



**DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA
INTERNA DOS ESTADOS UNIDOS**

GUARDA COSTEIRA DOS ESTADOS UNIDOS



MANUAL DE GESTÃO DE INCIDENTES

**GUARDA COSTEIRA DOS ESTADOS UNIDOS
COMDTPUB P3120.17A**

AGOSTO DE 2006

**GUARDA COSTEIRA DOS ESTADOS UNIDOS
MANUAL DE GESTÃO DE INCIDENTES**

**SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES
(ICS)**

**ELABORADO PELA GUARDA COSTEIRA
DOS ESTADOS UNIDOS
WASHINGTON, D.C. 20593**

EDIÇÃO DE 2006

Observações

Por favor forneça as suas observações sobre este manual ao Gabinete de Resposta na Sede da Guarda Costeira, Gestão de Incidentes e Preparação:

**USCG Commandant (G-RPP)
2100 Second Street, S.W.
Washington, D.C. 20593-0001**

**Para venda pela
Imprensa do Governo dos Estados Unidos
Superintendent of Documents
732 North Capitol St. NW
Washington, DC 20401
Telefone: 202-512-0000**

[Http://www.gpo.gov](http://www.gpo.gov)

Livraria on-line: <http://bookstore.gpo.gov/>

ÍNDICE

Capítulo 1	Introdução
Capítulo 2	Responsabilidades Comuns
Capítulo 3	Ciclo de Planeamento/ Reuniões/ Comunicados
Capítulo 4	Decisões chave/Objectivos
Capítulo 5	Comando Unificado
Capítulo 6	Pessoal de Comando
Capítulo 7	Secção de Operações
Capítulo 8	Secção de Planeamento
Capítulo 9	Secção de Logística
Capítulo 10	Secção de Finanças/Administração
Capítulo 11	Informações
Capítulo 12	Guias Organizacionais
Capítulo 13	Comando de Zona
Capítulo 14	Gabinete de Campanha Conjunto/ Incidentes de Importância Nacional
Capítulo 15	Terrorismo
Capítulo 16	Segurança Marítima/Antiterrorismo
Capítulo 17	Manutenção da Ordem Pública
Capítulo 18	Busca e Salvamento
Capítulo 19	Derrame de Petróleo
Capítulo 20	Substância Perigosa (Química, Biológica, Radiológica, Nuclear)
Capítulo 21	Incêndio no Alto-mar
Capítulo 22	Multi-Sinistros
Capítulo 23	Gestão de Eventos
Capítulo 24	Formulários
Capítulo 25	Glossário e Acrónimos

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

O Manual de Gestão de Incidentes da Guarda Costeira dos Estados Unidos (IMH) foi concebido para auxiliar os efectivos da Guarda Costeira na utilização do Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS) e Sistema de Comando de Incidentes (ICS) durante as operações de resposta. O IMH destina-se a ser usado como uma ferramenta de trabalho de referência fácil para os efectivos das equipas de resposta. Não é um documento de políticas, mas antes orientações para o pessoal de resposta. Durante o desenvolvimento do IMH, estabeleceu-se que oitenta por cento de todas as operações de resposta partilham princípios, procedimentos e processos comuns. Os outros vinte por cento de operações de resposta são exclusivos do tipo de incidente, tal como um caso de busca e salvamento ou de derrame de petróleo. O manual está concebido de modo a que as informações genéricas aplicáveis a todas as respostas sejam apresentadas no início. Por exemplo, os deveres e as responsabilidades do Chefe da Secção de Planeamento (PSC) constam da secção genérica, visto que a descrição das funções de um PSC sob a alçada do ICS não se altera de um tipo de incidente para outro. As restantes secções do IMH dividem-se em oito tipos de incidentes aos quais a Guarda Costeira responde com maior probabilidade. Estes são:

- Terrorismo

- Busca e Salvamento

- Manutenção da Ordem Pública

- Derrames de Petróleo

- Substância Perigosa (Química, Biológica, Radiológica, Nuclear)

- Combate a Incêndios e Salvamentos Marítimos

- Gestão de Eventos e Eventos Especiais de Segurança Nacional (NSSE)

- Multi-Sinistros

Cada um dos capítulos de cenário pertencentes a um tipo de incidente específico apresenta uma situação de modo a ilustrar a resposta inicial que envolve as unidades de intervenção primária e se transforma numa grande organização de resposta que envolve diversas agências. Os organogramas em cada capítulo foram incluídos apenas a título de **exemplo** de como uma organização ICS pode ser desenvolvida para responder a esse tipo de incidente. Adicionalmente, em cada capítulo existem descrições de funções específicas ao incidente que provaram ser valiosas em operações de resposta anteriores. Um exemplo de um cargo específico relacionado com um incidente seria o Supervisor do Grupo de Disposição de Navios que pode ser encontrado no capítulo da Manutenção da Ordem Pública.

A equipa de resposta da Guarda Costeira pode pertencer a qualquer divisão da Guarda Costeira (Serviço Activo, Reserva, Auxiliar, ou Funcionários Civis). As unidades de intervenção devem ter uma compreensão básica do NIMS e do NIMS ICS para assegurar que podem operar eficazmente no âmbito organização do ICS e utilizar adequadamente e compreender o presente IMH. Por favor tenha em atenção que são amplamente utilizados acrónimos em todo o manual e não serão identificados necessariamente na primeira utilização, no entanto, foi incluída uma lista de acrónimos no capítulo 25.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES COMUNS

RESPONSABILIDADES COMUNS

A seguinte lista de verificação aplica-se a todo o pessoal numa organização do ICS:

- a. Receber a ordem da sua agência, incluindo:
 - Atribuição de trabalho (por exemplo designação, posição, etc.).
 - Breve resumo do tipo e magnitude do incidente.
 - Número de ordem de recurso e número de pedido/Ordens de Deslocação (TONO).
 - Instruções de deslocação incluindo ponto de controlo e hora efectiva de apresentação no ponto de controlo.
 - Quaisquer instruções de comunicações especiais (por exemplo, deslocação, radiofrequência).
 - Controlar informação relativa ao incidente a partir dos meios de comunicação social, da Internet, etc., se disponível.
 - Avaliar a prontidão do equipamento individual para um incidente e clima específicos (por exemplo, medicamentos, dinheiro, computador, registo médico, etc.). Manter uma lista de verificação de artigos e possivelmente um kit de emergência.
 - Informar os outros sobre onde vai e como pode ser contactado.
 - Rever o Manual de Gestão de Incidentes da Guarda Costeira.
 - Tirar proveito da viagem para descansar antes de chegada.
- b. Aquando da chegada ao local de incidente, apresentar-se no posto de check-in designado. O posto de check-in pode localizar-se em qualquer dos seguintes locais:
 - Posto de Comando de Incidentes (ICP).
 - Base.
 - Zonas de Apoio.
 - Heliportos.

Nota: Se for instruído para se apresentar directamente numa missão no terreno, faça o controlo de chegada junto do Supervisor de Divisão/Grupo ou do Chefe de Secção de Operações.
- c. Receber briefings (instruções) do supervisor imediato.
- d. Os representantes de agências de assistência ou cooperação apresentam-se ao Oficial de Ligação (LNO) no ICP depois do check-in.
- e. Adquirir materiais de trabalho.
- f. Baseie-se no código organizacional de ética.
- g. Participe em reuniões e comunicados IMT conforme necessário.
- h. Assegurar-se do cumprimento de todas as práticas e procedimentos de segurança. Informar o Oficial de Segurança sobre eventuais condições perigosas.
- i. Os supervisores respondem pela equipa que lhes for atribuída em relação ao(s) local(is) exacto(s), segurança pessoal, e bem-estar a qualquer momento, especialmente durante os trabalhos em ou nas imediações das operações do incidente.

- j. Organize e informe os subordinados.
- k. Conheça os métodos de comunicação que lhe forem atribuídos no âmbito da sua área de responsabilidade e assegure que o equipamento de comunicação funciona devidamente.
- l. Utilize informações claras e terminologia ICS (sem códigos) em todas as comunicações de rádio.
- m. Preencha os formulários e relatórios necessários de acordo com a função atribuída e assegure a devida disposição da documentação relativa ao incidente conforme directivas da Unidade de Documentação.
- n. Assegurar-se de que todo o equipamento está operacional antes de cada período de trabalho.
- o. Relate quaisquer sinais/sintomas de aumento de tensão de incidente, lesões, fadiga ou doença sobre si mesmo ou os seus efectivos ao seu supervisor.
- p. Comunicar a mudança de turnos em operações em curso quando rendidas em períodos operacionais ou substituição.
- q. Obedeça a ordens de desmobilização e informe os subordinados sobre a desmobilização.
- r. Prepare os pertences pessoais para a desmobilização.
- s. Devolva todo o equipamento atribuído ao local adequado.
- t. Complete o processo de controlo de saída da desmobilização antes de regressar à base principal.
- u. Participe em actividades de Pós-Acção conforme directivas recebidas.
- v. Execute todas as missões conforme as directivas recebidas.
- w. Aquando da desmobilização, notifique o RESL no local de incidente e a unidade da sua base do seu regresso seguro.

RESPONSABILIDADES DO LÍDER DE UNIDADE

Nos NIMS ICS, algumas das responsabilidades do Líder da Unidade são comuns a todas as funções dentro da organização do ICS. As responsabilidades comuns dos Líderes de Unidade são enumeradas em baixo. Estas não serão repetidas nas Listas de Verificação de Função do Líder de Unidade nos capítulos subsequentes.

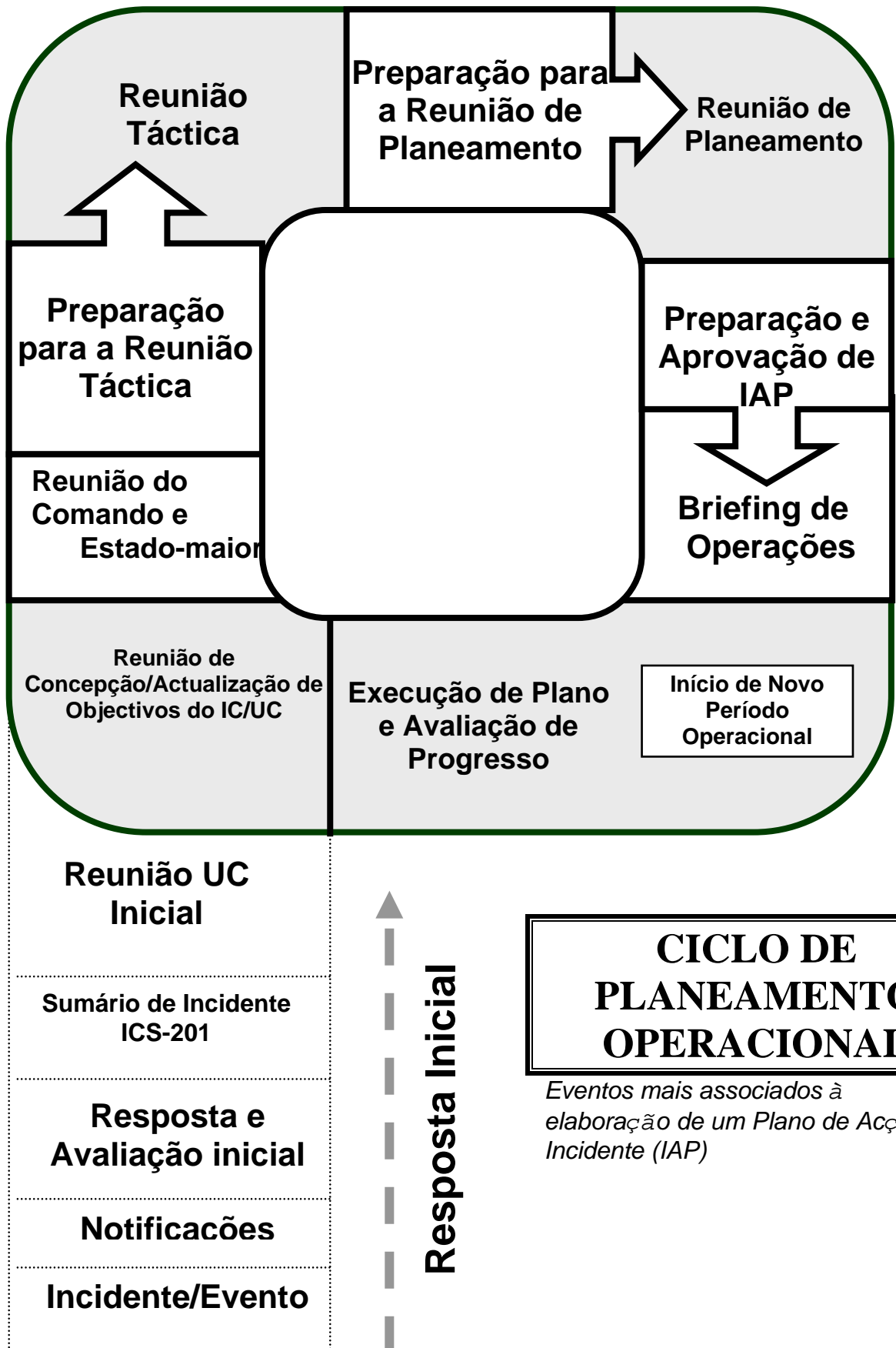
- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Aquando do check-in, receba instruções do Comandante de Incidente, Chefe de Secção, Líder de Unidade ou Director de Divisão conforme adequado.
- c. Participe em reuniões e sessões informativas referentes ao incidente, conforme necessário.
- d. Determinar o estado actual das actividades da unidade.
- e. Determinar as necessidades de recursos.
- f. Destaque pessoal adicional da unidade, conforme adequado.
- g. Confirme o envio e o tempo estimado da chegada do pessoal e das provisões
- h. Atribua funções específicas à equipa e supervisione o pessoal.
- i. Desenvolver e implementar a responsabilidade, medidas de protecção e segurança para a equipa e os recursos.
- j. Supervisionar a desmobilização de unidade, incluindo o armazenamento de provisões.
- k. Fornecer ao Líder da Unidade de Provisões uma lista de provisões a serem reabastecidas.
- l. Manter os registos de unidade, incluindo o Diário de Unidade (ICS

214-CG).

- m. Os elementos individuais das unidades de intervenção podem querer manter um diário pessoal de acções, decisões e acontecimentos.
- n. Execute todas as missões conforme as directivas recebidas.

CAPÍTULO 3

CICLO DE PLANEAMENTO OPERACIONAL, REUNIÕES, BRIEFINGS, E O PROCESSO DE PLANEAMENTO DE ACÇÃO



RESPOSTA E AVALIAÇÃO INICIAL - O período de Resposta e Avaliação Inicial ocorre em todos os incidentes. As respostas a curto prazo, que tenham um âmbito e/ou duração reduzido (por exemplo, alguns recursos a trabalhar num período operacional), podem ser frequentemente coordenadas mediante a utilização apenas do ICS-201-CG (Formulário de Briefing de Incidente).

BRIEFING DE INCIDENTE (ICS-201) - Durante o processo de transferência de comando, um briefing, organizado nos moldes ICS-201, providencia ao novo Comandante de Incidente (IC)/Comando Unificado (UC) a informação necessária sobre a situação do incidente e os recursos empregues no incidente. Acima de tudo funciona como o Plano de Acção de Incidente (IAP) para a resposta inicial e permanece em vigor e continua a desenvolver-se (actualizar-se) até que se conclua a acção de resposta ou a Secção de Planeamento crie o primeiro IAP do incidente. É igualmente útil para informar sobre os efectivos atribuídos recentemente ao Comando e Estado-Maior, os recursos tácticos recebidos, assim como sobre a necessidade de realizar briefings de avaliação para o pessoal.

O ICS-201-CG facilita o registo da situação em curso, dos objectivos de resposta iniciais, das acções em curso e planeadas, dos recursos atribuídos e solicitados, da estrutura de organização no local e da possível evolução do incidente. Este formulário é essencial para o planeamento futuro e a gestão eficaz das actividades de resposta inicial.

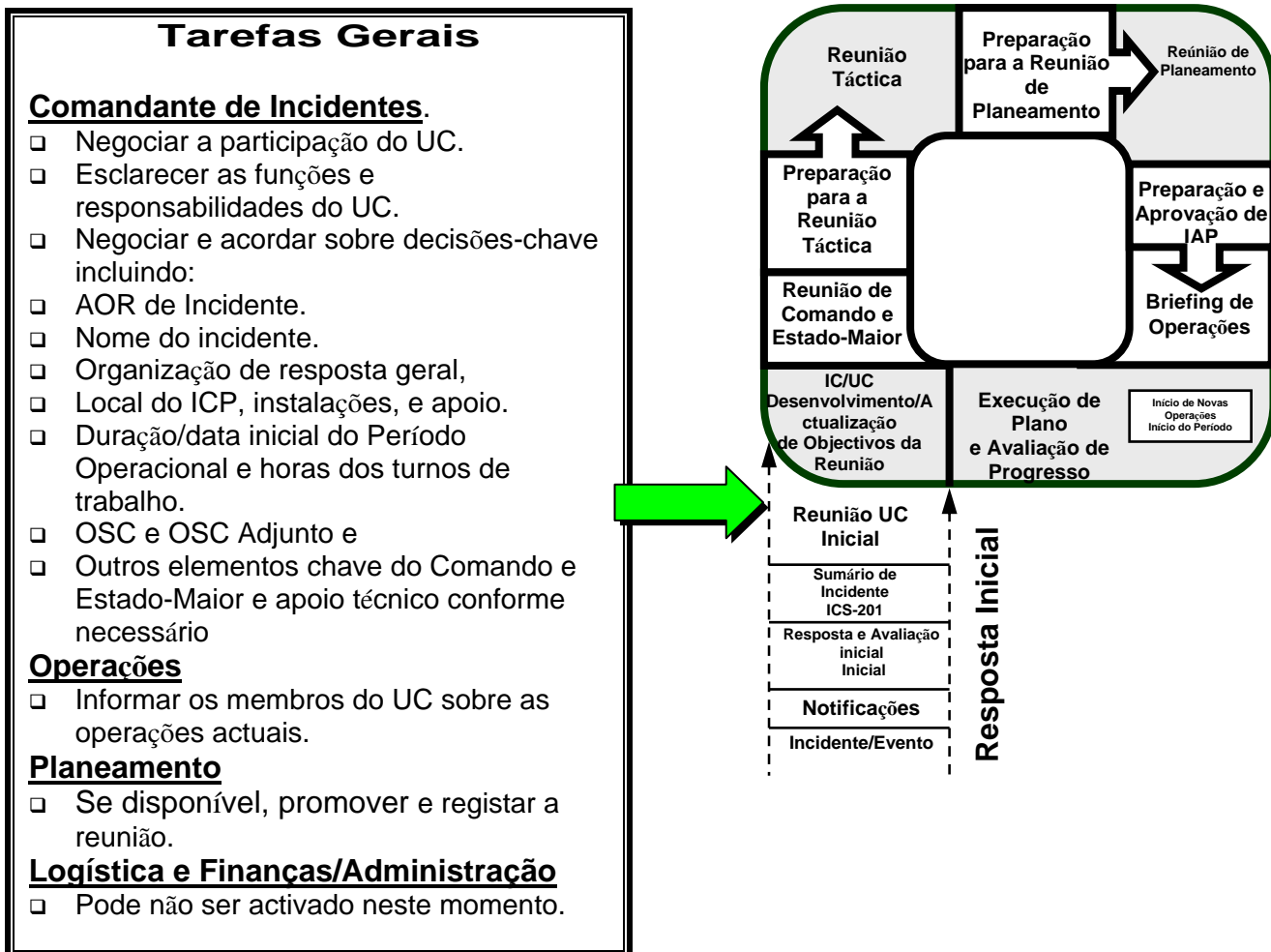
Quando: IC/UC novo; briefing do pessoal conforme necessário
Coordenador: IC/UC actual ou (PSC, se disponível)
Participantes: IC/UC previsto; Comando e Estado-Maior, conforme disponível

REUNIÃO DO COMANDO UNIFICADO INICIAL - Permite aos funcionários do UC discutir e acordar sobre assuntos importantes antes da Reunião de Objectivos do Comando Unificado. A reunião deve ser breve e todas decisões e ordens importantes devem ser registadas. Antes da reunião, os IC's devem poder rever e preparar-se para abordar os pontos da ordem de trabalhos. Os resultados desta reunião ajudarão a orientar os esforços de resposta gerais.

Quando: O UC é formado antes da primeira reunião.

Coordenador: Membro do UC ou PSC (se disponível).

Participantes: Apenas os ICs que vão fazer parte do UC, DOCL.



Ordem de Trabalhos da Reunião do Comando Unificado Inicial:

1. Declarar aberta iniciada a reunião, informar as regras fundamentais e rever a ordem de trabalhos.
2. Validar a constituição do UC formado de novo, com base nos critérios do Capítulo 5.
3. Esclarecer as Funções e Responsabilidades do UC.
4. Rever políticas da agência.
5. Negociar e acordar sobre Decisões-chave que podem incluir:
 - a. Limites de jurisdição do UC e foco (Área de Responsabilidade (AOR)).
 - b. Nome do incidente.
 - c. Organização de resposta geral, incluindo a integração das agências assistentes e de cooperação.
 - d. Local do Posto do Comando de Incidentes (se não foi já identificado) e outras instalações essenciais, conforme apropriado.
 - e. Duração/data inicial do período operacional e horas dos turnos de trabalho.
 - f. Chefe da Secção de Operações e Adjunto com melhor qualificação.

g. Outras atribuições chave do Comando e Estado-Maior e apoio técnico, conforme necessário.

6. Resumir e registar as decisões-chave.

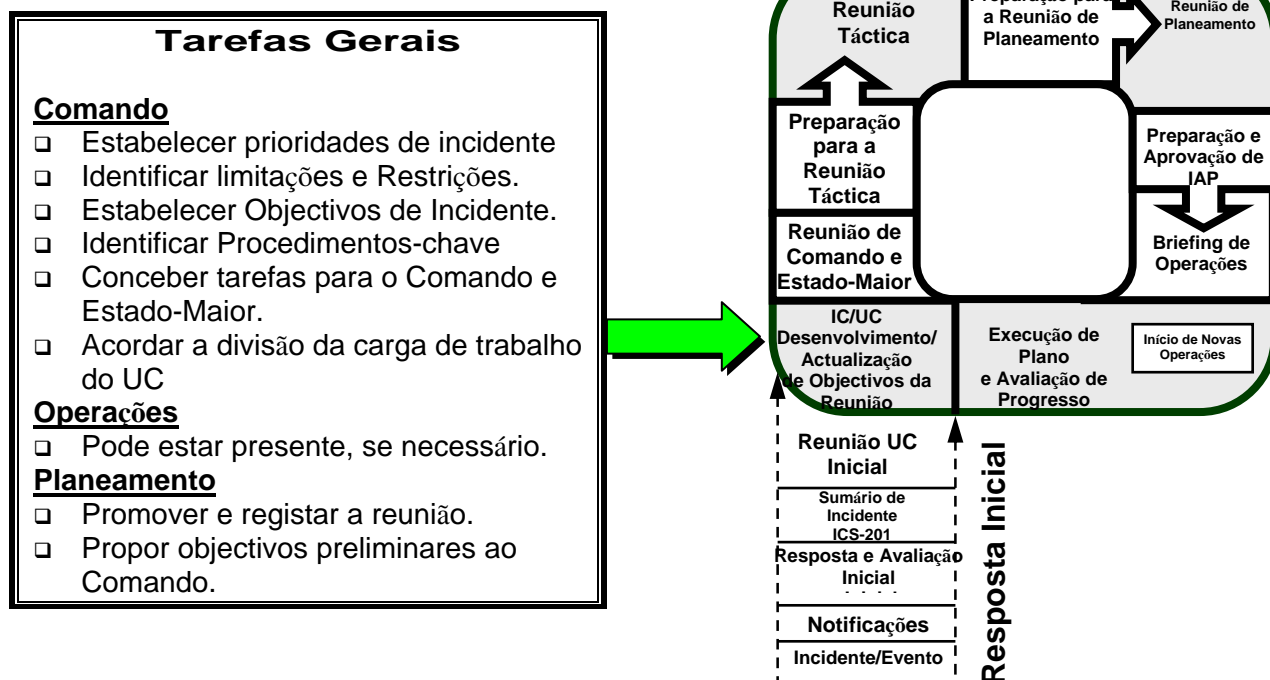
REUNIÃO DE OBJECTIVOS DO COMANDO UNIFICADO (por vezes designada por REUNIÃO DE ESTRATÉGIA) - O

UC definirá as prioridades de resposta, identificará as limitações e restrições, desenvolverá objectivos de incidente e estabelecerá orientações para o IMT seguir. Para as reuniões recorrentes, todos os resultados serão revistos e actualizados conforme necessário. Os resultados que resultam desta reunião juntamente com as decisões e ordens da Reunião do UC inicial serão apresentados na Reunião do Comando e Estado-Maior.

Quando: Antes da Reunião do Comando e Estado-Maior.

Coordenador: Membro do IC/UC ou PSC (se disponível).

Participantes: Membros do IC/UC; Comando e Estado-Maior Seleccionado conforme apropriado, DOCL.



Ordem de trabalhos da Reunião de Objectivos do Comando Unificado:

1. Cabe ao PSC dar início à reunião, realizar a confirmação de presenças, explicar as regras básicas e rever a Ordem de trabalhos.
2. Rever e/ou actualizar decisões-chave.
3. Desenvolver ou rever/actualizar Prioridades de resposta, Limitações e Restrições.
4. Desenvolver ou rever Objectivos de Incidente.
5. Desenvolver ou rever/actualizar Procedimentos-chave que podem incluir:
 - a. Gestão de informações sensíveis.
 - b. Fluxo de informações
 - c. Encomenda de recursos,
 - d. Partilha de custos e contabilidade dos custos, e
 - e. Assuntos de segurança operacional.
6. Desenvolver ou rever/actualizar tarefas para o Comando e Estado-Maior levarem a cabo (ICS-233-CG).
7. Rever, documentar e/ou resolver o estado de quaisquer acções pendentes (ICS-233-CG).
8. Acordar a divisão da carga de trabalho do UC.
9. Preparar-se para a Reunião do Comando e Estado-Maior.

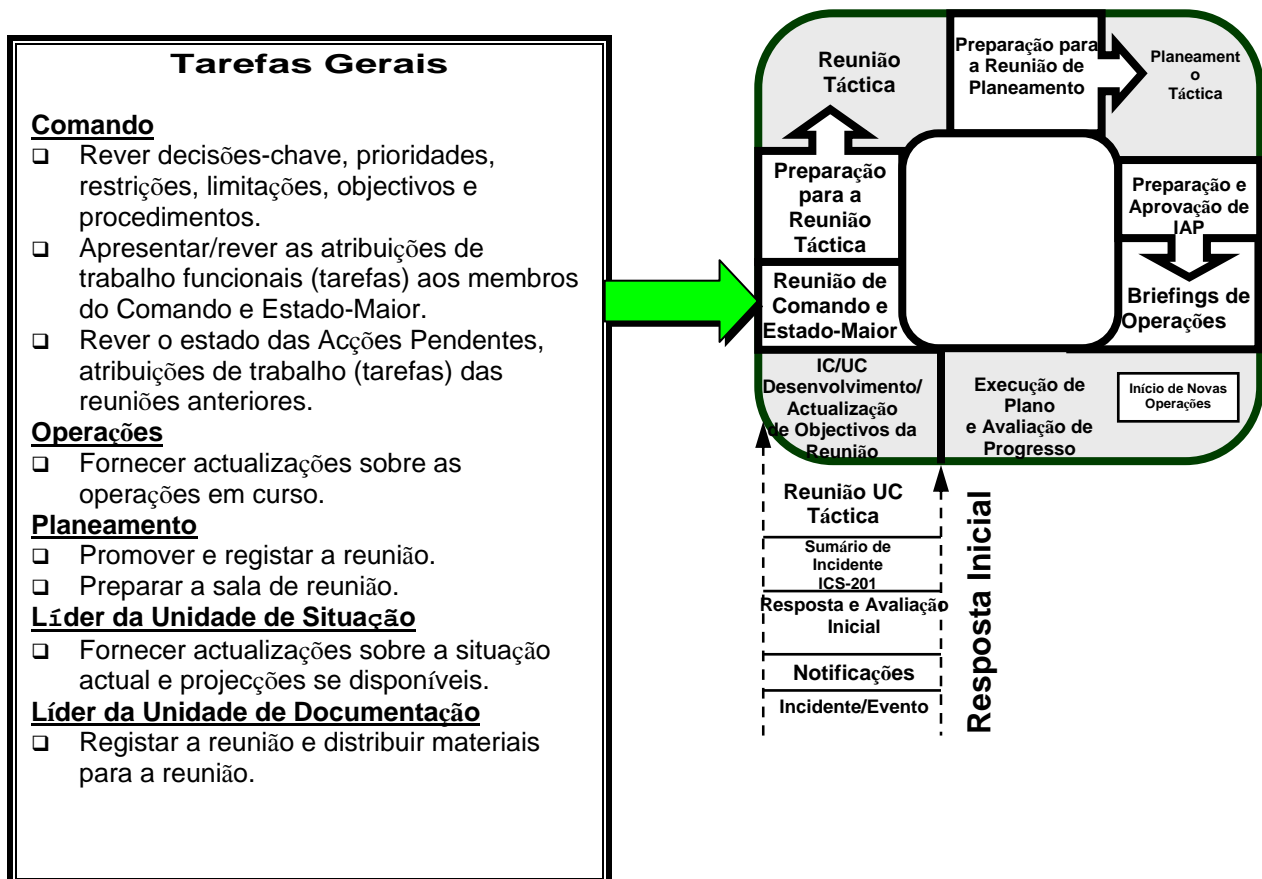
REUNIÃO DO COMANDO E ESTADO-MAIOR –

Na Reunião do Comando e Estado-Maior, o IC/UC apresentará as suas decisões e ordens de gestão aos Membros do Comando e Estado-Maior. Esta reunião deve esclarecer e ajudar a garantir o entendimento entre os membros principais do IMT relativamente a decisões, objectivos, prioridades, procedimentos e atribuições funcionais (tarefas) que o UC discutiu e chegou a acordo. Depois das Reuniões do Comando e Estado-maior serão tratadas quaisquer alterações na direcção do Comando, revistas as Acções Pendentes e o estado de tarefas atribuídas (ICS-233-CG).

Quando: Antes da Reunião Táctica.

Coordenador: PSC.

