo se aproxime da barreira sem ser visto.
- d) A barreira do perímetro deve ser fisicamente correcta (ou seja, não deve haver espaços ou áreas onde uma violação possa ocorrer facilmente). Quaisquer lacunas identificadas devem ter defesas extras incorporadas, por exemplo, um aprimoramento da barreira física, aumento das patrulhas de guarda.

3.1.2 Regra de Ouro

Além do acima referidos, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) Se construir ou seleccionar um novo armazém, deve ser estabelecida uma área de afastamento geral de 3 metros ao redor do complexo. Os edifícios vizinhos (incluindo edifícios temporários) devem estar à distância

3.1.3 Perímetro de Segurança - Portões

- a) Os portões (para pedestres ou para veículos) para o armazém devem ser de construção robusta e ter a mesma altura que o resto do perímetro.

- b) Os portões devem estar sempre abertos quando necessário para o acesso ao armazém, isto é, durante o horário de trabalho. Quando não estiverem a ser usados para acesso (por exemplo, após o dia útil), devem ser mantidos fechados e barrados/trancados.
- c) Podem ser usadas barreiras de veículos, em vez de portões, durante as horas em que o armazém está ocupado e onde o ambiente geral de segurança torna isso possível. À noite, para além das barreiras, devem ser usados também os portões, ou são necessários guardas 24 horas.

3.1.3 Regra de Ouro

Além do que foi referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) Se possível, os portões devem ser construídos com uma única folha, mas se o dobro da folha, o ponto central onde as folhas se encontram deve permitir uma fixação sólida no chão com uma barra de metal no cimento. Essa barra deve estar inacessível do lado de fora e o espaço entre os portões deve ser tal que a barra não pode ser acedida.
- b) As dobradiças devem ser ocultadas da interferência externa e fixadas fortemente nos postes ou no tecido de barreira com as extremidades dos pinos da dobradiça perfurados (alisados/removidos para impedir o acesso ao pino).

3.1.4 Segurança Física do Armazém - Portas, Paredes, Telhado e Janelas

O armazém necessita de uma infraestrutura física que inclua:

- a) As paredes e o telhado do armazém que devem ser construídos de um material sólido que seja resistente a qualquer ataque físico do exterior – por exemplo, cimento, tijolo ou metal, metal ou azulejo para o telhado.
- b) Quaisquer aberturas no depósito que não sejam a porta (por exemplo, para unidades de ventilação ou ar condicionado) devem ter menos de 245 centímetros quadrados na secção transversal e ter uma grade de segurança de metal firmemente ajustada ao tecido do edifício no lado externo.
- c) Quaisquer janelas do armazém devem ser cobertas por dentro por um material opaco para impedir que alguém veja para dentro.
- d) As janelas devem estar equipadas com barras de metal fortemente construídas presas à estrutura do edifício.
- e) Só deve haver uma entrada para o armazém.
- f) As portas e os batentes das portas devem ser construídos em aço ou revestidos com aço e encaixados com segurança na estrutura do edifício. A porta deve ser sólida, sem vidro, furos de visualização etc.
- g) A porta deve ser mantida fechada e fechada com segurança quando não estiver em uso.
- h) Quando em uso, a porta deve ser mantida fechada sempre que possível para impedir a visualização de modo a não ocorrer roubo externo ou oportunista quando o funcionário não estiver atento.
- i) O armazém deve ser feito à prova de intempéries e equipado com drenagem adequada para garantir que água da chuva ou inundação não penetre no depósito e danifique o conteúdo.

3.1.4 Gold Standard

In addition to the above, the following SOPs should be observed:

- a) The storeroom should have no windows.

3.1.5 Fechaduras do Armazém

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de 2 travas separadas, cada uma exigindo uma chave única. (Veja a secção 4.2 sobre o controlo de chaves)
- b) Pelo menos um deve ser um cadeado instalado num gancho e grampo de aço para serviços pesados. O ferrolho e o grampo devem ser soldados na porta de metal para obter resistência máxima.



Fecho de ferrolho e grampo

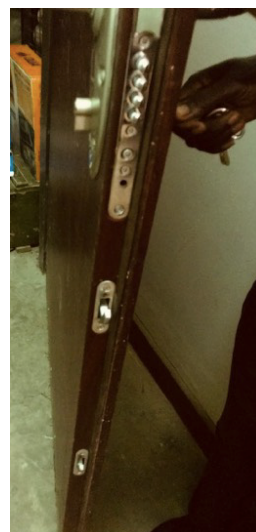


Fechadura de design de manilha fechada



Fechadura de design de manilha recta

- c) Qualquer cadeado deve ter um design de manilha recta ou fechada e estar em conformidade com os mais altos padrões de segurança. A seguir, são apresentados os padrões apropriados para cadeados usados em depósitos:
 - BSEN 12320 Nível 5 ou 6
 - CEN Nível 5 ou 6
 - Solid Secure Gold
 - LPS 1652 Nível 4+
- d) Todos os cadeados expostos aos elementos devem ser à prova de intempéries para evitar corrosão ou danos ao cadeado.
- e) Desde que seja utilizado pelo menos um cadeado, um mecanismo de trancagem integrado à porta pode ser usado como a segunda trava. Nesse caso, este deve consistir num sistema de travamento multiponto com no mínimo de 3 pontos de travamento que se encaixam com parafusos de aço sólidos quando a chave é girada. Os pontos de travamento devem ser espaçados uniformemente ao longo da altura da porta - superior, central e inferior.



3.1.5 Regra de Ouro

Além do que já foi referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de três travas separadas, cada uma exigindo uma chave única.
- b) O armazém deve ter uma trava adicional ligada a um leitor biométrico (por exemplo, identificador de impressão digital). Isso garantirá que apenas as pessoas autorizadas registadas no sistema possam obter acesso e, além disso, fornecerá um registo preciso e auditável de exactamente quem entrou na instalação a cada momento. A trava biométrica pode ser eletromagnética (e deve ser à prova de falhas), desde que as outras duas trancas estejam no lugar, como acima.
- c) Quaisquer pontos de travamento do cadeado devem ser colocados dentro de uma caixa de travamento de metal sólido para evitar violações ou cortes no próprio cadeado.

3.1.6 Fornecimento de Electricidade e Luz

- a) O armazém deve ter uma fonte de alimentação consistente, incluindo um gerador de reserva, quando necessário.
- b) O perímetro do armazém deve ser iluminado em horas de escuridão para permitir que os guardas vejam claramente o interior do armazém nas proximidades do mesmo.
- c) As luzes do perímetro devem ser mantidas em boas condições de funcionamento e localizadas dentro dos limites do composto, proporcionando uma iluminação uniforme que evita áreas de sombra.
- d) As luzes devem ser montadas nas superfícies verticais do edifício ou nos postes dentro do perímetro.
- e) Todas as luzes externas devem ser verificadas diariamente e todas as falhas relatadas e corrigidas dentro de 24 horas.
- f) O controlo das luzes deve ser facilmente acessível aos guardas.
- g) O interior do armazém deve ter iluminação própria que ilumine claramente todas as áreas de forma uniforme.
- h) O controlo da iluminação interna deve ser facilmente acessível ao gerente do armazém e a todos os funcionários que operam com CCTV.

3.1.7 Alarmes

- a) Um sistema de alarme deve ser instalado e mantido por um fornecedor de segurança respeitável, em conformidade com os padrões internacionais.
- b) Como padrão de base, o sistema de alarme deve ser instalado na porta do armazém de maneira que qualquer abertura da porta sem que o alarme seja desativado fará com que o alarme soe.
- c) Somente os detentores de chaves da despensa, o Gerente e o Supervisor do Armazém devem receber códigos para o sistema de alarme.
- d) O sistema de alarme deve ser definido sempre que o depósito estiver bloqueado. Isso deve ser verificado pelo Gerente após o acesso ao depósito.

- e) O sistema de alarme deve ser definido sempre que o depósito estiver bloqueado. Isso deve ser verificado pelo Gerente do Armazém após o acesso ao depósito.
- f) Quaisquer falhas no sistema de alarme devem ser registadas, relatadas imediatamente à gerência e à empresa de segurança e reparadas em 24 horas.

De igual importância é o procedimento estabelecido para responder a qualquer activação do alarme:

- g) O alarme deve ser monitorizado 24 horas por dia, 7 dias por semana e uma resposta eficaz à sua activação deve estar a funcionar.
- h) No mínimo, os guardas devem alertar o Gerente do Armazém, realizando uma inspecção visual da parte externa e trancando a área para impedir que alguém entre ou saia do depósito ou no seu perímetro.
- i) Na chegada do Gerente do Armazém ou outros possuidores da chave, a despensa deve ser aberta e inspeccionada e a causa do alarme identificada.
- j) Um registo da activação do alarme, os motivos e a resposta devem ser inseridos no log de incidentes de segurança, juntamente com as lições aprendidas e as alterações necessárias no procedimento.

3.1.7 Regra de Ouro

Além do acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) O sistema de alarme deve ser configurado de modo que cada pessoa autorizada a usar o sistema de alarme tenha o seu próprio código exclusivo para configurar/desactivar o alarme. Dessa maneira, será possível, por meio de um registo computadorizado, identificar claramente qual o código definido ou como e quando o alarme foi desativado.
- b) Recomenda-se instalar um sistema de infravermelho passivo (PIR) dentro do armazém para monitorizar o movimento dentro do próprio depósito seguro. Sensores adicionais podem ser adicionados a qualquer corredor seguro que leva ao depósito, se apropriado.

3.1.8 CCTV

- a) Um sistema de CCTV deve ser instalado e mantido por um fornecedor de segurança reputado, de acordo com os padrões internacionais.
- b) As câmeras devem cobrir a porta para garantir que seja obtida uma imagem clara de todos aqueles que entram e saem da despensa.
- c) Embora não exista expectativa de que o CCTV seja monitorizado activamente 24 horas por dia, todos os dias, deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que a força de guarda use para aumentar os seus procedimentos.
- d) As imagens gravadas pelo CCTV devem ser armazenadas por um período mínimo de 1 mês e acessíveis apenas a pessoas autorizadas.
- e) Os sistemas de CCTV devem estar sujeitos a verificações diárias para garantir que todos os equipamentos estejam em condições de funcionamento e que as imagens estejam sendo gravadas, inclusive se o carimbo de data/hora está correcto.
- f) Se o sistema de CCTV estiver temporariamente fora de acção, procedimentos de segurança adicionais devem ser considerados, se necessário.

3.1.8 Regra de Ouro

Além do que foi referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) Se aplicável, o corredor que se aproxima do armazém e quaisquer paredes externas da edificação devem ser cobertas por câmeras.
- b) As câmeras adicionais devem cobrir todos os ângulos do armazém, incluindo câmeras separadas que cobrem todos os “corredores” criados por racks ou prateleiras de marfim armazenado.

3.1.9 Procedimentos para Guardar o Armazém e os seus Conteúdos

A seguir, são apresentadas as rotinas e os padrões de desempenho esperados para a guarda do depósito. A sua função é proteger os itens armazenados. Para os fins deste SOP, os guardas são responsáveis por toda a segurança fora das paredes do armazém; o Gerente do armazém é responsável por toda a segurança dentro das paredes do armazém. Em todos os momentos, caso tenham alguma preocupação ou notem alguma circunstância incomum, os guardas devem notificar imediatamente o Gerente. Um armazém de Nível 1 deve ter uma força de guarda de plantão 24/7 abrangendo o complexo geral. Os guardas provavelmente estarão guardando todo o armazém, e os itens abaixo devem ser incorporados na sua rotina.

A. Perímetro

- a) Os guardas conduzirão patrulhas a pé pelo interior do perímetro composto durante a luz do dia e as horas de escuridão pelo menos uma vez a cada hora.
- b) A hora exacta de início e a rota da patrulha devem ser variadas para evitar o estabelecimento de uma rotina previsível.
- c) Os guardas garantirão que o armazém esteja adequadamente iluminado e que as luzes de segurança estejam funcionando correctamente. Quaisquer falhas devem ser relatadas imediatamente para reparo.
- d) Os guardas monitorizam a integridade de todas as barreiras físicas ao redor do perímetro e a integridade física do edifício onde está localizado o depósito. Quaisquer defeitos devem ser relatados ao gerente da instalação.
- e) Sinais de brechas no perímetro (por exemplo, marcas de arranhões na parede, vegetação esmagada, auxiliares de escalada contra a parte externa do perímetro) devem ser relatados imediatamente, inclusive ao Gerente de Armazém.
- f) Os guardas garantirão que as portas externas do depósito estejam seguras, verificando-as durante a patrulha de rotina.

B. Armazém Imediato

- g) O Gerente do armazém deve receber uma lista de pessoas autorizadas que têm permissão para entrar na despensa.
- h) O Gerente de Armazém deve verificar a identidade de todos os que estão entrando, registando os seus nomes num registro de entrada.
- i) Qualquer pessoa que não esteja na lista de Pessoas Autorizadas não deve ter acesso sem a permissão por escrito do Supervisor do Armazém.

- j) Malas e outros equipamentos, normalmente, não serão permitidos no armazém. Quando houver uma necessidade legítima de trazer uma mala para a sala, o Gerente de Armazém deve inspeccionar as malas e qualquer equipamento que for trazido e, novamente, removê-las do armazém.
- k) O Gerente de armazém deve realizar uma busca por todos os que saem do armazém para garantir que eles não estão a remover nenhum item.
- l) Qualquer marfim que esteja sendo retirado do armazém deve ser acompanhado por um formulário de movimento do marfim (veja abaixo) no qual os detalhes do mesmo são registados. O gerente do armazém deve garantir que este formulário seja preenchido e autorizado adequadamente antes de permitir a remoção do marfim.

3.1.10 Saúde e Segurança / Incêndio

Uma das responsabilidades importantes do Gerente do Armazém é impedir que acidentes ocorram dentro do mesmo. Acidentes podem causar danos a materiais ou instalações e ferimentos aos trabalhadores ou até a morte deles. É necessário, portanto, que todas as precauções sejam tomadas para evitar acidentes.

O Gerente do Armazém deve realizar uma inspecção visual do mesmo, sempre que este é aberto, para confirmar se as prateleiras são robustas, os materiais armazenados com segurança, paredes, fechaduras, portas e janelas (com barras) estão em boas condições.

Um extintor de incêndio deve estar localizado em cada depósito ou no corredor imediatamente fora, se for mais apropriado. Uma revisão dos riscos de incêndio ao depósito deve ser feita, antes da escolha do extintor - por exemplo, existe o risco de incêndio eléctrico que pode tornar inapropriado um extintor de água ou espuma? ou o armazém é um espaço confinado que pode tornar um extintor de CO₂ ou pó perigoso para o utilizador?

Os equipamentos de protecção individual (PPE) apropriados devem ser disponibilizados a todos aqueles que entram no armazém. O PPE adequado deve incluir, no mínimo, máscaras descartáveis e luvas de protecção. Embora o uso deste equipamento não seja obrigatório, ele deve ser oferecido a todos os que entram e deve ficar claro que é sua decisão e risco se deve ou não usá-lo. Deve-se prestar atenção especial ao risco de inalação de esporos de antrax das peles de animais, se estiverem armazenados na mesma instalação e devem ser condicionados de modo a reduzir a exposição ao pessoal.

Sinais apropriados devem ser colocados em torno do depósito, lembrando a equipa das medidas de PPE e indicando claramente a saída em caso de emergência, que permaneceria visível, por exemplo, no caso de perda de energia.



3.2 ARMAZÉM DE NÍVEL 2

É aceitável que um armazém de Nível 2 atenda a outro propósito, além do armazenamento de marfim (por exemplo, um arsenal), desde que todos os padrões sejam mantidos para todo o depósito.

Se servir a mais de uma finalidade, o marfim deve ser armazenado num recipiente ou seção com fechadura dentro do armazém.

3.2 Regra de Ouro

Um armazém de Nível 2 deve ser uma sala separada (i.e. não partilhada com armamento), que vá ao encontro dos padrões mínimos definidos abaixo.

3.2.1 Objectivos de Localização e Segurança Geral

Sempre que possível, a segurança física deve fornecer uma abordagem em níveis, garantindo que não haja um único ponto que, se violado, leve à exposição de toda a instalação. Cada nível de segurança deve incorporar protecção física apropriada, com o objectivo de aderir ao “Princípio 3D” da gestão de segurança física - Deter, Detectar e Atrasar qualquer intruso.