Participantes: Membros do IC/UC, Comando e Estado-Maior, SITL, e DOCL



Ordem de trabalhos da Reunião do Comando e Estado-Maior:

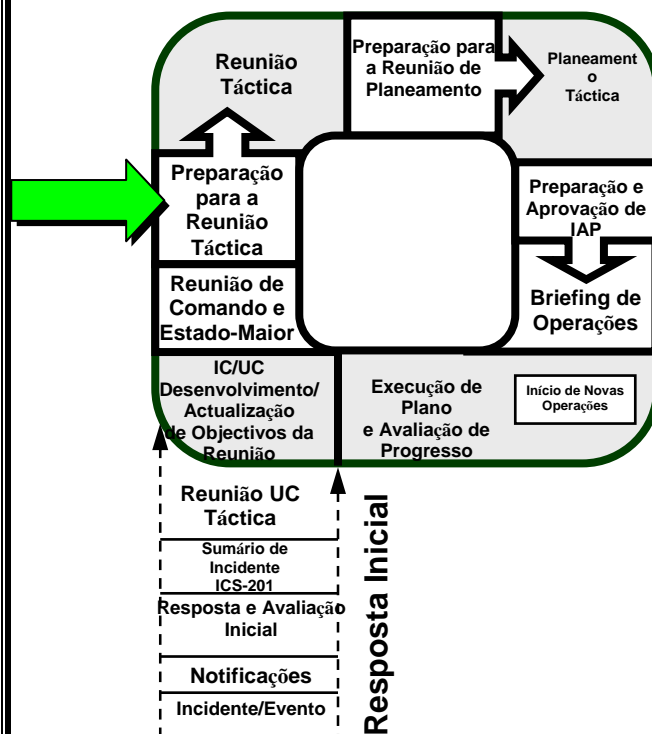
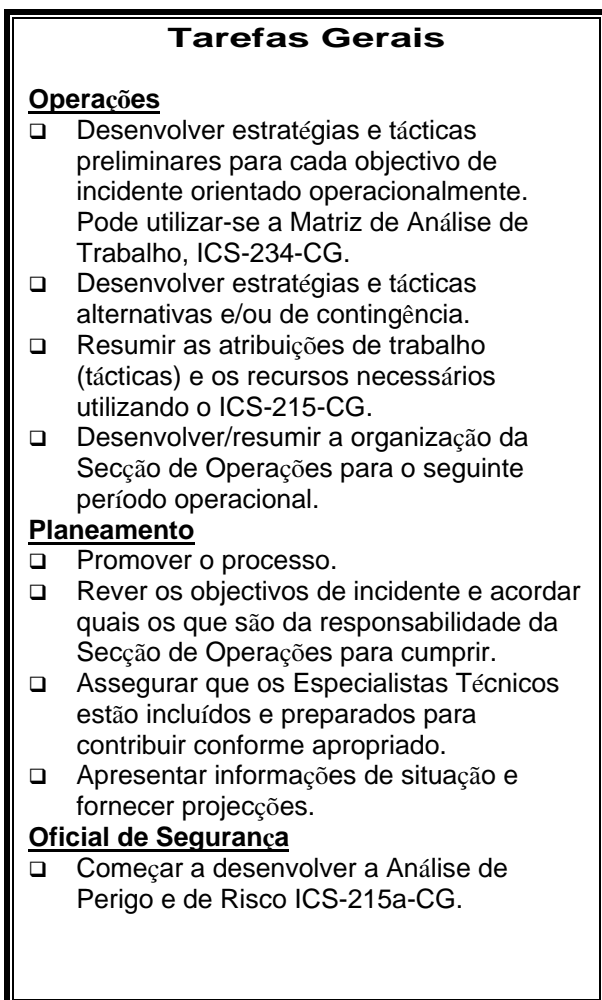
1. Cabe ao PSC dar início à reunião, realizar a confirmação de presenças, explicar as regras básicas e rever a Ordem de trabalhos.
2. Ao cabe SITL realizar um briefing sobre o estado da situação.
3. IC/UC
 - a. Fornecer comentários.
 - b. Rever decisões-chave, prioridades, restrições e limitações (se novas ou alteradas).
 - c. Discutir os objectivos de incidente,
 - d. Rever os procedimentos-chave (se novos ou alterados), e
 - e. Atribuir ou rever tarefas funcionais/acções pendentes (ICS-233-CG).
4. O PSC promove a discussão aberta para esclarecer prioridades, objectivos, atribuições, assuntos, preocupações e acções/tarefas pendentes.
5. O IC/UC fornece os comentários finais.

PREPARAÇÃO PARA A REUNIÃO TÁCTICA – Durante esta fase do Ciclo de Planeamento Operacional, OSC/PSC iniciam o trabalho de preparação para a próxima Reunião Tática. Revêem os objectivos de incidente para determinar os que são da responsabilidade do OSC e consideram-se as prioridades do Comando. Pode preparar-se uma Matriz de Análise de Trabalho (ICS-334-CG) que ajuda a registar estratégias e táticas para cumprir esses objectivos atribuídos, e deve preparar-se uma Ficha de Trabalho de Planeamento Operacional (ICS-215-CG) e uma tabela de organização da Secção de Operações para o seguinte período operacional. Além disso, o SOFR deve começar a desenvolver a Ficha de Trabalho de Análise de Perigo e de Risco (ICS-215a-CG). O PSC deve facilitar/apoiar este processo na maior medida possível para garantir que o material, informação, recursos, etc. a apresentar na Reunião de Táticas está organizado e exacto.

Quando: Antes da Reunião Tática.

Coordenador: O PSC promove o processo.

Participantes: Ninguém. Não se trata de uma reunião, mas sim de um período de tempo.

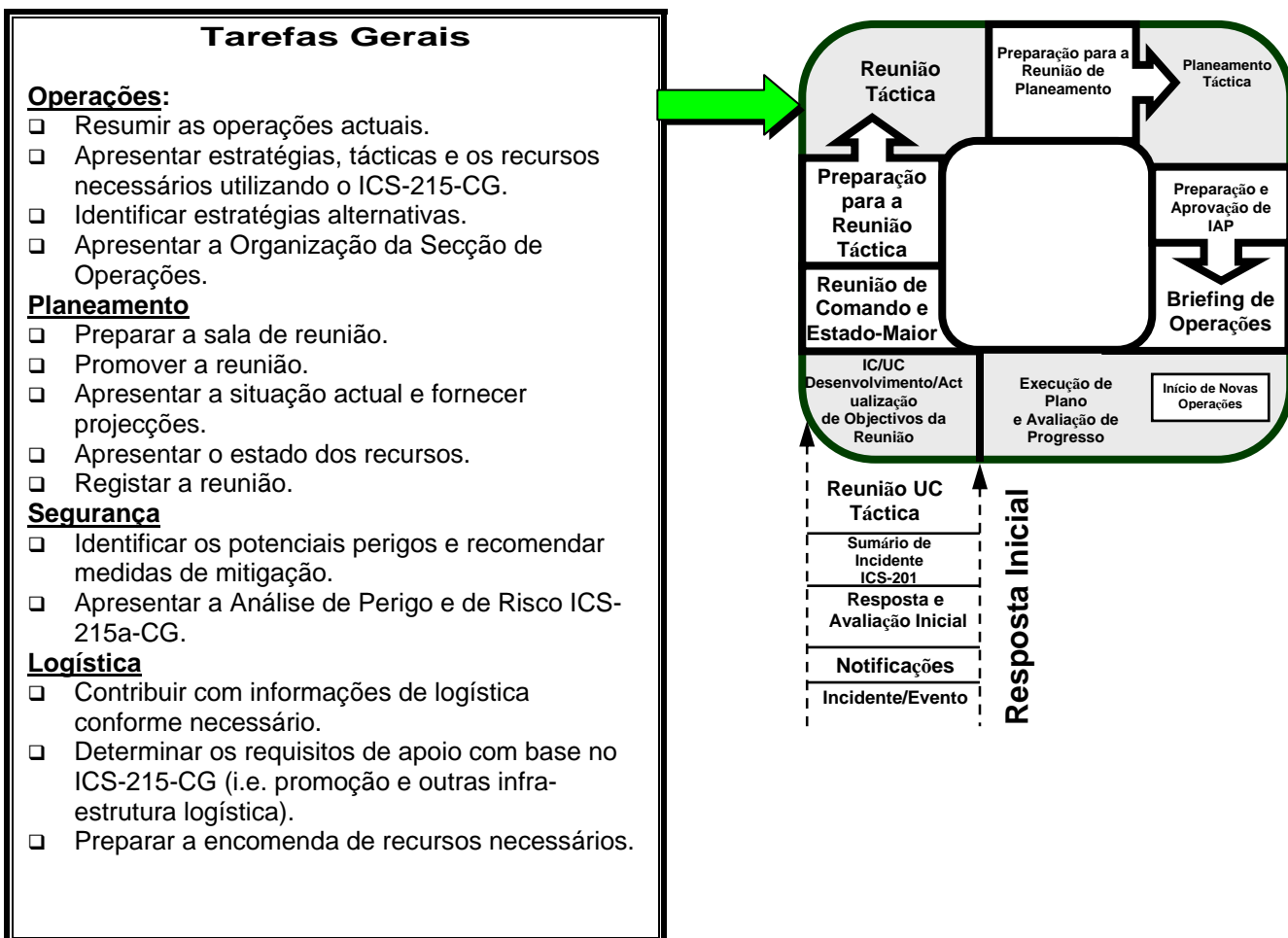


REUNIÃO TÁTICA - Esta reunião de 30 minutos produz informação operacional necessária para apoiar o IAP. O OSC pode apresentar a Matriz de Análise de Trabalho (ICS-234-CG), se preenchida e apresentará o projecto da Ficha de Trabalho de Planeamento Operacional (ICS-215-CG). A organização da Secção de Operações proposta será igualmente apresentada pelo OSC e consolidada. O SOFR apresenta a Ficha de Trabalho de Análise de Perigo e de Risco (ICS-215a-CG). O OSC/PSC pode solicitar informações dos participantes de modo a refinar esses resultados preliminares para obter aprovação de todo o pessoal na Reunião de Planeamento.

Quando: Antes da Reunião de Planeamento.

Coordenador: PSC

Participantes: PSC, OSC, LSC, RESL, SITL, SOFR, DOCL, COML, THSP (conforme necessário).



Ordem de trabalhos da Reunião Tática:

1. Cabe ao PSC dar início à reunião, realizar a confirmação de presenças, explicar as regras básicas e rever a Ordem de trabalhos.
2. Ao SITL cabe rever a situação de incidente actual e projectada.
3. Ao PSC rever os objectivos operacionais do incidente e assegurar a responsabilidade por cada um.
4. Ao OSC rever, se preenchida, a Matriz de Análise de Trabalho (ICS-234-CG) para a estratégia e as táticas.
5. OSC - rever e/ou preencher a Ficha de Trabalho de Planeamento Operacional (ICS-215-CG) que trata das atribuições de trabalho, compromissos de recursos, contingências e instalações de apoio necessárias, i.e., Áreas de apoio.
6. OSC - rever e/ou preencher a tabela de organização da Secção de Operações.
7. SOFR - rever e/ou preencher a Ficha de Trabalho da Análise de Perigo e de Risco (ICS-215a-CG) e identificar e resolver qualquer assunto de segurança essencial.
8. LSC - discutir e resolver qualquer assunto de logística.
9. PSC - validar a conectividade dos objectivos táticos e operacionais.

PREPARAÇÃO PARA A REUNIÃO DE PLANEAMENTO

O Comando e Estado-Maior preparam-se para a próxima Reunião de Planeamento. O PSC assegura que o material, informação, recursos, etc., utilizados ou discutidos na Reunião de Planeamento estão preparados e prontos para a apresentação durante a reunião.

Quando: Antes da Reunião de Planeamento.

Coordenador: O PSC promove o processo.

Participantes: Ninguém. Não se trata de uma reunião, mas sim de um período de tempo.

Tarefas Gerais

Comando

- ❑ Preparar outra orientação/clarificação.
- ❑ Conforme necessário, reunir-se informalmente com os membros apropriados da equipa.

Operanfor

- ❑ Preparar a actualização das operações em curso.
- ❑ Preparar o projecto final do ICS-215-CG.
- ❑ Coordenar-se com outro pessoal conforme necessário.

Planeamento

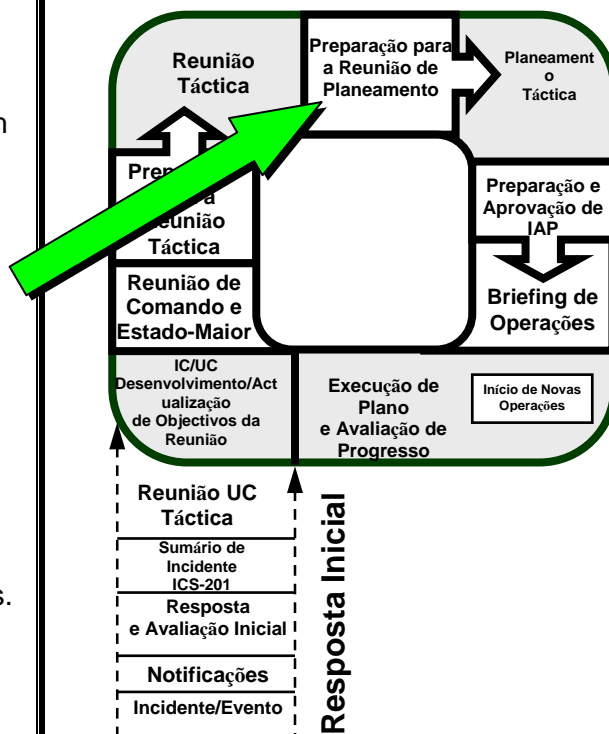
- ❑ Preparar a sala de reunião.
- ❑ Conceber pedidos de recursos, apoio e gerais e submetê-los à Logística.
- ❑ Publicar/distribuir o programa da reunião e assegurar que os participantes estão preparados.
- ❑ Fazer duplicados de documentos para o Comando que são necessários para apoiar as apresentações.

Logcument

- ❑ Encomendar recursos para apoiar o IAP.
- ❑ Considerar e ordenar os requisitos de apoio, incluindo comunicações, transporte, médicos, etc.
- ❑ Preparar-se para a Reunião de Planeamento.
- ❑ Verificar os requisitos de apoio.

Finanequisitos de apoi

- ❑ Preparar-se para a Reunião de Planeamento.
- ❑ Verificar os requisitos financeiros e administrativos.

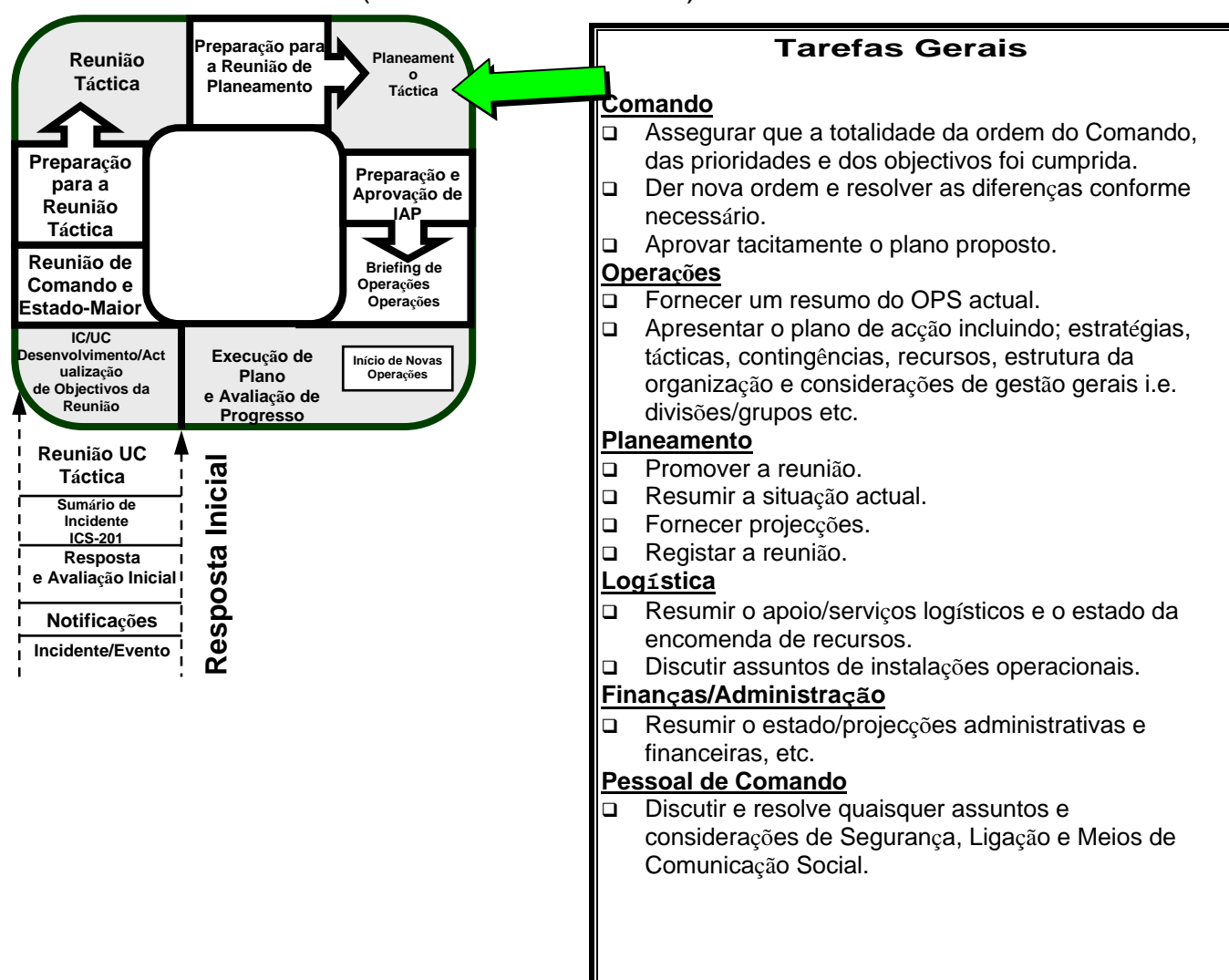


REUNIÃO DE PLANEAMENTO - Esta reunião fornece uma descrição geral do plano tático para cumprir as actuais ordens do Comando, as prioridades e os objectivos. O OSC apresentará o plano proposto ao Comando e Estado-Maior para revisão e comentários. O OSC discutirá a estratégia e as táticas que foram consideradas e escolhidas para cumprir da melhor forma as ordens do comando para o próximo período operacional. O OSC discutirá igualmente de forma breve de que forma o incidente será gerido juntamente com as atribuições de trabalho e os recursos e o apoio necessários para implementar o plano proposto. Esta reunião permite ao Comando e Estado-Maior discutir e resolver qualquer assunto e preocupação antes de elaborar o IAP. Após a revisão e actualizações, os participantes na reunião de planeamento comprometem-se a apoiar o plano.

Quando: Depois da Reunião Tática

Coordenador: PSC

Participantes: IC/UC, Pessoal do Comando, Estado-Maior, SITL, DOCL e THSP (conforme necessário).



Ordem de trabalhos da Reunião de Planeamento:

1. Cabe ao PSC dar início à reunião, realizar a confirmação de presenças, explicar as regras básicas e rever a Ordem de trabalhos.
2. Cabe ao IC/UC tece considerações iniciais.
3. Ao SITL resumir a situação actual, os recursos em risco, a previsão meteorológica/marítima e as projecções do incidente.
4. PSC - rever as prioridades, decisões e objectivos de incidente do Comando.
5. OSC - resumir as operações em curso juntamente com uma descrição geral do plano proposto incluindo estratégia, tácticas/atribuições de trabalho (ICS-215-CG), compromisso de recursos, contingências, estrutura da organização da Secção de Operações e instalações de apoio necessárias, i.e., Áreas de Apoio.
6. PSC - rever o plano proposto para assegurar que as prioridades do Comando e os objectivos operacionais sejam cumpridos.
7. PSC - rever e validar a responsabilidade por quaisquer acções/tarefas pendentes (ICS-233-CG) e objectivos de gestão.
8. PSC - consultar os membros do Comando e Estado-Maior para solicitar a sua apreciação final e o seu compromisso com o plano proposto:
 - a. O LSC fica responsável por actualizações e assuntos de transporte, comunicações e fornecimento,
 - b. O FSC fica responsável por assuntos fiscais.
 - c. O SOFR fica responsável por assuntos de segurança,
 - d. O PIO fica responsável por relações públicas e informação pública,
 - e. O LNO fica responsável por assuntos inter-agências e
 - f. O INTO fica responsável por assuntos de informação.
9. O PSC solicita a aprovação tácita do Comando do plano conforme apresentado. O IC/UC pode fornecer apreciações finais.
10. O PSC atribui missões aos membros apropriados do IMT para conceber documentação de apoio de IAP bem como prazos.

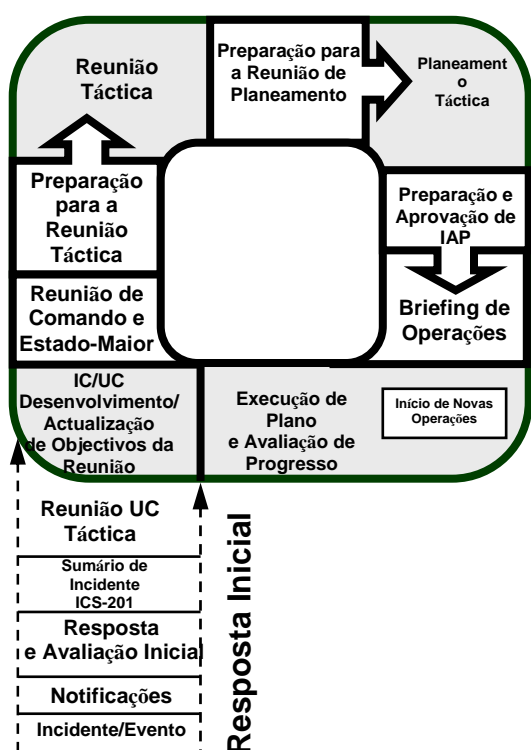
PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO DE ACÇÃO DE INCIDENTE

Os membros apropriados do IMT devem completar imediatamente as tarefas atribuídas/os resultados que é necessário incluir no IAP. Estes resultados devem cumprir o prazo estipulado pelo PSC de forma que o planeamento possa reunir os componentes do IAP. O prazo deve ter suficiente antecedência para permitir oportunamente ao IC/UC a revisão, aprovação e realização de cópias suficientes para o Briefing de Operações e outros membros do IMT.

Quando: Imediatamente a seguir à Reunião de Planeamento, o PSC atribui o prazo para os resultados.

Coordenador: O PSC promove o processo.

Participantes: Ninguém. Não se trata de uma reunião, mas sim de um período de tempo.



Tarefas Gerais

Comando

- Análises, assinar o IAP.

Operações

- Fornecer as informações solicitadas para incluir no IAP (ICS-220-CG)
- Trabalhar com o Planeamento para garantir que a tabela e o ICS-204(s) estão preenchidos.

Planeamento

- Promover a recolha dos documentos necessários e reunir o IAP
- Verificar se o IAP está concluído
- Fornecer o IAP preenchido ao IC/UC para revisão/ aprovação
- Tirar cópias suficientes do IAP
- Distribuir o IAP aos membros apropriados da equipa e arquivar o original.

Logística

- Verificar se os produtos da Secção de Logística estão completos (ICS-205-CG, ICS-206-CG, etc.).
- Fornecer informações de logística ao IAP
- Verificar a encomenda/estado dos recursos.

Finanças / Admin

- Verificar os requisitos financeiros e administrativos para o IAP.

Componentes Comuns de IAP

Responsabilidade Primária

- | | | |
|----|--|------|
| 1. | Objectivos de Incidente (ICS-202-CG). | RESL |
| 2. | Lista/Tabela Organigrama (ICS-203/207-CG). | RESL |
| 3. | Lista de Missões (ICS-204-CG). | RESL |
| 4. | Plano de Comunicação (ICS-205-CG). | COML |
| 5. | Plano Médico (ICS-206-CG). | MEDL |
| 6. | Plano de Segurança no Local (ICS-208-CG). | SOFR |
| 7. | Mapa/Tabela de Incidente. | SITL |
| 8. | Previsão meteorológica, de marés | SITL |

Componentes Opcionais (utilizar conforme pertinente)

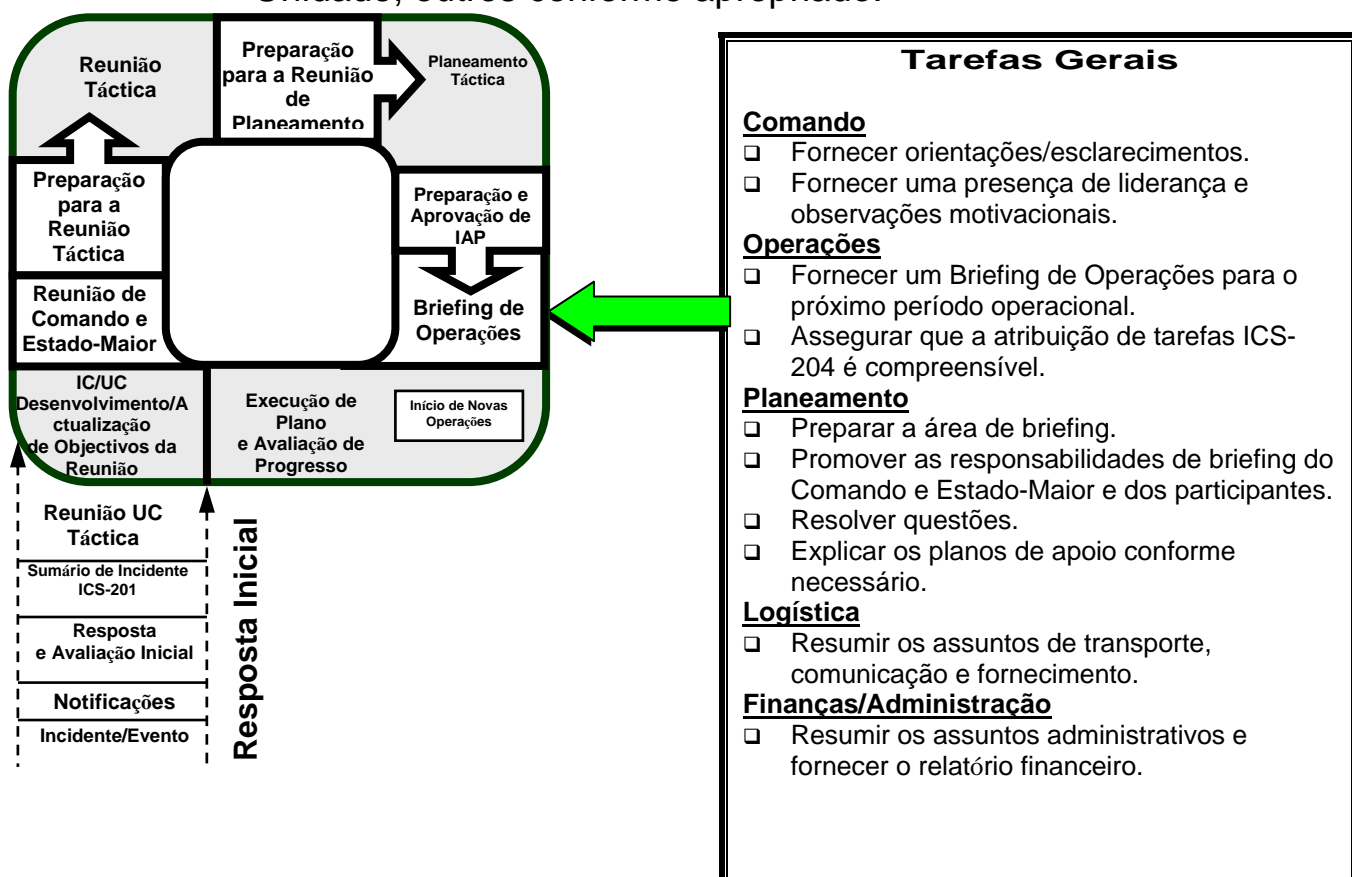
- | | | |
|----|--|------|
| 1. | Resumo de Operações Aéreas (ICS-220-CG) | AOBD |
| 2. | Plano de Desmobilização | DMOB |
| 3. | Plano de Transporte | GSUL |
| 4. | Plano de Descontaminação | THSP |
| 5. | Plano de Gestão e Eliminação de Resíduos | THSP |
| 6. | Outros Planos e/ou documentos, conforme necessário | |

BRIEFING DE OPERAÇÕES - Este briefing de 30 minutos, ou menos, apresenta o IAP aos supervisores dos turnos seguintes da Secção de Operações. Após a realização deste briefing e durante a mudança de turno, os supervisores de saída devem ser entrevistados pelos seus substitutos e pelo OSC de modo a validar a eficácia do IAP. O Supervisor de Divisão/Grupo pode efectuar ajustes de última hora às táticas sobre as quais tem competência. De igual forma, um supervisor pode (re) atribuir recursos dentro dessa Divisão/Grupo para os adaptar a mudanças de condições.

Quando: Aproximadamente uma hora antes da mudança de turno.

Coordenador: PSC

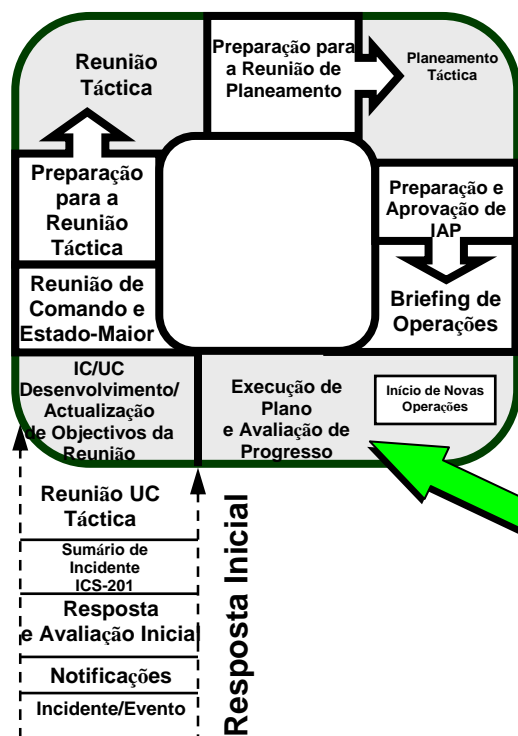
Participantes: IC/UC, Comando e Estado-Maior, Directores de Ramo, Supervisores de Divisão/Grupo, Líderes de Força de Intervenção/Equipa de Intervenção (se possível), Líderes de Unidade, outros conforme apropriado.



Ordem de trabalhos do Briefing de Operações:

1. Cabe ao PSC dar início ao briefing, abordar as regras fundamentais, a Ordem de trabalhos e verificar as presenças do Comando e Estado-Maior e dos efectivos de Operações solicitados a participar.
2. PSC - rever os objectivos do IC/UC e as alterações ao IAP, i.e., alterações definitivas.
3. IC/UC - fornecer observações.
4. SITL - realizar o Briefing de Situação.
5. OSC - discutir as acções de resposta em curso e as realizações.
6. OSC - informar o pessoal da Secção de Operações.
7. LSC - trata das actualizações de transporte, comunicações e fornecimento.
8. FSC - tratar dos assuntos fiscais.
9. SOFR - tratar dos assuntos de segurança, PIO - trata das relações públicas e informação pública; LNO - trata dos assuntos de inter-agências; INTO - trata dos assuntos de informação.
10. PSC - solicita as observações finais e encerra o briefing.

AVALIAÇÃO DO PROGRESSO – A avaliação é um processo contínuo que permite ajudar a ajustar as operações em curso e ajudar o plano para operações futuras. A seguir ao briefing, e à mudança de turno, todos os Chefes de Secção do Comando e Estado-Maior irão rever o progresso da resposta ao incidente e efectuar recomendações ao IC/UC em preparação para a próxima Reunião de Objectivos do IC/UC. Este contributo/informação é recolhido continuamente de várias fontes, incluindo Observadores no Terreno, comunicados de equipas de intervenção de resposta, partes interessadas, etc. O IC/UC deve incentivar o Comando e o Estado-Maior a sair do ICP e verificar pessoalmente as áreas do incidente às quais estão a prestar apoio.



Tarefas Gerais

Comandante de Incidentes (IC/UC)

- ❑ Supervisionar as actividades de gestão de incidentes em curso.
- ❑ Considerando as Melhores práticas de Resposta, avaliar as anteriores decisões, instruções, prioridades e atribuição de tarefas.

Operações (OPS)

- ❑ Supervisionar as operações em curso e efectuar alterações estratégicas e táticas conforme necessário.
- ❑ Medir/assegurar o progresso em comparação com os objectivos atribuídos.
- ❑ Informar o Comando numa base programada.

Planeamento

- ❑ Assegura que as informações operacionais em curso sejam recolhidas e registadas.
- ❑ Conceber objectivos de incidente novos/revistos e fornecê-los ao IC/UC.

Logística

- ❑ Avaliar a eficácia do apoio logístico e efectuar ajustes organizacionais e processuais conforme necessário.

Finanças/Administração

- ❑ Supervisionar as operações em curso para assegurar a informação administrativa e financeira exacta e oportuna.