- a) O depósito deve estar localizado numa área segura, discreta e que, normalmente, não seja acedida pelo público em geral, a menos que haja negócios específicos a ser realizados lá.
- b) Nos locais em que os membros do público estejam presentes, estes não devem ser informados da presença do armazém e o seu acesso deve ser monitorizado e controlado.
- c) Deve-se considerar as ameaças colocadas pelo ambiente externo e um perímetro seguro ao redor do próprio armazém deve ser mantido o tempo todo.

3.2.2 Perímetro de Segurança

Espera-se que muitos depósitos de Nível 2 estejam localizados dentro de um composto, composto por outros edifícios e os armazéns de Nível 2 possam ser solitários, edifícios independentes ou uma sala dentro do edifício principal. A segurança do perímetro descrita abaixo forneceria segurança para todos os edifícios contidos no complexo.

- a) Em volta da área imediata do armazém, a vegetação deve ser cortada ou deve ser estabelecida uma área de afastamento geral a uma distância de 3 metros, de modo a permitir que as paredes externas da despensa sejam facilmente observadas.

3.2.2 Regras de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) O composto que circunda o armazém deve ser completamente cercado por uma barreira perimetral de construção robusta, que represente uma obstrução para os indivíduos que procuram entrar no composto e limite a probabilidade de que ele possa ser escalado.
- b) A barreira deve ser mantida livre de vegetação, para não ser um auxiliar de escalada, não degradar a integridade física da barreira ou permitir que um indivíduo se aproxime da barreira sem ser visto. A barreira deve ser fisicamente sólida (i.e. não deve haver buracos ou áreas onde uma brecha possa ocorrer).

Perímetro de Segurança – Registos de Acesso ao Veículo:

- a) Todos os veículos ou pessoas que entram na instalação devem ser contestados e a sua identidade estabelecida e registada num livro.
- b) Todas as pessoas não-autorizadas devem ser escoltadas em todos os momentos, nas proximidades do armazém e, se não houver negócios razoáveis, devem ser afastadas do armazém a uma distância razoável.

3.2.2 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) a) Quando um perímetro for estabelecido, quaisquer pontos de entrada de veículos devem ter portões ou barreiras para que a entrada possa ser restrita e verificações feitas em qualquer veículo que entre ou saia do complexo.
- b) b) Quando não usados, eles devem ser trancados com segurança, com cadeados e ferrolhos que atendam aos padrões de “travas” abaixo.
- c) Devem ser adoptadas medidas adequadas para impedir que os veículos circulem pelos portões ou barreiras quando não estiverem ocupados - por exemplo, bloqueadores de cimento, valas, vegetação.

3.2.4 Segurança Física do Armazém - Paredes, Portas, Telhado e Janelas

- a) As paredes e o tecto da despensa devem ser construídos com um material sólido, resistente a qualquer ataque físico externo - por exemplo, cimento, tijolo ou metal para as paredes e cimento, metal ou telha para o telhado. Um contentor de remessa é uma opção adequada.
- b) Quaisquer aberturas no depósito que não sejam a porta (por exemplo, para unidades de ventilação ou ar condicionado) devem ter menos de 245 centímetros quadrados na secção transversal e ter uma grade de segurança de metal instalada no lado externo.
- c) Só deve haver uma entrada única para o armazém.
- d) A porta deve ser mantida fechada e trancada de forma segura quando o armazém não está em uso.
- e) As portas e os caixilhos das portas devem ser construídos com um material robusto e firmemente encaixados na estrutura do edifício.

- f) Quaisquer janelas nas paredes ou na porta (incluindo os orifícios de vista) do armazém devem ser cobertas por dentro por um material opaco para impedir que alguém do lado de fora veja. Além disso, elas devem ser equipadas com barras de metal fortemente construídas presas ao tecido do edifício.

O depósito pode estar contido numa sala segura existente, como o arsenal. Nesses casos, o seguinte deve ser observado:

- g) Qualquer marfim deve ser armazenado num recipiente ou gaiola trancada separada, feita de material robusto, como metal.

3.2.4 Regra de Ouro

Além do referido acima, os seguintes POPs devem ser observados:

- a) O depósito deve ser uma sala separada que atenda aos padrões de segurança física descritos acima.
- b) A porta do armazém deve ser sólida, sem vidro, sem furos de visualização ou com folgas.
- c) O armazém não deve ter janelas.

3.2.5 Fechaduras das Portas do Armazém

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de 2 trancas separadas, cada uma exigindo uma chave única.
- b) Pelo menos uma deve ser um cadeado instalado num ferrolho e grampo de aço para serviços pesados (veja abaixo).



Fecho de ferrolho e grampo Fechadura de manilha fechada Fechadura manilha recta

- c) Todos os cadeados devem ter um design de manilha recta ou fechada e estar em conformidade com os mais altos padrões de segurança. A seguir, são apresentados os padrões apropriados para cadeados usados em depósitos:
 - BSEN 12320 Nível 5 ou 6
 - CEN Nível 5 ou 6
 - Solid Secure Gold
 - LPS 1652 Nível 4+
- d) Qualquer cadeado exposto aos elementos também deve ser à prova de intempéries para evitar corrosão ou danos ao cadeado.

- e) O ferrolho e o grampo devem ser feitos de aço resistente e soldados à porta de metal para obter resistência máxima.
- f) Desde que seja utilizado pelo menos um cadeado, um mecanismo de trava integrado à porta pode ser usado como a segunda trava. Nesse caso, este deve consistir num sistema de travamento multiponto com no mínimo de 3 pontos de travagem que se encaixam com parafusos de aço sólidos quando a chave é girada. Os pontos de travagem devem ser espaçados uniformemente ao longo da altura da porta - superior, central e inferior.

3.2.5 Regra de Ouro

Além do referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de três travas separadas, cada uma exigindo uma chave única.
- b) Quaisquer pontos de travamento do cadeado devem ser colocados dentro de uma caixa de travamento de metal sólido para evitar violações ou cortes no próprio cadeado (veja a imagem)

3.2.6 Fornecimento de Electricidade e Luz

Aceita-se que, em alguns casos, o suprimento de eletricidade aos depósitos de Nível 2 seja intermitente ou não haja fornecimento de eletricidade. Como tal, desenvolvemos os SOPs de Nível 2 para fornecer segurança adequada para um armazém de Nível 2 sem a expectativa de qualquer poder.

- a) No mínimo dois focos de luz de alta potência (flashlights) estarão localizadas no depósito. O Gerente de Armazém é responsável por garantir que estes sejam mantidos totalmente carregados, com suprimentos de bateria sobressalentes adequados. No caso de qualquer incidente de segurança, os focos podem ser usados para examinar o interior e o exterior do armazém.

3.2.6 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes POPs devem ser observados:

- a) O armazém deve ter uma fonte de alimentação consistente, incluindo um gerador de backup, quando necessário.
- b) O interior do armazém deve ter iluminação própria que ilumine claramente todas as áreas de maneira uniforme.

3.2.7 Alarmes

Nenhum sistema de alarme é necessário ou esperado para armazéns de Nível 2.

- a) Caso seja instalado, siga os procedimentos descritos para armazéns de Nível 1.

3.2.8 CCTV

Não é necessária ou esperada CCTV com armazéns de Nível 2.

- a) Caso seja instalado, siga os procedimentos descritos nos depósitos de Nível 1.

3.2.9 Guardar o Armazém

A seguir, são apresentadas as rotinas e os padrões de desempenho esperados para a protecção de um armazém de Nível 2. A função da protecção é proteger os itens armazenados no depósito. Para os fins deste SOP, os guardas são responsáveis por toda a segurança fora das paredes do armazém; o gerente do armazém é responsável por toda a segurança dentro das paredes do depósito.

Em todos os momentos, caso tenham alguma preocupação ou notem alguma circunstância incomum, os guardas devem notificar imediatamente o Gerente do Armazém.

- a) Os guardas fornecerão cobertura durante o horário de trabalho e as instalações serão trancadas com segurança durante horas de escuridão.
- b) O armazém deve ser trancado quando o Gerente do Armazém sair de serviço e abrir novamente na sua chegada para a tarefa no dia seguinte.
- c) Todas as manhãs, depois de entrar em serviço, o Gerente do Armazém deve realizar uma patrulha no exterior a essa hora, observando quaisquer problemas ou alterações da noite anterior e escalando-os conforme apropriado.

A. Perímetro

- d) Os guardas realizarão patrulhas a pé pelo interior do perímetro composto durante a luz do dia e as horas de escuridão pelo menos uma vez a cada hora.
- e) O tempo da patrulha deve ser variado para que nenhuma rotina seja estabelecida.
- f) Os guardas irão monitorizar a integridade de todas as barreiras físicas ao redor do perímetro e a integridade física do edifício onde está localizado o armazém. Quaisquer falhas devem ser relatadas ao gerente da instalação.
- g) Sinais de brechas no perímetro (por exemplo, marcas de arranhões na parede, vegetação esmagada, auxiliares de escalada contra a parte externa do perímetro) devem ser relatados imediatamente ao gerente do armazém.
- h) Os guardas garantirão que as portas externas do depósito estejam seguras, verificando-as durante a patrulha de rotina.

B. Armazém Imediato

- i) O Gerente de Armazém deve receber uma lista de pessoas autorizadas que têm permissão para entrar no armazém.
- j) O Gerente de Armazém deve verificar a identidade de todos os que estão entrando, registrando seus nomes em um registro de entrada.
- k) Qualquer pessoa que não esteja na lista de Pessoas Autorizadas não deve ter acesso sem a permissão por escrito do Supervisor do Armazém.
- l) Where there is a legitimate need to bring a bag into the room then the Storeroom Manager should inspect the bags and any equipment being brought in, and again on their removal from the storeroom. Malas e outros equipamentos normalmente não serão permitidos no armazém. Onde houver uma necessidade legítima de trazer uma saca para a sala, o Gerente do Armazém deve inspeccionar as malas e qualquer equipamento que for trazido e, novamente, removê-las do depósito.
- m) O Gerente de Armazém deve revistar todos os que saem do armazém, para garantir que eles não estejam removendo nenhum item.
- n) Qualquer marfim a ser retirado do depósito deve ser acompanhado de um formulário de movimento do marfim (veja abaixo) no qual seus detalhes são registrados. O gerente do armazém deve garantir que este formulário seja preenchido e autorizado adequadamente, antes de permitir a remoção do marfim.

3.2.10 Saúde e Segurança / Incêndio

Uma das responsabilidades importantes do Gerente de Armazém é impedir que acidentes ocorram dentro da loja. Acidentes podem causar danos a materiais ou instalações e ferimentos aos trabalhadores ou até a morte deles. É necessário, portanto, que todas as precauções sejam tomadas para evitar acidentes.

O Gerente do Armazém deve realizar uma inspecção visual da loja todos os dias em que é aberta para confirmar se as prateleiras são robustas, os materiais armazenados com segurança, paredes, fechaduras, portas e janelas (com barras) estão em boas condições.

Um extintor de incêndio deve estar localizado em cada armazém ou no corredor imediatamente fora, se mais apropriado. Uma revisão dos riscos de incêndio pertinentes ao armazém deve ser feita antes da escolha do extintor - por exemplo, existe o risco de incêndio eléctrico que pode tornar inapropriado um extintor de água ou espuma? ou a despensa é um espaço confinado que pode tornar um extintor de CO₂ ou pó perigoso para o utilizador?

Equipamentos de protecção individual (PPE) apropriados devem ser disponibilizados a todos aqueles que entram no armazém. Embora o uso deste equipamento não seja obrigatório, este deve ser oferecido a todos os participantes e esclarecido que existe a decisão e o risco de usá-lo ou não. O PPE adequado deve incluir, no mínimo, máscaras descartáveis e luvas de protecção.



3.3 ARMAZÉM DE NÍVEL 3

Um depósito de Nível 3 é um depósito temporário. No mínimo, todas as instalações de armazenamento usadas para marfim devem atender aos padrões de Nível 3.

É aceitável que uma arrecadação de Nível 3 sirva para outro propósito além do armazém de marfim (por exemplo, depósito de armas), desde que todos os padrões sejam mantidos para toda a arrecadação. Se o depósito servir a mais de uma finalidade, o marfim deve ser armazenado num recipiente ou secção trancável dentro da sala. Outro exemplo de uma arrecadação N3 pode ser uma unidade com chave dentro de um escritório seguro. Essas situações provavelmente surgiriam quando a área raramente apreender objectos de valor e, portanto, a infraestrutura não é necessária. Se as falhas se tornarem frequentes, um depósito designado deve ser instalado.

Os SOPs de segurança completos abaixo são necessários apenas quando o marfim (ou outros itens de valor) estão sendo armazenados lá - a segurança deve ser aumentada ou reduzida conforme apropriado quando o marfim é armazenado lá. No entanto, a preparação é fundamental e é importante garantir que as medidas básicas de segurança (fechaduras, estrutura física do edifício, etc.) atendam ao padrão, para que o marfim possa ser aceite a qualquer momento. Outros procedimentos, como protecção, controlo de acesso etc. podem ser menos rígidos quando não há marfim.

O controlo principal do armazém de marfim ou da própria unidade de armazenamento deve ser mantido o tempo todo para garantir a integridade do local.

O marfim não deve ser armazenado em depósitos de Nível 3 por períodos prolongados - a intenção é movê-lo de um depósito de Nível 3 para um de Nível 1 ou 2 o mais rápido possível. No mínimo, os movimentos devem ser coordenados sempre que um dos seguintes factores for atendido:

- No mínimo, todo o marfim deve ser retirado de uma instalação de Nível 3 a cada 3 meses.
- Se um único depósito de Nível 3 contiver mais de x kg de marfim (x a ser definido pela Autoridade da Vida Selvagem no nível da sede).
- Se um pedaço de marfim muito grande para ser armazenado com segurança no armazém de Nível 3 for recuperado.

É de responsabilidade do Gerente do Armazém alertar os executivos seniores da cadeia de gestão (consulte a Secção 4 sobre a Gestão abaixo), se alguma das condições acima for violada. É, então, responsabilidade do supervisor do armazém organizar e coordenar as movimentações necessárias.

3.3 Gold Standard

In addition to the above, the following SOPs should be observed:

- a) A Tier 3 storeroom should be a separate room (i.e. not shared with an armoury), meeting the minimum standards set out below.

3.3.1 Objectivos Gerais de Segurança e Localização

Sempre que possível, a segurança física deve fornecer uma abordagem em níveis, garantindo que não haja um único ponto que, se violado, leve à exposição de toda a instalação. Cada nível de segurança deve incorporar protecção física apropriada, com o objectivo de aderir ao “Princípio 3D” da gestão de segurança física - Deter, Detectar e Atrasar qualquer intruso.

- a) O depósito deve estar localizado numa área segura, discreta e que, normalmente, não seja acedida pelo público em geral, a menos que haja negócios específicos a ser realizados lá.
- b) Nos locais em que os membros do público estejam presentes, estes não devem ser informados da presença do armazém e o seu acesso deve ser monitorizado e controlado.
- c) Deve-se considerar as ameaças colocadas pelo ambiente externo e um perímetro seguro ao redor do próprio armazém deve ser mantido o tempo todo.

3.3.2 Perímetro de Segurança

- a) Espera-se que muitas instalações do Nível 3 não tenham perímetro ou composto próprio - os armazéns do Nível 3 podem ser isolados, prédios isolados ou talvez uma sala dentro do edifício principal.

3.3.2 Regra de Ouro

Além do foi referido acima, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) Um perímetro deve ser estabelecido em torno do próprio armazém.
- b) Embora possa não haver uma cerca ou barreira contínua ao redor do complexo, deve haver uma demarcação clara - por exemplo, vegetação, postos de controlo de veículos nas entradas da estrada, sinais para não acesso a pessoal não autorizado, etc.
- c) Enquanto o marfim é armazenado na instalação, um nível mais alto de segurança deve ser observado no perímetro - por exemplo, guardas patrulhando ou pessoal que desafia visitantes não autorizados.

3.3.3 Perímetro de Segurança – logs de Acesso de Veículos:

- a) Todos os veículos ou pessoas que entram na instalação devem ser contestados e a sua identidade estabelecida e registada num livro.
- b) Todas as pessoas não-autorizadas devem ser escoltadas em todos os momentos, nas proximidades do armazém e, se não houver negócios razoáveis, devem ser afastadas do armazém a uma distância razoável.

3.3.3 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) Quando um perímetro foi estabelecido, quaisquer pontos de entrada de veículos devem ter portões ou barreiras para que a entrada possa ser restrita e verificações feitas em qualquer veículo que entre ou saia do complexo.
- b) Quando não ocupados, devem ser travados com segurança, com cadeados e ferrolhos que atendam aos padrões de “travas” abaixo.
- c) Devem ser adoptadas medidas adequadas para impedir que veículos circulem pelos portões ou barreiras quando não estiverem ocupados - por exemplo, bloqueadores de cimento, valas, vegetação.

3.3.4 Segurança Física do Armazém - Paredes, Portas, Telhado e Janelas

- a) As paredes e o tecto da despensa devem ser construídos com um material sólido, resistente a qualquer ataque físico externo - por exemplo, cimento, tijolo ou metal para as paredes e cimento, metal ou telha para o telhado. Um contentor de remessa é uma opção adequada.
- b) Quaisquer aberturas no depósito que não sejam a porta (por exemplo, para unidades de ventilação ou ar condicionado) devem ter menos de 245 centímetros quadrados na secção transversal e ter uma grade de segurança de metal instalada no lado externo.
- c) Só deve haver uma entrada única para o armazém.
- d) A porta deve ser mantida fechada e trancada de forma segura quando o armazém não está em uso.
- e) As portas e os caixilhos das portas devem ser construídos com um material robusto e firmemente encaixados na estrutura do edifício.
- f) Quaisquer janelas nas paredes ou na porta (incluindo os orifícios de vista) do armazém devem ser cobertas por dentro por um material opaco para impedir que alguém do lado de fora veja. Além disso, elas devem ser equipadas com barras de metal fortemente construídas presas ao tecido do edifício.

O depósito pode estar contido numa sala segura existente, como o arsenal. Nesses casos, o seguinte deve ser observado:

- g) Qualquer marfim deve ser armazenado num recipiente ou gaiola trancada separada, feita de material robusto, como metal.
- h) Na eventualidade de uma peça de marfim particularmente grande ser apreendido ou recuperado e não caber dentro do contentor, este pode ser armazenado fora do contentor, mas dentro da sala segura. Nessas ocasiões, a peça de marfim deve ser movida para uma instalação apropriada para armazenamento dentro de 24 horas. A única excepção a esta regra é que grandes pedaços de marfim são armazenados num depósito de Nível 3 para fins do processo criminal. Nesses casos, um funcionário sénior no depósito de Nível 3 precisará fornecer uma autorização assinada para armazenamento a longo prazo - incluindo garantias de que medidas de segurança adicionais apropriadas serão postas em prática para proteger o marfim mantido fora do contentor trancado.

3.3.4 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) O depósito deve ser uma sala separada que atenda aos padrões de segurança física descritos acima.
- b) A porta do depósito deve ser sólida, sem vidro, sem furos de visualização ou com folgas.
- c) A despensa não deve ter janelas.

3.3.5 Fechaduras

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de 2 trancas separadas, cada uma exigindo uma chave única.
- b) Pelo menos uma deve ser um cadeado instalado num ferrolho e grampo de aço para serviços pesados (veja abaixo).



Fecho de ferrolho e gram- Fechadura de manilha fechada Fechadura manilha recta
po

- c) Todos os cadeados devem ter um design de manilha recta ou fechada e estar em conformidade com os mais altos padrões de segurança. A seguir, são apresentados os padrões apropriados para cadeados usados em depósitos:
 - BSEN 12320 Nível 5 ou 6
 - CEN Nível 5 ou 6
 - Solid Secure Gold
 - LPS 1652 Nível 4+
- d) Qualquer cadeado exposto aos elementos também deve ser à prova de intempéries para evitar corrosão ou danos ao cadeado.
- e) O ferrolho e o grampo devem ser feitos de aço resistente e soldados à porta de metal para obter resistência máxima.
- f) Desde que seja utilizado pelo menos um cadeado, um mecanismo de trava integrado à porta pode ser usado como a segunda trava. Nesse caso, este deve consistir num sistema de travamento multiponto com no mínimo de 3 pontos de travagem que se encaixam com parafusos de aço sólidos quando a chave é girada. Os pontos de travagem devem ser espaçados uniformemente ao longo da altura da porta - superior, central e inferior.

3.3.5 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) A porta do armazém deve ser trancada com um mínimo de três travas separadas, cada uma exigindo uma chave única.
- b) Quaisquer pontos de travamento do cadeado devem ser colocados dentro de uma caixa de travamento de metal sólido para evitar adulteração ou corte do próprio cadeado.

3.3.6 Fornecimento de Electricidade e Luz

Aceita-se que, em alguns casos, o suprimento de eletricidade aos depósitos de Nível 2 seja intermitente ou não haja fornecimento de eletricidade. Como tal, desenvolvemos os SOPs de Nível 2 para fornecer segurança adequada para um armazém de Nível 2 sem a expectativa de qualquer poder.

- a) No mínimo dois focos de luz de alta potência (flashlights) estarão localizadas no depósito. O Gerente de Armazém é responsável por garantir que estes sejam mantidos totalmente carregados, com suprimentos de bateria sobressalentes adequados. No caso de qualquer incidente de segurança, os focos podem ser usados para examinar o interior e o exterior do armazém.

3.3.6 Regra de Ouro

Além do acima referido, os seguintes SOPs devem ser observados:

- a) O armazém deve ter uma fonte de alimentação consistente, incluindo um gerador de backup, quando necessário.
- b) O interior da despensa deve ter iluminação própria que ilumine claramente todas as áreas de maneira uniforme.

3.3.7 Alarmes

Nenhum sistema de alarme é necessário ou esperado para armazéns de Nível 2.

- b) Caso seja instalado, siga os procedimentos descritos para armazéns de Nível 1.

3.3.8 CCTV

Não é necessária ou esperada CCTV com armazéns de Nível 2.

- b) Caso seja instalado, siga os procedimentos descritos nos depósitos de Nível 1.

3.3.9 Guardar o Armazém

A seguir, são apresentadas as rotinas e os padrões de desempenho esperados para a protecção de um armazém de Nível 2. A função da protecção é proteger os itens armazenados no depósito. Para os fins deste SOP, os guardas são responsáveis por toda a segurança fora das paredes do armazém; o gerente do armazém é responsável por toda a segurança dentro das paredes do depósito. Em todos os momentos, caso tenham alguma preocupação ou notem alguma circunstância inco-mum, os guardas devem notificar imediatamente o Gerente do Armazém.

- o) Os guardas fornecerão cobertura durante o horário de trabalho e as instalações serão trancadas com segurança durante horas de escuridão.
- p) O armazém deve ser trancado quando o Gerente do Armazém sair de serviço e abrir novamente na sua chegada para a tarefa no dia seguinte.

- q) Todas as manhãs, depois de entrar em serviço, o Gerente do Armazém deve realizar uma patrulha no exterior a essa hora, observando quaisquer problemas ou alterações da noite anterior e escalando-os conforme apropriado.

A. Perímetro

- r) Os guardas realizarão patrulhas a pé pelo interior do perímetro composto durante a luz do dia e as horas de escuridão pelo menos uma vez a cada hora.
- s) O tempo da patrulha deve ser variado para que nenhuma rotina seja estabelecida.
- t) Os guardas irão monitorizar a integridade de todas as barreiras físicas ao redor do perímetro e a integridade física do edifício onde está localizado o armazém. Quaisquer falhas devem ser relatadas ao gerente da instalação.
- u) Sinais de brechas no perímetro (por exemplo, marcas de arranhões na parede, vegetação esmagada, auxiliares de escalada contra a parte externa do perímetro) devem ser relatados imediatamente ao gerente do armazém.
- v) Os guardas garantirão que as portas externas do depósito estejam seguras, verificando-as durante a patrulha de rotina.

B. Armazém Imediato

- w) O Gerente de Armazém deve receber uma lista de pessoas autorizadas que têm permissão para entrar no armazém.
- x) O Gerente de Armazém deve verificar a identidade de todos os que estão entrando, registrando seus nomes em um registro de entrada.
- y) Qualquer pessoa que não esteja na lista de Pessoas Autorizadas não deve ter acesso sem a permissão por escrito do Supervisor do Armazém.
- z) Where there is a legitimate need to bring a bag into the room then the Storeroom Manager should inspect the bags and any equipment being brought in, and again on their removal from the storeroom. Malas e outros equipamentos normalmente não serão permitidos no armazém. Onde houver uma necessidade legítima de trazer uma saca para a sala, o Gerente do Armazém deve inspecionar as malas e qualquer equipamento que for trazido e, novamente, removê-las do depósito.
- aa) O Gerente de Armazém deve revistar todos os que saem do armazém, para garantir que eles não estejam removendo nenhum item.
- bb) Qualquer marfim a ser retirado do depósito deve ser acompanhado de um formulário de movimento do marfim (veja abaixo) no qual seus detalhes são registrados. O gerente do armazém deve garantir que este formulário seja preenchido e autorizado adequadamente, antes de permitir a remoção do marfim.

3.3.10 Saúde e Segurança / Incêndio

Uma das responsabilidades importantes do Gerente de Armazém é impedir que acidentes ocorram dentro da loja. Acidentes podem causar danos a materiais ou instalações e ferimentos aos trabalhadores ou até a morte deles. É necessário, portanto, que todas as precauções sejam tomadas para evitar acidentes.

O Gerente do Armazém deve realizar uma inspeção visual da loja todos os dias em que é aberta para confirmar se as prateleiras são robustas, os materiais armazenados com segurança, paredes, fechaduras, portas e janelas (com barras) estão em boas condições.

Um extintor de incêndio deve estar localizado em cada armazém ou no corredor imediatamente fora, se mais apropriado. Uma revisão dos riscos de incêndio pertinentes ao armazém deve ser feita antes da escolha do extintor - por exemplo, existe o risco de incêndio eléctrico que pode tornar inapropriado um extintor de água ou espuma? ou a despensa é um espaço confinado que pode tornar um extintor de CO₂ ou pó perigoso para o utilizador?

Equipamentos de protecção individual (PPE) apropriados devem ser disponibilizados a todos aqueles que entram no armazém. Embora o uso deste equipamento não seja obrigatório, este deve ser oferecido a todos os participantes e esclarecido que existe a decisão e o risco de usá-lo ou não. O PPE adequado deve incluir, no mínimo, máscaras descartáveis e luvas de protecção.



3.4 ARMAZÉM DE NÍVEL 4 NO CAMPO

A maioria dos pedaços de marfim é inicialmente recuperada em uma das seguintes circunstâncias:

- Carcaças de animais descobertas em campo por agentes da lei da vida selvagem, em que o animal morreu de causas naturais ou desconhecidas ou foi morto ilegalmente.
- Carcaças de animais descobertas em campo por agentes não policiais, incluindo: comunidades locais, guardas florestais, investigadores ou veículos turísticos.
- Marfim apreendido de caçadores ou traficantes no campo ou durante o trânsito dentro das fronteiras do país.
- Marfim apreendido de traficantes nos portos de entrada / saída de / para o país, por exemplo, no aeroporto, portos, fronteiras rodoviárias.

O SOP seguinte fornece directrizes de base sobre como gerir o procedimento para a recuperação desse marfim. Para todas as carcaças encontradas, sugere-se que os protocolos de monitorização do abate ilegal de elefantes (MIKE) na recolha de dados relativos a elefantes mortos sejam observados. Para apreensões, os protocolos do Sistema de Informação de Comércio de Elefantes (ETIS) precisam de ser seguidos, bem como procedimentos internos <https://cites.org/eng/prog/mike/>.

3.4.1 Procedimentos a Estabelecer

- É recomendável que as autoridades da vida selvagem garantam que estão a cumprir os procedimentos de manuseamento de evidências de acordo com os regulamentos e leis do país e em colaboração com outras agências policiais. Isso garantirá que todo o marfim apreendido seja tratado adequadamente com os padrões de evidência, para que possa ser usado na acusação de caçadores/traficantes.
- Recomenda-se que a Autoridade da Vida Selvagem concorde um Memorando de Entendimento com a polícia, a autoridade aduaneira e qualquer outra Agência de Aplicação da Lei, para definir funções e responsabilidades relacionadas com o marfim apreendido e assegurando que a Autoridade da Vida Selvagem seja notificada de quaisquer novas apreensões de marfim.

- Toda Autoridade de Vida Selvagem deve estabelecer SOPs para o manuseamento de qualquer pessoa presa junto com a recuperação de marfim no campo (suspeitos de caçadores ou traficantes). Isso deve incluir Regras de Engajamento com caçadores furtivos/traficantes, custódia segura de prisioneiros, parâmetros legais de detenção e envolvimento com as Agências de Aplicação da Lei.
- Cada Autoridade de Vida Selvagem deve criar uma política de engajamento com a comunidade local, para estabelecer directrizes claras sobre como e quando as pessoas locais devem alertar a Autoridade de Vida Selvagem para a presença de marfim descoberto pela sua comunidade. Isso deve incluir o envolvimento de figuras importantes e respeitadas da comunidade e um programa de educação/divulgação com a comunidade para os educar sobre os seus papéis e responsabilidades em relação ao marfim descoberto. Todas as orientações deverão observar as leis e normas culturais locais e procurar educar a comunidade local sobre essas leis.

3.4.2 Descoberta de Marfim no Campo Por Outra Autoridade ou Comunidade Local

No caso de marfim recolhido por outra autoridade legal (por exemplo, uma agência de aplicação da lei) ou por membros da comunidade local, um oficial da Autoridade para a Vida Selvagem deve procurar visitar o local de armazenamento do marfim o mais cedo possível para medir, marcar e registar o marfim e inseri-lo no banco de dados nacional.

Como esse marfim é tratado além desse ponto deve estar referido no Mou acordado com a Agência de Aplicação da Lei ou com a respectiva comunidade local.

3.4.3 Descoberta de marfim no Campo pela Autoridade da Vida Selvagem

A. Tornar a Cena Segura

- *Se necessário* Deve ser imediatamente estabelecido um perímetro ao redor da carcaça ou achado de marfim e apenas oficiais autorizados devem entrar.
- *Se necessário*, os oficiais devem tomar medidas imediatas para impedir que a descoberta e qualquer evidência associada sejam contaminadas ou destruídas, inclusive pela eliminação de animais ou dos elementos (vento, chuva, etc.).
- Os nomes e a identificação oficial de todos os policiais que entram em cena devem ser registados, juntamente com a hora e a data de sua presença na cena.

B. Gravar e Reportar a Descoberta

Os oficiais que descobrem o marfim devem registar os detalhes da cena, incluindo:

- I. QUEM – Nomes e identificação oficial de todos os oficiais num cena
- II. O QUE – Detalhes do marfim encontrado (incluindo medidas estimadas do marfim encontrado).
- III. QUANDO – Data e hora da descoberta
- IV. ONDE – Localização exacta da descoberta
- V. COMO – Uma breve descrição de como o marfim foi encontrado e é recuperado, de caça furtiva, natural, etc.

O registo deve ser feito num Notebook ou sistema que eles estão usando, por exemplo SMART; devem ser tiradas fotografias para acompanhar o registo.

A descoberta deve ser imediatamente relatada ao escritório da Sede da Autoridade da Vida Selvagem, para que uma investigação possa ser realizada. A Autoridade da Vida Selvagem aconselhará

os oficiais sobre o que fazer em seguida e se devem esperar o apoio da sede ou tentar transportar o marfim para um armazém.

Quaisquer procedimentos e leis locais devem ser seguidos em relação à notificação da polícia ou de outras agências policiais sobre o achado, para que possa ser registado adequadamente.

C. Próximos Passos

- Uma investigação completa da descoberta deve ser feita pela autoridade apropriada e devem ser seguidos os procedimentos e processos do MIKE.
- Assim que possível após a cena da investigação do incidente, todo o marfim deve ser retirado da cena e transportado para o armazém apropriado mais próximo. Todos os esforços devem ser feitos para proteger qualquer marfim recuperado num armazém dentro de 24 horas após a descoberta.
- Regra de Ouro - todos os escritórios da Autoridade para a Vida Selvagem devem ter um oficial presente, treinado em cena de investigação de incidentes e processos MIKE. Todos os escritórios da Autoridade para a Vida Selvagem devem estabelecer MOUs e SOPs com as agências de aplicação da lei, para que qualquer actividade criminosa seja formalmente registada e as evidências sejam adequadamente reunidas e processadas.