Oficial de Segurança

- ❑ Monitoriza as operações em curso e corrige as práticas não seguras.
- ❑ Avaliar a eficácia da Análise de Risco e de Perigo (ICS-215a-CG) e do Plano de Segurança no Local.

REUNIÕES DE FINALIDADE ESPECIAL

As reuniões de finalidade especial aplicam-se na maioria a incidentes de maior escala que requeiram um **Ciclo de Planeamento de Período Operacional**, mas também podem ser úteis durante a **Fase de Resposta Inicial**.

REUNIÃO DE GESTÃO COMERCIAL – A finalidade desta reunião é desenvolver e actualizar o Plano de Gestão Comercial para o apoio financeiro e logístico. A Ordem de trabalhos poderá incluir: assuntos de registo de documentos, partilha de custos, análise de custos, requisitos financeiros, aprovisionamento de recursos, e dados de resumo financeiro. Os participantes normalmente incluem: FSC, COST, PROC, LSC, SITL, e DOCL.

REUNIÃO DE REPRESENTANTES DE AGÊNCIA - Esta reunião realiza-se para actualizar os Representantes de Agência e assegurar que estes possam apoiar o IAP. É realizada pelo LNO, e frequentada por Representantes de Agência. Deve realizar-se logo após a Reunião de Planeamento de modo a apresentar o plano (IAP) para o próximo período operacional. Permite alterações menores se o plano não corresponder às expectativas dos Representantes de Agência.

BRIEFING DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Esta reunião é normalmente realizada no Centro de Informação Conjunto (JIC). A sua finalidade é informar a comunicação social e o público sobre os factos mais actuais e exactos. É preparada pelo PIO, moderada por uma porta-voz do UC, e apresenta porta-vozes seleccionados. Os porta-vozes devem ser preparados pelo PIO para abordar assuntos previstos. O briefing deve ser bem planeado, organizado e agendado para colmatar as necessidades da comunicação social.

REUNIÃO DE ESPECIALISTAS TÉCNICOS – Reuniões para recolher informação THSP para o IAP.

REUNIÃO DE PLANEAMENTO DE DESMOBILIZAÇÃO – Esta reunião é realizada para recolher os requisitos funcionais do Comando, Pessoal do Comando e Estado-Maior a ser incluídos no Plano de Desmobilização do incidente. Os requisitos funcionais podem incluir: segurança, logística e considerações fiscais e emissão de prioridades que seriam abordadas no plano. Os participantes normalmente incluem: Comando, OSC, PSC, LSC, FSC, LNO, SOFR, INTO PIO e DMOB. O DMOB prepara de seguida um projecto de Plano de Desmobilização para incluir os requisitos funcionais e distribui-o ao Comando, Pessoal do Comando e Estado-Maior para revisão e comentários.

ESTA PÁGINA FOI INTENCIONALMENTE DEIXADA EM
BRANCO

CAPÍTULO 4

DECISÕES-CHAVE, PRIORIDADES, OBJECTIVOS DE RESPOSTA E MISSÕES DE PESSOAL

Referências:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Comandante de Incidente
- (b) Ferramenta de Trabalho para o Comando de Área

INTRODUÇÃO

Os Comandantes de Incidente são responsáveis pelo fornecimento de directivas e orientação à Equipa de Gestão de Incidente (IMT). O Comando deve analisar os requisitos gerais do incidente e determinar qual a melhor direcção para a equipa de gestão seguir durante a resposta. Isto é realizado ao tomar decisões-chave, definir prioridades, desenvolver objectivos de resposta e atribuir trabalho (tarefas) ao pessoal de intervenção primária dentro da IMT. Este capítulo pode ser utilizado pelo Comando para ajudar a facilitar as suas responsabilidades. As informações/ exemplos fornecidos podem ser utilizados conforme estão ou modificados em resposta às aplicações de risco específicas. Ver Referência (a) para mais informações sobre decisões-chave do Comando, prioridades, objectivos de resposta e missões atribuídas à equipa.

Exemplos de decisões:

- Nome do incidente.
- Organizações/agências que serão representadas no Comando Unificado.
- Integração de outras organizações/agências de assistência ou cooperação.
- Instalações e locais de apoio (ICP, Base, JIC etc.).
- Período operacional e horas de operação.
- Delegar autoridade nos efectivos.
- Processo de comunicação de informações essenciais.
- Gestão de informações de cariz sensível.
- Encomenda de recursos, partilha de custos e responder pelos custos.
- Questões de segurança operacional.
- Afectação de pessoal às funções de intervenção primária (OSC e Adjunto).
- Prioridades de Resposta a Incidente.
- Procedimentos/função da IMT.
- Funcionamento do Comando.

Exemplos de Prioridades de Incidente:

- Segurança da unidade de intervenção e do público.
- Ameaça à Segurança Interna.
- Minimizar o impacto adverso no ambiente.
- Repor a infra-estrutura de transporte/ do comércio marítimo.
- Minimizar outras perdas materiais.
- Investigar e capturar os responsáveis.
- Reduzir/prevenir outra(o) ameaça/ataque.

Exemplos de Objectivos de Incidente:

Segurança:

- Assegurar a segurança e o bem-estar dos cidadãos e dos efectivos da unidade de intervenção.
- Assegurar a segurança da unidade de intervenção, bem como maximizar a protecção da saúde pública e do bem-estar.
- Identificar os factores de gestão de segurança e de risco e monitorizar o cumprimento tanto para o público como para a unidade de intervenção.
- Implementar práticas que permitam a segurança e o bem-estar dos passageiros e da tripulação não essencial.
- Efectuar uma Avaliação de Risco Operacional e assegurar que existem controlos para proteger a unidade de intervenção e o público.

Busca e Salvamento:

- Localizar e evacuar todos os passageiros e a tripulação.
- Evacuar as vítimas para áreas de transferência ou instalações médicas, logo que a salvo do perigo imediato.
- Estabelecer a triagem médica durante o transporte para o hospital.
- Efectuar a triagem de passageiros feridos e tripulação e o respectivo transporte para o hospital.
- Coordenar esforços da agência conjunta SAR.
- Realizar a Busca e Salvamento Urbano.
- Responder por e fornecer um abrigo temporário para os passageiros e tripulação deslocados.
- Responsabilidade total por todos os passageiros e tripulação.

Incêndio/Salvados:

- Iniciar as operações de combate a incêndio e contenção, extinção e reparação no caso de incêndio.
- Efectuar a avaliação de danos/estabilidade; desenvolver e implementar um plano de salvamento.
- Implementar o plano de salvamento e de reboque.

Porto, Vias navegáveis, e Segurança Costeira/Manutenção da Ordem Pública:

- Implementar medidas de sensibilização para a segurança incluindo a avaliação de alterações nas consequências do incidente, condições de resposta, e ameaças secundárias, incluindo a exposição potencial da unidade de intervenção primária e contaminação.
- Implementar medidas para isolar, conter e estabilizar o incidente, incluindo o estabelecimento e ajuste de perímetros de segurança.
- Implementar planos de segurança para as agências e comunidades marítimas, incluindo Planos de Segurança Marítima da Área (AMSP), impedir e prevenir múltiplos incidentes de segurança.
- Estabelecer um plano de segurança de incidente incluindo cartões de identificação e outras medidas de controlo local.
- Implementar procedimentos relativos à integridade do local e à preservação de provas.
- Implementar procedimentos que assegurem a existência de um esforço coordenado no local para a investigação, recolha de provas, armazenamento e eliminação.
- Investigar a causa do incidente.

- Identificar e implementar locais de recuperação de testemunhas/passageiros.
- Estabelecer um plano de segurança de incidente incluindo a documentação de acesso (por exemplo, procedimentos de controle de cartões) e outras medidas de controlo de acesso.
- Estabelecer e continuar a manutenção da segurança/ zonas de segurança.
- Estabelecer/levar a cabo a segurança costeira para coincidir com as actividades relativas ao incidente e requisitos de prevenção otimizados.
- Aplicar a lei marítima conforme necessário.
- Solicitar à FAA a implementação do encerramento do espaço aéreo e a monitorização do cumprimento.

Gestão das Vias Navegáveis:

- Efectuar a avaliação de porto e estabelecer prioridades para facilitar o comércio.
- Desenvolver/implementar o plano de navegação para incluir o destino final/cais para embarcações.
- Identificar o refúgio/cais seguro para as embarcações afectadas.
- Estabelecer e manter uma coordenação estreita para um possível movimento dos meios da Segurança Interna ou Nacional (Marinha).

Derrames de Petróleo/Materiais Perigosos:

- Iniciar acções para controlar a origem e minimizar o volume libertado.
- Determinar o destino e o efeito (trajectórias) de petróleo/materiais perigosos, identificar as áreas sensíveis, desenvolver estratégias para a protecção e efectuar a remoção de detritos pré-impacto na linha costeira.
- Conter e recuperar o material derramado (Petróleo/Materiais Perigosos).
- Efectuar uma avaliação e iniciar esforços de limpeza costeira.
- Remover o produto das áreas afectadas.
- Realizar esforços para conter, limpar, recuperar e eliminar eficazmente o produto derramado.

Ambiental:

- Fornecer protecção às áreas sensíveis do ponto de vista ambiental incluindo a vida selvagem e bens históricos.
- Identificar e maximizar a protecção das áreas sensíveis do ponto de vista ambiental.
- Identificar as espécies ameaçadas e preparar a recuperação e reabilitação da vida selvagem afectada.
- Investigar o potencial e, se viável, utilizar tecnologias alternativas para apoiar os esforços de resposta.

Gestão:

- Gerir uma capacidade de resposta inter-agências coordenado que reflecta a constituição do Comando Unificado.
- Estabelecer uma organização de IMT apropriada que responda eficazmente aos desafios iniciais e a longo prazo necessários para mitigar o incidente.
- Identificar todos os mandatos de agência/organização, práticas, e protocolos para a inclusão na capacidade de resposta geral.
- Identificar e minimizar os efeitos sociais, políticos e económicos adversos.
- Implementar uma resposta coordenada com as agências de aplicação da lei e outras agências de resposta incluindo a EOC e JFO.
- Avaliar todas acções planeadas para determinar os potenciais impactos em entidades sociais, políticas e económicas.
- Identificar as actividades de resposta concorrentes (LE e Mitigação) para assegurar que existe uma coordenação de proximidade.
- Identificar e estabelecer instalações de apoio de incidente para apoiar os esforços de resposta inter-agências.
- Manter o público, os interessados e os meios de comunicação social informados sobre as actividades de resposta.
- Assegurar que as práticas de contabilidade financeira apropriadas são estabelecidas e colocadas em prática.
- Estabelecer procedimentos de encomenda de recursos internos/externos e garantir que são colocados em prática.
- Estabelecer um sistema de documentação de incidentes.
- Estabelecer uma estrutura apropriada para facilitar as comunicações entre os interessados e as instalações de coordenação de agências/organizações.

Exemplos de Atribuição de Tarefas/Missões:

Os membros da Equipa de Gestão de Incidentes aguardam que o Comando lhes atribua tarefas específicas baseadas nas características únicas de um incidente. As tarefas comuns que normalmente são executadas pelo pessoal durante respostas não devem ser tratadas como tarefas. O Chefe da Secção de Operações normalmente recebe tarefas (são-lhe atribuídas missões) do Comando na forma de objectivos referentes a incidentes. Alguns exemplos de tarefas comuns (missões atribuídas):

Oficial de Segurança:

- Desenvolver um plano de segurança local, incluindo as instalações de apoio e supervisionar o respectivo cumprimento.
- Reportar quaisquer incidentes, acidentes, ou lesões graves imediatamente ao comando.
- Trabalhar em conjunto com a Logística para assegurar a existência de comunicações apropriadas para apoiar a capacidade de resposta.

Oficial de Informações Públicas:

- Desenvolver uma estratégia de meios de comunicação social. Rever a estratégia com o Comando antes da implementação.
- Estabelecer contacto com os restantes efectivos de Informações Públicas.
- Localizar e estabelecer um JIC.

- Fornecer pontos de discussão ao Comando para conferências de imprensa, visitas de VIP e reuniões com a administração municipal.
- Manter o Comando informado sobre quaisquer potenciais impactos políticos, sociais e económicos adversos.

Oficial de Ligação:

- Desenvolver um plano de acção para assegurar a comunicação e a coordenação com os devidos interessados e submeter o projecto do plano ao Comando para revisão e aprovação.
- Manter o Comando informado sobre quaisquer opiniões/relações adversas dos interessados que possam ocorrer.

Oficial de Informação:

- Identificar as necessidades essenciais de informação e desenvolver um plano de fluxo de informação e informar a IMT.
- Assegurar que todos os pedidos de informação (RFI) são enviados e que o Comando é informado sobre todos os Relatórios de Informação Local (FIR).
- Ser o ponto central de coordenação para todas as organizações de informação inter-agências: Equipas de Apoio de Informação Local, Forças de Intervenção de Terrorismo Conjuntas, Centros de Fusão de Informação, etc.
- Seleccionar as informações secretas para a classificação OPSEC/Informações de Segurança Sensíveis (SSI).

Planeamento:

- Assegurar-se que toda a comunicação de informações fora do local é aprovada pelo Comando antes da divulgação.
- Desenvolver um plano de contingência para apoiar a afectação de pessoal da IMT a longo prazo.
- Instruir o pessoal da IMT sobre o sistema de controlo de documentos, incluindo o manuseamento e armazenagem de documentos seguros.
- Fornecer todos os documentos que necessitem de revisão ou aprovação pelo Comando, pelo menos, uma hora antes da implementação ou divulgação.

Finanças/Admin:

- Fornecer ao Comando uma estimativa de custo diário resumida.
- Estabelecer um sistema de reclamações e instruir a IMT sobre o processo.
- Avisar o Comando sobre a utilização de equipamento especializado de alto custo não habitual.

Logística:

- Desenvolver e instruir a IMT sobre o processo de encomenda de recursos internos/externos e supervisionar o respectivo cumprimento.
- Assegurar-se que a segurança adequada foi estabelecida em cada instalação de apoio de incidente.
- Desenvolver um plano; estabelecer uma comunicação segura para utilização tanto interna como externa e instruir o pessoal da IMT.

CAPÍTULO 5

COMANDO UNIFICADO

Referência:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Comandante de Incidente

INTRODUÇÃO

O Comando Unificado (UC) é uma extensão da organização do ICS. Para ser membro do UC, deve ter autoridade e jurisdição. Os membros do UC também podem incluir agências, organizações ou indústrias privadas que forneçam grandes quantias de recursos táticos e de apoio. O UC revela-se necessário quando um incidente afecta a responsabilidade jurisdicional ou funcional de mais de uma agência. Como um elemento do ICS, o UC é uma estrutura que junta os "Comandantes de Incidente" de todas organizações principais com responsabilidade jurisdicional pelo incidente para coordenar uma resposta eficaz enquanto são levadas a cabo as suas próprias responsabilidades jurisdicionais sobre as agências. O UC é um elo de ligação entre as organizações de resposta ao incidente e fornece um fórum para estas agências tomarem decisões consensuais. Sob o UC, as várias jurisdições e/ou agências e as unidades de intervenção não governamental podem agregar toda a organização para criar uma equipa de resposta integrada.

O UC revela-se necessário quando os incidentes:

- São transversais a fronteiras geográficas (por exemplo, dois estados, fronteiras internacionais);
- Envolvem vários níveis governamentais (por exemplo, Federal, estatal, local,);
- Afectam responsabilidades funcionais (por exemplo, Busca e Salvamento, incêndio, derrame de petróleo, EMS); ou
- Qualquer combinação do supra referido.

Constituição do UC:

A constituição do UC efectiva para um incidente específico será determinada numa análise caso a caso, tendo em conta:

- (1) As especificidades do incidente;
- (2) As decisões delineadas em planos de resposta existentes; ou
- (3) As decisões tomadas durante a reunião inicial do UC. A constituição do UC pode mudar quando um incidente progride de modo a ter em conta alterações na situação.

O UC é um esforço de equipa, mas para ser eficaz o número de efectivos deve ser mantido o mais reduzido possível. Um processo bem definido exige que o UC defina objectivos claros para orientar os recursos de resposta locais.

O UC é responsável pela gestão geral do incidente. O UC dirige actividades relativas ao incidente, incluindo o desenvolvimento e a implementação de objectivos e estratégias gerais, e aprova a encomenda e emissão de recursos.

UC não significa "decisão pela comissão". Os representantes têm a função de comandar a resposta a um incidente. O tempo é crucial. O UC deve desenvolver sinergias baseadas nas capacidades significativas que são fornecidas pelos vários representantes. Deve haver um reconhecimento pessoal das capacidades únicas de cada representante, um entendimento partilhado da situação, e acordo nos objectivos comuns. Com as várias perspectivas presentes no UC surge o risco de desentendimentos, a maioria deles pode ser resolvida pela compreensão dos assuntos subjacentes. Podem surgir questões controversas, mas a estrutura do UC fornece um fórum e um processo para resolver problemas e encontra soluções.

São essenciais uma postura de cooperação e um entendimento profundo, bem como uma compreensão profunda do Ciclo Operacional do ICS. Não obstante, podem surgir situações onde não se chega a um acordo consensual. Neste caso, caberá ao membro do UC que representa a agência com a maior responsabilidade jurisdicional a decisão final.

A ideia que pretendemos veicular é que o UC tem certas responsabilidades conforme supra referido. A falha no fornecimento de objectivos claros referentes ao incidente e na orientação da resposta significa que o UC falhou. Enquanto que a estrutura do UC é um veículo excelente (e o único veículo reconhecido nacionalmente) para a coordenação, cooperação, e comunicação, os representantes devidamente autorizados devem fazer com que o sistema funcione com sucesso. Um Comando forte – um IC único ou UC – é essencial para uma resposta eficaz.

Para manter o UC limitado em número; e portanto eficiente, recomenda-se que uma agência no governo Estatal ou Federal seja a agência líder para coordenar as actividades e acções no âmbito das agências Estatais/Federais envolvidas. Os representantes específicos das várias agências devem ser incentivados a participar na equipa de resposta desempenhando as funções que melhor se adaptam à sua especialidade.

O UC pode nomear Comandantes Adjuntos de Incidentes para auxiliar na execução das responsabilidades do UC e/ou IC. Os membros do UC também podem ser responsáveis por apoio jurídico e legal individual das suas próprias organizações.

Para ser considerada para a inclusão como representante do UC, a organização envolvida:

1. Deve ter autoridade jurisdicional ou responsabilidade funcional nos termos de uma lei ou portaria para o incidente; e,
2. Deve conduzir operações de incidente ou de resposta que tenham impacto na organização da sua Área de Responsabilidade (AOR); e,
3. Deve estar mandatada especificamente por lei ou portaria com o comando, a coordenação ou gestão de um aspecto importante da resposta ao incidente; e,
4. Deve ter os recursos para apoiar a participação na organização da resposta.

Os representantes do UC devem ser capazes de:

- Chegar a acordo sobre os objectivos e as prioridades referentes do incidente;
- Ter a capacidade de manter um compromisso de 24 horas por dia, 7 dias por semana para com o incidente.
- Ter a autoridade para empregar recursos de agências ou de empresas no incidente;
- Ter a autoridade para despender fundos de agências ou de empresas;
- Chegar a acordo sobre restrições/limites, prioridades, decisões e procedimentos;
- Chegar a acordo sobre a organização da resposta ao incidente;
- Chegar a acordo sobre as atribuições de posição de Comando e Estado-Maior para assegurar o controlo claro de recursos tácticos no terreno;
- Comprometer-se a falar a uma "uma voz" através do PIO ou JIC, se assim estabelecido;
- Chegar a acordo sobre a gestão de informações sensíveis e questões de segurança operacional;
- Chegar a acordo sobre o apoio logístico incluindo os procedimentos de pedido de recursos; e
- Chegar a acordo sobre os procedimentos de partilha de custos e de responsabilidade pelos custos, conforme apropriado.

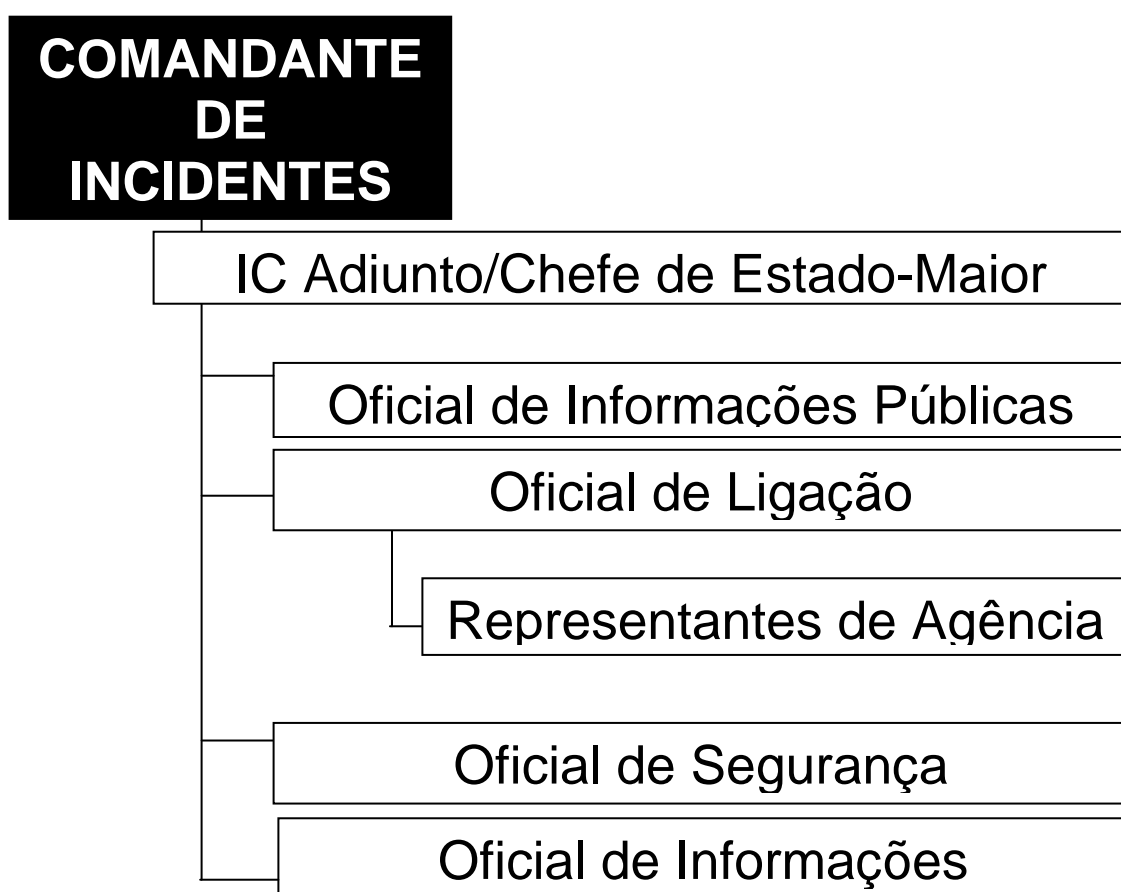
É importante ter em conta que a participação no UC ocorre sem que qualquer agência abdique da autoridade, responsabilidade, ou responsabilização.

E se sua agência não estiver representada no UC mas está envolvida no esforço de resposta?

Aqui explica-se como se assegurar que as preocupações ou as questões da sua organização sejam tratadas:

- Prestar serviço na qualidade de representante de uma agência ou empresa que tenha contacto directo com o Oficial de Ligação (LNO).
- Fornecer informações dos interessados ao LNO (para assuntos ambientais, económicos, sociais ou políticos).
- Prestar serviço na qualidade de Especialista Técnico na Secção de Planeamento.
- Fornecer informações directamente a um membro do UC.

CAPÍTULO 6
EQUIPA DE COMANDO
ORGANOGRAMA



Referências:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Comandante de Incidentes
- (b) Ferramenta de Trabalho para o Oficial de Informações Públicas
- (c) Ferramenta de Trabalho para o Centro de Informações Conjuntas
- (d) Ferramenta de Trabalho para o Oficial de Ligação
- (e) Ferramenta de Trabalho para o Oficial de Segurança
- (f) Ferramenta de Trabalho para o Oficial de Informações

LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

COMANDANTE DE INCIDENTES (IC) – A responsabilidade do IC consiste na gestão geral do incidente. Em muitos incidentes, a actividade de comando é executada por um único IC. O IC é seleccionado com base nas qualificações e na experiência. A Ferramenta de Trabalho de IC (referência (a)) deve ser revista em relação às responsabilidades e deveres do IC.

O IC pode ter IC's Adjuntos, que podem ser da mesma agência ou de uma agência assistente. Os IC Adjuntos devem ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalham, visto que devem estar prontos para assumir essa posição a qualquer momento. Quando o âmbito de controlo se torna um problema para o IC, pode ser nomeado um IC Adjunto/Chefe de Estado-Maior para supervisionar a Equipa de Comando.

As principais responsabilidades do IC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter um briefing do IC anterior (Briefing 201).
- c. Determinar os Objectivos de Incidente e as directivas gerais para gerir o incidente.
- d. Estabelecer prioridades.
- e. Estabelecer um ICP.
- f. Informar a Equipa de Comando e Chefes de Secção.
- g. Estabelecer uma organização adequada.
- h. Assegurar-se que as reuniões de planeamento são marcadas conforme necessário.
- i. Aprovar e autorizar a implementação de um IAP.
- j. Assegurar a existência de medidas de segurança adequadas.
- k. Coordenar a actividade da Equipa de Comando e Estado-Maior.
- l. Coordenar-se com pessoas-chave e oficiais.
- m. Aprovar pedidos de recursos adicionais ou de libertação de recursos.
- n. Manter o administrador da agência informado sobre o estado do incidente.
- o. Aprovar a utilização de estagiários, voluntários e pessoal auxiliar.
- p. Autorizar a divulgação de informações aos meios de comunicação social.
- q. Assegurar-se que o Resumo do Estado do Incidente (ICS 209 -CG) é completado e remetido às devidas autoridades superiores.
- r. Ordenar a desmobilização do incidente quando apropriado.
- s. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

OFICIAL DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS (PIO) – O PIO é responsável pelo desenvolvimento e pelas informações dadas sobre o incidente aos meios de comunicação social, aos envolvidos no incidente, e a outras agências e organizações relevantes.

Para cada incidente será nomeado apenas um PIO principal, incluindo incidentes a operar sob supervisão de um UC e incidentes com jurisdição múltipla. O PIO pode ter assistentes conforme necessário, e os assistentes podem também representar agências assistentes ou jurisdições. As Ferramentas de Trabalho para o PIO e para o Centro de Informações Conjunto

(JIC) (referências (b) e (c)) devem ser revistas em relação à organização e aos deveres do PIO.

As agências têm políticas e procedimentos diferentes em relação ao tratamento de informações públicas. As principais responsabilidades do PIO, que geralmente se aplicam a qualquer incidente, são as seguintes.

As principais responsabilidades do PIO são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Determinar a partir do IC se existem alguns limites relativos à divulgação de informações.
- c. Desenvolver material para ser utilizado em briefings aos meios de comunicação social.
- d. Obter a aprovação do IC de comunicados aos meios de comunicação social.
- e. Informar os meios de comunicação social e efectuar briefings aos meios de comunicação social.
- f. Organizar viagens e outras entrevistas ou comunicados que possam ser necessários.
- g. Gerir um Centro de Informações Conjunto (JIC), se estabelecido.
- h. Obter informações dos meios de comunicação social que possam ser úteis para o planeamento do incidente.
- i. Manter resumos de informações actuais e/ou apresentações sobre o incidente e fornecer informações sobre o estado do incidente ao pessoal nomeado.
- j. Assegurar-se que todos os formulários, relatórios e documentos de agência sejam preenchidos antes da desmobilização.
- k. Informar o Comando sobre os assuntos e as preocupações do PIO.
- l. Conduzir uma sessão de balanço com o IC antes da desmobilização.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

OFICIAL DE LIGAÇÃO (LNO) – Os incidentes que englobem jurisdições múltiplas, ou envolvam várias agências, podem requerer o estabelecimento da posição do LNO na Equipa de Comando. Para cada incidente será nomeado apenas um LNO principal, incluindo incidentes a operar sob a supervisão de um UC e incidentes multijurisdicionais.

O LNO pode ter assistentes conforme necessário, e os assistentes podem também representar agências assistentes ou jurisdições. O LNO é nomeado para o incidente para ser o contacto para auxiliar e/ou cooperar com os Representantes de Agência. A Ferramenta de Trabalho do LNO (referência (d)) deve ser revista em relação à organização e aos deveres do LNO.

As principais responsabilidades do LNO são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Ser um ponto de contacto para os Representantes de Agência.
- c. Manter uma lista de agências assistentes e cooperantes e Representantes de Agência, incluindo o nome e as informações de contacto. Supervisionar as fichas de check-in diariamente para assegurar que todos os Representantes de Agência estão identificados.
- d. Auxiliar no estabelecimento e na coordenação de contactos inter-agências.
- e. Manter as agências de apoio ao incidente informadas sobre o estado

- do incidente.
- f. Supervisionar as operações do incidente para identificar problemas inter-organizacionais actuais ou potenciais.
- g. Participar em reuniões de planeamento, indicando limitações e a capacidade de assistência dos recursos de agências.
- h. Coordenar as necessidades dos recursos de resposta para as actividades de Avaliação de Danos em Recursos Naturais (NRDAR) com o OSC durante as intervenções relacionadas com petróleo e materiais perigosos.
- i. Coordenar as necessidades de recursos de resposta para as actividades de investigação do incidente com o OSC.
- j. Coordenar as actividades de dignitários visitantes.
- k. Assegurar-se que todos os formulários, relatórios e documentos de agência sejam preenchidos antes da desmobilização.
- l. Instruir o Comando sobre as questões e as preocupações da agência.
- m. Conduzir uma sessão de balanço com o IC antes da desmobilização.
- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

REPRESENTANTE DA AGÊNCIA (AREP) – Em muitos casos de incidentes de multijurisdicionais, uma agência ou jurisdição pode enviar um AREP que não esteja sob uma nomeação táctica directa, mas que estará presente para auxiliar nos esforços de coordenação.

Um AREP é um indivíduo de uma agência assistente ou cooperante destacado para um incidente a quem foi delegada autoridade para tomar decisões em questões que afectem a participação dessa agência no incidente. Os AREP reportam ao LNO ou ao IC na ausência de um LNO.

As principais responsabilidades dos AREPs são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Assegurar-se que todos os recursos de agência sejam registados devidamente no incidente.
- c. Obter instruções do LNO ou IC.
- d. Informar o pessoal das agências assistentes ou cooperantes no incidente de que o cargo de AREP para essa agência foi ocupado.
- e. Assistir a briefings e reuniões de planeamento conforme necessário.
- f. Fornecer informações sobre a utilização de recursos de agência, salvo se tiverem sido nomeados pela agência Especialistas Técnicos (THSP) de recursos.
- g. Cooperar plenamente com o IC e o Estado-Maior no envolvimento das agências no incidente.
- h. Assegurar-se do bem-estar do pessoal de agência destacado para o incidente.
- i. Avisar o LNO sobre quaisquer necessidades ou requisitos especiais das agências.
- j. Informar a central de destacamentos e comunicações da agência interna ou sede numa base previamente acordada.
- k. Assegurar-se que todo o pessoal e equipamento da agência foram devidamente registados e destacados antes da partida.
- l. Assegurar-se que todos os formulários, relatórios e documentos de agência são preenchidos antes da desmobilização.
- m. Conduzir uma sessão de balanço com o LNO ou IC antes da desmobilização.

- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

OFICIAL DE SEGURANÇA (SOFR) – A função do SOFR é desenvolver e recomendar medidas para assegurar a segurança dos efectivos e avaliar e/ou prever situações perigosas e inseguras. Será nomeado apenas um SOFR principal para cada incidente. A Ferramenta de Trabalho do SOFR (referência (e)) deve ser revista em relação à organização e aos deveres do SOFR.

O SOFR pode ter adjuntos conforme necessário, e os adjuntos podem também representar agências assistentes ou jurisdições. Os adjuntos de segurança podem ter responsabilidades específicas, tais como operações aéreas, materiais perigosos, etc.