4.SOPs para a Gestão dos Armazéns

Exceptuando quando especificamente indicado abaixo, deverão ser atingidos os mesmos padrões de gestão de armazéns em todos os níveis, e todo Padrão de Ouro há-de ser o objectivo para os armazéns de níveis 1 e 2.

O seguimento destes padrões resultará em segurança robusta para os depósitos e permitirá a contabilidade deles de maneira precisa e transparente, a qualquer altura, reduzindo, portanto, o volume de trabalho e a pressão nos funcionários.

4.1 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1.1 Estrutura Geral de Gestão

A gestão do armazém será claramente estabelecida e as funções de todos que trabalhem no armazém estarão claramente definidas e percebidas.

Nomear-se-á um **Supervisor Nacional de Armazéns (NSS)** que será o responsável máximo pelos armazéns e pelos seus conteúdos.

Cada armazém terá um **Supervisor de Armazém** que inspeccionará os Gerentes e coordenará com o NSS (Nota: espera-se que o Supervisor de Armazém tenha outras funções)

Serão nomeados um ou mais **Gerentes de Armazém** que inspeccionarão o andamento dia-a-dia de um armazém.

Haverá a possibilidade de que o Supervisor Nacional de Armazéns seja também o Supervisor de Armazém para o Nível 1, desde que haja ao menos um outro Gerente nomeado para aquele depósito (i.e. um mínimo de 2 pessoas deverão ser responsáveis por cada armazém).

Uma vez nomeados, espera-se que o Supervisor de Armazém e os Gerentes de Armazém permaneçam em suas posições por um período significativo, e não deslocados de seus deveres, exceptuando-se numa crise.

Deverá permanecer em comparência pelo menos um Supervisor/Gerente de Armazém sempre que estiver o armazém aberto.

Um resumo da função e responsabilidades do Supervisor de Armazém e do Gerente de Armazém estão inclusos nos Apêndices 4 e 5.

4.1.1 Padrão de Ouro

Supervisores de Armazém e Gerentes deverão permanecer em seus postos por um mínimo de 2 anos.

Deverá oferecer-se treinamento profissional para as funções dos Supervisores de Armazém e dos Gerentes. Isto assegurará que eles sejam reconhecidos por suas habilidades.

4.1.2 Estrutura de Gestão de Linha e Gestão

Uma estrutura clara de gestão de linha será estabelecida entre armazéns, até um **Supervisor Nacional de Armazéns (NSS)** que terá a responsabilidade de assegurar que todos os armazéns tenham as pessoas apropriadas nomeadas às funções administrativas, e que estas estão a seguir os SOPs.

É necessária a comunicação regular para que o NSS possa manter a superintendência dos armazéns.

Cada Supervisor de Armazém enviará ao NSS um relatório trimestral que detalhe:

- A quantidade total de marfim armazenada (número de peças e peso)
- A capacidade do armazém e se problemas a nível de capacidade são possíveis num futuro próximo
- Um resumo de todas as movimentações para dentro e para fora do armazém no último trimestre
- Os detalhes de quaisquer incidentes de segurança ocorridos
- Quaisquer problemas com o armazém, ou requerimentos para consertos, infraestrutura adicional etc
- Qualquer movimentação de chegada/partida de cargo dos funcionários do armazém

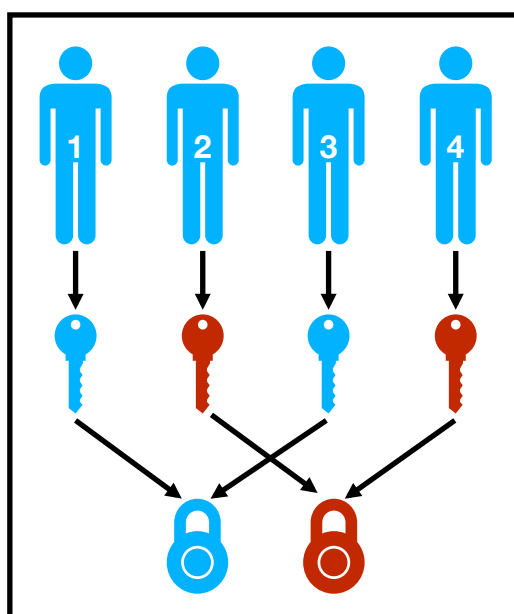
Qualquer requerimento para a movimentação de marfim por problemas de capacidade deverão ser destacados para a corrente de gestão acima, a copiar para o NSS.

4.2 CONTROLO DE CHAVES

Conforme indicado na secção 3, haverá um mínimo de 2 fechaduras na porta do armazém.

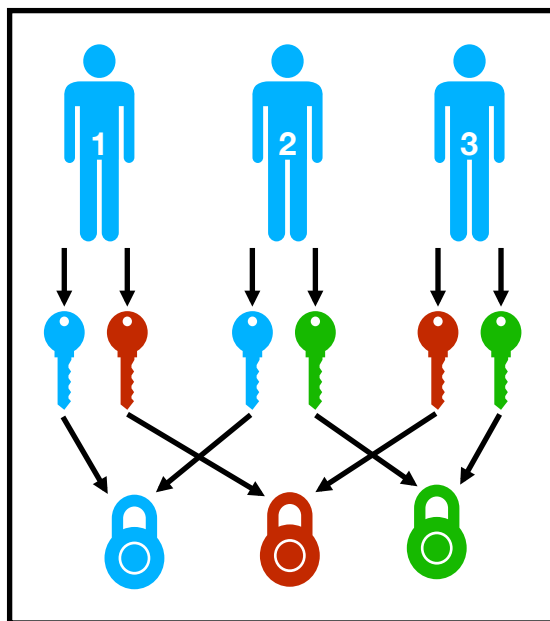
- a) Todas as chaves do armazém não-de ser individualmente numeradas com uma gravação ou carimbo no metal da chave em si, e pessoas nomeadas feitas responsáveis por cada chave.
- b) Uma lista mestra dos números das chaves e dos detentores das chaves associados deverá ser mantida pelo Supervisor Nacional de Armazéns. Os Supervisores de Armazém deverão manter uma lista dos detentores das chaves de seu armazém individual.
- c) Para além das chaves emitidas para os detentores de chave permitidos, chaves duplicadas são proibidas.
- d) No caso da perda de uma chave, esta deverá ser comunicada imediatamente ao Gerente (ou Supervisor) do Armazém. O Gerente do Armazém deverá conduzir um inquérito completo e também emitir um relatório de incidente de segurança (ver abaixo). A fechadura, também, deverá ser trocada na primeira oportunidade e pelo menos dentro de 24 horas da perda relatada - chaves duplicadas não deverão ser feitas.
- e) As chaves poderão ou ser carregadas pelos detentores de chaves nomeados em todos os momentos, ou então guardadas independentemente, em cofres distintos com bloqueio de segurança de combinação localizados numa área restrita (as duas chaves nunca poderão estar no mesmo cofre).

- f) No caso de as chaves serem guardadas, deverá seguir-se os seguintes padrões:
- As senhas dos cofres deverão ser fornecidas apenas aos detentores de chave autorizados, ao Gerente e ao Supervisor de Armazém, ninguém mais - nem aos guardas do sítio onde o cofre encontra-se. Estas combinações deverão ser trocadas toda vez que uma pessoa autorizada afastar-se de sua função, ou pelo menos uma vez ao ano.
 - Quando recolher ou depositar de chaves nos cofres, há-de realizar-se registos escritos de quem moveu as chaves, junto da data e da hora. O registo deverá ser contra-assinado por um guarda para confirmar que todos os detalhes introduzidos estão correctos e que o detentor da chave realizou a retirada apenas da chave que foi-lhe atribuída. O guarda também deverá realizar uma confirmação visual de todas as outras chaves do armazém para confirmar que estas continuam no sítio. O Gerente do Armazém deverá revisar este registo todos os dias em que o armazém for aberto para confirmar a contabilização de todas as chaves.
- g) O controlo de chaves deverá ser tal que nenhum único indivíduo possa ganhar acesso ao armazém (a não ser no caso do uso de uma fechadura biométrica pois esta identificará claramente quem obteve acesso ao armazém em qualquer dado momento). E.g. pessoas diferentes deterão as chaves para diferentes cadeados na porta principal do armazém de marfim.
- h) Não deverá ser concedida responsabilidade integral por uma única chave a uma única pessoa: há-de implementar-se um sistema rotativo para permitir que os detentores das chaves façam pausas de seus deveres - a incluir períodos de licença - para assegurar o seu bem-estar físico e psicológico.
- i) A rotação de detentores de chave deverá ser gerida de tal modo que o depósito de marfim está sempre acessível durante as horas de trabalho e que não haja a necessidade de utilizar outra área como um armazém “temporário”.
- j) Reconhecer-se-á que deter uma chave carrega responsabilidade significativa e pressão psicológica. O Supervisor do Armazém deverá assegurar-se de que todos os detentores de chave são adequados à função, tratados de forma justa e não postos sob pressão indevida.



Exemplo 1: no caso de 2 fechaduras, cada detentor de chave autorizado deverá ter somente uma chave para que haja a necessidade da presença de 2 pessoas para a abertura da porta. Deverá haver um mínimo de 4 detentores de chave autorizados no total (2 pessoas com uma chave para abrir a fecha-

dura 1, e 2 com uma chave para a fechadura 2) e uma rotação de turno/baixa desenvolvida para que o armazém possa ser aberto em qualquer dia.



Exemplo 2: no caso de 3 fechaduras, cada pessoa autorizada tem 2 chaves - portanto um mínimo de 3 detentores de chave autorizados é requerido, cada um com 2 chaves para assegurar-se de que o sistema rotativo turno/baixa funciona.

Nota para T3: Se o marfim for armazenado num armário ou baú dentro de uma repartição - o controlo de chaves deverá relacionar-se às fechaduras do armário ou baú, e não às da repartição em si.

4.2.2 Controlo de Acesso a Armazéns Nível 1, 2 e 3 - Pessoas autorizadas

- O acesso ao armazém deverá ser controlado pelo Supervisor do Armazém, que manterá uma lista de todos aqueles que têm acesso permitido ao armazém. Tal como no caso dos detentores de chave, é provável que esta lista inclua outras pessoas que requeiram acesso ocasional ao armazém - por exemplo para a realização de manutenções, para a movimentação de marfim, para conduzir uma consulta de estoque, etc.
- Acesso de dia-a-dia será monitorado pelo Gerente do Armazém, que será responsável por verificar que todos aqueles com acesso permitido ao armazém estão na lista de pessoas autorizadas. Adicionalmente, quaisquer guardas dos quais seja requerida a gestão de acesso também terão acesso à lista.
- Esta lista deverá ser mantida actualizada e ser revisada mensalmente para assegurar-se de que todos os indivíduos nomeados nela ainda requerem acesso.
- É permitida a entrada ao armazém apenas àqueles nomeados na lista de pessoas autorizadas. No caso de haver um requerimento para acesso temporada a ser atribuído a um visitante isto deverá ser aprovado, por escrito, pelo Supervisor do Armazém. O acesso permitido a visitantes temporários será normalmente de 1 dia e não poderá ser mais cumprido do que 1 semana antes que requeira-se então a aprovação por escrito do Supervisor do Armazém.
- Visitantes temporários deverão estar acompanhados de uma pessoa autorizada em todos os momentos enquanto estiverem no armazém.

Para os Níveis 1 e 2 apenas:

- Funcionários deverão ser encorajados a desafiar qualquer pessoa presente no armazém que não tenha permissão do supervisor.

4.2.4 Padrão de Ouro para Armazéns de Nível 1 e 2

- Um sistema electrónico de controlo de acesso deve ser instalado no armazém e todos os que entrem deverão usá-lo. Este sistema poderá utilizar cartões de identificação com chip, PIN, ou biometria. Em qualquer dos casos o sistema de entrada deverá executar um sinal claramente reconhecível (som/luz) para confirmar que a pessoa tem sua entrada autorizada.
- Aqueles registados pelo sistema de acesso deverão corresponder à lista mantida pelo Supervisor do Armazém, e deverá permanecer em vigor o mesmo processo de adição e remoção de pessoas da lista.
- A vantagem de um sistema eletrónico é que este mantém um registo claro de todos aqueles que entram e saem do armazém, e o sistema electrónico é menos propenso a erros de usuário - por exemplo um guarda que permita acesso a um rosto familiar, que pode ter sido removido da lista de pessoas autorizadas.
- Se um sistema electrónico de controlo de acesso for usado tomar-se-á passos para garantir que este conforma aos padrões da indústria e que foi instalado por um fornecedor de sistemas de segurança de boa reputação. Uma revisão de quem tem acesso a este sistema deverá ser feita para garantir que este não pode ser adulterado.

4.3 ORGANIZAÇÃO DO ARMAZÉM

- a) O armazém/unidade de armazenagem deverá ser mantida limpa e bem organizada em todo o tempo. Isto é da responsabilidade do Gerente de Armazém em serviço.
- b) Todos os materiais serão armazenados de maneira apropriada que permita que peças individuais (ou coleções de peças no caso de marfins menores que 20cm em comprimento) sejam facilmente identificadas e acedidas.
- c) Cada armazém deverá ser equipado com estantes, prateleiras e outros tipos de unidades de armazenagem para permitir a organização bem-ordenada do marfim. Nenhum marfim deverá ser colocado diretamente no solo (a não ser que seja demasiado grande para as estantes).
- d) Unidades de armazenamento ou prateleiras separadas deverão ser usadas para cada um dos seguintes:
 - Marfim que foi apreendido e marfim que foi recuperado.
 - Marfim em armazenamento de longo prazo e marfim que ainda está envolvido em processos judiciais em curso, ou que necessite ser movido mais vezes por qualquer razão. Isto pode significar salas separadas ou divisões dentro da própria sala.
 - Marfim bruto e marfim trabalhado.
 - Diferentes produtos animais (i.e. marfim deverá ser armazenado separadamente de chifres de rinocerontes, escamas de pangolim, etc.)
- e) Peças de marfim grandes (mais de 20cm) deverão ser marcadas e armazenadas individualmente.
- f) Coleções de peças menores de marfim deverão ser armazenadas juntas sob sua marcação única CITES numa bolsa ou recipiente robusto selado com um lacre inviolável.

- g) Não serão permitidas câmeras fotográficas ou telemóveis com câmara no armazém sem a permissão por escrito do oficial de autoridade. Excepto no caso de câmeras a ser utilizadas no registo do marfim para fins de inventário.
- h) Não serão permitidas bolsas ou outros equipamentos no armazém sem a permissão por escrito do oficial de autoridade. Quando houver necessidade legítima de trazer uma bolsa para dentro do armazém esta deverá ser inspeccionada tanto na entrada quanto na saída.
- i) Os equipamentos necessários para a pesagem, marcação e registo do marfim deverão ser mantidos nas prateleiras do lado de dentro do armazém ou então numa sala segura nas proximidades imediatas.

4.4 INVENTÁRIO E MANUTENÇÃO DE REGISTOS

4.4.1. Resumo da Manutenção de Registos

É de grande importância que os registos de cada peça de marfim e de cada armazém sejam conservados e mantidos actualizados, e que estejam disponíveis para o Supervisor do Armazém, ou outros indivíduos apropriados, para a revisão em qualquer momento. Os registos proporcionam responsabilização, cadeia de custódia e poderão servir como evidência em casos judiciais de crimes atentatórios à vida selvagem.

- a) O manter dos registos actualizados e completos é da responsabilidade do Gerente do Armazém.
- b) Registos necessários incluem:
 - i. Históricos de Acesso: Um registo de quem acedeu ao armazém, quando e porquê.
 - ii. Entrada e Saída de Itens. Qualquer movimentação de marfim para dentro ou para fora do armazém deverá ser registada em papel no armazém e também no Sistema de Gestão de Reserva (SMS - Stockpile Management System). Isto faz parte dos registos de Cadeia de custódia.
 - iii. Inventário dos itens dentro do armazém (ver 3.5.5). Um registo de todo o marfim armazenado deverá ser mantido tanto em formato electrónico quanto em papel. O registo em papel não deverá ser facilmente duplicado. E.g. papel carbono com páginas enumeradas, ou um livro fiscal.
 - iv. Auditorias de Armazém e Verificações de Conformidade. Registos das inspecções regulares da infraestrutura e manutenção do armazém, assim como inspecções dos itens.
- c) Há-de realizar-se back-ups semanais dos registos electrónicos, preferencialmente para um servidor electrónico na Cloud.
- d) Registos electrónicos não-de ser protegidos com palavra-passe, e estas palavras-passe deverão cumprir com os padrões de segurança mínimos e ser trocadas pelo menos a cada seis meses.
- e) O aceder a registos e palavras-passe (papel e electrónico) deverá ser restrito a pessoas autorizadas.
- f) O Supervisor do Armazém é responsável por manter uma lista das pessoas autorizadas a aceder aos registos.
- g) O Gerente do Armazém é responsável por facilitar o acesso dos funcionários autorizados aos registos em papel.

- h) Instala-se um sistema de monitoramento e/ou auditoria regular para a revisão de registos e para o assegurar de que a informação está a ser adequadamente registada. Isto deverá ser feito por alguém que não estiver a tratar activamente dos registos de informação.

4.4.2 Históricos de Acesso

Toda pessoa que aceder ao armazém ou a qualquer unidade de armazenagem deverá assinar o Histórico de Acesso. Este poderá ser um registo digital ou em papel.

Esta informação deverá incluir:

- Data de acesso
- Hora de acesso e hora de saída
- Nome(s)
- Motivo de acesso ao armazém.
- Assinatura da Pessoa(s)

4.4.3 Entrada de Itens

Quando da chegada de itens novos ao armazém, o Gerente do Armazém deverá identificar os itens que entram e transferir a custódia destes ao armazém. As funções e responsabilidades daqueles que "derem entrada" ao marfim hão-de estar claramente estabelecidas. São necessárias autorizações e contra-assinaturas.

Deverão ser embelecidos procedimentos claros para a receção do marfim das Autoridades de Vida Selvagem, de um armazém diferente e de uma organização terceira (por exemplo uma LEA da qual marfim estiver a ser reenviado no seguimento de acção legal ou de uma comunidade local).

- Um registo deverá ser completado como histórico da chegada de novos itens. O registo deverá ser feito em livro fiscal/papel (papel carbono para cópias) assim como digital. Aconselha-se que haja tanto registos digitais quanto em papel.
- O registo deverá incluir as seguintes informações:
 - Hora e Data da receção do marfim
 - Nome e posição da pessoa a realizar a entrega do marfim
 - Nome e posição da pessoa a realizar o recebimento do marfim (Gerente de Armazém/Supervisor)
 - Fonte do marfim (apreensão, recuperação, PAC, etc).
 - Número de peças e tipos de peças (por exemplo Presas Inteiras x 4, peças trabalhadas x 10).
 - Detalhes de cada peça recebida - Tipo, peso.
 - Assinaturas das partes recebedoras e que depositam.
- **Itens Transferidos:** Se os itens estão a ser transferidos de um armazém diferente, o marfim deverá ter chegado junto de um Formulário de Movimentação de Marfim que detalhe o sítio de origem, o número de peças, o peso, a fonte, o Nome da pessoa a renunciar do marfim, o nome da pessoa de encargo durante o tráfego. O for-

mulário deverá ser verificado, e o Gerente/Supervisor do Armazém deverá assinar a parte recebida do formulário.

4.4.4 Inventário

No caso de o item ter chegado a um armazém pela primeira vez em custódia Governamental (i.e. depois de uma apreensão ou retoma), será necessária a inventariação digital (e em papel).

Um inventário é uma lista dos itens que encontram-se no armazém, um inventário central na Sede terá uma lista do que cada armazém mantém. O Inventário deverá manter-se actualizado - conforme novos itens chegam estes deverão ser inventariados dentro de 24 horas. Adicionar itens ao inventário envolve: a marcação, a pesagem, a medição e o acto de fotografar o item.

4.4.4a. Marcação do Marfim

Marfim deverá ser marcado com um número singular para a identificação de cada peça ou grupo de peças. A partir do momento em que um número de identificação é atribuído a um item, este número não deverá mudar.

O Secretariado CITES recomenda:

“que presas inteiras de qualquer tamanho, e peças trabalhadas de marfim que tenham tanto 20 cm ou mais em comprimento e 1 ou mais quilogramas em peso, sejam marcadas por meio de corte e punção, tinta indelével, ou outra forma de marcação permanente, a utilizar da seguinte fórmula: código duas-letras ISO de país-de-origem / os últimos dois dígitos do ano / o número de série do ano / e o peso em quilogramas (por exemplo, KE 00/127/14).” (Res 10:10 RevCop17). (Isto denota Quénia/ano 2000/número de série 127/ 14kgs).

O código de Identificação pode também incluir o Departamento ou a região da qual o item é originário. Por exemplo: KE/19/Pol/MO/127/14 (isto denota Quénia/2019/Polícia/Mombasa/número de série 127/peso 14kg).

O Formato da Identificação e a provisão do número de série deverá ser estabelecido e recomendado a todos os escritórios das Autoridades de Vida Selvagem.

O método de alocação de número de série necessita ser determinado para prevenir a duplicação dos números de série. O escritório central da Sede pode atribuir números de série para cada item conforme suas chegadas, ou Se o nome do armazém estiver incluso no código de Identificação, o Gerente do Armazém poderá alocar o número de série.

- Peças poderão ser marcadas com uma caneta de tinta permanente, ou com um carimbo de punção e tinta.
- O código deverá ser escrito de maneira clara diretamente na peça ou na bolsa no caso dos itens menores.
- Uma vez marcada, a peça não precisará ser marcada novamente, o código não deve mudar nunca.

Deverá acordar-se um Protocolo entre as Autoridades de Vida Selvagem e a Polícia/Judiciário relativamente a quando poderão as peças ser marcadas permanentemente. Algumas jurisdições não permitem a marcação permanente de itens apreendidos antes da conclusão da acção judicial e sentença do réu para que considere-se o marfim propriedade do Governo. Em tais casos, o marfim deverá ser inventariado e atribuído um código de Identificação, mas o código deverá ser anexado ao marfim utilizando-se de um método não-permanente até a conclusão da acção judicial, quando ele poderá ser marcado permanentemente no caso de tornar-se propriedade do Governo.

4.4.4b. Medição do Marfim

Para que seja possível distinguir um pedaço de marfim dos outros deverá realizar-se a pesagem e medição, de acordo com os requerimentos CITES. Estas medições deverão ser registadas no inventário (digital e papel).

Os seguintes dados serão requisitados:

- Para presas inteiras: peso (kg), comprimento da curva exterior (cm), comprimento da curva interior (cm), circunferência (cm), fotografia.
- Para presas parciais: peso (kg), fotografia.
- Para marfim Trabalhado: número de peças, peso (kg), tipo de peça, fotografia.

Para Marfim Bruto (dentes inteiros)

Curva exterior

Usando uma fita métrica, tire as medidas da ponta até o fim da curva exterior. Mede-se no meio centímetro (cm) mais próximo *por exemplo 10.5cm*



Comprimento da curva interior

Usando uma fita métrica, tire as medidas da ponta até o fim na curva interior. Mede-se no meio centímetro (cm) mais próximo *por exemplo 9.2cm*



Circunferência

Usando uma fita métrica, tire a medida da parte mais larga da presa. Mede-se no meio centímetro (cm) mais próximo *por exemplo 5.1cm*



Peso

Usando uma balança digital ou de mola, posiciona-se a presa a certificar-se de que esta não está a tocar a mesa/chão. Realiza-se a pesagem até as 2 casas decimais (kg) mais próximas *por exemplo 5.32kg*



Fotografia

Posicione um objecto de tamanho reconhecível e.g. caneta próxima à presa para proporcionar uma escala. Assegura-se de que o código de Identificação está visível e fotografa-se a peça assegurando-se de que ela está inteiramente dentro do quadro.



Para peças maiores de marfim bruto ou marfim trabalhado

Pesa-se os itens até as 2 casas decimais mais próximas.

Nenhuma outra medição é necessária.

Marca-se o item com o código de inventário.

Tira-se a fotografia (com uma caneta para proporcionar escala e o código de Identificação visível).

Para peças menores de marfim bruto e marfim trabalhado

Para itens menores que pertencerem à mesma apreensão poderá agrupar-se em itens semelhantes (e.g. contas/missangas, pontas, blocos).

Conta-se o número de itens.

Coloca-se numa bolsa ou saco e sela-se de maneira apropriada e.g. com fita adesiva/agrafos.

Pesa-se o saco.

Marca-se o saco com o código de identificação.

Fotografa-se.



4.4.5 Saída de Itens

Quando o marfim é removido do armazém por qualquer motivo incluindo: transferência permanente para um armazém diferente, extração temporária para fins de evidência em tribunal ou utilização temporária numa demonstração, cada item deverá ser retirado oficialmente. Isto será coberto no Formulário de Movimentação de Marfim na Secção 5.

Para o inventário digital: Um item não necessitará de inventariação digital quando em movimento entre armazéns, mas precisará ser retirado oficialmente do armazém original e entregue oficialmente

ao armazém novo. Isto moverá o arquivo digital para o novo armazém. O movimento será então registado e o histórico temporal da mudança salvo.

4.4.6 Amostragens de Marfim para fins de ADN

A CITES “estimula as partes a recolher amostras das apreensões de marfim em larga escala (i.e. uma apreensão de 500kg ou mais) que aconteça em seus territórios, preferencialmente dentro de 90 dias da apreensão ou tão cedo quanto permitido pelas acções judiciais correntes, e a provê-las às instituições forenses e a outras instituições de pesquisa capazes de determinar a origem ou a idade das amostras de marfim, a fim de apoiar investigações e acções penais;”

O protocolo para a amostragem do marfim deverá ser fornecido pelo laboratório que o país utiliza para as análises, dado que cada laboratório tem exigências diferentes.

Para referência ver: UNODC: Guidelines on Methods and Procedures for Ivory Sampling and Laboratory Analysis : - ver páginas 19-25 que esboçam os protocolos de amostragem de Marfim.

4.5 INSPECÇÃO INTERNA DE UM ARMAZÉM

É percebido que alguns armazéns só poderão ser acedidos ocasionalmente, para a adição ou remoção de marfim. É portanto importante que verificações regulares do interior do armazém sejam feitas para assegurar-se de que todas as medidas de segurança estão a funcionar e que os conteúdos permanecem seguros. Permitir que o armazém permaneça sem inspecção por um período extenso não é aceitável, e caso aconteça algum desaparecimento de marfim em tal período poderá não haver a possibilidade de investigar a perda de maneira apropriada.

Todos os armazéns deverão ser portanto abertos para uma inspecção do interior **pelo menos duas vezes ao mês.**

- Estas inspecções deverão ocorrer em momentos aleatórios para que não haja um padrão regular de abertura do armazém.
- As inspecções deverão ser realizadas pelo Gerente do Armazém e os resultados hão-de ser reportados ao Supervisor do Armazém.
- Caso haja alguma suspeita de que o armazém foi manipulado, ou no caso de qualquer incidente de segurança ter sido relatado, o armazém deverá ser aberto imediatamente e realizar-se-á uma inspecção interior.

4.6 AUDITORIA DO STOCK DE MARFIM

4.6.1 Auditoria Anual

Uma auditoria é uma verificação de que os registos de dados (digitais e/ou em papel) correspondem aos conteúdos do armazém. De acordo com os procedimentos CITES, um inventário actualizado do marfim deverá ser entregue ao Secretariado CITES até o dia 28 de Fevereiro de cada ano (Resolução 10:10).

Para tal cumprimento, deverá manter-se um inventário preciso e este deverá ser actualizado no decorrer do ano, e imediatamente antes de ser submetido à CITES realizar-se-á uma auditoria interna do estoque de marfim.

- a) Esta auditoria deverá consistir de uma selecção aleatória de 10% de todo o marfim armazenado. O protocolo para a auditoria anual será o seguinte:

10% do total de todos os itens é seleccionado nas prateleiras de maneira aleatória e confirma-se que as informações daqueles itens estão de acordo com a realidade dos registos digitais e em papel. Seleccionar-se-hão peças aleatórias de prateleiras diferentes, à frente e atrás, tanto em cima quanto em baixo.

10% do total de todos os registos digitais deverão ser seleccionados de maneira aleatória e confirma-se que encontram-se dados idênticos nos registos em papel, e que a peça pode ser localizada fisicamente. A aleatoriedade poderá ser alcançada utilizando-se de números inteiros gerados aleatoriamente (e.g. random.org) e utilizando-se do número da linha correspondente para identificar a peça digital e identificar contra o em papel e o físico.

10% do total de todos os registos em papel são aleatoriamente seleccionados e confirma-se encontram-se que dados idênticos nos registos digitais, e que a peça pode ser localizada fisicamente. A aleatoriedade poderá ser alcançada utilizando-se de números inteiros gerados aleatoriamente (e.g. random.org) e utilizando-se do número da entrada correspondente para identificar a peça em papel e identificar contra o digital e o físico.

Quaisquer discrepâncias deverão ser comunicadas à Sede e então investigadas.

À discrição da Sede, quaisquer discrepâncias significativas ou contínuas poderão requerer uma contagem total do número de peças e uma auditoria completa do armazém.

4.6.2 Auditorias de Fiscalização Intempestivas

Adicionalmente à auditoria anual, fiscalizações intempestivas aleatórias deverão ser conduzidas de todos os armazéns e de todos os registos, pelo menos uma vez ao ano. O protocolo para a auditoria de fiscalização intempestiva deverá ser o seguinte:

- a) A hora e data da fiscalização intempestiva deverá variar e ser decidida pela membro sénior apropriado das Autoridades de Vida Selvagem.

- b) A fiscalização intempestiva deverá ser executada pelo Supervisor do Armazém e o mínimo de aviso deverá ser dado ao Gerente do Armazém (no máximo 1 hora) para assegurar um resultado genuíno.

3 itens serão seleccionados aleatoriamente nas prateleiras e confirma-se que se encontram dados idênticos nos registos, tanto nos digitais quanto em papel.

3 itens serão seleccionados aleatoriamente nos registos digitais e confirma-se que se encontram dados idênticos aos registos em papel, e que a peça pode ser localizada fisicamente.

3 itens serão seleccionados aleatoriamente nos registos em papel e confirma-se que se encontram dados idênticos nos registos digitais, e que a peça pode ser localizada fisicamente.

- c) A fiscalização intempestiva deverá incluir também uma inspecção visual do armazém para assegurar-se do cumprimento de todos os SOPs acima.

- d) Registos electrónicos e em papel deverão ser verificados para assegurar-se de que a informação está a ser propriamente registada e que os livros não foram adulterados, e.g. páginas em falta, etc.

4.7 PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Cada armazém deverá dispor de procedimentos de emergência para assegurar-se de que qualquer falha na segurança seja comunicada imediatamente à administração, e deverão estabelecer-se procedimentos para o registo de falhas e de outras questões. Cada um destes incluirá um processo de "lições aprendidas". Exemplos de incidentes incluiriam - marfim perdido, lesões ou acidentes no armazém, danos ao armazém (paredes, porta, prateleiras, unidades de depósito, etc.), danos ao estoque, perda de chaves, trocas de fechaduras, actividades suspeitas. Os seguintes procedimentos de emergência deverão permanecer em vigor:

- a) Um procedimento progressivo para seguir no caso de falhas sérias na segurança de um armazém, ou no caso do desaparecimento de marfim tanto de um armazém quanto em tráfego. Apêndice 2
- b) Um Procedimento de Comunicação de Incidentes para assegurar-se de que quaisquer incidentes relativos à segurança do marfim são registados e comunicados apropriadamente. Apêndice 1
- c) Um procedimento de Denúncia para que assegure-se de que os funcionários das Autoridades de Vida Selvagem têm meios de exprimir suas preocupações relativas a qualquer elemento da segurança do armazenamento de marfim. Apêndice 3.