As principais responsabilidades do SOFR são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Participar em táticas e reuniões de planeamento, e outras reuniões e briefings conforme necessário.
- c. Identificar situações perigosas associadas ao incidente.
- d. Rever o IAP em relação às implicações de segurança.
- e. Fornecer conselhos de segurança no IAP para as unidades de intervenção destacadas.
- f. Exercer a autoridade de emergência para interromper e prevenir actos não seguros.
- g. Investigar os acidentes que ocorreram dentro da área do incidente.
- h. Nomear adjuntos, conforme necessário.
- i. Rever e aprovar o Plano Médico (ICS 206-CG).
- j. Delinear o Plano de Segurança do Local e publicar o Resumo do Plano de Segurança do Local (ICS de 208 CG) conforme necessário.
- k. Conceber a Ficha de Análise da Segurança no Trabalho (ICS-215a-CG) conforme necessário.
- l. Assegurar-se que todos os formulários, relatórios e documentos de agência são preenchidos antes da desmobilização.
- m. Informar o Comando sobre questões e preocupações de segurança.
- n. Ter uma sessão de balanço com o IC antes da desmobilização.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

OFICIAL DE INFORMAÇÕES (INTO) – Para a Guarda Costeira dos Estados Unidos, a função de informação foi determinada para se adequar da melhor forma como INTO. Para mais informações sobre a função de Informação, ver o Capítulo 11. A responsabilidade do INTO consiste em fornecer informações secretas ao Comando que possam ter um impacto directo na segurança da unidade de intervenção e influenciar a disposição dos meios de segurança marítima envolvidos na resposta.

As principais responsabilidades do INTO são:

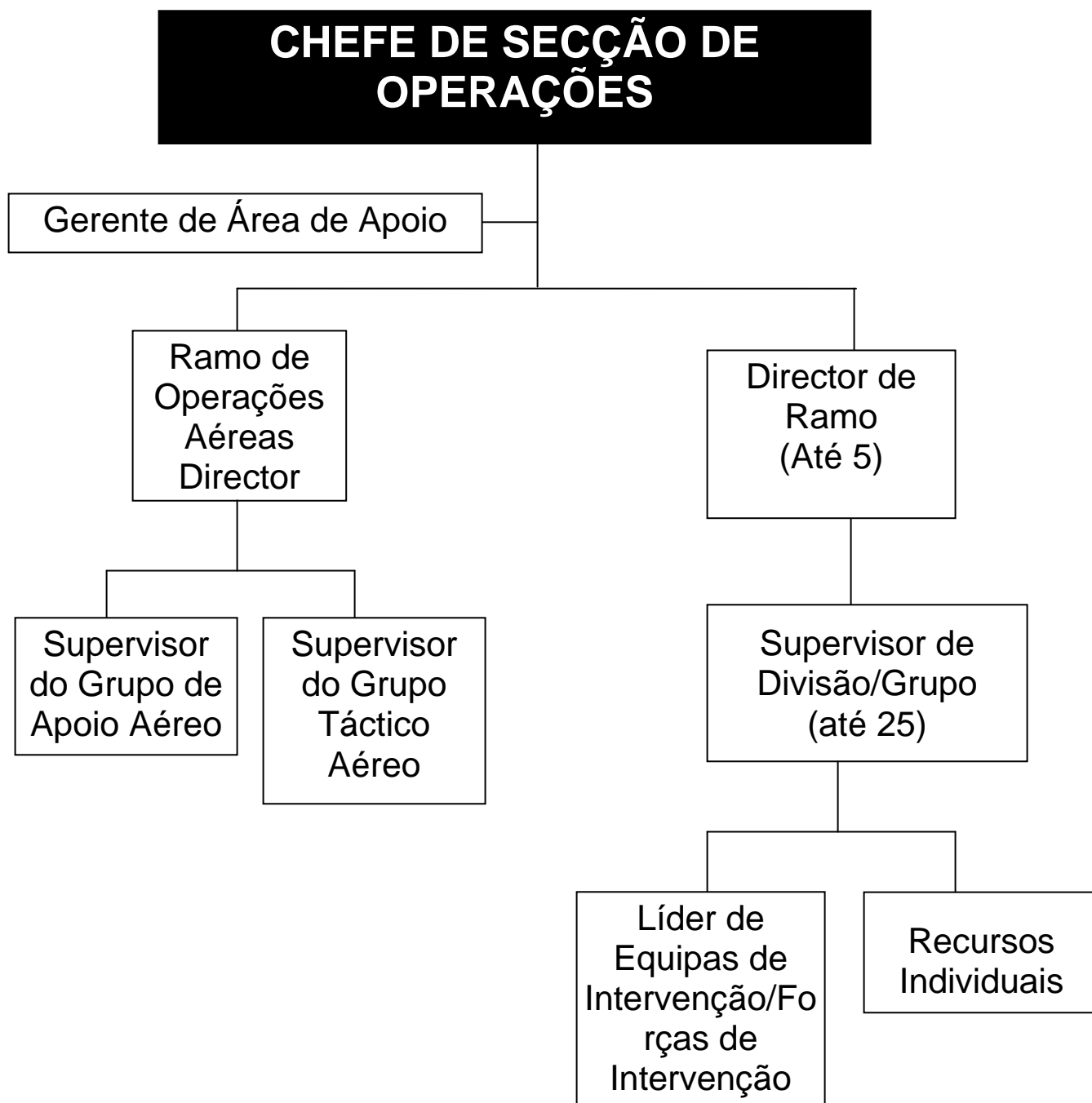
- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Participar em reuniões e briefings conforme necessário.
- c. Recolher e analisar as informações recebidas de todas as fontes.
- d. Determinar a aplicabilidade, o significado e a fiabilidade das informações recebidas.
- e. Conforme solicitado, fornecer briefings informativos ao IC/UC.

- f. Fornecer briefings informativos em apoio ao Ciclo de Planeamento do ICS.
- g. Fornecer à Unidade de Situação actualizações periódicas referentes a questões de informação que influenciem a resposta ao incidente.
- h. Rever o IAP em relação a matérias relevantes para a informação.
- i. Responder a perguntas relacionadas com informação e aconselhar o Comando e o Estado-Maior conforme apropriado.
- j. Supervisionar, coordenar, e participar na recolha, análise, processamento, e divulgação de informação.
- k. Auxiliar no estabelecimento e na manutenção de registos e ficheiros de informação sistemáticos e de referência cruzada.
- l. Estabelecer uma ligação com todas as agências de manutenção da ordem pública participantes incluindo CGIS, FBI/JTTF, e departamentos policiais locais e estatais.
- m. Efectuar a análise de primeira ordem sobre toda a informação recebida e agregar toda a informação aplicável recebida com a informação detida na altura na preparação para os briefings.
- n. Preparar todos os relatórios e planos de informação necessários.
- o. Conforme for relevante no caso do incidente, determinar a necessidade de implementar Especialistas Técnicos de Informação nas Secções de Planeamento e de Operações.
- p. Assegurar-se que todos os formulários, relatórios e documentos de agência são preenchidos antes da desmobilização.
- q. Conduzir uma sessão de balanço com o IC antes da desmobilização.
- r. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

AGOSTO DE 2006

ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO
INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 7
SECÇÃO DE OPERAÇÕES
ORGANOGRAMA



Referência:

(a) Ferramenta de Trabalho para o Chefe de Secção de Operações

LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CHEFE DE SECÇÃO DE OPERAÇÕES (OSC) – O OSC, um membro do Estado-Maior, é responsável pela gestão de todas as operações tácticas directamente aplicáveis à missão principal. O OSC normalmente será seleccionado da organização/agência com maior responsabilidade jurisdicional sobre incidente.

O OSC acciona e supervisiona elementos da organização de acordo com o IAP e dirige a sua execução. O OSC também dirige a preparação de planos operacionais; solicita ou destaca recursos, supervisiona o progresso operacional e efectua alterações convenientes ao IAP, conforme necessário; e reporta ao IC. A ferramenta de Trabalho do OSC (referência (a)) deve ser revista em relação à organização e às funções do OSC.

O OSC pode ter OSC's Adjuntos, que podem ser da mesma agência ou de uma agência assistente. Os OSC Adjuntos devem ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalham, visto que devem estar prontos para assumir essa posição a qualquer momento. Em incidentes complexos, o OSC pode designar um OSC Adjunto para supervisionar as operações locais (principais responsabilidades (d) até (k) listadas em baixo), enquanto que o OSC participa no processo de planeamento para o incidente (principais responsabilidades (l) até (w) listadas em baixo).

As principais responsabilidades do OSC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter instruções do IC.
- c. Avaliar e solicitar pessoal de supervisão da Secção suficiente, tanto para as actividades operacionais com para as de planeamento.
- d. Supervisionar o pessoal no terreno da Secção de Operações.
- e. Implementar o IAP para a Secção de Operações.
- f. Avaliar as operações locais e fazer ajustes à organização, às estratégias, tácticas, e aos recursos conforme necessário.
- g. Assegurar-se que a Unidade de Recursos está informada sobre as alterações no estado dos recursos atribuídos à secção.
- h. Assegurar-se que o pessoal da Secção de Operações executa as missões seguindo as práticas de segurança aprovadas.
- i. Supervisionar a necessidade de e solicite recursos adicionais para apoiar as operações conforme necessário.
- j. Reunir/separar forças de intervenção/equipas de intervenção conforme apropriado.
- k. Identificar/utilizar áreas de Apoio.
- l. Avaliar e supervisionar a situação actual para a utilização no planeamento do seguinte período operacional.
- m. Converter os objectivos operacionais para o incidente em opções estratégicas e tácticas. Estas opções podem ser registadas numa Matriz de Análise de Trabalho (ICS-234-CG).
- n. Coordenar-se com e consultar o PSC, SOFR especialistas técnicos, idealizar cenários, trajectórias, etc., em relação à selecção de estratégias e tácticas apropriadas para cumprir os objectivos.
- o. Identificar o género e número de recursos necessários para apoiar as estratégias seleccionadas.

- p. Subdividir as áreas de trabalho em unidades passíveis de gerir.
- q. Conceber missões de trabalho e afectar recursos tácticos com base nos requisitos estratégicos (isto é, conceber o ICS-215-CG).
- r. Coordenar actividades com o SOFR para assegurar o cumprimento das práticas de segurança.
- s. Participar no processo de planeamento e na concepção das questões tácticas (ICS 204-CG e ICS 220-CG) do IAP.
- t. Auxiliar na concepção de planos estratégicos, de contingência e de desmobilização a longo prazo.
- u. Desenvolver a lista recomendada dos recursos da Secção a ser desmobilizados e iniciar uma recomendação para o destacamento quando apropriado.
- v. Receber e implementar as secções aplicáveis do Plano de Desmobilização do incidente.
- w. Participar nas reuniões operacionais dos membros da IMT, bem como nos briefings aos meios de comunicação e dignitários visitantes.
- x. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DE OPERAÇÕES DE RAMO (OPBD) – Os OPBD's quando em actividade, ficam sob a supervisão do OSC e são responsáveis pela implementação da secção do IAP adequadas aos Ramos.

As principais responsabilidades do OPBD são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter instruções da pessoa que substitui
- c. Receber instruções do OSC.
- d. Identificar as Divisões, os Grupos, e os recursos atribuídos ao Ramos.
- e. Assegurar-se que os Supervisores de Divisão e/ou de Grupo (DIVS) tenham uma cópia do IAP.
- f. Implementar o IAP para o Ramo.
- g. Conceber com os subordinados alternativas para as operações de controlo do Ramo.
- h. Rever as Listas de Atribuições de Divisão/Grupo (ICS 204-CG) para as Divisões/Grupos dentro d Ramo. Modificar as listas com base na eficácia das operações actuais.
- i. Atribuir tarefas de trabalho específicas aos DIVS.
- j. Supervisionar as operações do Ramo.
- k. Resolver problemas logísticos comunicados por subordinados.
- l. Assistir a reuniões de planeamento conforme solicitado pelo OSC.
- m. Assegurar-se através da cadeia de comando que a Unidade de Recursos está informada sobre as alterações no estado dos recursos atribuídos ao Ramo.
- n. Informar o OSC quando: deve ser modificado o IAP; são necessários recursos adicionais; estão disponíveis recursos em excesso; ou ocorreram situações perigosas ou eventos significativos.
- o. Aprovar os relatórios de acidente e médicos (formulários da agência interna) emitidos pelo Ramo.
- p. Considerar a desmobilização de forma antecipada.
- q. Consultar o OSC e/ou conforme ordenado no fim de cada turno.
- r. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE DIVISÃO/GRUPO (DIVS) – O DIVS reporta ao OSC (ou OPBD quando em actividade). O DIVS é responsável pela implementação da secção atribuída do IAP, afectação de recursos dentro da Divisão/Grupo, e comunicações sobre progresso das operações de controlo e do estado dos recursos dentro da Divisão/Grupo.

As principais responsabilidades do DIVS são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter instruções da pessoa que substitui
- c. Receber briefings do supervisor.
- d. Identificar os recursos afectados à Divisão/ Grupo.
- e. Fornecer o IAP aos subordinados, conforme necessário.
- f. Rever as tarefas atribuídas à Divisão/Grupo e as actividades referentes ao incidente com os subordinados.
- g. Implementar o IAP para a Divisão/Grupo.
- h. Supervisionar os recursos da Divisão/Grupo e efectuar alterações conforme apropriado.
- i. Assegurar-se através da cadeia de comando que a Unidade de Recursos está informada sobre todas as alterações no estado dos recursos atribuídos à Divisão/ Grupo.
- j. Coordenar actividades com a Divisão/ Grupo adjacente.
- k. Determinar a necessidade de auxílio em tarefas atribuídas.
- l. Submeter as informações sobre a situação e o estado dos recursos ao Director de Ramo ou ao OSC conforme ordenado.
- m. Comunicar situações perigosas, ocorrências especiais, ou eventos significativos, por exemplo, acidentes, doença, descoberta de recursos sensíveis imprevistos, ao supervisor imediato.
- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).
- o. Assegurar-se que o pessoal e equipamento afectado se deslocam para e de missões de forma oportuna e ordenada.
- p. Resolver os problemas de logística dentro da Divisão/ Grupo.
- q. Participar no desenvolvimento dos planos da Divisão para o próximo período operacional, conforme solicitado.
- r. Considerar a desmobilização de forma antecipada.
- s. Fazer um balanço conforme ordenado no fim de cada turno.
- t. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DE EQUIPA DE INTERVENÇÃO/TÁCTICA (STCR/TFLD)

– O STCR/TFLD reporta ao OPBD ou DIVS e é responsável pela execução das tarefas tácticas atribuídas. O Líder comunica o progresso do trabalho, estado dos recursos, e outras informações importantes e mantém registos de trabalho sobre o pessoal destacado.

As principais responsabilidades do STCR/TFLD são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades Comuns do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter instruções da pessoa que vai substituir.
- d. Obter instruções do supervisor.
- e. Rever as missões com os subordinados e atribuir tarefas.
- f. Supervisionar o progresso do trabalho e efectuar alterações quando necessário.
- g. Manter o supervisor informado do progresso e de quaisquer alterações.

- h. Coordenar actividades com as Equipas de Intervenção, Equipas Táticas adjacentes e os recursos individuais.
- i. Deslocar-se até e da área de missão em curso com recursos atribuídos.
- j. Manter o controlo dos recursos afectados durante o estado disponível ou fora de serviço.
- k. Submeter as informações sobre a situação e o estado dos recursos através da cadeia de comando DIVS/OPBD/OSC conforme apropriado.
- l. Fazer um balanço conforme ordenado no fim de cada turno.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RECURSO INDIVIDUAL — A pessoa encarregada de um recurso tático individual.

As principais responsabilidades do Líder de Recurso Individual são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as missões atribuídas.
- c. Obter instruções da pessoa que vai substituir.
- d. Obter o equipamento e as provisões necessários.
- e. Rever as condições meteorológicas/ambientais para área da missão.
- f. Informar os subordinados sobre as medidas de segurança.
- g. Supervisionar o progresso do trabalho.
- h. Assegurar comunicações adequadas com o supervisor e os subordinados.
- i. Manter o supervisor informado do progresso e de quaisquer alterações.
- j. Informar supervisor de problemas com recursos afectados.
- k. Informar o pessoal de substituição, e informá-los de qualquer alteração nas condições.
- l. Devolver o equipamento e as provisões à unidade apropriada.
- m. Preencher e entregar sempre e utilizar registos sobre o pessoal e o equipamento.
- n. Conduzir um balanço conforme ordenado no fim de cada turno.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

GERENTE DA ÁREA DE APOIO (STAM) — O STAM está sob a direcção do OSC e é responsável pela gestão de todas as actividades dentro de uma Área de Apoio.

As principais responsabilidades do STAM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Dirigir-se à Área de Apoio.
- c. Obter instruções da pessoa que vai substituir.
- d. Estabelecer a disposição da Área.
- e. Determinar quaisquer necessidades de apoio para o equipamento, a alimentação, o saneamento e a segurança.
- f. Estabelecer a função de check-in conforme apropriado.
- g. Assegurar a segurança dos recursos aí estacionados.
- h. Colocar áreas para a identificação e o controlo de trânsito.
- i. Solicitar o serviço de manutenção para o equipamento na Área de Apoio conforme apropriado.
- j. Responder ao pedido de afectação de recursos. (Nota: Isto pode vir directamente do OSC ou através do Centro de Comunicações de

- Incidente.)
- k. Obter e emitir recibos para equipamento de rádio e outras provisões distribuídas e recebidas na Área de Apoio
 - l. Determinar os níveis de recursos necessários do OSC.
 - m. Informar o OSC quando os níveis de reserva atingem mínimos.
 - n. Manter e fornecer o estado à Unidade de Recursos de todos os recursos na Área.
 - o. Manter a Área em condições adequadas.
 - p. Desmobilizar Área de acordo com o Plano de Desmobilização de Incidente.
 - q. Consultar o OSC ou conforme ordenado no fim de cada turno.
 - r. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DO RAMO DE OPERAÇÕES AÉREAS (AOBD)

— O AOBD tem base terrestre e é principalmente responsável pela preparação da Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG), pela parte de operações aéreas do IAP e pelo fornecimento de apoio logístico à aeronave relevante no incidente. A Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG) tem a mesma finalidade conforme tem a Atribuição de Missão (ICS de 204 CG) para outros recursos operacionais, ao afectar e gerir os recursos aéreos no incidente. A Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS-220-CG) pode ou não ser preenchida em função das necessidades do incidente. O AOBD assegurará que as directivas da agência, a incluir no Manual de Operações Aéreas da Guarda Costeira, COMDTINST M3710.1(série), os manuais de voo, as restrições da unidade, e outras directivas da agência não são violados por uma aeronave relevante no incidente, por exemplo, horas de voo, limitações de guindastes, voo nocturno, etc. As tripulações individuais têm a responsabilidade principal de assegurar que a sua aeronave é operada de acordo com as restrições e directivas próprias da agência. É também da responsabilidade das tripulações individuais manter o AOBD informado das suas restrições e directivas da agência que possam afectar a sua capacidade de executar missões de incidente. Após a aprovação do IAP, o AOBD é responsável pela supervisão das missões tácticas e logísticas do Ramo de Operações Aéreas. Em coordenação com a Secção de Logística, o AOBD é responsável pelo fornecimento de apoio logístico à aeronave a operar no incidente.

As principais responsabilidades do AOBD são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Organizar operações aéreas preliminares.
- c. Coordenar a utilização do espaço aéreo com o FAA. Solicitar a declaração (ou o cancelamento) de Restrição de Voo Temporária (TFR) IAW FAR 91.173 e colocar um Anúncio aos Aviadores (NOTAM) conforme necessário.
- d. Assistir à reunião de tácticas e à reunião de planeamento para obter informações para completar a Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG), se necessário.
- e. Participar na preparação do IAP pelo OSC. Assegurar-se que a secção de operações aéreas do IAP tem em consideração os requisitos do Controlo de Tráfego Aéreo da aeronave atribuída.
- f. Coordenar com o COML para designar as frequências de tácticas aéreas e de apoio.
- g. Executar o planeamento operacional para as operações aéreas.

- h. Preparar e fornecer a Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG), se preenchida, ao Grupo de Apoio Aéreo e às Bases de Aviões de Asa Fixa.
- i. Supervisionar todas as actividades de operações aéreas associadas ao incidente.
- j. Avaliar os locais do heliporto e do campo para helicópteros.
- k. Estabelecer procedimentos para a nova atribuição de emergência de uma aeronave.
- l. Coordenar voos aprovados de aeronaves não relacionadas ao incidente no TFR.
- m. Coordenar os meios aéreos da Guarda Costeira com os Centros de Comando apropriados pelas vias normais em actividades de operações aéreas de incidente.
- n. Considerar os pedidos para utilização logística de aeronaves de incidente.
- o. Informar o OSC sobre as actividades de operações aéreas.
- p. Comunicar incidentes/acidentes especiais.
- q. Desenvolver o Plano de Segurança de Aviação no Local em conjunto com o SOFR.
- r. Organizar uma equipa de investigação de acidente quando justificado.
- s. Consultar o OSC conforme ordenado no fim de cada turno.
- t. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO TÁCTICO AÉREO (ATGS) – O

ATGS é principalmente responsável pelas operações tácticas de aeronaves e tripulações. Isto inclui: 1) fornecer combustível e outras provisões; 2) fornecer manutenção e reparação de aeronaves; 3) manter registos de actividade de aeronaves, e 4) aplicar os regulamentos de segurança. O ATGS informa o AOBD.

As principais responsabilidades do ATGS são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter uma cópia do IAP do AOBD, incluindo a Ficha de trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG), se preenchida.
- c. Participar nas actividades de planeamento do AOBD.
- d. Informar o AOBD sobre actividades de grupo.
- e. Identificar os recursos/provisões enviados para o Grupo Tático Aéreo.
- f. Solicitar itens tácticos aéreos especiais a fontes apropriadas através da Secção de Logística.
- g. Coordenar actividades com o AOBD.
- h. Obter uma frequência terra-ar para as operações da base aérea do Líder da Unidade de Comunicações (COML) ou do Plano de Radiocomunicações do Incidente (ICS 205-CG).
- i. Informar o AOBD sobre a capacidade de fornecer serviço de voo nocturno.
- j. Assegurar o cumprimento de todas as listas de verificação de operação da agência em relação a operações diurnas e nocturnas.
- k. Conduzir um balanço conforme ordenado no fim de cada turno.
- l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DO GRUPO DE APOIO AÉREO (ASGS) – O

ASGS é principalmente responsável pelo apoio a aeronaves e tripulações. Isto inclui: 1) fornecer combustível e outras provisões; 2) fornecer manutenção e reparação de aeronaves; 3) manter registos de actividade de aeronaves, e 4) aplicar os regulamentos de segurança. O ASGS reporta ao AOBD.

As principais responsabilidades do ASGS são:

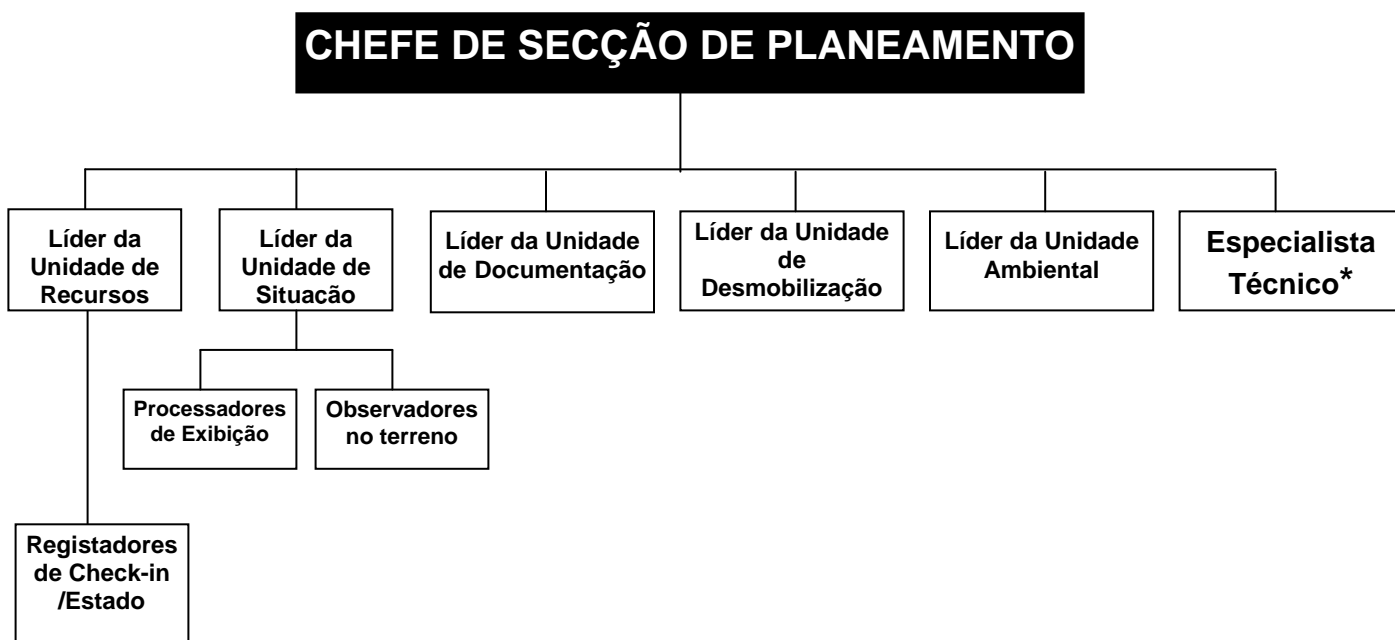
- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter uma cópia do IAP do AOBD, incluindo a Ficha de trabalho de Resumo de Operações Aéreas (ICS 220-CG), se preenchida.
- c. Participar nas actividades de planeamento do AOBD.
- d. Informar o AOBD sobre actividades de grupo.
- e. Identificar os recursos/provisões enviados para o Grupo de Apoio Aéreo.
- f. Solicitar artigos especiais de apoio aéreo a fontes apropriadas através da Secção de Logística.
- g. Determinar a necessidade para a afectação de pessoal e equipamento em cada base aérea.
- h. Coordenar actividades com o AOBD.
- i. Obter uma frequência terra-ar para as operações da base aérea do Líder da Unidade de Comunicações (COML) ou do Plano de Radiocomunicações do Incidente (ICS 205-CG).
- j. Informar o AOBD sobre a capacidade de fornecer serviço de voo nocturno.
- k. Assegurar o cumprimento de todas as listas de verificação das operações da agência em relação a operações diurnas e nocturnas.
- l. Assegurar-se que os procedimentos de redução de pó são implementados em heliportos e campos para helicópteros.
- m. Fornecer o serviço de salvamento de acidentes aos heliportos e campos para helicópteros.
- n. Conduzir um balanço conforme ordenado no fim de cada turno.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (THSP) – Determinados incidentes ou eventos podem exigir a utilização de THSP que dispõem de conhecimento especializado e Know-how. Os THSP podem ter funções dentro da Secção de Planeamento ou podem ser afectados onde os seus serviços forem requeridos. Consultar o capítulo 8 e a Ferramenta de Trabalho para o THSP para informações mais detalhadas sobre os THSP.

CAPÍTULO 8

SECÇÃO DE PLANEAMENTO

ORGANOGRAMA



* Pode ser afectado onde os seus serviços forem requeridos.

Referências:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Chefe de Secção de Planeamento
- (b) Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade de Recursos
- (c) Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade de Situação
- (d) Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade de Documentação
- (e) Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade de Desmobilização
- (f) Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade Ambiental
- (g) Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico

LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CHEFE DA SECÇÃO DE PLANEAMENTO (PSC) — O PSC, um membro do Estado-Maior, é responsável pela recolha, avaliação, divulgação e utilização de informações do incidente e por manter o estado dos recursos atribuídos. As informações são necessárias para:

- 1) Compreender a situação actual;
- 2) Prever o curso provável de eventos referentes ao incidente;
- 3) Preparar estratégias, planos e estratégias alternativas e planos para o incidente; e
- 4) Submeter os necessários relatórios de estado do incidente.

A Ferramenta de Trabalho do PSC (referência (a)) deve ser revista em relação à organização e às funções do PSC.

O PSC pode ter PSC Adjuntos, que podem ser da mesma agência ou de uma agência assistente. Os PSC Adjuntos devem ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalham, visto que devem estar prontos para assumir essa posição a qualquer momento.

As principais responsabilidades do PSC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Recolher, processar, e apresentar informações referentes ao incidente.
- c. Auxiliar o OSC no desenvolvimento de estratégias de resposta.
- d. Supervisionar a preparação do IAP.
- e. Fomentar reuniões e briefings de planeamento.
- f. Supervisionar a localização do pessoal e dos recursos de incidente pela Unidade de Recursos.
- g. Afectar o pessoal já no local a funções de organização do ICS conforme apropriado.
- h. Estabelecer requisitos de informações e agendar informação para as Unidades de Secção de Planeamento (por exemplo, Recursos, Situação).
- i. Determinar a necessidade de qualquer recurso especializado no apoio ao incidente.
- j. Estabelecer actividades de recolha de informações especiais conforme necessário (por exemplo, clima, ambiente, substâncias tóxicas, etc.).
- k. Reunir informações sobre estratégias alternativas.
- l. Fornecer previsões periódicas sobre o potencial do incidente.
- m. Manter o IMT informado sobre qualquer alteração significativa no estado do incidente.
- n. Compilar e apresentar informações sobre o estado do incidente.
- o. Supervisionar a preparação e a implementação do Plano de Desmobilização de Incidente.
- p. Integrar planos (por exemplo, Trânsito, Assistência Médica, Comunicações, e Segurança do Local) no IAP.
- q. Desenvolver outros planos de apoio ao incidente (por exemplo, salvamento, transição, segurança).
- r. Rever a Ferramenta de Trabalho do PSC.
- s. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE RECURSOS (RESL) – O RESL é responsável pela manutenção do estado de todos os recursos táticos e pessoal destacados num incidente. Isto é realizado pela supervisão do check-in de todos recursos táticos e efectivos de pessoal, pela manutenção de um sistema de manutenção de estado que indique a localização e estado actual de todos estes recursos. A Ferramenta de Trabalho do RESL, Referência (b), deve ser revista em relação à organização e às funções do RESL.

As principais responsabilidades do RESL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Estabelecer a função de check-in em locais de incidente.
- d. Preparar a Lista de Atribuição de Missões da Organização (ICS 203-CG) e o Organograma (ICS 207-CG).
- e. Preparar as secções apropriadas das Listas de Atribuição de Missão da Divisão (ICS 204-CG).
- f. Manter e informar o estado e a localização actual de todos os recursos táticos.
- g. Manter uma lista geral de todos os recursos táticos registados no incidente.
- h. Assistir a reuniões e briefings conforme requerido pelo PSC.
- i. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Líder da Unidade de Recursos
- j. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL P/ REGISTO DE ESTADO/ CHECK-IN(SCKN)

– Os SCKN são necessários em cada local de check-in para assegurar que todos os recursos atribuídos a um incidente são contabilizados.

As principais responsabilidades do SCKN são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter os materiais de trabalho necessários, incluindo as Listas de Check-in (ICS 211-CG), Cartões de Estado de Recursos (ICS-219) e painéis de apresentação de estado ou suportes para cartões T.
- c. Afixar cartazes de modo a que os recursos de chegada encontrem facilmente os locais de check-in de incidente.
- d. Registrar as informações de check-in em Listas de Check-in (ICS 211-CG).
- e. Transmitir as informações de check-in ao RESL.
- f. Remeter o ICS 211-CG e os Cartões de Alteração de Estado preenchidos (ICS-210) ao RESL.
- g. Receber, registar, e manter as informações de estado de recursos em Cartões de Estado de Recursos (ICS-219) para os recursos táticos alocados ao incidente, e pessoal supervisor.
- h. Manter arquivos de Listas de Check-in (ICS 211-CG).
- i. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE SITUAÇÃO (SITL) – O Líder da Unidade de Situação é responsável pela recolha, processamento e organização das informações de incidente relativas às actividades de crescimento, abrandamento ou de informação que ocorram no incidente. O SITL pode preparar projecções futuras do crescimento do incidente, mapas e informações. A Ferramenta de Trabalho de SITL, referência (c), deve ser revista em relação à organização e às funções do SITL.