4.8 RECOMENDAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO DO MARFIM EM ACÇÃO PENAL

- É recomendado que as Autoridades de Vida Selvagem locais responsabilizem-se por todo o marfim recuperado ou apreendido tão cedo quanto possível, caso isto esteja de acordo com as leis locais. As Autoridades de Vida Selvagem terão mais experiência no manuseio do marfim, e no caso de aderirem às melhores práticas delineadas neste documento, terão instalações mais apropriadas para o marfim e também manterão a base de dados de marfim nacional. Além disso, a centralização do armazenamento nas mãos de uma entidade única diminuirá o risco do marfim ser extraviado, perdido ou roubado. É entretanto reconhecido e aceite que outras agências terão a necessidade de deter o marfim para propósitos específicos e por períodos de tempo.
- Marfim apreendido a ser usado em acção penal requererá em muitas ocasiões ser apresentado em tribunal como evidência (uma prova). Os julgamentos muitas vezes acontecerão na localidade em que o marfim foi apreendido, significando que poderá não haver um armazém adequado das Autoridades de Vida Selvagem adjacente. Estas provas muitas vezes terão de ser apresentadas em tribunal por muitos dias seguidos, e sua movimentação regular colocaria um peso desnecessário nas Autoridades de Vida Selvagem no caso de serem responsáveis pela gestão de tais transportes. Além disso, a polícia ou outras autoridades legais são utilizadas para o manuseio de provas e têm mais experiência com este processo, minimizando-se assim o risco de uma quebra na cadeia de custódia que poderia resultar na anulação do julgamento ou no escapar impune dos suspeitos.
- É recomendado que as Autoridades de Vida Selvagem trabalhem com as autoridades legais e com os tribunais para que assegure-se de que os SOPs Padrão de Ouro estão em vigor em quaisquer instalações de armazenamento fora de seu controlo. Nestes casos, a depender do volume de marfim armazenado, os SOPs para armazéns Nível 3 poderão ser suficientes, e po-

derá ser admissível uma extensão do limite de armazenamento habitual de 1 semana em armazéns Nível 3.

- É recomendado que cada Autoridade de Vida Selvagem acorde um MoU com a polícia, com as autoridades aduaneiras, com qualquer outra agência de autoridade legal e com os tribunais, para definir funções e responsabilidades relativas ao marfim apreendido. Em particular, problemas relativos à confirmação de cadeia de custódia, à marcação do marfim e ao próprio marfim serão transferidos para as Autoridades de Vida Selvagem uma vez que a acção legal concluir.

Autoridades de Vida Selvagem deverão trabalhar para assegurar-se de que seu próprio manuseio do marfim é feito de acordo com os mais altos padrões probatórios, o que assegurará que qualquer marfim apreendido pelas Autoridades de Vida Selvagem possa ser usados pelas autoridades legais a fim de assegurar acção legal, e encorajará maior confiança entre as Autoridades de Vida Selvagem e as autoridades legais, o que, por sua vez, encorajará as autoridades legais a entregar qualquer marfim em sua posse em tempo hábil.



5. SOPs Detalhados para a Movimentação de Marfim

Um dos objectivos das Regras de Ouro é garantir uma cadeia de posse constante e claramente evidenciada para todo o marfim, desde o seu ponto de recolha até a data. Uma parte importante disso é a introdução de um Formulário de Movimentação de Marfim (IMF) e Plano de Gestão de Viagem (JMP) para qualquer movimento de marfim (observe que seu departamento pode ter outros nomes para esses formulários). Isso promoverá a responsabilidade e reduzirá os riscos associados à movimentação, além de garantir a manutenção de um registo claro e conciso da mesma.

Um dos maiores riscos para o marfim e o pessoal que o transporta, é a possibilidade de estarem envolvidos num acidente de trânsito (RTA). A boa gestão de viagens garantirá que, em caso de acidente, o alarme seja disparado e a assistência possa ser prestada à equipa que movimenta o marfim, no sentido de garantir a sua segurança e bem-estar e também para garantir que o marfim seja protegido o mais rápido possível.

Terminologia

Para os propósitos deste documento, a seguinte terminologia será usada:

- A pessoa, organização ou instalação que envia o marfim será chamada de "instalação de expedição".
- A pessoa, organização ou instalação que recebe o marfim será chamada de "instalação receptora".

Cada Autoridade de Vida Selvagem deve considerar quem são as pessoas autorizadas apropriadas para cada local e fazer uma lista de todos os indicados. As pessoas autorizadas devem estar cientes do seu papel e responsabilidades. É necessário que uma pessoa autorizada assine todos os JMP e IMF, tanto nas instalações de expedição quanto nas de recepção.

Cada movimento de marfim será chamado de "uma remessa" – e pode corresponder a uma única peça de marfim ou a um grande número de peças. Uma remessa sai de uma única instalação de expedição e chega a uma única instalação de recepção. É necessário um JMP e IMF para cada remessa. Se o marfim for enviado de uma única instalação para duas instalações de recebimento separadas (ou vice-versa), elas serão classificadas como duas remessas separadas e serão necessários dois JMP e IMFs separados.

O IMF formará um registo de cada pedaço de marfim movido na remessa e terá os seguintes detalhes (uma amostra do IMF é anexada no Apêndice 6).

O JMP regista o processo de tomada de decisão por trás de cada remessa, bem como quem acompanha a remessa, a rota percorrida e outros detalhes auxiliares. Como parte do JMP, uma breve avaliação de risco deve ser concluída onde a pessoa que autoriza a anotação anota os riscos identificados em relação à mudança proposta e às mitigações que elas implementaram para minimizar o risco. Um JMP de amostra é anexado no Apêndice 7.

5.1 CAUSAS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE MARFIM

Como mencionado na Introdução, é desejável que o armazenamento de marfim seja centralizado e, como tal, que o marfim seja transportado dos armazéns de Nível 3 para os de Nível 2 e de Nível 1, quando praticável. Não é necessário que o marfim suba na cadeia com um passo de cada vez – sempre que seja mais conveniente mover directamente de um armazém de Nível 3 para um de Nível 1, tal deve ser feito. Em termos gerais, a subida da cadeia deve ser feita no depósito de nível superior mais próximo. Isso minimiza a distância percorrida a qualquer momento, minimizando a necessidade de viagens longas ou paragens nocturnas durante os deslocamentos, reduzindo assim o risco de fadiga do motorista e o risco de perda ou roubo do marfim em trânsito.

Movimentações de marfim podem ser causados pelo seguinte:

- Decisão tomada por altos funcionários da Autoridade para a Vida Selvagem
- Foi recebido um pedido de apresentação de marfim como uma exibição em tribunal
- O volume acumulado num armazém significa que a capacidade do armazém se tornou um problema e o marfim precisa ser movido para libertar espaço
- Foi identificado um risco de segurança no armazém, que não pode ser resolvido
- No caso de um Armazém de Nível 3, uma das causas designadas em 3.3. foi atingida

O marfim não deve ser armazenado em depósitos de Nível 3 por períodos prolongados - a intenção é movê-lo de um depósito de Nível 3 para um de Nível 1 ou 2 o mais rápido possível. No mínimo, os movimentos devem ser coordenados, sempre que um dos seguintes factores for atendido:

- No mínimo, todo o marfim deve ser retirado de uma instalação de Nível 3 a cada 3 meses.
- Se um único depósito de Nível 3 contiver mais de x kg de marfim (x a ser definido pela Autoridade para a vida selvagem a nível da sede).
- If a piece of ivory that is too large to be stored safely in the Tier 3 storeroom is recovered.

5.2 PRINCÍPIOS DE GESTÃO DA VIAGEM

Os seguintes princípios de bom gerenciamento de segurança devem ser observados durante todo movimento de marfim:

5.2.1 Timing da Movimentação

- a) Todos os esforços devem ser feitos para garantir que todos os movimentos sejam concluídos durante horas de luz do dia. A chance de um RTA é significativamente maior durante horas de escuridão, assim como a ameaça de um crime. Se houver dúvida de que o movimento pode ser concluído à luz do dia, então, sempre que possível, o movimento deve ser adiado para o dia seguinte ou se as distâncias envolvidas significam que um movimento à luz do dia é impossível, deve-se considerar o estabelecimento de um intervalo durante a noite na jornada (veja abaixo).

- b) A remessa deverá ser devidamente registrada na chegada à instalação receptora, o que levará tempo. Movimentos no final da semana podem levar a procedimentos inadequados de recepção e o marfim ser armazenado em condições abaixo do ideal.
- c) Os planos para o movimento do marfim devem ser mantidos em sigilo e os detalhes do JMP revelados apenas aos envolvidos imediatamente no movimento. Por exemplo, embora o motorista possa ser informado sobre uma tarefa no dia seguinte, ele não deve conhecer a carga até imediatamente antes da mudança. Os guardas podem ser informados de um dever, mas não do destino.
- d) Todos os movimentos devem ser conduzidos da maneira mais baixa possível, para não chamar a atenção para o movimento e para que o público em geral não o associe a nada de alto valor.

5.2.2 Paragens durante a Noite

Se for inevitável uma paragem nocturna durante a movimentação (devido à distância percorrida, avaria do veículo etc.), tal deve ser feita, preferencialmente, numa instalação segura, onde o marfim possa ser protegido com segurança durante a noite. O JMP deve considerar possíveis paragens nocturnas e destacar quaisquer instalações de armazenamento nocturno adequadas que possam ser usadas numa emergência.

Se uma paragem nocturna for necessária, uma instalação segura operada exclusivamente pela Autoridade para a Vida Selvagem deve ser identificada para que o veículo que transporta a remessa possa ser trancado com segurança dentro de um complexo protegido durante a noite. Se nenhuma instalação da Autoridade da Vida Selvagem estiver disponível, um composto seguro alternativo deve ser identificado. Isso incluiria esquadras da polícia ou bases militares, ou outras agências governamentais em que haja um composto vigiado 24 horas por dia, 7 dias por semana - para obter orientações sobre quais medidas de segurança um composto adequado teria em vigor, consulte o padrão de linha de base para a segurança do perímetro nos armazéns de Nível 2. Nessas ocasiões, a remessa deve ser armazenada dentro da carroceria do veículo trancado e fora da vista. O marfim não deve ser descarregado durante uma paragem nocturna.

5.2.3 Guardas

Além de inevitável a noite parar os veículos e a remessa não deve ser deixada sozinha em nenhum momento durante a mudança. Por esse motivo, o motorista precisa estar acompanhado em movimento por pelo menos um guarda, para que durante qualquer pausa de conforto, pelo menos uma pessoa possa permanecer com o veículo e a remessa. É desejável ter pelo menos 2 guardas acompanhando o motorista.

Cabe à Autoridade de Vida Selvagem local decidir o número apropriado de guardas para a remessa e se eles devem estar armados ou não - de acordo com as leis locais.

5.2.4 Condutores e Manutenção do Veículo

- a) Os motoristas devem garantir que os veículos estejam em boas condições de funcionamento e que tenham o depósito cheio de combustível antes do início da viagem, no sentido de para eliminar a necessidade de reabastecimento ao longo da viagem ou, no mínimo, para garantir que qualquer ponto de reabastecimento esteja a uma distância significativa a partir do ponto de partida, o que ajudará a reduzir a ameaça de quem segue o movimento do marfim.
- b) Alimentos e água suficientes para o motorista e guardas devem ser armazenados no veículo, em caso de emergência ou atraso e para minimizar a necessidade de parar ao longo do caminho.

- c) For excessively long moves 2 drivers should be considered so that they can swap and rest and drivers can remain alert. Os motoristas devem ter intervalos de descanso adequados durante a viagem, para garantir que permanecem actualizados e alertas. Para movimentos excessivamente longos, 2 condutores devem ser considerados para que possam trocar e descansar.
- d) Os cintos de segurança devem estar em boas condições de uso e usados por todos os que viajam no veículo.
- e) Os motoristas devem ter acesso a comunicações bidirecionais com a sede o tempo todo - devem ser feitas verificações para garantir que os telefones móveis tenham sinal ao longo de toda a rota. Caso contrário, considere o rádio.

5.2.5 Embalar a Remessa

As remessas devem ser embaladas adequadamente, antes do início da mudança. Cada pedaço de marfim deve ser contado e registado pela instalação de expedição. Onde o tamanho do marfim permitir, este deve ser colocado numa bolsa (vários pedaços de marfim podem ser transportados numa bolsa). Grandes pedaços de marfim que não cabem, devem ser embrulhados em sacos, lonas ou outro material que os oculte da vista.

Sempre que possível, as remessas devem ser carregadas nos veículos no dia da mudança, e não deixadas no veículo durante a noite. No entanto, a remessa pode ser preparada e deixada no depósito durante a noite antes de ser carregada no veículo.

Nos casos em que uma remessa foi carregada num veículo no dia anterior, o veículo deve ser tratado como numa paragem nocturna, conforme detalhado acima, e guardado com segurança durante a noite.

5.2. Regra de Ouro

- O rastreamento de frota GPS deve ser implantado em todos os veículos de remessa, para que sua localização seja sempre conhecida. Isso aumentará o JMP, dando garantias à instalação de expedição e permitindo que a instalação receptora planeie a chegada. Além disso, muitas soluções de rastreamento de frota incluem um "botão de pânico", no qual os motoristas podem alertar a sede se estiverem em perigo. Isso não apenas adiciona uma camada extra significativa de segurança, como é possível instalar imobilizadores do motor para que, se o veículo for roubado, possa ser parado.
- As remessas devem ser transportadas em contentores trancados no veículo ou dentro da car-roceria trancada do próprio veículo. Os camiões de recolha podem ser instalados com compartimentos traseiros de travamento.
- A garantia adicional de que a remessa esteja em contentores seguros e trancados, fora da vista do público em geral, permite que qualquer guarda viaje dentro da cabine do veículo. Isso significa que estes terão uma jornada mais confortável, deixando-os significativamente mais seguros no caso de um RTA e mais capazes de responder a uma situação de emergência.
- Além disso, ter protecções dentro da cabine, e não na traseira de um veículo, significa que a remessa é feita de maneira mais discreta, reduzindo qualquer atenção indevida que um movimento de alto perfil possa atrair.
- No caso de movimentos maiores, deve-se considerar o uso de 2 ou mais veículos que operam em comboio. Isso adiciona segurança extra à mudança e garante que, no caso de um RTA ou avaria, haja suporte imediato à mão. Os veículos em comboio devem seguir as seguintes directrizes:
 - O veículo mais lento vai à frente
 - Veículos mantêm-se à vista o tempo todo
 - O veículo a seguir mantém-se a uma distância de pelo menos 20 m para minimizar o risco de se envolver no mesmo RTA que o veículo principal

5.3 PLANO DE GESTÃO DA VIAGEM

Todos os JMPs devem ser autorizados por uma pessoa apropriada. O Agente de Autorização supervisiona completamente a mudança e tem a decisão final sobre se alguma viagem deve prosseguir ou não - mesmo após a aprovação do JMP. Por razões de segurança, os JMPs completos devem ser mantidos apenas pelo Agente de Autorização da instalação de expedição.

O JMP irá incluir detalhes do seguinte:

- Ponto de Partida
- Destino
- Tempo estimado de partida e chegada
- O trajecto a ser usado
- Qualquer paragem aprovada ao longo do caminho
- Pontos de check in (ver abaixo)
- Uma pequena avaliação dos riscos sublinhando qualquer riscos associados à movimentação

- Explicações de como estes riscos podem ser mitigados
- Número de referência do IMF correspondente relacionado com o transporte
- Uma lista de todo o pessoal acompanhando a movimentação e quaisquer números de telemóveis.
- Detalhes do veículo a ser usado, por exemplo, modelo de fabrico, agência do veículo e matrícula
- Detalhes do motorista, por exemplo nome, agência, número de telefone
- Detalhes do Viajante Líder (ver abaixo) como em cima
- Detalhes do Oficial que recepciona (ver abaixo) como em cima

O seguintes detalhes essenciais devem ser comunicados à instalação de recepção:

- Ponto de Partida
- Destino
- Tempo estimado de partida e chegada
- Detalhes e número de contacto do Viajante Líder
- Detalhes e volume do marfim a ser transportado (do IMF)

5.3.1 Antes da Movimentação

O Agente de Autorização nomeará um viajante principal que é o principal ponto de contacto para a mudança de estrada.

O Viajante Líder é responsável pela segurança imediata da mudança durante o transporte e deve levantar quaisquer preocupações ao Agente de Autorização ao longo do caminho.

O Viajante Líder deve receber telecomunicações apropriadas para garantir que está em contacto permanente com o Agente de Autorização e a instalação receptora durante toda a mudança. Devem ser feitas verificações para ver se há um sinal móvel disponível durante toda a movimentação, para garantir que as comunicações possam ser mantidas. O Viajante Líder deve assegurar que o seguinte equipamento está no veículo antes que a viagem seja feita:

- Carregadores para equipamento de comunicação
- Mapas e equipamento de navegação
- Cartões de identificação para todos os viajantes como requerido
- Kit de Primeiros Socorros
- Kit Básico de Reparação do Carro
- Água potável para todos os viajantes durante toda a viagem (mínimo de 1l por passageiro).
- Fundos de emergência

Embora o Gerente de Transporte permaneça responsável pelas condições gerais dos veículos, o motorista deve verificar se o veículo está em boas condições de funcionamento antes do início da mudança e por relatar quaisquer problemas ao Gerente orçamental que decidirá se a mudança deve prosseguir.

O motorista deve garantir que haja um tanque cheio de combustível, antes do início da viagem para eliminar a necessidade de reabastecimento ao longo da jornada ou, no mínimo, para garantir que qualquer ponto de reabastecimento esteja a uma distância significativa do ponto de partida, o que

ajudará a reduzir a ameaça de quem segue o movimento do marfim para fins nefastos.

Imediatamente antes da partida, o viajante principal deve entrar em contacto com o agente de autorização para o informar que a viagem começou.

5.3.2 Durante a Movimentação

- A rota no JMP deve ser seguida.
- Se houver necessidade de desviar-se da rota acordada, o Viajante Líder deve entrar em contacto com o Agente de Autorização para informá-lo da mudança e dos motivos.
- Chamadas de check-in - se a mudança for longa ou considerada de alto risco, o o Agente de Autorização deverá considerar a exigência de que o Viajante Líder faça o "check-in" ao longo da rota nos pontos acordados. Essas chamadas devem ser feitas em pontos/horários acordados para garantir ao Gerente orçamental que a mudança continua com segurança e também para actualizar a instalação receptora sobre a hora prevista de chegada do marfim.
- Se alguma chamada de check-in for perdida, o agente deve iniciar o procedimento de alerta detalhado em baixo.
- A 30 minutos da instalação receptora, o Viajante Líder deve ligar para o Agente Receptor, que será responsável por verificar o marfim e assiná-lo. Tal deve alertar o responsável pela recepção sobre a hora exata de chegada, permitindo que estejam prontos e aguardando a chegada do veículo, garantindo assim uma entrega suave e eficiente.

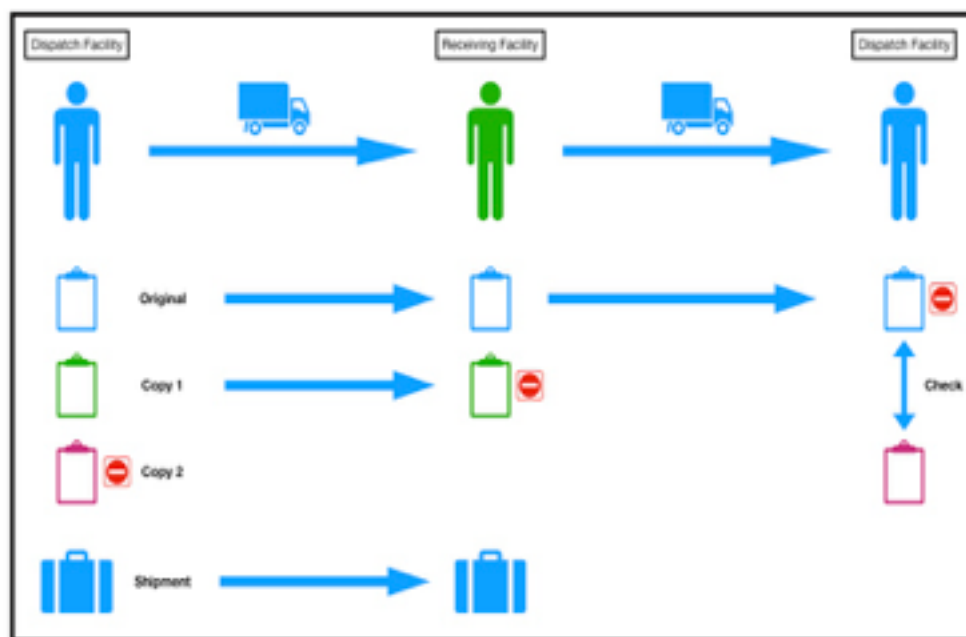
5.3.3 À Chegada

- Se alguma chamada de check-in for perdida, o Agente de Autorização deve iniciar o procedimento de alerta detalhado abaixo
- O Agente de Autorização pode marcar a viagem como “concluída” no JMP.
- O Agente de Recepção deve então completar a sua porção do IMF como detalhado abaixo.

5.4 DOCUMENTAÇÃO / PROCEDIMENTO DA MOVIMENTAÇÃO

- Um Formulário de Movimentação de Marfim (IMF) deve ser preenchido para todas as remessas que saem do armazém.
- É da responsabilidade da instalação de expedição garantir que o formulário seja preenchido correctamente e os procedimentos cumpridos, até que o marfim seja recebido pela instalação receptora.
- O IMF deve ser assinado por uma pessoa autorizada na altura da partida das instalações de partida e na chegada às instalações de recepção.
- Uma vez que a instalação de recepção tenha recebido, verificado cada peça e assinado o formulário IMF, o marfim torna-se da responsabilidade da instalação receptora.
- O IMF deve consistir num formulário de cópia carbono em triplicado. Para os fins deste documento, os formulários de cópia carbono serão denominados "original", "cópia 1" e "cópia 2". O IMF conterá as seguintes informações, e um exemplo do mesmo está incluído no Apêndice 6. Também pode ser um formulário digital.
 - i. Data e hora do despacho
 - ii. Detalhes da instalação do despacho
 - iii. Data e hora recebida

- iv. Detalhes da Instalação Receptora
- v. Códigos ID de cada peça de marfim da remessa
- vi. Descrição física de cada peça de marfim incluindo o tipo, peso, comprimento, etc.
- vii. Número de referência do selo inviolável anexado ao saco que contém o marfim
- viii. Detalhes sobre a recuperação do marfim (i.e. recuperado/aprendido)
- ix. Qualquer caso legal ou qualquer ID associada a cada peça de marfim
- x. Detalhes da pessoa autorizada a enviar o marfim
- xi. Assinatura da pessoa autorizada a confirmar que todo o marfim descoberto na remessa foi despachado
- xii. Detalhes da pessoa autorizada a receber o marfim
- xiii. Assinatura da pessoa autorizada a confirmar todo o marfim descrito na remessa que foi recebida
- xiv. Localização exacta do armazém alocado a cada peça de marfim pela instalação receptora.



- Ao preencher o IMF, o agente de expedição assinará o formulário e a instalação de expedição manterá a cópia 2 para seus próprios registros. A cópia original mais 1 será enviada com a remessa.
- On Na chegada da remessa ao seu destino, a instalação receptora deve verificar o FMI original em relação à remessa para garantir que todos os itens estejam presentes. Quando tudo estiver em ordem, o oficial receptor assinará o original e copiará o 1. O original será enviado de volta à instalação de expedição. A cópia 1 é mantida pela instalação receptora para seus registros. A instalação receptora também atualizará seu inventário para incluir a remessa recém-chegada.
- O IMF original é enviado de volta às instalações de expedição e verificado na cópia 2 para confirmar que tudo está em ordem. O original será assinado pelo oficial de expedição e grampeado pa-

ra copiar 2 para arquivamento. A presença de um IMF original, grampeado com a cópia 2 com todas as assinaturas relevantes, indicará que a remessa está concluída.

- Dentro de um sistema digital do IMF: serão necessárias assinaturas digitais no tablet. Depois de assinado pelas instalações de expedição e recebimento, o arquivo de movimento será salvo para registro.

5.3 Regra de Ouro

Uma solução mais eficiente que o procedimento do FMI descrito acima é a introdução de uma solução de software para monitorizar o movimento do marfim.

5.5 PROCEDIMENTO DE ALERTA – FALTA DE CHAMADA DE CHECK-IN

Na eventualidade de uma chamada de verificação agendada ter sido perdida, ou de um carregamento falhar a data estimada de chegada (ETA) na instalação de destino por mais de 1 hora sem ter sido efetuada uma chamada para informar o recipiente da atualização sobre o atraso, o seguinte alerta de procedimento deverá ser iniciado:

O propósito deste alerta de procedimento é averiguar a localização da carga, o motivo subjacente a qualquer atraso, estabelecer uma nova ETA e assegurar que a carga e os colaboradores que o acompanham se encontram em segurança. Na eventualidade de ter ocorrido um RTA, uma interrupção, ou de existir qualquer risco para a carga ou os colaboradores que a acompanham, este Alerta de Procedimento irá permitir à instalação de destino iniciar e coordenar o auxílio para a equipa responsável pelo carregamento.

É da responsabilidade do Líder de Viagem assegurar que quaisquer Chamadas de Verificação agendadas são efetuadas, e que qualquer atraso na ETA são comunicadas à instalação de destino. Ignorar estes parâmetros irá resultar no início do Alerta de Procedimento desnecessariamente e causar inconveniência aos colegas.

Alerta de procedimento: complete cada passo até o contacto ser estabelecido:

Tente contactar o Líder de Viagem através de quaisquer meios de comunicação que o mesmo tenha disponíveis.

Tente contactar todos os outros colaboradores listados na JMP como estando a acompanhar a carga.

Contacte a instalação de onde a carga foi expedida para confirmar que o carregamento saiu à hora marcada e pergunte se houve algum contacto com a equipa de transporte.

Entretanto identifique, baseando-se nas últimas comunicações, na JMP e no tempo decorrido, qual a localização provável da equipa de transporte.

Tente os passos acima descritos durante 30 minutos até o contacto ser estabelecido. Caso não seja possível estabelecer contacto, então as seguintes medidas deverão ser tomadas:

Contacte o departamento de Autoridade para a Vida Selvagem na área bem como outras entidades relevantes, como por exemplo a polícia, de maneira a recolher mais informações sobre a área onde a equipa de transporte foi contactada pela última vez/presume-se que tenha estado. O contacto perdido é mais provavelmente devido a circunstâncias infortúnias (falha na bateria do telemóvel, avaria mecânica do transporte numa área sem cobertura de rede, etc) ou a um evento perigoso (um acidente de viação grave, um acto criminoso, distúrbios civis, condições meteorológicas adversas, acidente de segurança).

Pergunte à polícia na área local se têm registo de algum acidente ou incidente envolvendo a equipa de transporte.

Se nenhum contacto tenha sido estabelecido ao final de uma hora, e caso seja seguro fazê-lo, considere perguntar aos colegas nessa área procederem a uma verificação para tentar encontrar a equipa de transporte. Considere também requerer assistência da polícia local, particularmente se houver algum indício para haver suspeitas de perigo.

Considere contactar hospitais e instalações de saúde localizadas perto da área de perda de contacto, de maneira a averiguar se houve algum acidente ou se a equipa de transporte se encontra nessa instalação. Caso não seja possível confirmar por telefone se algum dos membros da equipa de transporte se encontra numa das instalações médicas estas instalações deverão ser visitadas.

Se enviar pessoal para procurar pela equipa de transporte certifique-se que:

Pelo menos 2 pessoas viajam juntas

Possuem mais do que um meio de comunicação e que um meio de comunicação regular foi acordado; as chamadas recebidas deverão referir as condições de estrada/situação local, etc.

Têm consigo um kit de primeiros-socorros e que um dos colaboradores é treinado em prestar primeiros-socorros.

Uma equipa de procura deverá apenas prosseguir a sua jornada se determinar que é seguro.

5.6 PROCEDIMENTO DE EMERGÊNCIA NO CASO DE DE RTA

Se a equipe de movimentação estiver envolvida em um acidente de trânsito (RTA), seu objetivo principal é garantir a segurança e o bem-estar dos colegas com quem está viajando. O objetivo secundário é a segurança e o bem-estar dos membros do público que possam estar envolvidos; e o objetivo terciário é a segurança do transporte de marfim.

No caso de um RTA, os seguintes princípios devem ser seguidos com o Viajante Líder assumindo o comando, a menos que sejam feridos; nesse caso, o motorista deve assumir o comando:

Avalie a situação. Discernir rapidamente as atitudes e o comportamento das pessoas ao redor do local do acidente para garantir que você e sua equipe não correm risco. Avalie também rapidamente se outros perigos podem estar presentes, por exemplo, a posição do veículo na estrada / chances do veículo pegar fogo.

Proteja o local do acidente para evitar um acidente secundário. Isso pode ser feito usando espectadores para desacelerar os veículos que se aproximam, usando sinais de aviso ou itens improvisados, como folhas colocadas do outro lado da estrada.

Dar assistência. Se alguém se machucar, forneça os primeiros socorros, conforme apropriado. Se for necessária assistência médica adicional e não houver outras alternativas, esteja preparado para dirigir até a unidade médica mais próxima.

Relate. Entre em contato com o QG o mais rápido possível e relate o incidente usando o formato de relatório padrão (quem, o que, quando, onde, o que foi feito, o que é necessário, próximo contato). Se apropriado, entre em contato com a polícia imediatamente.

Grave isto. Dê seu nome, cargo e número de contato oficial a qualquer outro motorista envolvido no acidente. Obtenha os mesmos detalhes deles.

Lembre-se do seguro. Siga os procedimentos exigidos pela companhia de seguros em relação a acidentes de veículo. Se possível, tire fotografias da cena e grave os nomes e informações de contato dos envolvidos, testemunhas e autoridades responsáveis. Peça permissão antes de tirar fotografias. Não fotografe oficiais de segurança.

Não discuta compensação. Se surgirem problemas relacionados à solução das vítimas por lesões, perda de gado ou danos ao veículo, entre em contato com a sede e procure orientação.

Publicar relatório de incidente. Dentro de 24 horas do RTA, um relatório de incidente de segurança deve ser preenchido e compartilhado com o Gerente orçamental da viagem.

Não intervenha em acidentes envolvendo outros usuários da estrada nos quais você não está envolvido.



6. Auditoria do Armazém e SOPs

Um formulário de avaliação simples, usando os SOPs descritos, foi desenvolvido para auxiliar na verificação de quais os aspectos que precisam de ser melhorados na gestão e segurança do armazém.

O formulário percorre uma série de perguntas sobre o perímetro do armazém, a infraestrutura física e os procedimentos de gestão. Responda a cada pergunta com sim, não ou parcialmente. Isso resultará numa pontuação e destacará quais os aspectos do armazém que precisam de ser aprimorados para atender aos padrões mínimos. Use este documento para confirmar qualquer um dos detalhes relacionados com o assunto.

A ferramenta fornecerá uma avaliação indicativa, que se baseia em respostas precisas e na observação do armazém. É uma avaliação indicativa, não é uma avaliação de risco profissional. Se necessário, uma avaliação completa dos riscos de segurança deve ser realizada por um especialista neste campo.

O formulário de avaliação está disponível para download.



Documentos Adicionais e Apêndices

APÊNDICE 1: RELATÓRIOS DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

A segurança em qualquer armazém deve ser sujeita a revisão regular para garantir que os procedimentos implementados sejam proporcionados e sejam correctamente observados. Parte desse processo de revisão é estabelecer uma maneira simples para a equipa relatar quaisquer incidentes ou problemas de segurança que encontrarem. Um registo desses incidentes permitirá que o Supervisor e Gerente do Armazém monitorizem todas as falhas de segurança e implementem medidas para remediar quaisquer preocupações e impedir violações graves da segurança. Os incidentes de segurança que devem ser registados são aqueles que causaram danos ou tiveram o potencial de causar danos a pessoas, infraestruturas ou marfim sendo armazenados. Os incidentes podem incluir, mas não estão limitados a:

- a. Injúria ou dano a um membro da equipa ou ao público
- b. Dano à infraestrutura ou perímetro do armazém
- c. Dano no marfim armazenado
- d. Uma mudança no ambiente de ameaças local (incluindo desordem civil, actividade criminosa, desastre natural)
- e. Qualquer falha na segurança das SOPs
- f. Entrada não-autorizada no armazém
- g. Perda de uma chave, passe ou outro item que dê acesso ao armazém
- h. Falha na segurança TI incluindo passwords
- i. Defeito na infraestrutura do armazém (prateleiras danificadas, fechadura com mau funcionamento, iluminação ou alarme com defeito).
- j. Comportamento pouco usual perto do armazém
- k. RTA ou incidente durante o transporte
- l. Incêndio, inundação ou outro desastre natural
- m. Roubo ou perda de propriedade na vizinhança do armazém
- n. Roubo ou perda de marfim

Qualquer membro da equipa que encontrar um incidente de segurança deve relatá-lo imediatamente ao Gerente do Armazém e deve ser concluído um Relatório de Incidente de Segurança (SIR). Um modelo para um SIR está incluído abaixo.