As principais responsabilidades do SITL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Iniciar a recolha e análise de dados de incidente o quanto antes.
- d. Preparar, enviar, ou divulgar informações de estado dos recursos e da situação conforme necessário, incluindo pedidos especiais.
- e. Preparar as previsões periódicas ou conforme solicitado pelo PSC.
- f. Preparar o Formulário de Resumo do Estado do Incidente (ICS 209-CG).
- g. Disponibilizar serviços fotográficos e mapas, se necessário.
- h. Efectuar comunicados sobre a situação em reuniões e sessões conforme requerido pelo PSC.
- i. Desenvolver e manter tabela(s)/mapa(s) geral(is) do incidente.
- j. Manter a tabela/mapa de incidente na área comum do ICP para todo o pessoal de resposta consultar.
- k. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

PROCESSADOR DE EXIBIÇÃO (DPRO) – O DPRO é responsável pela exibição de informações sobre o estado do incidente obtidas pelos observadores no terreno (FOBS), relatórios de estado de recursos, fotografias aéreas e outras, e dados infravermelhos.

As principais responsabilidades do DPRO são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Determinar:
 - Local da atribuição de missão
 - Números, tipos e locais de exposições necessárias
 - Prioridades
 - Requisitos de mapas para o IAP
 - Prazos de conclusão
- c. Obter o equipamento e as provisões necessários.
- d. Auxiliar o SITL na análise e avaliação de relatórios no terreno.
- e. Desenvolver as exposições necessárias de acordo com prazos de conclusão. Os exemplos de exposições incluem:
 - Informação GIS
 - Informações demográficas
 - Dados sobre a projecção do incidente
 - Alargamento dos formulários do ICS
- f. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

OBSERVADOR DE CAMPO (FOBS) – O FOBS é responsável pela recolha de informações sobre a situação a partir de observações pessoais no local do incidente e fornecer estas informações ao SITL. As principais responsabilidades do FOBS são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Determinar:
 - Local da missão
 - Tipo de informações necessárias
 - Prioridades
 - Prazos de conclusão
 - Método de comunicação
 - Método de transporte
- c. Obter o equipamento e as provisões necessários.

- d. Executar as responsabilidades de FOBS incluindo, entre outros, o seguinte:
 - Perímetros do incidente
 - Locais dos pontos de tensão
 - Condições meteorológicas
 - Perigos
 - Progresso dos recursos das operações
- e. Estar preparado para identificar todos os locais de instalações (por exemplo campos para helicópteros, limites da Divisão e Ramo).
- f. Comunicar informações ao SITL segundo o procedimento estabelecido.
- g. Comunicar imediatamente qualquer condição observada que possa causar perigo e ser um perigo para a segurança dos efectivos.
- h. Reunir informação que possa conduzir a previsões exactas.
- i. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO (DOCL) – O

DOCL é responsável pela manutenção de arquivos referentes ao incidente exactos e actualizados. Os exemplos de documentação de incidente incluem: Plano(s) de Acção para o Incidente, relatórios de incidente, diários de comunicação, reclamações de lesões, relatórios de estado de situação, etc. A documentação completa é essencial para a análise pós-incidente. Alguns dos documentos podem ser criados em outras secções. O DOCL assegurar-se-á que cada secção mantém e fornece os documentos apropriados. DOCL fornece serviços de duplicação e de cópia para todas as outras secções. Unidade de Documentação armazena os arquivos de incidente para efeitos legais, analíticos e históricos. Ferramenta de Trabalho de DOCL, referência (d), deve ser revista em relação à organização e às funções do DOCL.

As principais responsabilidades do DOCL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Preparar a área de trabalho; iniciar a organização de arquivos de incidente.
- d. Estabelecer o serviço de duplicação; responder a pedidos.
- e. Arquivar todos os formulários e relatórios oficiais.
- f. Rever os registos em termos de exactidão e integralidade; informar as unidades apropriadas sobre erros ou omissões.
- g. Fornecer documentação de incidente conforme solicitado.
- h. Organizar arquivos para o envio do dossier final de documentação de incidente.
- i. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA EQUIPA DE DESMOBILIZAÇÃO (DMOB) – O

DMOB é responsável pelo desenvolvimento do Plano de Desmobilização de Incidente. Em incidentes grandes, a desmobilização pode ser bastante complexa, exigindo uma actividade de planeamento separada. Tenha em conta que nem todas as agências exigem instruções de desmobilização específicas. A Ferramenta de Trabalho de DMOB, referência (e), deve ser revista em relação à organização e às funções do DMOB.

As principais responsabilidades do DMOB são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Rever os registos de recursos de incidente para determinar o tamanho e extensão provável do esforço de desmobilização e desenvolver uma matriz de recursos.
- d. Coordenar a desmobilização com os Representantes de Agência.
- e. Supervisionar as necessidades de recursos em curso da Secção de Operações.
- f. Identificar recursos em excesso e o tempo de disponibilização provável.
- g. Estabelecer comunicações com as instalações fora do incidente, conforme necessário.
- h. Desenvolver um Plano de Desmobilização de Incidente que deve incluir:
 - Secção de informações gerais
 - Secção de responsabilidades
 - Prioridades de disponibilização
 - Procedimentos de disponibilização
 - Formulário de Verificação de Desmobilização (ICS-221-CG)
 - Directório
- i. Preparar directórios apropriados (por exemplo, mapas, instruções, etc.) para inclusão no plano de desmobilização.
- j. Distribuir o plano de desmobilização (no e fora do local)
- k. Fornecer relatórios de estado aos requerentes apropriados.
- l. Assegurar-se que todas as Secções/Unidades compreendam as suas responsabilidades de desmobilização específicas.
- m. Supervisionar a execução do Plano de Desmobilização de Incidente.
- n. Informar o PSC sobre o progresso de desmobilização.
- o. Rever a Ferramenta de Trabalho do DMOB.
- p. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

De seguida são apresentados exemplos de funções opcionais de Líder de Unidade que podem ser estabelecidas e utilizadas conforme necessário durante um incidente:

LÍDER DA UNIDADE AMBIENTAL (ENVL) – O ENVL é responsável por questões ambientais associadas à resposta, incluindo a avaliação estratégica, adequação, vigilância e supervisão e autorização ambiental. O ENVL prepara dados ambientais para a Unidade de Situação. Os Especialistas Técnicos frequentemente atribuídos à Unidade Ambiental podem incluir o Coordenador Científico de Apoio e os Especialistas Técnicos em Amostragem, Tecnologias de Resposta, Análise de Trajectórias, Previsão Meteorológica, Recursos em Risco, Avaliação da Limpeza Costeira, Recursos Históricos/Culturais, e Eliminação de Resíduos. A Ferramenta de Trabalho do ENVL, referência (f), deve ser revista em relação à organização e às funções do ENVL.

As principais responsabilidades do ENVL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter uma reunião e instruções especiais do PSC.
- d. Identificar áreas sensíveis e recomendar prioridades de resposta.

- e. Após a consulta com administradores de recursos naturais, fornecer informações sobre estratégias de protecção da vida selvagem (por exemplo, retirar carcaças contaminadas com petróleo, captura preventiva, perseguição, captura de e/ou e tratamento).
- f. Determinar a extensão, o destino, e os efeitos da contaminação.
- g. Adquirir, distribuir, e fornecer análises de previsões meteorológicas.
- h. Supervisionar as consequências ambientais das acções de resposta.
- i. Conceber a limpeza costeira e planos de avaliação. Identificar a necessidade de, e preparar, quaisquer avisos ou ordens especiais.
- j. Identificar a necessidade de, e obter, licenças, consultas, e outras autorizações, incluindo as disposições da Lei relativa às Espécies em Perigo (ESA).
- k. Após a consulta com o Especialista Técnico em Recursos Históricos/Culturais do FOSC, identificar e desenvolver planos para a protecção de recursos históricos/culturais afectados.
- l. Avaliar as oportunidades para utilizar as várias tecnologias de resposta.
- m. Desenvolver planos de eliminação de resíduos.
- n. Desenvolver um plano para recolher, transportar, e analisar amostras.
- o. Rever a Ferramenta de Trabalho do ENVL.
- p. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE RECUPERAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE MARÍTIMO (MTSL) –

O MTSL é responsável pelo planeamento da recuperação de infra-estruturas para Incidentes de Segurança de Transporte (TSI) (ver o capítulo 16) e outros incidentes que tenham um impacto significativo no Sistema de Transporte Marítimo (MTS). Cabe ao MTSL acompanhar e informar o estado do MTS, compreender as vias de recuperação essenciais, recomendar vias de acção, e fornecer a todos os interessados do MTS uma via de informações para a organização de resposta. O MTSL prepara dados de transporte para a Unidade de Situação e comunicados diários sobre a situação aplicando os principais Elementos de Informação Essenciais (EEl). Exemplos de EEIs incluem Navegação de calado profundo, Apoios à Navegação, Instalações para líquidos a granel, Ligações intermodais, Pontes, Salvados de Navios, etc.

As principais responsabilidades do MTSL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter uma reunião e instruções especiais do PSC.
- d. Apoiar a Equipa da Secção de Operações com os elementos estabelecidos para Recuperação do MTS.
- e. Identificar, acompanhar e comunicar impactos ao MTS de acordo com os EEIs.
- f. Coordenar e consultar os interessados do MTS. Solicitar respostas periódicas e uniformizadas às indústrias/interessados afectados.
- g. Identificar recursos, agências envolvidas, e vias de acção para a recuperação da infra-estrutura pública, tal como ATON, sistemas de comunicações, e canais federais.
- h. Dar prioridade a operações de recuperação (incluindo ATON, dragagem, salvados, limpeza, reparação, etc), conforme apropriado.
- i. Supervisionar as consequências económicas das acções de recuperação.

- j. Desenvolver planos de gestão de trânsito. Identificar a necessidade de, e preparar, quaisquer avisos ou ordens especiais (isto é, Segurança/Zona de Segurança).
- k. Avaliar a necessidade para medidas de substituição de MTS fora da área afectada. Implementar medidas (isto é, redireccionar carregamentos, estabelecer modos de transporte alternativos), conforme necessário.
- l. Estabelecer ligações com o Director do Ramo de Resposta do MTS (TRBD) para executar objectivos operacionais.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO (IUL) – Ver Capítulo 11.

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (THSP) – Determinados incidentes ou eventos podem exigir a utilização de THSP que dispõem de conhecimento especializado e Know-how. Os THSP podem ter funções dentro da Secção de Planeamento ou podem ser afectados onde os seus serviços forem requeridos. A Ferramenta de Trabalho do THSP, referência (g), deve ser revista para informações mais detalhadas. As principais responsabilidades do THSP são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Fornecer know-how e aconselhamento técnico ao Comando e Estado-Maior conforme necessário.
- c. Assistir a reuniões e briefings conforme apropriado para esclarecer e ajudar a resolver assuntos técnicos dentro da sua área de conhecimento.
- d. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

Outras responsabilidades principais que talvez se apliquem ao THSP conforme apropriado:

- e. Fornecer Know-how técnico durante o desenvolvimento do IAP e outros planos de apoio.
- f. Trabalhar com o Oficial de Segurança para reduzir práticas perigosas.
- g. Trabalhar em estreita colaboração com o Oficial de Ligação para ajudar a facilitar o entendimento entre os interessados e os grupos de interesse especiais.
- h. Estar disponível para assistir a comunicados de imprensa para esclarecer assuntos técnicos.
- i. Pesquisar questões técnicas e fornecer resultados aos tomadores de decisões.
- j. Resolver problemas técnicos e fornecer conselhos sobre a resolução.
- k. Rever os planos especializados e esclarecer o seu significado.

A seguir são descritos exemplos de Especialistas Técnicos. Isto não é uma lista exhaustiva, mas apenas exemplos dos diversos tipos de THSP que podem ser utilizados com uma possível localização para a função desempenhada na organização do ICS. No entanto, o IC pode atribuir THSP a qualquer local dentro da organização do ICS com base na necessidade do incidente. Por exemplo, o Especialista CISM normalmente é atribuído à Logística sob as ordens do Líder da Unidade Médica; no entanto, um Especialista CISM adicional é frequentemente atribuído à Equipa de Comando para trabalhar directamente para o IC. Por favor, consulte a ferramenta de trabalho do THSP para mais informações sobre cada uma das funções.

Equipa de Comando:

- Especialista de Ligação Auxiliar
- Especialista Jurídico
- Especialista/Coordenador de Voluntários
- Operações:
- Coordenador de Aviões Tanques/Aviões de Asa Fixa
- Coordenador de Helicópteros
- Responsável do Heliporto
- Responsável do Campo de Helicópteros
- Planeamento:
- Especialista de Documentação
- Especialista Ambiental
- Especialista de Sistema de Informações Geográficas
- Historiador
- Especialista de Saúde Pública
- Especialista Técnico de Salvados e Engenharia
- Especialista de Comunicação de Situações
- Especialista de Formação
- Observador Meteorológico

Logística:

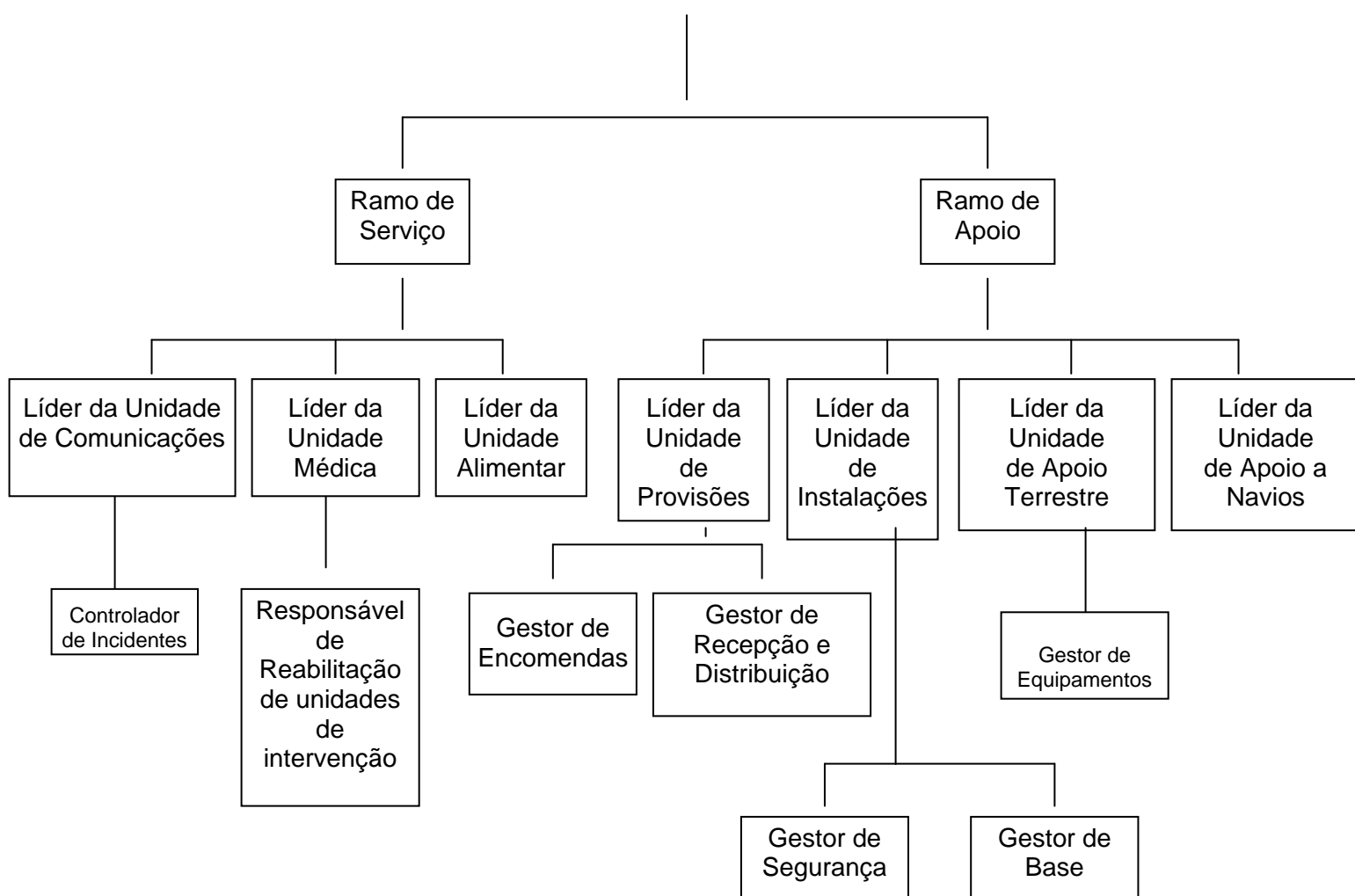
- Oficial de Ancoragem
- Administrador de Acampamento
- Responsável de Caixa
- Responsável pela Restauração de Comunicações
- Responsável de Comunicações de Contingência
- Capelão
- Especialista/Coordenador de Gestão de Tensões de Incidente Crítico (CISM)
- Equipas de Avaliação de Danos
- Equipas/Especialistas de Evacuação
- Especialista de Direitos
- Responsável da Reconstrução e Reparação de Instalações
- Equipas/Especialistas de Manutenção/Reparação de Instalações
- Especialista/Coordenador de Apoio Familiar
- Equipas/Especialistas Alimentares
- Especialista de Recursos Humanos
- Responsável de Recepção e Distribuição
- Equipas/Especialistas de Apoio Jurídico
- Equipas/Especialistas Médicos
- Responsável pela área de Responsabilidade Pessoal
- Equipas/Especialistas de Apoio Pessoal

CAPÍTULO 9

SECÇÃO DE LOGÍSTICA

ORGANOGRAMA

CHEFE DE SECÇÃO DE LOGÍSTICA



Referência:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Chefe de Secção de Logística

LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CHEFE DA SECÇÃO DE LOGÍSTICA (LSC) – O LSC, um membro do Estado-Maior, é responsável pelo fornecimento de instalações, serviços, e material em apoio ao incidente. O LSC participa no desenvolvimento e na implementação do IAP e activa e supervisiona as Áreas e Unidades dentro da Secção de Logística. A Ferramenta de Trabalho de LSC referência (a), deve ser revista em relação à organização e às funções do LSC.

O LSC pode ter LSC's Adjuntos, que podem ser da mesma agência ou de uma agência assistente. Os LSC Adjuntos devem ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalham, visto que devem estar prontos para assumir essa posição a qualquer momento.

As principais responsabilidades do LSC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Planear a organização da Secção de Logística.
- c. Atribuir locais de trabalho e tarefas de trabalhos preliminares para o pessoal da Secção.
- d. Notificar a Unidade de Recursos das Unidades da Secção de Logística activadas, incluindo os nomes e locais do pessoal destacado.
- e. Reunir e instruir os Directores e Líderes de Unidade da Divisão de Logística.
- f. Determinar e fornecer recursos de incidente imediatos e instalações necessárias.
- g. Em conjunto com o Comando, desenvolver e informar todas as Secções da aprovação de recursos e do processo de solicitação do IMT.
- h. Rever as tácticas propostas para o seguinte período operacional em termos de capacidade de fornecimento de recursos e apoio logístico.
- i. Identificar os requisitos de serviço a longo prazo e de apoio para operações planeadas e previstas.
- j. Avisar o Comando e os outros Chefes de Secção sobre a disponibilidade de recursos para apoiar necessidades de incidente.
- k. Fornecer informações e rever o Plano de Comunicações, Plano Médico e Plano de Trânsito.
- l. Identificar necessidades de recursos para contingências de incidentes.
- m. Coordenar e processar pedidos de recursos adicionais.
- n. Controlar a eficácia dos recursos e efectuar os ajustes necessários.
- o. Comunicar as actuais capacidades de serviço e apoio.
- p. Solicitar e/ou criar processos de encomenda alargados conforme apropriado para apoiar no incidente.
- q. Desenvolver a lista recomendada dos recursos da Secção a ser desmobilizados e iniciar uma recomendação para o destacamento quando apropriado.
- r. Receber e implementar as secções aplicáveis do Plano de Desmobilização do incidente.
- s. Assegurar-se do bem-estar geral e segurança do pessoal da Secção de Logística.
- t. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DO RAMO DE SERVIÇO (SVBD) – O SVBD, quando em actividade, está sob a supervisão do LSC, e é responsável pela gestão de todas as actividades de serviço no incidente. O Director do Ramo supervisiona as operações das Unidades de Comunicações, Médicas e Alimentares.

As principais responsabilidades do SVBD são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter materiais de trabalho.
- d. Determinar o nível de serviço necessário para apoiar as operações.
- e. Confirmar o envio de efectivos do Ramo.
- f. Participar em reuniões de planeamento do pessoal da Secção de Logística.
- g. Rever o IAP.
- h. Organizar e preparar as missões para os efectivos do Ramo de Serviço.
- i. Coordenar as actividades das Unidades do Ramo.
- j. Informar o LSC das actividades do Ramo.
- k. Resolver os problemas do Ramo de Serviço.
- l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE COMUNICAÇÕES (COML) – O

COML é responsável pelo desenvolvimento de planos para a utilização eficaz de equipamento e instalações de comunicações de incidente; pela instalação e testes de equipamento de comunicações; supervisão do Centro de Comunicações de Incidente; distribuição de equipamento de comunicações ao pessoal de incidente; e pela manutenção e reparação do equipamento de comunicações.

As principais responsabilidades do COML são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Determinar as necessidades dos efectivos da Unidade.
- d. Preparar e implementar o Plano de Radiocomunicações de Incidente (ICS 205-CG).
- e. Assegurar-se que o Centro de Comunicações de Incidente e o Centro de Mensagens são estabelecidos.
- f. Estabelecer locais de distribuição/manutenção de comunicações apropriados dentro da Base.
- g. Assegurar-se que os sistemas de comunicações estão instalados e testados.
- h. Assegurar-se que um sistema de controlo de equipamentos está estabelecido.
- i. Assegurar-se que é distribuído equipamento de rádio portátil pessoal de cache por cada Plano de Radiocomunicações de Incidente.
- j. Fornecer informações técnicas conforme necessário sobre:
 - Adequação dos sistemas de comunicações actualmente em operação.
 - Limitação geográfica nos sistemas de comunicações.
 - Capacidades/limitações dos equipamentos.
 - Quantidade e tipos de equipamentos disponíveis.
 - Problemas previstos na utilização de equipamento de comunicações.

- k. Supervisionar as actividades da Unidade de Comunicações.
- l. Manter registos em todos os equipamentos de comunicações conforme apropriado.
- m. Assegurar-se que o equipamento é testado e reparado.
- n. Recuperar equipamento das Unidades em desmobilização.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

CONTROLADOR DE INCIDENTES (INCM) – O INCM é responsável pela recepção e transmissão de mensagens de rádio e de telefone entre os efectivos e pelo fornecimento de serviços de destacamento no incidente.

As principais responsabilidades do INCM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Assegurar efectivos adequados.
- c. Obter e rever o IAP para determinar a organização de incidente e o Plano de Radiocomunicações de Incidente.
- d. Crie um Centro de Radiocomunicações de Incidente; verificar os equipamentos.
- e. Solicitar serviço de assistência para qualquer equipamento inoperacional ou marginal.
- f. Instalar o local do Centro de Mensagens, conforme necessário.
- g. Receber e transmitir mensagens dentro e fora do incidente.
- h. Manter arquivos de ICS-210 e Mensagens Gerais (ICS 213-CG).
- i. Manter um registo de ocorrências de incidente anormais.
- j. Fornecer instruções ao pessoal de substituição sobre:
 - Actividades actuais.
 - Estado dos equipamentos.
 - Quaisquer situações de comunicações anormais.
- k. Entregar os documentos apropriados ao Líder da Unidade de Comunicações.
- l. Desmobilizar o Centro de Comunicações de acordo com o Plano de Desmobilização de Incidente.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE MÉDICA (MEDL) – O MEDL, sob a direcção do Director do Ramo de Serviço ou Chefe da Secção de Logística, é responsável principalmente pelo desenvolvimento do Plano Médico; fornecimento de assistência médica e supervisão dos aspectos de saúde da unidade de intervenção; obtenção de ajuda médica e transporte para os elementos da unidade de intervenção feridos e doentes; coordenar-se com outras funções para resolver questões de saúde e de segurança; e preparar relatórios e registos.

As principais responsabilidades do MEDL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Participar nas actividades de planeamento da Secção de Logística/Ramo de Serviço.
- d. Estabelecer a Unidade Médica.
- e. Preparar o Plano Médico (ICS 206-CG).
- f. Fornecer qualquer informação médica ao processo de planeamento para o desenvolvimento da estratégia.
- g. Coordenar-se com o Oficial de Segurança, Operações, especialistas

- de materiais perigosos, e outros sobre procedimentos adequados de protecção de pessoal para o pessoal de incidente.
- h. Preparar procedimentos para uma emergência médica maior.
 - i. Desenvolver rotas e métodos de transporte para efectivos do incidente feridos.
 - j. Assegurar-se que os pacientes dos efectivos do incidente são localizados à medida que se deslocam do ponto de origem, instalação de cuidados e disposição.
 - k. Fornecer assistência médica contínua aos efectivos do incidente.
 - l. Declarar uma emergência médica maior conforme apropriado.
 - m. Fornecer ou supervisione a assistência médica e de reabilitação prestada aos efectivos do incidente.
 - n. Supervisionar os aspectos de saúde dos efectivos do incidente incluindo tensão pós-incidente excessiva.
 - o. Responder a pedidos de ajuda médica, transporte médico e fornecer provisões médicas.
 - p. Em conjunto com a Secção de Finanças/Administração, preparar e submeter as autorizações, os relatórios e a documentação administrativa necessários relativos a lesões, indemnizações ou morte dos efectivos do incidente.
 - q. Coordenar questões relacionadas com o pessoal e serviços fúnebres relativos às mortes de efectivos do incidente.
 - r. Fornecer supervisão e ligação, conforme necessário, para vítimas de incidente entre os cuidados médicos de emergência, o examinador médico e os cuidados hospitalares.
 - s. Fornecer segurança e disponibilizar adequadamente registos médicos do incidente.
 - t. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL DE REABILITAÇÃO DE PESSOAL DE RESPOSTA (REHB)

— O REHB reporta ao Líder da Unidade Médica e é responsável pela reabilitação dos efectivos do incidente que estejam a sofrer dos efeitos do trabalho árduo e/ou das condições extremas.

As principais responsabilidades do REHB são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Designar o local de reabilitação do pessoal das unidades de intervenção e mandar anunciar o local na rádio com a designação de rádio "Rehab".
- c. Coordenar-se com o MEDL para solicitar pessoal médico necessário para avaliar o estado médico dos efectivos em reabilitação.
- d. Solicitar os recursos necessários para a reabilitação dos efectivos, por exemplo, água, sumo, pessoal.
- e. Solicitar comida através da Unidade Alimentar ou pelo LSC, conforme necessário, para os efectivos em reabilitação.
- f. Dar alta aos efectivos reabilitados para atribuição de nova missão.
- g. Manter registos e documentação apropriados.
- h. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE ALIMENTAR (FDUL) – O FDUL é responsável pelo fornecimento de alimentos necessários para todo o incidente, incluindo todos os locais remotos, por exemplo, Áreas de Apoio, bem como pelo fornecimento de alimentos a pessoal impossibilitado de deixar as missões táticas no terreno.

As principais responsabilidades do FDUL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Determinar os requisitos de alimentos e água.
- d. Determinar o método de alimentação que sirva da melhor forma a cada instalação ou situação.
- e. Obter o equipamento e as provisões necessários.
- f. Assegurar-se que são fornecidos menus bem equilibrados
- g. Encomendar alimentos e água potável suficientes à Unidade de Fornecimento.
- h. Manter um inventário de alimentos e água.
- i. Manter áreas de serviço alimentar, assegurando que todas as medidas de higiene e segurança são cumpridas.
- j. Supervisionar o pessoal da Unidade Alimentar conforme apropriado.
- k. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DA DIVISÃO DE APOIO (SUBD) – O SUBD, quando em actividade, está sob a direcção do LSC, e é responsável pelo desenvolvimento e implementação de planos de logística em apoio ao Plano de Acção de Incidente. O SUBD supervisiona as operações das Unidades de Fornecimento, de Instalações, de Apoio Terrestre e de Apoio a Navios.

As principais responsabilidades do SUBD são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter materiais de trabalho.
- d. Identificar o pessoal da Divisão de Apoio enviado para o incidente.
- e. Determinar as operações de apoio inicial em coordenação com o LSC e SVBD.
- f. Preparar a organização inicial e as atribuições para as operações de apoio.
- g. Reunir e informar o pessoal da Divisão de Apoio.
- h. Determinar se os recursos do Ramo atribuídos são suficientes.
- i. Manter o controlo do progresso de trabalho das Unidades atribuídas e informar o LSC sobre as suas actividades.
- j. Resolver os problemas associados aos pedidos da Secção de Operações.
- k. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE FORNECIMENTO (SPUL) – O SPUL é principalmente responsável pela recepção, armazenamento e distribuição de todas as provisões para o incidente; pela manutenção de um inventário de provisões; e armazenamento, desembolso e manutenção de provisões e equipamentos duradouros.

As principais responsabilidades do SPUL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Participar nas actividades de planeamento da Secção de

- Logística/Divisão de Apoio.
- d. Determinar o tipo e quantia de provisões em rota.
 - e. Rever o IAP para informações sobre as operações da Unidade de Fornecimento.
 - f. Desenvolver e implementar requisitos de segurança.
 - g. Encomendar, receber, distribuir e armazenar provisões e equipamentos.
 - h. Receber e responder a pedidos de pessoal, provisões e equipamento.
 - i. Manter um inventário de provisões e equipamentos.
 - j. Manter o equipamento reutilizável.
 - k. Submeter relatórios ao SUBD.
 - l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DE ENCOMENDAS (ORDM) – O ORDM é responsável por fazer todas as encomendas de provisões e equipamentos para o incidente. O ORDM informa o SPUL. As principais responsabilidades do ORDM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter os formulários de encomenda necessários da(s) agência(s).
- c. Estabelecer procedimentos de encomenda.
- d. Estabelecer o nome e os números de telefone do pessoal da(s) agência(s) que recebem as encomendas.
- e. Criar um sistema de arquivo.
- f. Obter a lista do pessoal de incidente com autoridade para efectuar encomendas.
- g. Obter a lista de provisões e equipamentos encomendados previamente.
- h. Assegurar-se que os formulários de encomenda são preenchidos correctamente.
- i. Fazer encomendas de uma forma oportuna.
- j. Consolidar encomendas, quando possível.
- k. Identificar os prazos e locais para a entrega das provisões e equipamentos.
- l. Manter o RCDM informado sobre as encomendas efectuadas.
- m. Submeter todos os documentos de encomenda à Unidade de Controlo de Documentação através do Líder SPUL antes da desmobilização.
- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DE RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (RCDM) – O RCDM é responsável pela recepção e distribuição de todas as provisões e equipamentos (que não sejam recursos primários) e pela manutenção e reparação de ferramentas e equipamentos. O RCDM reporta ao SPUL. As principais responsabilidades do RCDM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Solicitar o pessoal necessário para operar na área de fornecimento.
- c. Organizar a disposição física da área de fornecimento.
- d. Estabelecer procedimentos para operar na área de fornecimento.
- e. Criar um sistema de arquivo para receber e distribuir provisões e equipamentos.
- f. Manter um inventário de provisões e equipamentos.
- g. Desenvolver requisitos de segurança para a área de fornecimento.
- h. Estabelecer procedimentos para receber provisões e equipamentos.
- i. Submeter os relatórios necessários ao SPUL.