Os SIRs concluídos devem ser mantidos localmente e uma cópia deve ser enviada eletronicamente à sede para ser armazenada centralmente. É importante partilhar os SIRs entre os diferentes armazéns, para que as lições possam ser aprendidas e as mudanças no procedimento possam ser partilhadas.

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE INCIDENTE

Concluído por:		Data da conclusão	
----------------	--	-------------------	--

Data e Hora do Incidente		
Local exacto		
Nome das Pessoas Envolvidas	Cargo	Envolvimento no Acidente

Descrição do incidente

Descrição Detalhada do Incidente
Causa do Incidente
Detalhes da Resposta Imediata
Injúrias / Perdas / Danos Provocados

Lições Aprendidas

Lições Aprendidas
Mudanças no Procedimento

Assinatura (data/hora)– pessoa que preencheu o formulário
Assinatura (data/hora)– Supervisor do Armazém

APÊNDICE 2: PROCEDIMENTO DE ESCALADA

No caso de um incidente grave de segurança, é importante que as notícias do incidente sejam relatadas aos gerentes seniores de maneira apropriada. Para esse fim, todos os Armazéns devem ter um Plano de Emergência. O Plano de Emergência deve ser activado se houver algum incidente de segurança grave num armazém, com impacto contínuo ou se houver perda de marfim no mesmo ou em trânsito para um depósito. O plano de emergência deve conter o seguinte:

A. Procedimento de Contactos de Emergência

Todos os membros da equipa devem estar cientes de quem entrar em contacto em caso de emergência. Todos devem receber um número de telefone para o qual podem ligar para activar o Plano de Emergência, se ocorrer um incidente de segurança.

Gold Standard

Each storeroom should purchase a duty mobile telephone which is shared around the Storeroom Managers and held by the Storeroom Manager on duty. This number should be the permanent Emergency Contact Number for the storeroom, ensuring that all staff have just one number to call and that number will always be answered by an appropriate officer who is able to respond promptly.

B. Equipa de Resposta a Emergência

- a) Acima de tudo, para manter a equipa segura.
- b) Manter seguro o marfim armazenado.
- c) Organizar e gerir a resposta local ao incidente.
- d) Informar a sede do incidente e seguir conselhos sobre como responder.
- e) Manter a sede informada de qualquer resposta ao incidente e concordar com as principais decisões.
- f) Informar a equipa local sobre o incidente.
- g) Registar quaisquer acções e decisões tomadas.

E após a conclusão do incidente:

- h) Concluir um processo de lições aprendidas
- i) Implementar quaisquer alterações no procedimento
- j) Informar a equipa local sobre mudanças

C. Equipa de Gestão de Crise

Ao nível da sede, uma equipa de gestão de crise (CMT) deve ser estabelecida para gerir qualquer incidente de segurança grave. A CMT receberá relatórios de quaisquer emergências de depósitos em todo o país e coordenará qualquer resposta necessária. As suas responsabilidades incluirão:

- a) Fornecer orientação e apoio à ERT.
- b) Enviar mão-de-obra extra para a ERT, se necessário.

- c) Fornecer a autoridade necessária para quaisquer custos associados ao tratamento de uma emergência.
- d) Gerir qualquer interação com outros órgãos do governo.
- e) Gerir qualquer interação ou mensagem com a imprensa e os media.
- f) Gerir quaisquer problemas que possam impactar a reputação da Autoridade para a Vida Selvagem.
- g) Comunicar com outros armazéns, conforme apropriado.
- h) Registrar quaisquer acções e decisões tomadas.

E após a conclusão do incidente:

- i) Participar de qualquer processo de lições aprendidas e garantir que este seja concluído.
- j) Prestar aconselhamento a outros armazéns e recomendar mudanças de procedimento.
- k) Informar toda a equipa sobre quaisquer alterações no procedimento.

APÊNDICE 3: PROCEDIMENTO PARA DENUNCIANTES

Recomenda-se que todas as Autoridades da Vida Selvagem adotem um procedimento através do qual os funcionários possam levantar questões confidenciais sobre qualquer aspecto da segurança e da gestão segura dos stocks de marfim. Os funcionários da área geralmente estão em melhor posição para identificar possíveis problemas de segurança que, de outra forma, seriam invisíveis aos gerentes. Esses membros da equipa podem estar preocupados em levantar essa questão publicamente e devem ter um caminho para se comunicar com os tomadores de decisão seniores com confiança.

Esse procedimento de "denúncia" pode ser um número de telefone ou endereço de e-mail com o qual a equipa pode entrar em contato com suas preocupações. É importante que todos os contactos sejam tratados de forma confidencial e sem preconceitos, para que a equipa não seja desencorajada a usar esse meio de comunicação.

A equipa deve saber que todas as mensagens serão lidas, mas elas podem não receber respostas directas devido a questões de confidencialidade.

O procedimento de denúncia pode ser anunciado aos funcionários de maneira constructiva por meio de posters no local de trabalho ou por e-mail ou sessões de formação.

APÊNDICE 4: FUNÇÃO DO SUPERVISOR DE ARMAZÉM

Um Supervisor de Armazém será nomeado para cada depósito. No desempenho de sua função, este:

- Tem responsabilidade final pelo armazém e pelo seu conteúdo.
- Verifica se todos os procedimentos de gestão de segurança e armazenamento estão a ser atendidos correctamente.
- Mantém a lista principal de chaves e porta-chaves do armazém, incluindo a adição e remoção de pessoas autorizadas da lista.
- Concede acesso (por escrito) a qualquer visitante que precise de acesso temporário ao armazém, por qualquer motivo.
- Mantém a lista de todos aqueles com acesso permitido aos registos do armazém, incluindo a adição e remoção de pessoas autorizadas da lista.
- Certifica-se de que, pelo menos, um gerente de armazém esteja presente, sempre que o depósito estiver em operação.

Todas as Semanas o Supervisor do Armazém irá:

- Reunir com o Gerente do Armazém para discutir quaisquer problemas ou remessas de marfim esperadas.
- Verificar se o backup dos registos electrónicos foi feito.
- Verificar visualmente os registos em papel para garantir que estejam sendo adequadamente actualizados e precisos.

Todos os meses o Supervisor de Armazém irá:

- Realizar uma inspecção visual do depósito para garantir que os SOPs estão a ser seguidos.
- Rever a lista de porta-chaves e confirme se está actualizada e correcta.
- Rever a lista das pessoas autorizadas a entrar no armazém e confirmar se está actualizada e correcta.
- Rever a lista das pessoas autorizadas a aceder os registos do armazém e confirme se estão actualizados e correctos.
- Rever quaisquer sistemas de acesso digital, garantindo que estes estejam actualizados e correctos.

De Dois em Dois Meses o Supervisor de Armazém Irá:

Fazer uma auditoria do armazém como detalhado acima.

De 6 em 6 Meses o Supervisor de Armazém:

Mudar a password em registos electrónicos.

Anualmente, o Supervisor do Armazém:

- Faz a revisão anual de auditoria CITES do armazém de marfim
- Fornece ou recebe formação sobre procedimentos de armazenamento, emergência e transporte.
- Accede à estrutura física de uma instalação e ao seu perímetro para quaisquer melhorias ou mudanças na segurança.
- Avalie a organização do stock e identifique quaisquer melhorias na despesa ou na organização.
- Reveja as funções e responsabilidades dos empregados / diagrama organizacional para garantir pessoal adequado.

APÊNDICE 5: FUNÇÃO DO SUPERVISOR DE ARMAZÉM

Respondendo directamente ao Supervisor do Armazém, pelo menos um Gerente do Armazém será nomeado para supervisionar o dia-a-dia do depósito. Um número suficiente de gerentes será designado para garantir que um gerente esteja de plantão o tempo todo enquanto estiver em operação. Para esse propósito, um Supervisor de Armazém também pode ser considerado um Gerente do Armazém. Ao levar a cabo o seu papel, o Supervisor do Armazém irá:

- Garantir que os armazéns sejam mantidos em segurança o tempo todo, a menos que sejam ocupados por uma pessoa autorizada.
- Manter a lista principal de chaves e suportes de chave e verifique se apenas os que estão na lista possuem chaves.
- Manter a lista de pessoas autorizadas a entrar no armazém e garantir que qualquer pessoa que entre na despensa esteja nessa lista ou seja um visitante aprovado.
- Manter um registo diário de todos aqueles que entram no armazém.
- Verificar se os registos de stock (em papel e electrónicos) são precisos, actualizados e disponíveis para o supervisor da despensa ou outras pessoas apropriadas, para revisar a qualquer momento.
- Verificar se apenas aqueles na lista de pessoas autorizadas têm permissão para aceder aos registos do armazém.
- Garantir que a despensa esteja sempre limpa e bem organizada, com condições ambientais que garantam a preservação segura do conteúdo.
- Certificar-se que os racks, prateleiras ou contentores de armazenamento sejam usados correctamente e que diferentes tipos de marfim sejam armazenados separadamente, conforme descrito nos SOPs.
- Assegurar que o marfim recebido seja devidamente "registado" e contabilizado, inclusive sendo marcado, registado no banco de dados e armazenado da maneira correcta.
- Certificar-se de que qualquer marfim de saída seja devidamente contabilizado e que os Formulários de Movimento de Marfim tenham sido devidamente preenchidos e autorizados antes da libertação do marfim.
- Certificar-se de que o equipamento necessário para a pesagem, marcação e registo de marfim seja mantido nas prateleiras da despensa ou numa sala segura nas proximidades.
- Verificar se todo o equipamento está devidamente calibrado e em boas condições de funcionamento, relatando imediatamente qualquer falha.
- Garantir a saúde e a segurança de todos aqueles que usam o depósito e tomando todas as precauções necessárias para evitar acidentes dentro da loja.
- Verificar se há um extintor de incêndio apropriado no local, dentro da despensa ou imediatamente fora.
- Levantar qualquer preocupação sobre qualquer aspecto da despensa com o Agente do Armazém na primeira oportunidade disponível.

Todos os Dias o Gerente do Armazém vai:

- No início de suas tarefas, faça uma inspecção visual do exterior da despensa. Isso deve incluir

uma patrulha de toda a instalação, anotando quaisquer problemas ou alterações da noite anterior e escalando-os conforme apropriado. Se houver um guarda, eles devem ser acompanhados pelo guarda durante esta inspecção.

- Fale com os guardas e confirme se eles têm algo a relatar de suas patrulhas nas últimas 24 horas.
- Verifique a porta do depósito; verifique se está travado com segurança.
- Verifique as janelas do armazém, garantindo que as barras estão seguras e que o interior permanece invisível do lado de fora.
- Verifique se o registo diário das pessoas que entram na despensa está actualizado e assine se está correcto.
- Verifique se todos os registos estão actualizados antes de saírem de serviço.

Sempre que um Armazém é Aberto, o Gerente do Armazém vai:

Realizar uma inspecção visual do interior do depósito observando quaisquer problemas desde a última vez em que foi aberto e escalando-os conforme apropriado.

- No fim das suas tarefas, garanta que o armazém está limpo e arrumado com todos os itens armazenados correctamente.
- Tranque a despensa quando o seu dever anterior estiver concluído.
- Assegure-se de que qualquer alarme esteja activado quando saírem de serviço.

Todas as semanas o Gerente de Armazém vai:

- Abrir o armazém e realizar uma inspecção visual da loja para confirmar se as prateleiras são robustas, os materiais armazenados com segurança, paredes, fechaduras, portas e janelas (com barras) estão em boas condições.
- Verificar se todas as luzes estão funcionando correctamente.
- Verificar se todas as travas estão funcionando correctamente e não estão danificadas ou atoladas.
- Percorrer o perímetro da despensa e registre e corrija quaisquer problemas.
- Verificar os portões do depósito e registre e corrija quaisquer problemas.
- Verificar se o CCTV está a funcionar correctamente (todas as câmeras) e se as imagens estão sendo gravadas; registre e corrija quaisquer problemas.

Todos os meses o Gerente de Armazém vai:

1. Verificar se o extintor de incêndio está operacional e testado.
2. Verificar se todos os detentores de chaves ainda têm suas chaves, inspecionando-os visualmente.
3. Realizar um teste do sistema de alarme, incluindo desativá-lo e garantir que os sensores estejam a funcionar correctamente.

Como requerido, o Gerente de Armazém vai:

- Seguir as instruções razoáveis do Supervisor do Armazém.
- Realizar todas as auditorias de verificação no local solicitadas pelo Supervisor da Despensa
- Realizar a auditoria anual da CITES do depósito de marfim.

APÊNDICE 6: PLANO DE GESTÃO DE VIAGEM

1. Autorizações			
Instalação de despacho		Instalação de Recepção	
Data e Hora Proposta da Remessa		Data e Hora de Chegada Propostas	
1.1. Detalhes do Oficial de Autorização			
Oficial de Autorização		Número de Telefone	
Despacho Aprovado com Assinatura			
1.2. Detalhes do Oficial de Recepção			
Agente de Recepção		Número de Telefone	
Plano Aprovado com Assinatura			
1.3. Formulário de Acompanhamento do Transporte de Marfim			
Número de Referência IMF			

2. Equipa e Veículo de Acompanhamento da Remessa			
2.1. Líder da Viagem			
Nome		Número Móvel	
2.2. Driver			
Nome		Número Móvel	
2.3. Guardas			
Nome		Número Móvel	
Nome		Número Móvel	
Nome		Número Móvel	
Nome		Número Móvel	
2.4. Veículo			
Registo		Fábrica / Modelo	
Registo		Fábrica / Modelo	

3. Percurso Acordado			
3.1. Detalhe abaixo o percurso acordado para o mudança. Forneça detalhes sobre as estradas a ser utilizadas, terras por onde vai passar, etc.			
3.2. Pontos de Check in (se necessário)			
Local Check in 1		Check in 1 Hora	
Local Check in 2		Check in 2 Hora	
Local Check in 3		Check in 3 Hora	
3.3. Outras Paragens aprovadas (se necessário)			
Local Stop 1		Stop 1 Hora	
Local Stop 2		Stop 2 Hora	
Local Stop 3		Stop 3 Hora	

4. Avaliação do Risco			
4.1. Fazer um breve resumo dos riscos primários associados com esta movimentação de marfim			

4.2. Descrição das mitigações implementadas para lidar com os riscos identificados
4.3. Descrição dos riscos pendentes associados à movimentação, aceites pelo Oficial de Autorização

5. Avaliação Pós-Movimentação
3.1. Por favor, deixe nota sobre quaisquer incidentes relacionados com a movimentação, incluindo: • Problemas com o veículo • Problemas com a rota acordada (foi necessária alguma mudança na rota?) • Chamadas de check in falhadas • Qualquer uso do procedimento de energia

APÊNDICE 7: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO MARFIM

1. Log da Movimentação			
1.1. Detalhes da Instalação de Partida			
Instalações de Partida		Pessoa Autorizada	
Data e Hora da Instalação de Partida		Despacho Aprovado com Assinatura	
1.2. Detalhes da Instalação de Chegada			
Instalações de Chegada		Pessoa Autorizada	
Data e Hora da Remessa Recebida		Despacho Aprovado com Assinatura	
1.3. Movimentação Completa			
Pessoa Autorizada		Despacho Aprovado com Assinatura	
Data e Hora de Conclusão		Comentários	

2. Detalhes de Remessa								
Peças de Marfim	Código CITES	Descrição Física	Peso	Comprimento	Recuperado / Apreendido	Caso Legal (se aplicável)	Selo à Prova de Violação	Localização do Armazenamento
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								