- j. Notificar o ORDM sobre as provisões e os equipamentos recebidos.
- k. Fornecer os registos de provisões necessários ao Líder SPUL.
- l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE INSTALAÇÕES (FACL) – O FACL é principalmente responsável pela montagem, manutenção e desmobilização de instalações de incidente, por exemplo, Base, ICP e Áreas de Apoio, bem como pelos serviços de segurança necessários para apoiar as operações no incidente. O FACL fornece instalações de dormida e de saneamento para os efectivos do incidente e gere as operações da Base. Cada instalação é atribuída a um responsável que reporta ao FACL e é responsável pela gestão da operação da instalação. O FACL reporta ao SUBD.

As principais responsabilidades do FACL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter instruções do SUBD ou LSC.
- d. Receber e rever uma cópia do IAP.
- e. Participar nas actividades de planeamento da Secção de Logística/Ramo de Apoio.
- f. Em conjunto com a Secção de Finanças/Administração, Determinar os locais adequados para as instalações de apoio do incidente e assegurar a autorização de utilização através dos meios apropriados.
- g. Inspeccionar as instalações antes da ocupação e registar as condições e os danos já existentes.
- h. Determinar os requisitos para cada instalação, incluindo o ICP.
- i. Preparar a disposição das instalações de incidente.
- j. Notificar os Líderes de Unidade sobre a disposição da instalação.
- k. Activar instalações de incidente.
- j. Fornecer Responsáveis pelas Instalações e pessoal para operar as instalações.
- k. Fornecer instalações de dormida.
- l. Fornecer serviços de segurança.
- m. Fornecer serviços de alimentos e água.
- n. Fornecer saneamento e serviço de chuveiro, conforme necessário.
- o. Fornecer serviços de manutenção de instalações, por exemplo, saneamento, iluminação, limpeza, recolha de resíduos, etc.
- p. Inspeccionar todas as instalações em termos de danos e potenciais reclamações.
- q. Desmobilizar as instalações de incidente.
- r. Manter os registos das instalações.
- s. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA (SECM) – O SECM é responsável pelo fornecimento de seguranças necessários para proteger o pessoal e os bens materiais de perdas ou danos.

As principais responsabilidades do SECM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer contactos com as agências locais de manutenção da ordem pública, conforme necessário.
- c. Contactar o Especialista de Utilização de Recursos para as equipas ou os Representantes de Agência poderem discutir quaisquer requisitos de protecção especiais que possam afectar as operações.

- d. Solicitar o apoio de efectivos necessários para executar as missões de trabalho.
- e. Assegurar a segurança de material e/ou sistemas confidenciais.
- f. Assegurar-se que o pessoal de apoio é qualificado para gerir problemas de segurança.
- g. Desenvolver o Plano de Segurança para as instalações no incidente.
- h. Ajustar o Plano de Segurança às alterações e saídas de efectivos e equipamento.
- i. Coordenar as actividades de segurança com os respectivos efectivos do incidente.
- j. Manter a paz, prevenir ataques e resolver diferendos através da coordenação com os Representantes de Agência.
- k. Prevenir o roubo de todos os bens materiais governamentais e pessoais.
- l. Registrar todas as reclamações e ocorrências suspeitas.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DE BASE (BCMG) – O BCMG é responsável por assegurar que sejam efectuados os serviços apropriados de saneamento, de segurança e de gestão de instalações na Base. As principais responsabilidades do BCMG são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Determinar os requisitos de apoio aos efectivos.
- c. Obter o equipamento e as provisões necessários.
- d. Assegurar-se que todas as instalações e equipamentos estão montados e a funcionar adequadamente.
- e. Supervisionar o estabelecimento de
 - instalações de saneamento, incluindo chuveiros, e
 - instalações de dormida.
- f. Distribuir áreas de dormida.
- g. Aderir a todas as normas e regulamentos de segurança e saúde aplicáveis.
- h. Assegurar-se que todos os serviços de manutenção de instalações são fornecidos.
- i. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE APOIO TERRESTRE (GSUL) – O GSUL é responsável principalmente por assegurar: reparação de equipamento tático principal, veículos, equipamentos de apoio terrestre móveis e serviços de abastecimento; transporte do pessoal, provisões, alimentos e equipamentos em apoio às operações referentes ao incidente; registo da totalidade do período de utilização de equipamentos terrestres, incluindo os equipamentos contratuais atribuídos ao incidente; e a implementação do Plano de Trânsito para o incidente. As principais responsabilidades do GSUL são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Participar nas actividades de planeamento do Ramo de Apoio/Secção de Logística.
- d. Desenvolver e implementar o Plano de Trânsito.
- e. Apoiar os recursos fora de serviço.
- f. Notificar Unidade de Recursos sobre todas as alterações de estado em veículos de apoio e transporte.

- g. Organizar e activar o abastecimento, a manutenção e a reparação de recursos terrestres.
- h. Manter o Inventário de Veículos de Apoio e veículos de transporte (ICS-218).
- i. Fornecer os serviços de transporte que o IAW solicitar ao LSC ou SUBD.
- j. Recolher as informações de utilização relativas aos equipamentos alugados.
- k. Pedir de provisões para manutenção e reparação, por exemplo, combustível, peças sobresselentes.
- l. Manter as estradas no local de incidente.
- m. Submeter relatórios ao SUBD conforme ordenado.
- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DE EQUIPAMENTOS (EQPM) – O EQPM fornece manutenção, reparação e combustível a todos os aparelhos e equipamentos; fornece serviços de transporte e de veículos de apoio; e mantém registos da utilização dos equipamentos e dos serviços prestados.

As principais responsabilidades do EQPM são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter o IAP para determinar os locais para os recursos atribuídos, locais das Áreas de Apoio e requisitos de abastecimento e manutenção para todos os recursos.
- c. Obter o equipamento e as provisões necessários.
- d. Fornecer manutenção e abastecimento de acordo com o programa.
- e. Preparar programas para maximizar a utilização do transporte disponível.
- f. Fornecer transporte e veículos de apoio para utilizar no incidente.
- g. Coordenar-se com o AREP sobre as políticas de manutenção e reparação, conforme necessário.
- h. Inspeccionar o estado dos equipamentos e assegurar a cobertura por contrato de equipamentos.
- i. Determinar as provisões (por exemplo, gasolina, gasóleo, óleo e peças necessárias para manter os equipamentos num estado operacional eficiente) e efectuar encomendas à Unidade de Fornecimento.
- j. Manter o Inventário de Veículos de Apoio (ICS-218).
- k. Manter os registos de aluguer de equipamentos.
- l. Manter o serviço de manutenção de equipamentos e utilizar registos.
- m. Verificar todas as áreas de reparação de serviço para assegurar que todas as medidas de segurança apropriadas estão a ser tomadas.
- n. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE APOIO A NAVIO (VESS) – O VESS é responsável pela implementação do Plano de Encaminhamento de Navios no âmbito do incidente e pela coordenação do transporte pela via aquática e entre os recursos na costa. Uma vez que a maioria dos navios será apoiada pela sua própria infra-estrutura, à Unidade de Apoio a Navios pode ser solicitada a organização do abastecimento, da docagem, da manutenção e reparação caso a caso.

As principais responsabilidades do VESS são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.

- c. Obter instruções do SUBD ou LSC.
- d. Participar nas actividades de planeamento da Divisão de Apoio/Secção de Logística.
- e. Coordenar o desenvolvimento do Plano de Encaminhamento de Navios.
- f. Coordenar as tarefas de transporte de navios com a Divisão de Protecção e Recuperação ou outras fontes de transporte de navios.
- g. Coordenar o transporte água-terra com a Unidade de Apoio Terrestre, conforme necessário.
- h. Manter uma lista prioritária de requisitos de transporte que devem ser programados com a fonte de transporte.
- i. Apoiar os recursos de navios fora de serviço, conforme solicitado.
- j. Organizar o abastecimento, a docagem, a manutenção e a reparação de recursos de navios, conforme solicitado.
- k. Manter um inventário de navios de apoio e transporte.
- l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (THSP) – Determinados incidentes ou eventos podem exigir a utilização de THSP que dispõem de conhecimento especializado e Know-how. Os THSP's podem ter funções dentro da Secção de Planeamento ou podem ser afectados onde os seus serviços forem requeridos. Consultar o capítulo 8 e a Ferramenta de Trabalho para o THSP para informações mais detalhadas sobre os THSP.

CAPÍTULO 10

SECÇÃO DE FINANÇAS/ADMINISTRAÇÃO

ORGANOGRAMA



Referência:

- (a) Ferramenta de Trabalho para o Chefe de Secção de Finanças/Administração

LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CHEFE DE SECÇÃO DE FINANÇAS/ADMINISTRAÇÃO (FSC)

O FSC, um membro do Estado-Maior, é responsável por todos os aspectos financeiros, administrativos e de análise de custo do incidente e pela supervisão dos membros da Secção de Finanças/Administração. A Ferramenta de Trabalho do FSC (referência (a)) deve ser revista em relação à organização e às funções do FSC.

O FSC pode ter FSC Adjuntos, que podem ser da mesma agência ou de uma agência assistente. Os FSC Adjuntos devem ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalham, visto que devem estar prontos para assumir essa posição a qualquer momento.

As principais responsabilidades do FSC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Participar em reuniões e briefings de planeamento do incidente, conforme necessário.
- c. Rever os planos operacionais e fornecer alternativas sempre que financeiramente apropriado.
- d. Gerir todos os aspectos financeiros de um incidente.
- e. Fornecer informações financeiras e de análise de custos, conforme solicitado.
- f. Reunir informações pertinentes de reuniões com agências responsáveis.
- g. Desenvolver um plano operacional para a Secção de Finanças/Administração; reabastecer as provisões e apoiar as necessidades.
- h. Determinar a necessidade de criar e operar um economato de incidente.
- i. Encontrar-se com os Representantes de Agências Assistentes e de Cooperação, conforme necessário.
- j. Manter um contacto diário com as sedes administrativas das agências sobre questões de Finanças/Administração.
- k. Assegurar-se que todos os registos de tempo do pessoal estão preenchidos com exactidão e são transmitidos às agências internas, de acordo com a política.
- l. Fornecer informações financeiras ao planeamento da desmobilização.
- m. Assegurar-se que todos documentos obrigatórios assinados no incidente estão devidamente preparados e preenchidos.
- n. Instruir o pessoal administrativo das agências sobre todos os assuntos financeiros relativos ao incidente que requeiram atenção ou acompanhamento antes de deixar o incidente.
- o. Conceber a lista recomendada dos recursos da Secção a ser desmobilizados e a recomendação inicial para o destacamento quando apropriado.
- p. Receber e implementar as secções aplicáveis do Plano de Desmobilização do incidente.
- q. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE TEMPO (TIME) - O TIME é

responsável pelo registo de tempos de equipamentos e pessoal e pela gestão das operações do economato.

As principais responsabilidades do TIME são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Determinar os requisitos de incidente para a função de registo de tempos.
- d. Determinar as necessidades de recursos.
- e. Contactar o pessoal/representantes de agência apropriados.
- f. Assegurar-se que os documentos de registo diário de tempos de pessoal sejam preparados e estejam em conformidade com a política da(s) agência(s).
- g. Estabelecer objectivos da unidade de tempo.
- h. Manter diários separados para as horas extraordinários.
- i. Estabelecer a operação de delegado em incidentes maiores ou a longo prazo, conforme necessário.
- j. Submeta formulário de dados de estimativa de custos à Unidade de Custos, conforme necessário.
- k. Manter a segurança dos registos.
- l. Assegurar-se que todos os registos estão actualizados e completos antes da desmobilização.
- m. Emitir relatórios de tempos do pessoal de agências assistentes para os respectivos Representantes de Agência antes da desmobilização.
- n. Informar o FSC sobre problemas actuais e recomendações, assuntos pendentes e requisitos suplementares.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL P/ REGISTO DE TEMPOS DE EQUIPAMENTOS (EQTR) - Sob a supervisão do TIME, o EQTR é

responsável pela supervisão do registo de tempos para todos os equipamentos alocados a um incidente.

As principais responsabilidades do EQTR são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer a função de EQTR no local atribuído pelo Líder da Unidade de Tempo.
- c. Informar a Unidade de Apoio Terrestre, a Unidade de Apoio a Navios, a Unidade de Instalações e o Grupo de Apoio Aéreo sobre o requisito para estabelecer e manter um arquivo para a manutenção de um registo diário dos tempos referentes aos equipamentos.
- d. Auxiliar as Unidades no estabelecimento de um sistema para recolher relatórios de tempos de equipamentos.
- e. Publicar todos os boletins de tempos de equipamentos no período de 4 horas após o fim de cada período operacional.
- f. Preparar uma factura de utilização e de resumo para os equipamentos, conforme necessário, no período de 12 horas após a chegada dos equipamentos ao local de incidente.
- g. Enviar dados ao TIME para análise de rentabilidade.
- h. Manter uma comunicação actualizada sobre todos os encargos ou créditos relativos a combustível, peças e manutenções.
- i. Verificar todos os dados e deduções de tempos junto do

- proprietário/operador do equipamento.
- j. Preencher todos os formulários de acordo com especificações da agência.
- k. Concluir os formulários antes da desmobilização.
- l. Distribuir cópias por cada política de agência e de incidente.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL P/ REGISTO DE TEMPOS DE PESSOAL (PTRC)

- Sob a supervisão do TIME, o PTRC é responsável pela supervisão do registo de tempos para todos os efectivos em missão em um incidente.

As principais responsabilidades do PTRC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer e manter um arquivo para os relatórios de tempos de pessoal de incidente dentro do primeiro período operacional.
- c. Iniciar, reunir ou actualizar um relatório de tempos de todo o pessoal relevante atribuído ao incidente para cada período operacional.
- d. Assegurar-se que todas as informações de identificação de colaboradores são verificadas em termos de exactidão no relatório de tempos.
- e. Registrar as horas de deslocação e trabalho do pessoal, transferências, promoções, disposições de remuneração específicas e cessações nos documentos de tempos dos efectivos.
- f. Assegurar-se que os relatórios de tempos são assinados.
- g. Concluir os documentos de tempos antes de o pessoal deixar o incidente.
- h. Distribuir todos os documentos de tempos de acordo com a política da agência.
- i. Manter um diário de horas excessivas trabalhadas e forneça-o ao TIME diariamente.
- j. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE APROVISIONAMENTO (PROC) - O

PROC é responsável pela administração de todas as questões financeiras relativas a contratos de fornecedores, arrendamentos e acordos fiscais.

As principais responsabilidades do PROC são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Rever as necessidades do incidente e quaisquer procedimentos especiais com os Líderes de Unidade, conforme necessário.
- d. Coordenar-se com a jurisdição local sobre planos e fontes de fornecimento.
- e. Obter o Plano de Aprovisionamento do Incidente.
- f. Preparar e autorizar contratos, contratos de construção e de utilização de terrenos.
- g. Prepare o memorando de entendimento conforme necessário.
- h. Estabelecer contratos e acordos com os fornecedores de provisões.
- i. Fornecer coordenação entre o ORDM e todas as outras organizações de aprovisionamento a apoiar no incidente.
- j. Assegurar-se que vigora um sistema que cumpra os requisitos de gestão de propriedade da agência. Assegurar a contabilidade adequada para todos os novos bens.

- k. Interpretar contratos e acordos; resolver diferendos no âmbito da autoridade delegada.
- l. Coordenar-se com a Unidade de Compensação/Reclamações para processar as reclamações.
- m. Concluir o processamento final dos contratos e enviar os documentos para pagamento.
- n. Coordenar os dados de custos em contratos com o COST.
- o. Informar o FSC sobre problemas actuais e recomendações, assuntos pendentes e requisitos suplementares.
- p. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE

COMPENSAÇÕES/RECLAMAÇÕES (COMP) - O COMP é responsável pela gestão e direcção geral de todas as questões administrativas relativas a indemnizações por lesão e reclamações relativas a actividades (além de lesões) para um incidente.

As principais responsabilidades do COMP são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter instruções do FSC.
- d. Estabelecer contacto com o MEDL, SOFR e LNO (ou Representantes de Agência, se nenhum LNO for atribuído) do incidente.
- e. Determinar a necessidade de Especialistas em Indemnizações por Lesões e Reclamações e requerer efectivos conforme necessário.
- f. Estabelecer uma área de trabalho de Indemnizações por Lesões dentro ou o mais próximo possível da Unidade Médica.
- g. Rever o Plano Médico do Incidente (ICS 206-CG).
- h. Assegurar-se que os CLMS têm um espaço de trabalho e provisões adequadas.
- i. Rever e coordenar procedimentos para processar as reclamações com a Unidade de Aprovisionamento.
- j. Informar os CLMS sobre a actividade do incidente.
- k. Rever periodicamente os diários e formulários criados pelos CLMS para assegurar que estão preenchidos, as informações são oportunas e exactas, e que estão em conformidade com os requisitos e as políticas da agência.
- l. Assegurar-se que todos os diários e formulários de Indemnizações por Lesão estão preenchidos e são encaminhados para a agência apropriada para o processamento pós-incidente antes da desmobilização.
- m. Manter o FSC informado sobre o estado e a actividade da Unidade.
- n. Desmobilizar a Unidade de acordo com o Plano de Desmobilização de Incidente.
- o. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA EM INDEMNIZAÇÕES POR LESÃO (INJR)

- Sob a supervisão do COMP, o Especialista em Indemnizações por Lesão é responsável pela gestão de questões financeiras resultantes de lesões graves e óbitos que ocorram num incidente. É necessária uma coordenação próxima com a Unidade Médica.

As principais responsabilidades do INJR são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Colocar o Especialista em Indemnizações por Lesão junto da Unidade Médica quando possível.
- c. Estabelecer um procedimento com o Líder da Unidade Médica relativo à notificação imediata de lesões ou óbitos.
- d. Obter uma cópia de Plano Médico de Incidente (ICS 206-CG).
- e. Fornecer a autorização escrita para pessoas que necessitem de tratamento médico.
- f. Assegurar se são utilizados os formulários de agência correctos.
- g. Fornecer formulários de facturação correctos para envio ao médico e/ou hospital.
- h. Coordenar-se com o MEDL para se manter informado sobre o estado de pessoal ferido e/ou hospitalizado.
- i. Obter todos os depoimentos de testemunhas do SOFR e/ou MEDL e rever a integralidade.
- j. Manter um diário de todas as lesões que ocorram no incidente.
- k. Coordenar/processar toda a documentação administrativa sobre lesões graves ou mortes.
- l. Coordenar-se com a(s) agência(s) apropriada(s) para assumir a responsabilidade por pessoal ferido em hospitais locais após a desmobilização.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA DE RECLAMAÇÕES (CLMS) - Sob a supervisão do COMP, o CLMS é responsável pela gestão de todas as actividades relativas a reclamações (diferentes de lesão) para um incidente. As principais responsabilidades do CLMS são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Desenvolver e manter um diário de potenciais reclamações.
- c. Coordenar um plano de prevenção de reclamações com as respectivas funções exercidas no âmbito do incidente.
- d. Iniciar uma investigação sobre todas as reclamações diferentes de lesão de pessoal.
- e. Assegurar-se que o local e os bens envolvidos numa investigação são protegidos.
- f. Coordenar-se com a equipa de investigação conforme necessário.
- g. Obter depoimentos de testemunhas relativos a reclamações diferentes do âmbito de lesão de pessoal.
- h. Registrar qualquer investigação incompleta.
- i. Registrar as necessidades de acção complementar a ser tomada pela agência local.
- j. Manter o COMP informado sobre a natureza e o estado de todas as reclamações existentes e potenciais.
- k. Garantir a utilização de formulários de agência correctos.
- l. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DA UNIDADE DE CUSTOS (COST) - O COST é responsável pela recolha de todos os dados de custos, execução de análises de rentabilidade e fornecimento de estimativas de custos e recomendações de redução de custos para o incidente.

As principais responsabilidades do COST são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.

- b. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- c. Obter instruções do FSC.
- d. Coordenar-se com as sedes das agências sobre os procedimentos de informação de custos.
- e. Recolher e registar todos os dados de custos.
- f. Conceber resumos de custos de incidente.
- g. Preparar estimativas dos custos de utilização de recursos para a Secção de Planeamento.
- h. Apresente recomendações de redução de custos ao FSC.
- i. Assegurar-se que todos os documentos de custos são preparados correctamente.
- j. Manter registos de custos de incidente cumulativos.
- k. Preencher todos os registos antes da desmobilização.
- l. Fornecer relatórios ao FSC.
- m. Manter o Diário da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (THSP) – Determinados incidentes ou eventos podem exigir a utilização de THSP que dispõem de conhecimento especializado e Know-how. Os THSP podem ter funções dentro da Secção de Planeamento ou podem ser afectados onde os seus serviços forem requeridos. Consultar o capítulo 8 e a Ferramenta de Trabalho para o THSP para informações mais detalhadas sobre os THSP.

CAPÍTULO 11

INFORMAÇÃO

Referências:

- (a) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) Ferramenta de Trabalho para o Oficial de Informações

INTRODUÇÃO

Isto é um breve resumo da função de Informação conforme utilizada no NIMS ICS. A Função de Informação descreve-se com mais pormenor nas referências (a) e (b) e foi desenvolvida uma Ferramenta de Trabalho para auxiliar os Oficiais de Informação da Guarda Costeira (referência (c)). A análise e partilha de informações são elementos importantes do ICS. Neste contexto, a informação não inclui apenas a segurança nacional ou outros tipos de informações confidenciais, mas também outras informações operacionais, tais como avaliações de risco, informação médica (isto é, vigilância), informações meteorológicas, dados geoespaciais, projectos estruturais, níveis de contaminação tóxica, e dados de serviços e obras públicas que podem provir de uma variedade de fontes diferentes. Tradicionalmente, as funções de informação situam-se na Unidade de Situação sob a Secção de Planeamento. No entanto, em situações excepcionais, o IC/UC pode necessitar de atribuir as funções de informação a outras secções da organização do ICS. Em todo o caso, a informação deve ser analisada adequadamente e deve ser partilhada com os efectivos, designado pelo IC, que disponham da autorização adequada e uma "necessidade de conhecimento" para assegurar que apoiam a tomada de decisões.

A função de informação pode ser organizada numa das seguintes formas:

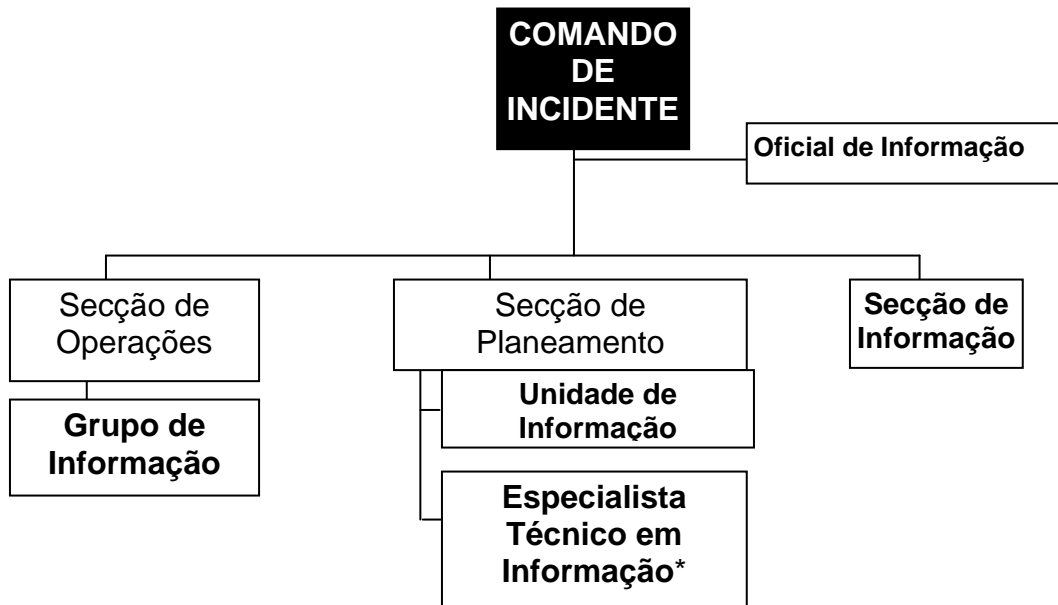
- a. No seio da Equipa de Comando na qualidade de Oficial de Informação (INTO). Esta opção pode ser a mais apropriada em incidentes em que a informação relativa ao incidente é fornecida através de ferramentas em tempo real.
- b. Sob a forma de uma Unidade de Informação dentro da Secção de Planeamento. Esta opção pode ser a mais apropriada num incidente com alguma necessidade de informação tática que possa ser processada pela Secção de Planeamento, requerendo, no entanto uma unidade separada da Unidade de Situação para a processar.
- c. Sob a forma de uma Divisão ou Grupo de Informação dentro da Secção de Operações. Esta opção pode ser a mais apropriada em incidentes com uma grande necessidade de acções de informação **táctica**.
- d. Sob a forma de uma Secção de Informação do Estado-Maior separada. Esta opção pode ser a mais apropriada quando um incidente é fortemente influenciado por factores de informação ou quando há uma necessidade de gerir e/ou analisar um volume grande de informação confidencial ou altamente sensível. Esta opção é particularmente relevante para um incidente de terrorismo, no qual a informação desempenha um papel crucial em todo o ciclo de vida do incidente.

- e. Sob a forma de um Especialista Técnico de Informação. Esta opção pode ser utilizada para qualquer situação porque um especialista técnico pode ser atribuído onde for mais necessário na organização do ICS, mas pode ser o mais apropriado quando é exigida pouca informação pelo incidente.

Independentemente da forma de organização, a função de informação é também responsável por desenvolver, conduzir e gerir planos e operações de segurança relativos à informação conforme ordenado pelo IC. Estes podem incluir actividades de segurança de informações e segurança operacional, bem como a tarefa complexa de assegurar que a informação sensível de todo o tipo (por exemplo, informações confidenciais, informações de aplicação da lei sensíveis, informações de proprietários e pessoais, ou informações de exportação controlada) seja processada de modo que não apenas salvguarde as informações, mas também assegure que seja recebida pelos que precisam de aceder às mesmas de modo que possam conduzir eficazmente e com segurança as suas missões. A função de informação também tem a responsabilidade de coordenar questões relativas à segurança das informações e à segurança operacional com actividades de sensibilização pública que são da responsabilidade do PIO, particularmente, onde tais actividades de sensibilização pública possam afectar a segurança das informações ou operações.

ORGANOGRAMA

Locais onde a Informação pode ser localizada na Organização do ICS

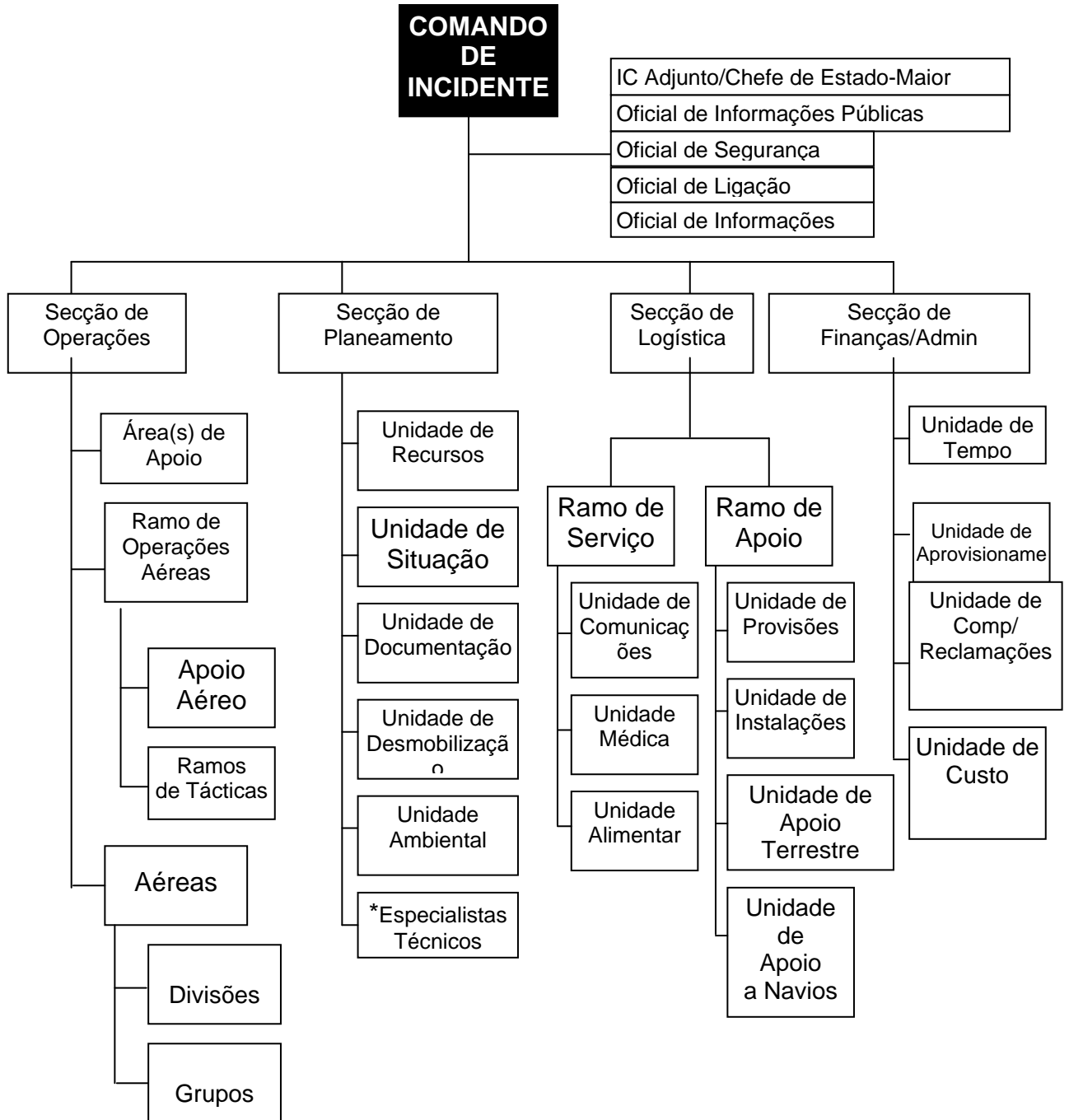


* Podem ser destacados onde os seus serviços forem requeridos.

Para a Guarda Costeira dos Estados Unidos, a função de informação ajusta-se da melhor forma ao Oficial de Informação devido à organização do Sector e a outros motivos mencionados na referência (c). Consultar as referências (a) e (b) para mais informações sobre a função de informação e o Capítulo 6 e a referência (c) para mais informações sobre as funções e responsabilidades do INTO.

CAPÍTULO 12

GUIAS ORGANIZACIONAIS SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ORGANOGRAMA



* Podem ser destacados onde os seus serviços forem requeridos.

GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE ICS							
C O M A N D O	1. Comandante de Incidente - um por incidente. Salvo se o incidente for multijurisdicional.						
	2. Os incidentes multijurisdicionais estabelecem um Comando Unificado com cada jurisdição disponibilizando uma pessoa para representar a agência numa Estrutura de Comando Unificada.						
	3. O Comandante de Incidente pode ter IC's Adjuntos conforme necessário.						
	4. Oficial da Equipa de Comando - um por função por incidente.						
	5. A Equipa de Comando pode ter assistentes conforme necessário.						
	6. Os Representantes de Agência reportam ao Oficial de Ligação sobre no âmbito da Equipa de Comando.						
REQUISITOS MÍNIMOS DE EFECTIVOS RECOMENDADOS PARA A BASE DE INCIDENTE (PERÍODO ou TURNO OPERACIONAL DE DOZE (12) HORAS)							
(Se forem estabelecidos acampamentos, os requisitos mínimos de efectivos para a Base podem ser modificados ou pode ser adicionado pessoal adicional para apoiar os acampamentos).							
POSIÇÃO DE UNIDADE		MAGNITUDE DO INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISÕES/GRUPOS)					
		2	5	10	15	25	
O P E R A Ç Õ E S	Chefe de Secção de Operações		Um Por Período Operacional				
	Chefe da Secção de Operações Adjunto		1	1	1	2	3
	Director de Ramo			2	3	4	6
	Supervisor de Divisão/Grupo		2	5	10	15	25
	Líderes de Equipa de Intervenção		Conforme Necessário				
	Líderes de Equipas Tácticas de Intervenção		Conforme Necessário				
	Director de Operações Aéreas			1	1	1	1
	Supervisor do Grupo Táctico Aéreo		1	1	1	1	1
	Coordenador de Helicópteros		Conforme Necessário				
	Supervisor do Grupo de Apoio Aéreo		1	1	1	1	1
	Responsável do Heliporto		Um Por Heliporto				
	Responsável do Campo de Helicópteros		Um Por Campo de Helicópteros				
Gerente de Área de Apoio		Um Por Área de Apoio					
P L A N E M E N T O	Chefe de Secção de Planeamento		Um Por Incidente				
	Chefe da Secção de Planeamento Adjunto		1	1	1	2	3
	Líder da Unidade de Recursos		1	1	1	1	1
	Líder da Unidade de Recursos Assistente				1	1	2
	Responsáveis p/ Registo de Estado		1	2	3	3	4
	Responsável p/ Registo de Check-in		Conforme Necessário				
	Especialistas Técnicos		Conforme Necessário				
	Líder da Unidade de Situação		1	1	1	1	1
	Líder da Unidade de Situação Assistente				1	1	2
	Processador de Exibição/Relatórios			1	1	1	2
	Processadores SITREP/OPSUM		1	1	1	2	2
	Observador no Terreno			1	2	2	4
	Observador Meteorológico		Conforme Necessário				
	Analista de Fotografias Aéreas/Orto-fotografias		Conforme Necessário				
	Operador de Terminal Informático			1	1	1	1
	Líder da Unidade Ambiental		1	1	1	1	1
Líder da Unidade de Documentação			1	1	1	1	
Líder da Unidade de Desmobilização				1	1	1	
Responsáveis p/ registo de Desmobilização de Recursos		Conforme Necessário					

Continuação do Guia de Organização de ICS

	POSIÇÃO DE UNIDADE DIVISÕES/GRUPOS)	MAGNITUDE DO INCIDENTE (NÚMERO DE				
		2	5	10	15	25
L O G I S T I C A	Chefe de Secção de Logística	Um Por Incidente				
	Chefe da Secção de Logística Adjunto				1	2
	Director do Ramo de Serviço	Conforme Necessário				
	Líder da Unidade de Comunicações	1	1	1	1	1
	Líder da Unidade de Comunicações Assistente			1	1	2
	Responsável de Comunicações de Incidente	1	1	1	1	1
	Controlador de Incidentes	1	2	3	3	4
	Operador de Centro de Mensagens		1	1	2	2
	Mensageiro		1	2	2	2
	Técnico de Comunicações		1	2	4	4
	Líder da Unidade Médica	1	1	1	1	1
	Líder da Unidade Médica Assistente	Conforme Necessário				
	Líder da Unidade Alimentar		1	1	1	1
	Assistente de Unidade Alimentar (em cada acampamento)	Conforme Necessário				
	Director do Ramo de Apoio	Conforme Necessário				
	Líder da Unidade de Provisões		1	1	1	1
	Assistente de Provisões do Acampamento (em cada acampamento)	Conforme Necessário				
	Gestor de Encomendas			1	1	1
	Gestor de Recepção/distribuição		1	1	1	1
	Responsáveis por registos		1	1	2	2
	Equipa da Unidade de Provisões		2	2	2	2
	Líder da Unidade de Instalações		1	1	1	1
	Gestor de Base		1	1	1	1
	Gestor de Acampamento (em cada acampamento)	Conforme Necessário				
	Especialista de Manutenção de Instalações		1	1	1	1
	Responsável pela Segurança		1	1	1	1
	Equipa da Unidade de Instalações		6	6	12	12
	Líder da Unidade de Apoio Terrestre	1	1	1	1	1
Gestor de Equipamentos		1	1	1	1	
Adjuntos	Conforme Necessário					
Responsável pelo Registo de Tempo de Equipamentos		1	1	1	1	
Mecânicos	1	1	3	5	7	
Motoristas	Conforme Necessário					
Operadores	Conforme Necessário					
Líder da Unidade de Apoio a Navios	Conforme Necessário					
F I D - A D M I N	Chefe de Secção de Finanças/Administração	Um Por Incidente				
	Chefe Adjunto da Secção de Finanças/Administração					1
	Líder da Unidade de Tempo		1	1	1	1
	Responsável p/ registo de Tempos, Efectivos		1	3	3	5
	Responsável p/ registo de Tempos, Equipamento		1	2	2	3
	Líder da Unidade de Aprovisionamento		1	1	1	1
	Líder da Unidade de Compensações/Reclamações		1	1	1	1
	Especialista em Indemnizações	Conforme Necessário				
	Especialista em Reclamações	Conforme Necessário				
	Líder da Unidade de Custos		1	1	1	1
Analista de Custos			1	1	1	

MAPA DE CORRELAÇÃO DE PESSOAL CONJUNTO (Equipa J)/ORGANIZAÇÃO DE ICS

Os efectivos da Guarda Costeira podem vir a trabalhar numa organização de Pessoal Conjunto (Equipa J) em apoio às operações DOD, ou os efectivos DOD podem vir a trabalhar em apoio a uma Agência Federal ou Estatal dentro de uma organização ICS. A seguinte tabela é fornecida para permitir às pessoas formadas numa posição de ICS identificar onde suas competências de ICS se ajustam melhor numa Organização de Equipa J Inversamente, se os efectivos qualificados no Equipa J vierem a trabalhar numa organização de ICS em apoio a uma resposta de intervenção, estes podem utilizar a tabela para determinar onde a sua formação e experiência de Equipa J se ajusta melhor na organização de ICS.

Por exemplo, se uma pessoa tiver uma formação de um Líder da Unidade de Recursos em ICS e estes reportam uma organização de Equipa J, as suas competências em ICS ajustar-se-iam melhor em J-1 (Mão-de-obra e Efectivos).

* É importante lembrar que os Efectivos J não foram planeados para ser uma organização de resposta de emergência.

Equipa J	Responsabilidades da Equipa J	Equivalentes de Posição ICS Propostos
Comandante, Comandante Adjunto, Chefe de Estado-Maior	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planear e conduzir operações militares em resposta, incluindo a segurança do comando e a protecção dos Estados Unidos, os seus bens e bases contra ataques ou incursões hostis. ◆ Manter a preparação do comando para executar missões atribuídas ao comando. ◆ Executar missões, tarefas, e responsabilidades atribuídas. 	<p>Comandante de Incidentes – a responsabilidade do IC consiste na gestão geral do incidente. Na maioria dos incidentes, um único IC executa a actividade de comando. O IC é seleccionado pelas qualificações e experiência.</p> <p>Comando Unificado – Uma equipa unificada que gere um incidente ao estabelecer um conjunto comum de objectivos de incidente e estratégias. Isto é realizado sem perda ou abdicação de autoridade, responsabilidade ou responsabilização de agência ou organizacional.</p>
Equipa Especial	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fornece conselhos técnicos, admir táticos ◆ Prepara partes de planos, orçamentos e encomendas ◆ Coordena e supervisiona o pessoal activo que responde directamente ao Comandante 	<p>Especialistas Técnicos - efectivos com competências especiais que possam ser utilizados em qualquer lugar dentro da Organização de ICS.</p>
Equipa de Efectivos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fornece conselhos técnicos, admir táticos ◆ Prepara partes de planos, orçamentos e encomendas ◆ Coordena e supervisiona o pessoal activo que responde directamente ao Comandante ◆ Questões Especiais sobre as quais o Comandante opta por exercer controlo pessoal próximo ◆ Geralmente inclui as ligações com conselheiros políticos 	<p>Oficial de Informação - responsável pelo desenvolvimento e pela saída de informações sobre o incidente para os meios de comunicação social de notícias, para o pessoal do incidente, e outras agências e organizações relevantes.</p> <p>Oficial de Ligação - é nomeado para o incidente para ser o contacto para auxiliar e/ou cooperar com os Representantes de Agência</p> <p>Oficial de Segurança - responsável por desenvolver e recomendar medidas para assegurar a segurança pessoal e avaliar e/ou prever situações perigosas e não seguras. Apenas o SOFR será destacado para cada incidente.</p> <p>Oficial de Informação - Oficial da Equipa de Comando que Determina as falhas de Informação e Requisitos de informação durante a fase de planeamento, analisa e partilha informação entre as funções de ICS e os parceiros envolvidos, e processa pedidos confidenciais e não confidenciais de informação.</p>

Equipa J	Responsabilidades da Equipa J	Equivalentes de Posição ICS Propostos
<p>J-1: Mão-de-obra e Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões sobre os recursos humanos e, ◆ Estado da prontidão e força dos Efectivos da Unidade ◆ Monitoriza e avalia elementos de administração e gestão de pessoal <p>Recebe informações para coordenar, aconselhar, e planear para auxiliar o Comandante CG na realização da missão</p>	<p>Unidade de Recursos: Mantém o estado de todos recursos atribuídos num incidente (pessoal-chave de supervisão, recursos primários e de apoio, etc.). (<i>Secção de Planeamento</i>)</p> <p>Unidade de Documentação: Mantém arquivos exactos e actualizados. (<i>Secção de Planeamento</i>)</p> <p>Unidade de Tempo: Registo exacto de tempos de pessoal diários, cumprimento das políticas de registo de tempos, e gestão de operações de delegados. (<i>Secção de Finanças/Administração</i>)</p>
<p>J-2: Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões sobre a informação de contingência e militar. ◆ Adquire várias informações e dados. ◆ Analisa e avalia as informações e dados. ◆ Fornece informações e dados analisados ao Comandante CG com recomendações. 	<p>Oficial Intel - Oficial da Equipa de Comando que Determina as falhas de Informação e Requisitos de informação durante a fase de planeamento, analisa e partilha informação entre as funções de ICS e os parceiros envolvidos, e processa pedidos confidenciais e não confidenciais de informação. O INTO gere informações operacionais, tais como avaliações de risco, reacções do público e das unidades de intervenção, reacções dos serviços e nas infra-estruturas, e desenvolve avaliação estratégica em relação aos objectivos específicos. (Equipa de Comando)</p>
<p>J-3: Operações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões relativas a operações de contingência, planos tácticos, organização de resposta e formação táctica ◆ Mantém a estimativa de operações actualizada da situação em coordenação com outros elementos de pessoal ◆ Coordena e desenvolve as operações e planos tácticos, e OPORDERS ◆ Responsável por todas as actividades tácticas ◆ Toda a formação de pessoal e unidade dentro da organização de Comando 	<p>Chefe da Secção de Operações: Gere operações tácticas, solicita recursos conforme necessário, supervisiona a execução do Plano de Acção de Incidente para Operações, aprova a saída de recursos de estado atribuído. (<i>Secção de Operações</i>)</p> <p><u>Outras Divisões, Forças de Intervenção, Recursos Individuais, Responsável de Área de Apoio, Operações Aéreas, Grupo Táctico Aéreo, etc.</u> Funções atribuídas, conforme directivas sob a organização padrão do ICS. (<i>Secção de Operações</i>)</p>

Equipa J	Responsabilidades da Equipa J	Equivalentes de Posição ICS Propostos
J-4: Logística	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões acerca dos fornecimentos, manutenção, transporte, e serviços da organização de resposta ◆ Determina os requisitos de fornecimento e coordena/processa pedidos de fornecimento, assegura a segurança do fornecimento. ◆ Supervisiona a recolha, faseamento, distribuição e transporte de provisões 	<p><u>Chefe de Secção de Logística:</u> Todo o apoio de incidente (excepto o apoio à aviação). <i>(Secção de Logística)</i></p> <p><u>Unidade de Desmobilização:</u> Desenvolve o Plano de desmobilização de incidente. <i>(Secção de Planeamento)</i></p> <p><u>Unidade Médica:</u> Procedimentos para gerir emergências médicas maiores, fornecer ajuda médica, e auxiliar com o processamento de reclamações relativas a lesões (Determinar o nível de actividades médicas de emergência antes da activação, adquirir e gerir o apoio médico, estabelecer procedimentos para tratar lesões graves). <i>(Secção de Logística)</i></p> <p><u>Unidade Alimentar:</u> Fornecer os alimentos necessários para todo o incidente (Determinar requisitos alimentares e de água, obter os equipamentos e provisões necessários, encomendar alimentos e água potável suficientes, etc.). <i>(Secção de Logística)</i></p> <p><u>Unidade de Fornecimento:</u> Encomendar, receber, processar, armazenar todos os recursos relativos ao incidente. Fornecer provisões a secções de planeamento, logística e finanças/administração, determinar o tipo e a quantia de provisões em rota, encomendar, receber, distribuir, e armazenar provisões e equipamentos, manter o inventário de provisões e equipamentos. <i>(Secção de Logística)</i></p> <p><u>Unidade de Instalações:</u> Montar, manter e desmobilizar todas as instalações de apoio ao incidente. Determinar requisitos para cada instalação de incidente, activar instalações de incidente, fornecer serviços de segurança, etc. <i>(Secção de Logística)</i></p> <p><u>Unidade de Apoio Terrestre:</u> responsável por manutenção, assistência, e abastecimento de todos os equipamentos móveis e veículos. Transporte terrestre de pessoal, provisões e equipamentos. Serviços de apoio para equipamentos móveis e veículos, manutenção de encomendas e materiais de reparação, etc. <i>(Secção de Logística)</i></p>

Equipa J	Responsabilidades da Equipa J	Equivalentes de Posição ICS Propostos
<p style="text-align: center;">J-4: Logística (continuação)</p>	<p>(continuação da página anterior)</p>	<p>Unidade de Aprovisionamento: Todas as questões relativas a contratos de fornecedores, arrendamentos, e acordos fiscais. Coordenar-se com a jurisdição local sobre planos e fontes de provisões, preparar o memorando de entendimento, celebrar contratos e acordos com fornecedores de provisões. (Secção de Finanças/Administração)</p>
<p style="text-align: center;">J-5: Planos e Política</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões sobre o planeamento da organização de resposta a longo prazo. ◆ Preparar a missão, o conceito, e os planos de operações gerais para a contingência. ◆ Preparar a Via de Acção (COA) recomendada e as Estimativas do Comandante (CE), e fornecer recomendações de resposta. ◆ Coordenar e facilitar todas as funções e processos de planeamento. 	<p>Chefe de Secção de Planeamento: Avaliar, processar, e divulgar informações para utilização no incidente. Reafectar pessoal fora de serviço já no local em posições organizacionais do ICS, conforme apropriado, estabelecer requisitos de informações, e agendas de informação, determinar a necessidade de qualquer recurso especializado, reunir informações sobre estratégias alternativas, fornecer previsões periódicas sobre o potencial do incidente, informar qualquer alteração significativa no estado do incidente. (Secção de Planeamento)</p>
<p style="text-align: center;">J-6: Comando, Controlo e Comunicações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Todas as questões acerca do Comando, Controlo, e Comunicações. ◆ Tratar das responsabilidades do comando para as comunicações. ◆ Coordenar o planeamento e a execução das comunicações tácticas. ◆ Gerir e conceber equipamento electrónico e os sistemas de informação automática. 	<p>Unidade de Comunicações: Desenvolver planos para a utilização de equipamentos e instalações de comunicações de incidente, instalar e testar os equipamentos de comunicações, supervisionar o Centro de Comunicações de Incidente, distribuir e manter os equipamentos de comunicações. (Secção de Comunicações)</p>

<p style="text-align: center;">J-7 Planos Operacionais e Interoperabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Preparar recomendações e alternativas apropriadas e estratégicas e para a estrutura das forças no teatro operacional para a utilização no desenvolvimento de planos militares. ◆ Preparar os documentos JSPS apropriados para apoiar na implementação de recomendações sobre a estrutura das forças da Equipa Conjunta incluindo a alocação e atribuição de forças. ◆ Efectuar análises de compensação entre a eficácia das forças e as distribuições alternativas de recursos. ◆ Efectuar análises de compensação de capacidades e necessidades de forças conjuntas, incluindo avaliações da prontidão prevista, sustentabilidade, modernização, e aspectos da estrutura das forças de forças actuais e programadas. 	<p>Chefe de Secção de Planeamento: Avaliar, processar, e divulgar informações para utilização no incidente. Afectar novamente pessoal fora de serviço já no local em posições organizacionais do ICS, conforme apropriado, estabelecer requisitos de informações, e agendas de informação, determinar a necessidade de qualquer recurso especializado, reunir informações sobre estratégias alternativas, fornecer previsões periódicas sobre o potencial do incidente, informar qualquer alteração significativa no estado do incidente. (<i>Secção de Planeamento</i>)</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">J-8 Estrutura de Forças, Recursos e Avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Persegue o desenvolvimento das forças conjuntas através de doutrina conjunta, formação, planos de guerra, e avaliações ◆ Através do Sistema de Formação Conjunta, programa de exercício conjunto, Programa de Avaliação de CJCS, e revisão dos planos de guerra convencionais, auxilia os comandos de combatentes, Pessoal Conjunto, Serviços, e OSD para exercer e aumentar a capacidade das forças dos Estados Unidos e agências de apoio a combates para cumprir objectivos estratégicos. ◆ Facilita o cumprimento de requisitos de combate necessários em planos de guerra, educação, formação e doutrina conjunta. 	<p><u>Chefe da Secção de Finanças</u> - é responsável por todos os aspectos financeiros, administrativos, e de análise de custos do incidente e pela supervisão de membros da Secção de Finanças/Administração.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Compensação/Reclamações:</u> Supervisiona o preenchimento de todos os formulários requeridos pelas agências de compensação e locais dos trabalhadores. Mantém também um arquivo de lesões e doenças, associados ao incidente. Coordenação próxima com a Unidade Médica. A secção de Reclamações é responsável pela investigação de todas as reclamações que envolvam propriedade associada ao ou envolvido no incidente. (<i>Secção de Finanças/Administração</i>) ◆ <u>Unidade de Custos:</u> Fornece toda a análise de custos do incidente. Assegura a identificação adequada de todos os equipamentos e pessoal a exigir pagamento, prepara estimativas de custos de incidente, e mantém registos exactos de custos de incidente. (<i>Secção de Finanças/Administração</i>) ◆ <u>Unidade de Aprovisionamento:</u> Todas as questões relativas a contratos de fornecedores, arrendamentos, e acordos fiscais. Coordenar-se com a jurisdição local sobre planos e fontes de provisões, preparar o memorando de entendimento, celebrar contratos e acordos com fornecedores de provisões. (<i>Secção de Finanças/Administração</i>)
--	---	--

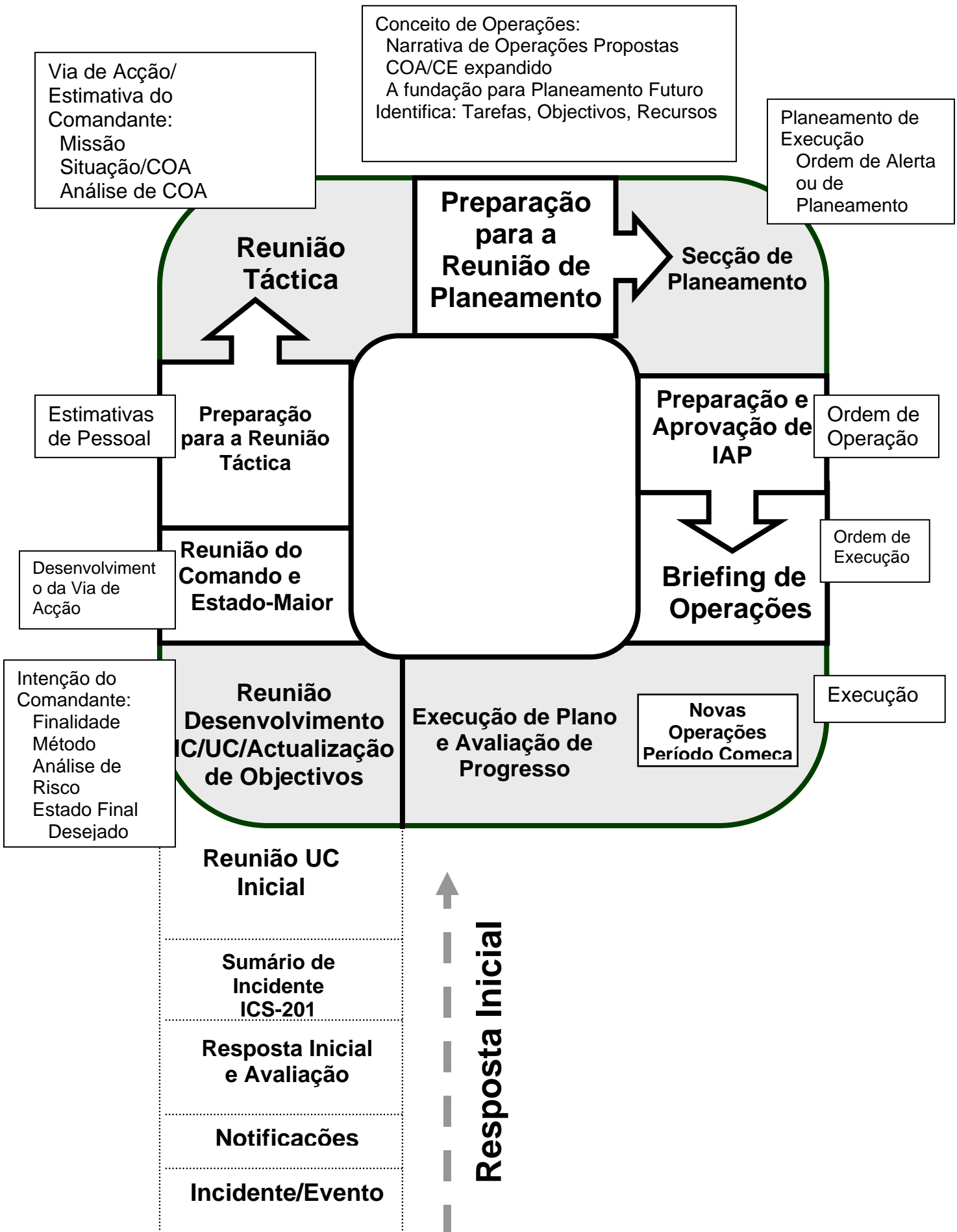
JOPES e Interacção de ICS

Qualquer um que tenha participado no Sistema de Execução e Planeamento Operacional Conjunto (JOPES) ou em processos de planeamento de ICS compreenderá o valor do *Processo*. O processo é tão importante e por vezes mais importante do que o plano. O processo põe em marcha informações essenciais e a comunicação dessas informações para onde deve ser feita. JOPES consiste em dois processos de planeamento; Planeamento de Acção de Crise (CAP) e Planeamento Deliberado. O ICS delinea entre *Incidentes Não Planeados* e *Eventos Planeados*. Embora o ICS tenha sido utilizado para Eventos Planeados de grande escala, por concepção, este é um processo CAP.

O diagrama de Interacção JOPES e ICS assume o processo *linear* para criar JOPES OPLANS e Ordens e ajusta-o ao Planeamento Operacional ICS "P". Isto funciona porque as actividades funcionais básicas são essencialmente as mesmas para todos os processos de planeamento. O diagrama traduz entre funções, fases e ferramentas JOPES e ICS. Ambos os praticantes JOPES e ICS podem agora ver que os processos fluem na mesma sequência; como por implicação, partes de um plano JOPES ou de uma ordem relacionam-se com ferramentas ICS; e essa melhoria contínua de ICS pode ser incorporada em JOPES OPLANS e Ordens.

As doutrinas actuais da Guarda Costeira indicam JOPES para parte do seu Planeamento Deliberado e ICS para a maioria das respostas CAP. Os OPLANS Deliberados e Planos de Contingência preparam unidades para a resposta e contribuem directamente para o desenvolvimento de Planos de Acção de Incidente ICS, quando o fazem.

JOPES e Interação de ICS



CAPÍTULO 13

COMANDO DE ÁREA

1.	Conteúdo	13-1
2.	Introdução	13-2
3.	Conceito de Operações	13-3
	Critérios de activação	13-3
	Guia de Activação	13-3
	Responsabilidades	13-4
	Pessoal	13-4
4.	Informação e Relatórios	13-5
5.	Organograma do Comando de Área	13-6
6.	Listas de Verificação das Posições	13-7
7.	Ciclo de Funcionamento CA, Reuniões, Instruções e o Processo Guia de Operações	13-18

CAPÍTULO 13

COMANDO DE ÁREA

Referências:

- (a) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (SNGI)
- (c) Ajuda ao Comando de Área
- (d) Ajuda à Secção Principal de Logística

INTRODUÇÃO

A finalidade de um Comando de Área (AC) é supervisionar a gestão do(s) incidente(s), com especial atenção prestada ao auxílio estratégico e direcções, bem como gerir a escassez de recursos de resposta. Um Comando de Área (AC) só é activado se for necessário, de acordo com a complexidade do incidente e considerações do alcance da gestão. Esta organização não suplanta os Comandantes de Incidente (ICs) e Comandos Unificados (UC), presta apoio e fornece directivas estratégicas. A execução de operações tácticas e coordenação é da responsabilidade da estrutura de comando/unificado de incidente no local.

O Comando de Área é uma organização activada pelo Comandante de Sector, Distrito, ou Área para garantir a coordenação do Comando, Planeamento, questões Logísticas e Fiscais. Por exemplo, a necessidade de um AC pode surgir quando se verificarem vários incidentes ou um derrame de importância nacional (SONS). O AC determinará a alocação crítica de recursos. Em caso de vários incidentes, o AC também pode determinar a prioridade de incidentes.

NOTA: Para obter mais informações sobre a Ajuda à Área de Comando.

COMANDO DE ÁREA CONCEITO DE OPERAÇÕES

Crítérios de Activação do AC

Um Comandante de Distrito/Área ou o Comandante podem determinar quando um incidente é de tal magnitude, complexidade ou intensidade operacional que poderia beneficiar da activação do AC. Também é possível que se verifiquem vários incidentes na mesma zona do Sector do Comandante em que os incidentes competem pelos mesmos recursos. O AC pode ser designado pelo Comandante de Sector ou o Comandante de Sector pode assumir as funções de AC. Os factores a considerar ao decidir activar um AC incluem mas não se limitam a:

1. Incidente complexo, grande quantidade de recursos locais e regionais da Guarda Costeira;
2. Um incidente que ultrapassa a jurisdição da Guarda Costeira;
3. Um incidente que ultrapassa fronteiras internacionais;
4. A existência de ou potencial interesse nacional político ou mediático;
5. Ameaça significativa ou impacto para a saúde pública e bem-estar, ambiental, propriedade ou economia sobre uma ampla área geográfica; ou
6. Mais de um incidente activo em que os incidentes competem pelos mesmos recursos.

Guia de Activação do AC

Quando é tomada a decisão de activar um AC, devem ser realizadas as seguintes acções:

1. Designação de um Comandante de Área pelo Comandante de Sector, Comandante de Distrito, Comandante de Área ou pelo Comandante.
2. Será delegada ao Comandante de Área Designado e ajudante/ajudantes a sucessão clara da autoridade de comando.
3. Se o incidente se verificar em várias jurisdições, o AC será estabelecido pela utilização dos conceitos e princípios do Comando Unificado (UC). Quando é estabelecido o Comando Unificado de Área (UAC), os representantes serão geralmente constituídos por executivos detentores do nível mais elevado de autoridade de resposta possível.
4. Determinação da localização apropriada para o Posto de Comando de Área (ACP).

Responsabilidades do AC

O AC tem a responsabilidade total da gestão estratégica do(s) incidente(s) e irá:

1. Estabelecer os objectivos estratégicos AC.
2. Estabelecer prioridades totais de resposta.
3. Classificar os incidentes por ordem de prioridade.
4. Identificar e localizar os recursos críticos baseados nas necessidades do incidente.
5. Certificar-se que o(s) incidente(s) é gerido adequadamente;
6. Certificar-se que os objectivos de incidentes são cumpridos.
7. Reduzir o conflito com empresas de apoio/accionistas e preocupações do público.
8. Coordena a aquisição de recursos críticos ou especializados.

9. Caso um Gabinete de Campanha Conjunto (JFO) seja activado, coordenar a aquisição de recursos nacionais para apoiar os incidentes entre o AC e o GCC. (Ver referência (a) ou Capítulo 14 para obter uma descrição detalhada de um GCC).

Pessoal do AC

A organização do AC deve ser mantida o mais restrita possível. O tamanho da organização AC será determinada pelas autoridades e requisitos de suporte do(s) incidente(s) nos termos da norma ICS tais como flexibilidade e escalabilidade. Em circunstâncias normais, o pessoal do AC será composto por:

1. Comandante(s) de Área e Ajudante(s)
2. Oficial de Ligação do AC (AC LNO)
3. Oficial de Segurança do AC (AC SOFR)
4. Oficial de Informações Públicas do AC (AC PIO)
5. Oficial de Inteligência do AC (AC INTO)
6. Responsável pela Logística do AC (AC LC)
7. Líder da Unidade de Comunicações do AC (AC COML)
8. Especialista de Tecnologias da Informação do AC (AC ITS)
9. Líder da Unidade de Instalações do AC (AC FACL)
10. Responsável pelo Planeamento (AC PC)
11. Líder da Unidade de Documentos do AC (AC DOCL)
12. Líder da Unidade de Recursos Cruciais do AC (AC CRESL)
13. Líder da Unidade de Situação do AC (AC SITL)
14. Responsável de Finanças/Administração do AC (AC FC)

Pessoal de Recurso

1. Especialista Legal
2. Especialista de Segurança
3. Especialista Intel
4. Coordenador de Aviação
5. Especialista de Documentação/Assistente Executivo
6. Oficial de Assuntos Legais

A organização do Comando de Área não substitui, de forma alguma, as organizações do incidente no local ou funções.

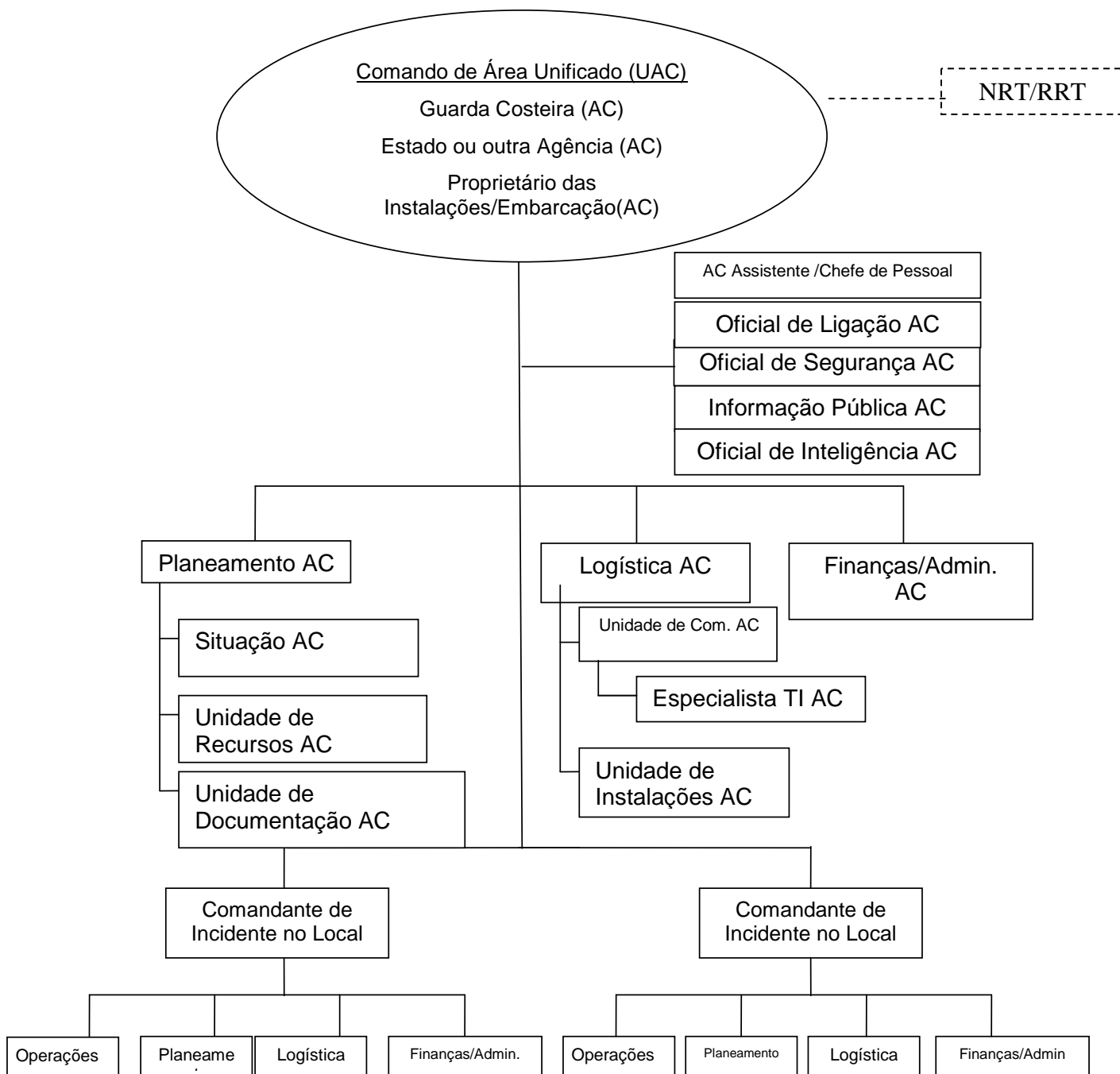
As posições acima, caso se verificarem, estão estritamente relacionadas com o apoio às responsabilidades de funcionamento do AC. Operações táticas continuam a ser dirigidas ao nível do comando IC/UC no local.

Além disso, os **Pedidos Solicitados** podem ser estabelecidos fora do local do incidente(s) e fora da Área de Comando para auxiliar os pedidos de recursos não-críticos. Consulte a referência (d) para saber mais sobre o processo de pedidos solicitados, na Secção Ajuda ao Responsável da Secção de Logística.

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS DO AC

Prevê-se que o papel do Comandante de Área de Incidentes de Importância Nacional (INS) será preenchido por um oficial (ou seu representante), com a capacidade de definir prioridades e objectivos em nome da Guarda Costeira. Quando estabelecido, o Comandante de Área comunica através dos meios de comunicação normais da Guarda Costeira para informar o Comandante. Se for estabelecido um JFO ou quaisquer outros Centros de Coordenação de Múltiplas Agências (MACS), o AC determina o nível apropriado de coordenação e ligação necessário para apoiar o(s) incidente(s).

ORGANIZAÇÃO DO COMANDO DE ÁREA



Nota: O Comando de Área NIIMS inclui uma posição de Coordenador de Aviação. Esta posição foi deixada intencionalmente pelo AC da Guarda Costeira. O AC pode nomear a posição a qualquer momento caso constate a necessidade de uma coordenação especial da aviação.

COMANDO DE ÁREA LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE POSIÇÃO

COMANDANTE DE ÁREA (AC)

O Comandante da Área é responsável por fornecer a direcção geral do(s) IC(s) no local. Esta responsabilidade inclui garantir que os conflitos são resolvidos, são estabelecidos os objectivos do incidente e seleccionadas as estratégias nos termos das prioridades de AC e objectivos estratégicos.

As responsabilidades do Comandante de Área são as seguintes:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Obter as autoridades e direcções dos executivos da agência.
3. Fornecer informações ao nível de comando seguinte através dos meios normais de comunicação.
4. Se estiver a funcionar num UAC, desenvolver um acordo de trabalho com todos os participantes do UAC para garantir que as autoridades jurisdicionais não se encontram comprometidos ou negligenciadas.
5. Em coordenação com os IC/UC, determinar o nível de esforço necessário para apoio do AC.
6. De acordo com o âmbito do trabalho, certificar-se que a organização do AC cumpre a sua responsabilidade funcional.
7. Identificar a localização e estabelecer um Posto de Comando de Área apropriado.
8. Estabelecer as autoridades e guias de políticas e comunicar com os membros da equipa de AC.
9. Desenvolver a direcção geral, prioridades, e objectivos estratégicos e transmitir aos IC/UC no local.
10. Certificar-se que as estratégias de resposta ao incidente se encontram em linha com as indicações do AC.
11. Estabelecer prioridades para atribuição e desmobilização de recursos críticos.
12. Coordenar a desmobilização de recursos críticos.
13. Estabelecer uma estratégia de meios de comunicação (plano) para informar os meios de comunicação, o público, etc.
14. Agir como porta-voz público para a resposta geral.
15. Gerir a organização do AC de forma a certificar-se que os IC/UC são devidamente apoiados.
16. Manter um registo das decisões estratégicas no AC.
17. Monitorizar e avaliar o desempenho da Equipa de gestão de Incidente do AC (AC IMT).
18. Antecipar e analisar eventuais consequências a longo prazo de uma forma geral e desenvolver alternativas de resposta estratégica.

AJUDANTE DE COMANDANTE DE ÁREA (DAC)

O AC pode ter um Ajudante de AC, que pode ser da mesma agência ou de uma agência que presta apoio. O Ajudante de AC deve ter as mesmas qualificações que a pessoa para quem trabalha, uma vez que deve estar pronto para assumir essa posição a qualquer momento. Quando o AC tiver de repensar o número de subordinados, pode ser nomeado um Ajudante de AC/Chefe de Gabinete para administrar o Pessoal de Comando do AC.

As principais responsabilidades do DAC são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Auxiliar o AC na execução das suas responsabilidades.
3. Executar Funções de Comandante de Área na ausência do Comandante de Área designado.
4. Supervisionar e facilitar o funcionamento geral do Pessoal de AC e funções do Pessoal Geral a favor do Comandante de Área.
5. Administrar projectos especiais como requerido.

OFICIAL DE LIGAÇÃO DO AC (AC LNO)

Estabelecer a ligação, como necessário, com representantes das agências que assistem e cooperam. Acontece frequentemente com as mesmas agências representadas ao nível de IC, mas de uma forma geral será um elo a um nível de organização mais elevado que aquele representado no local.

As principais responsabilidades do AC LNO são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever a Ajuda ao LNO.
3. Estabelecer a ligação, na medida do necessário, com as partes envolvidas, tais como ambiental, económica, e grupos políticos. Espera-se, no entanto, que a maior parte do serviço das partes envolvidas e apoio serão geridos ao nível de comando no local.
4. Apoiar os esforços LNO no local para estabelecer laços fortes com agências auxiliares/de cooperação e partes envolvidas.
5. Quando necessário coordenar com a Equipa de Resposta Nacional (NRT)/Equipa de Resposta Regional (RRT) para identificar e resolver assuntos e preocupações.
6. Manter as comunicações com as partes interessadas e agências de auxílio e de cooperação e manter o AC informado relativamente aos seus assuntos e preocupações.
7. Fazer o contacto com todas as agências encarregues da investigação, de forma a reduzir o impacto nas operações de resposta do incidente.
8. Coordenar visitas ao local do AC com o comando no local.

OFICIAL DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO AC (AC PIO)

O AC PIO é responsável pelo desenvolvimento e disponibilização de informações sobre o incidente aos meios de comunicação social, ao pessoal do incidente, e a outras agências e organizações apropriadas. Normalmente, as informações detalhadas relativamente aos detalhes da resposta serão comunicadas e geridas pelo PIO apropriado no local. O AC PIO geralmente fornecerá informações sobre o progresso global e o estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC PIO são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o PIO e Trabalhos de Apoio ao JIC.
3. Fornecer informações sobre os incidentes aos meios de comunicação social e outras partes envolvidas.
4. Identificar e comunicar à organização de AC e IMT no local, a política do Comando de Área e procedimentos para libertação de informações.
5. De acordo com as directivas, estabelecer e administrar o Centro de Informações Conjunto do AC (AC JIC).
6. Coordenar com o PIO no local a obtenção de informações e garantir a consistência da disponibilização de informações.

7. Coordenar de forma muito próxima com o PIO no local o desenvolvimento e estabelecimento de uma estratégia de informações públicas.
8. Avaliar a percepção pública e dos meios de comunicação da eficiência da resposta e manter o AC e o comando no local informados.
9. Manter o AC e o pessoal do AC informado da divulgação de notícias, conferências de imprensa, reuniões municipais, etc., realizados ao nível de AC.
10. Preparar materiais de informação e coordenação que possam levar à realização de conferências de imprensa, reuniões com a povoação, etc.
11. Disponibilizar a preparação de comunicações e formação a membros do pessoal do AC.
12. Executar a função de protocolo para dignitários em visita, incluindo a coordenação e realização de sumários e visitas ao local. Na medida do possível, o AC coordenará as visitas ao local de VIPs num esforço para reduzir o impacte no IMT no local.

OFICIAL DE SEGURANÇA DO AC (AC SOFR)

A função do SOFR é desenvolver e recomendar medidas para assegurar a segurança do pessoal e avaliar e/ou prever situações arriscadas e perigosas. Normalmente, as informações detalhadas relativamente aos detalhes da resposta serão comunicadas e geridas pelo SOFR apropriado no local. O AC SOFR geralmente fornecerá informações sobre questões de segurança e o estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC SOFR são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao SOFR.
3. Desenvolver um Plano de Segurança de Instalações do AC e monitorizar a conformidade.
4. Avaliar minuciosamente o(s) Plano(s) de Segurança Local.
5. Como solicitado, fornecer ajuda ao SOFR e IMT no local no local na investigação de acidentes, lesões, fatalidades, etc.
6. Rever os Planos de Acção de Incidentes no local (IAP) em matéria de segurança.

OFICIAL DE INTELIGÊNCIA DO AC (AC INTO)

No caso da Guarda Costeira dos EUA, a função de informações foi determinada para servir melhor o INTO. Para mais informações sobre a função de Inteligência, consulte o Capítulo 11. A responsabilidade do AC INTO é fornecer informações ao Comando do AC que possam ter um impacto directo no pessoal de resposta e influenciar a disponibilidade dos recursos marítimos de segurança envolvidos na resposta. Normalmente, as informações detalhadas relativas às características da resposta serão comunicadas e geridas pelo INTO apropriado no local. O AC INTO fornecerá informações de forma geral sobre questões de inteligência e o progresso/estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC INTO são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao INTO.
3. Trabalhar com o AC, determinar o nível e complexidade das informações necessárias para apoiar os seus esforços.

4. Alcançar um acordo com o AC sobre a localização das informação na organização do AC.
5. Determinar lacunas de informações e requisitos de informação necessários para apoiar as decisões do AC e o desenvolvimento do Guia de Operações.
6. Analisar e partilhar informações com a organização do AC, partes envolvidas e IMTs no local.
7. Gerir e levar a cabo pedidos confidenciais e não-confidenciais de inteligência.
8. Certificar-se que as informações são devidamente usadas e arquivadas.
9. Coordenar as actividades de recolha de informações com outras agências externas e organizações (isto é FBI, forças policiais locais e estaduais, etc).

RESPONSÁVEL PELO PLANEAMENTO (AC PC)

O Responsável pelo Planeamento do AC recolhe, avalia, administra, e dissemina informações ao nível do AC. A responsabilidade do AC PC é fornecer informações de planeamento ao AC de forma a ter um impacto directo no pessoal de resposta e influenciar a disponibilidade dos recursos marítimos de segurança envolvidos na resposta. Normalmente, as informações detalhadas relativas aos planos do incidente serão comunicadas e geridas pelo PSC apropriado no local. O AC PC fornecerá informações de forma geral sobre questões de planeamento e o progresso/estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC PC são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao PSC.
3. Rever os planos de acção de incidente no local de forma a avaliar potenciais conflitos sob direcção do AC.
4. Supervisionar a preparação e disseminação do Guia de Operações do AC (OG).
5. Facilitar/realizar reuniões do AC e troca de informações.
6. Preparar material e conduzir reuniões de esclarecimentos essenciais da situação para o AC.
7. Certificar-se que as exposições são devidamente realizadas, desenvolvidas e exibidas.
8. Certificar-se que todos os requisitos de informação fora do local são cumpridos, isto é, ICS 209-CG.
9. Garantir que se encontra em funcionamento um processo para recolher, copiar e preencher informações, incluindo inteligência.
10. Informar o pessoal do AC, Executivos da Agência, comandante no local e VIPs sobre o Guia de Funcionamento.
11. Certificar-se que o(s) comandante(s) no local antecipa e desenvolve contingências para responder às necessidades futuras de resposta.
12. Auxiliar o AC no desenvolvimento de estratégias, objectivos, prioridades, procedimentos de funcionamento e protocolos.
13. Coordenar com a Logística a identificação das, ordens, designação e desmobilização de recursos críticos.
14. Garantir um estado adequado dos recursos críticos.
15. Preparar e distribuir as políticas do AC, procedimentos e decisões ao pessoal do AC e IC/UC no local.

16. Certificar-se que se encontra em funcionamento um processo de check-in para garantir a responsabilidade dos visitantes e do pessoal do posto de comando.
17. Desenvolver recomendações para abandonar a organização do AC (desmobilização).

LÍDER DA UNIDADE DE SITUAÇÃO DO AC (AC SITL)

O AC SITL é responsável por recolher, processar e organizar informações do incidente relativas ao crescimento, abrandamento ou actividades de informações sobre o incidente. O SITL pode preparar projecções futuras de aumento do incidente, mapas e informações. A responsabilidade do AC SITL é fornecer informações da situação ao AC de forma a ter um impacto directo no pessoal de resposta e influenciar a disponibilidade dos recursos marítimos de segurança envolvidos na resposta. O AC SITL fornecerá informações, de uma forma geral, sobre questões globais e o progresso/estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC PC são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao SITL.
3. Desenvolver e implementar procedimentos para recolher e exibir o quadro operacional actual que reflecta a ênfase da resposta total do AC.
4. Recolher e analisar informações reunidas pelo comando no local, entidades externas, o pessoal do AC, e reuniões do AC sobre potenciais implicações.
5. Manter as exibições do estado da situação actualizadas.
6. Preparar informações da situação do incidente para apoio e utilizar em reuniões, partilha de informações e documentos de relatórios.
7. Preparar e realizar reuniões de esclarecimento da situação.
8. Estabelecer e manter uma tarefa/acção com registo do processo (ICS-234-CG).
9. Desenvolver e manter ICS 209AC-CG, Resumo do Estado do Incidente.
10. Como acordado, fornecer actualizações do estado frequente/oportuno do incidente (ICS 209AC-CG) ao Quartel-general da Guarda Costeira bem como a outras agências e entidades.
11. Estar preparado para responder a pedidos de informações críticas em tempo real.
12. Como acordado, fornecer actualizações do estado do incidente às pessoas envolvidas ou outras organizações externas de forma imprevista.
13. Desenvolver e exibir um plano de informações e reuniões ICS 230AC-CG.
14. Desenvolver uma lista de elementos críticos de informações.

LÍDER DA UNIDADE DE RECURSOS CRÍTICOS DO AC (AC CRESL)

O AC CRESL é responsável pelo estado dos recursos críticos tácticos e pessoal. O AC CRESL fornecerá informações de forma geral sobre questões de recursos críticos e o progresso/estado da resposta de uma perspectiva regional ou nacional.

As principais responsabilidades do AC CRESL são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao RESL.

3. Manter o estado dos recursos para todos os recursos críticos.
4. Manter o estado dos recursos em toda a organização do AC.
5. Estabelecer e manter um processo de check-in para assegurar a responsabilidade dos visitantes e do pessoal do posto de comando.
6. Desenvolver e exibir um organograma do AC ICS AC207-CG.
7. Auxiliar o Responsável pelo Planejamento no desenvolvimento e elaborando um Guia de Funcionamento do AC.
8. Apoiar/auxiliar o Responsável pelo Planejamento do AC na designação e desmobilização de recursos críticos.
9. Desenvolver um plano de vigilância de 24 horas.
10. Trabalhar com os comandantes no local, informar o Representante de Logística do AC das necessidades de recursos críticos.
11. Coordenar com o Representante das Finanças/Administração do AC o cálculo das despesas de resposta.
12. Realizar e manter uma ficha de Alocação dos Recursos e Prioridades ICS AC215-CG.
13. Estabelecer uma área de reuniões e troca de informações usando a disposição da sala de reunião (Consulte a ajuda de trabalho do Comando de Área quanto à disposição da sala de reunião).

LÍDER DA UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO DO AC (AC DOCL)

O DOCL é responsável pela manutenção de arquivos do incidente actualizados e exactos.

As principais responsabilidades do AC DOCL são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever a Ajuda de Trabalho ao DOCL.
3. Estabelecer um processo de recolha, análise e armazenamento dos documentos do AC, sejam confidenciais ou não.
4. Estabelecer um serviço de cópias e resposta a pedidos.
5. Arquivar todos os memorandos oficiais, impressos e relatórios.
6. Aplicar políticas de sigilo na divulgação de documentos.
7. Verificar a exactidão da integralidade dos registos submetidos para preenchimento.
8. Fornecer cópias de impressos e relatórios para pedidos autorizados.
9. Obter aprovação para a divulgação de qualquer documento ou relatório.
10. Preparar arquivos finais para entregar a um funcionário autorizado para utilização futura.

RESPONSÁVEL PELA LOGÍSTICA DO AC (AC LC)

O AC LC é responsável por disponibilizar as instalações, serviços, e material de apoio do AC.

As principais responsabilidades do AC LC são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever a Ajuda de Trabalho ao LSC.
3. Estabelecer e manter um ACP apropriado para a organização do AC.
4. Fornecer serviços, e apoio para a organização do AC, incluindo alojamento, transporte, alimentação, etc.
5. Responder a pedidos realizados pelo pessoal da organização do AC.
6. Estabelecer e manter um processo de pedidos de recursos para a organização do AC.
7. Trabalhar com os IMTs no local na identificação e resposta a necessidades de recursos críticos.
8. Elaborar uma lista de potenciais fornecedores de recursos críticos/especializados.
9. Localizar, solicitar e acompanhar recursos críticos e especializados desde o ponto de partida até ao check-in do incidente.
10. Prestar apoio/assistência ao Responsável de Planeamento, no desenvolvimento de recomendações para estabelecer prioridades para gerir a atribuição e desmobilização de recursos críticos.
11. Planear e estabelecer comunicações de voz e dados seguras e não-seguras para as necessidades internas e externas da organização do AC.
12. Na medida do possível, fornecer serviços de segurança ao ACP.
13. Quando sob direcção do AC, encarregar-se da rede expandida de fornecimento dos comandantes no local.
14. Desenvolver o Plano de Comunicação do AC, ICS AC205-CG.
15. Estabelecer e manter um sistema de acompanhamento das despesas de propriedade.
16. Coordenar a aquisição e contabilidade directamente com o Responsável de Finanças/Administração.

LÍDER DA UNIDADE DE INSTALAÇÕES DO AC (AC FACL)

A responsabilidade primária do AC FACL é a preparação, manutenção e desmobilização das instalações do AC.

As principais responsabilidades do AC FACL são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Determinar os requisitos de espaço do ACP.
3. Preparar os contornos do ACP e auxiliar o pessoal do AC a estabelecer áreas de trabalho individual.
4. Coordenar com o Oficial de Segurança a realização de Inspeções à Segurança do Local no ACP.
5. Se necessário, fornecer alojamento e alimentação ao pessoal do AC.
6. Fornecer a manutenção das instalações (por exemplo saneamento, serviços de limpeza, iluminação, etc.).
7. Garantir que as instalações são mantidas em condições seguras.
8. Restaurar a condição de pré-ocupação das instalações.
9. Se necessário, desenvolver o Plano de Segurança das Instalações e gerir as actividades de segurança incluindo a área de parque do pessoal.
10. Certificar-se que todo o equipamento das instalações é adquirido, instalado e funciona perfeitamente (isto é móveis, quadros de exibição, fotocopiadoras, faxes, etc).
11. Estabelecer sistema de responsabilidade de propriedade para o equipamento disponibilizado.

LÍDER DA UNIDADE DE COMUNICAÇÕES DO AC (AC COML)

O AC COML tem a responsabilidade de traçar planos de desenvolvimento da utilização eficaz do equipamento de comunicações do AC e instalações; instalar e testar o equipamento de comunicações; supervisionar o Centro de Comunicações do AC.

As principais responsabilidades do AC COML são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao COML.
3. Preparar e implementar um Plano de Comunicações do AC para necessidades internas e externas.
4. Disponibilizar acesso ao guia de Funcionamento do AC no que diz respeito às comunicações, ICS AC205-CG.
5. Certificar-se que os sistemas de comunicações se encontram instalados, são testados e zelar pela sua manutenção, incluindo o sistema interno de telefones do ACP.
6. Coordenar com os Líderes de Unidade de Comunicações no local e prestar auxílio na aquisição de equipamento especializado e assuntos de gestão de frequência.
7. Fornecer informações técnicas ao pessoal do ACP e do incidente.
8. Estabelecer um sistema de responsabilidade pelo equipamentos de comunicações disponibilizado.
9. Se necessário, instalar uma rede de comunicações segura.

ESPECIALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO AC (AC ITS)

As principais responsabilidades do AC IRS são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Analisar os requisitos de processamento de dados para apoiar o ACP tanto nas necessidades de transmissão de dados internas como externas (seguras e não-seguras)
3. Instalar e manter o sistema LAN e sistema individual do ACP, incluindo computadores portáteis, impressoras e plotters.
4. Informar o grupo de utilizadores do funcionamento do sistema.
5. Determinar, se necessário, a intervenção de um perito especializado para operar e manter os sistemas.

CHEFE DE FINANÇAS DO AC (AC FC)

O AC FC é responsável por todos os aspectos financeiros, administrativos e análises de custo do AC e pela supervisão da Secção de Finanças/Administração dos membros do AC.

As principais responsabilidades do AC FC são:

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever a Ajuda de Trabalho ao FSC.
3. Determinar os requisitos do Comando de Área para contabilidade de custo.
4. Coordenar com o Responsável da Secção de Finanças/Administração no local para determinar o método de registo de informações de custo.
5. Recolher, analisar e resumir os dados de custos.
6. Manter o AC informado sobre os custos de resposta.
7. Certificar-se que os custos de resposta são geridos nos termos dos acordos financeiros.
8. Coordenar e aconselhar o AC sobre eventuais ajustes do tecto se necessário.
9. Para incidentes com petróleo e substâncias perigosas: manter o AC aconselhado sobre o impacto no Fundo Fiduciário de Responsabilidade de Derramamento de Petróleo (OSLTF) ou Fundo CERCLA e tempo potencial/projectado para alcançar os limites de responsabilidade do proprietário das Instalações/Embarcação.
10. Estabelecer uma Autorização de Fundo de Remoção de Poluição (PRFA) ou outros acordos entre agências e garantir a conformidade com todos os requisitos de documentação de custo dos acordos fiscais entre agências.
11. No caso de derramamento de petróleo: Coordenar os processos gerais com o proprietário das Instalações/Embarcação e Representantes da Secção de Finanças/Administração no local.
12. Coordenar com o JFO as fontes de financiamento da Lei Stafford.
13. Se necessário, desenvolver acordos de partilha de custos com o membro do AC.
14. Monitorizar a utilização de equipamento especializado e de elevado custo e dar conhecimento ao AC.
15. Se necessário, coordenar os dados obtidos como resultado de acções de resposta.

POSIÇÕES OPCIONAIS/ESPECIALISTAS TÉCNICOS

ESPECIALISTA LEGAL

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao Especialista Técnico.
3. Aconselhar o AC sobre matérias legais.
4. Estabelecer ligações com o proprietário das Instalações/Embarcação, estado, e outros representantes legais se for o caso. Trata-se de uma responsabilidade principal no caso de Derramamentos de Importância Nacional (SONS).
5. Rever documentos realizados pelo AC ou pessoal do AC, garantir que cumprem as obrigações legais das agências e organizações presentes.
6. Garantir a adequação do sistema de controlo de documentação do AC.
7. Identificar os documentos e/ou informações podem ou não ser divulgados durante a resposta.
8. Controlar a conformidade dos acordos utilizados durante a resposta (isto é MEXUS, etc.).

ESPECIALISTA DE SEGURANÇA

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever o Trabalho de Ajuda ao Especialista Técnico.
3. Determinar os requisitos de segurança do Posto de Comando de Área (ACP).
4. Desenvolver e implementar um Plano de Segurança de ACP.
5. Obter activos para monitorizar e implementar segurança.
6. Se necessário, determinar a necessidade de um sistema de identificação de distintivos para o ACP e fornecer este serviço.
7. Avaliar e recomendar ao AC a necessidade de comunicações seguras, seja voz ou dados.
8. Coordenar com especialistas de segurança no local como necessário para garantir os requisitos de segurança.
9. Se necessário, estabelecer uma lista de níveis de pessoal do ACP de certificados de segurança.

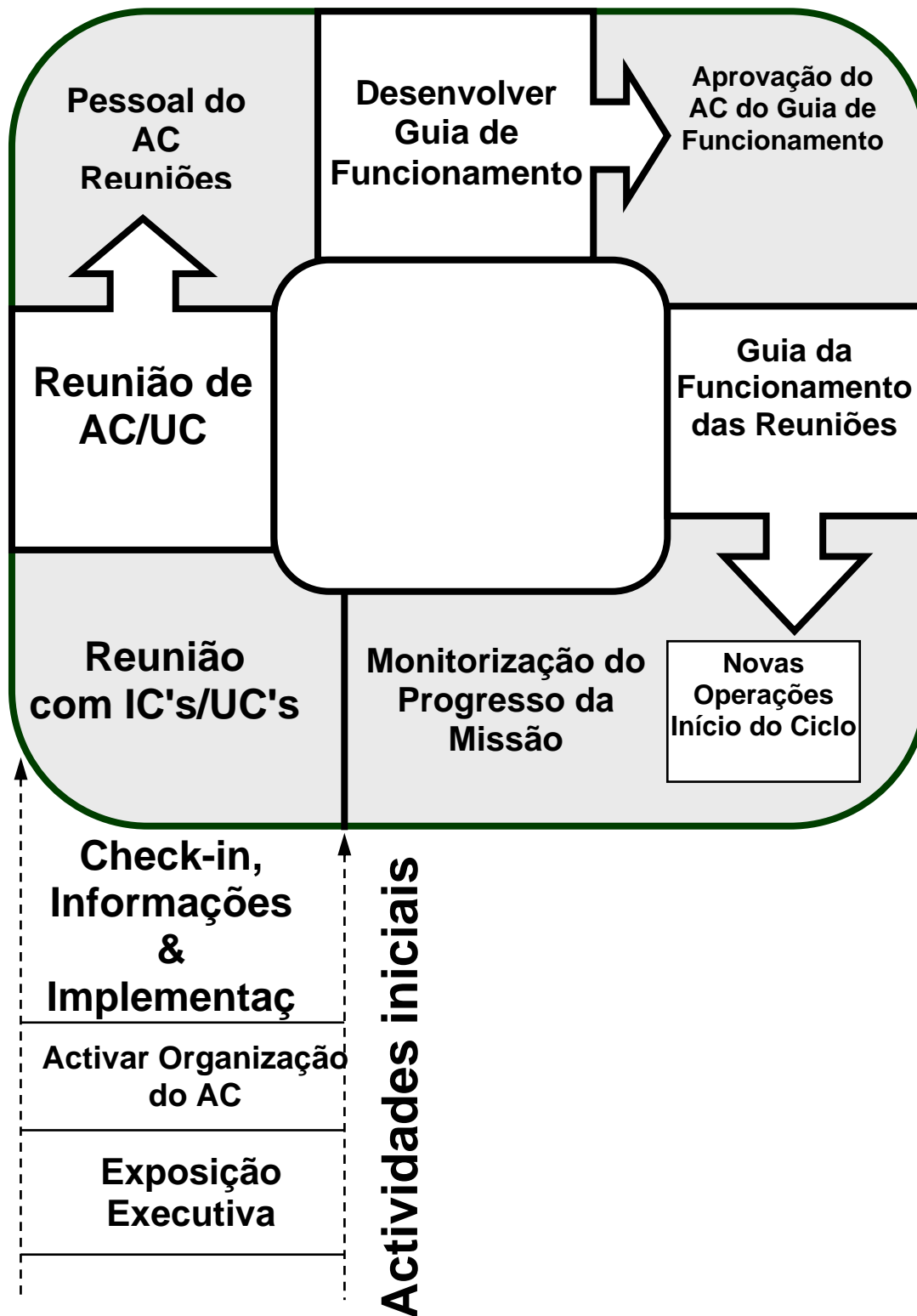
COORDENADOR DE AVIAÇÃO

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Determinar a qual parte da organização do AC está destacada esta função.
3. Determinar os requisitos do AC para utilização dos recursos de aviação.
4. Se os recursos de aviação forem classificados como um recurso crítico, coordenar os pedidos, atribuição e desmobilização com o Responsável pelo Planeamento e Logística.
5. Calendarizar a utilização de recursos de aviação destacados para prestar apoio ao AC e seu pessoal.
6. Coordenar com o Director de Operações Aéreas no local a utilização dos recursos aéreos em cenários de várias utilizações.
7. Fornecer perícia técnica sobre a utilização de recursos aéreos especializados ao AC e IMT(s) no local.
8. Se necessário, desenvolver uma Ficha de Trabalho de Resumo de Operações Aéreas ICS 220-CG.

ESPECIALISTA DE DOCUMENTAÇÃO/ASSISTENTE EXECUTIVO

1. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
2. Rever a Ajuda ao Especialista Técnico e DOCL.
3. Determinar os requisitos de AC para documentar as reuniões e troca de informações.
4. Preparar Memorandos das Decisões para revisão e aprovação do AC e pessoal principal.
5. Certificar-se que as notas da reunião do AC reflectem exactamente o que foi dito.
6. Certificar-se que as notas de reunião do AC, memorandos e relatórios são fornecidos ao Líder de Unidade de Documentação.
7. Desenvolver e manter um Registo Cronológico das decisões do AC, directivas e acções.
8. Executar outras funções administrativas que lhe poderão eventualmente ser atribuídas (corredor, expedidor, etc.).

CICLO DE FUNCIONAMENTO DO COMANDO DE ÁREA AS REUNIÕES, INFORMAÇÕES E O PROCESSO DE GUIA DE FUNCIONAMENTO



O período de activação inicial da organização do AC inicia quando é determinada a realização de uma organização de AC para apoiar o(s) IMT(s) no local. Os representantes mais graduados da agência/Executivos da Agência determinam e designam quem representará a Guarda Costeira e outras organizações apropriadas na estrutura do AC.

EXPOSIÇÃO EXECUTIVA – É a primeira actividade em que os representantes do Comando de Área são informados por executivos seniores de agência sobre a situação geral, incluindo:

- Estabelecer autoridades.
- Receber aconselhamento sobre as políticas.
- Chegar a acordo em relação ao âmbito do trabalho.
- Identificar a localização do Posto de Comando de Área.

Quando: Os Comandantes de Área Seleccionados se reúnam pela primeira vez

Promotor: Executivo Sénior de Agência ou nomeado

Comparecentes: Comandantes de Área Seleccionados e ajudantes



AGENDA DE EXPOSIÇÃO EXECUTIVA

1. Informar das necessidades e requisitos da organização de AC.
2. Discutir informações anteriores entre executivos e ICs/UCs.
3. Informar da situação actual.
4. Informar as autoridades de AC, funções e responsabilidades.
5. Discutir matérias globais políticas, sociais, assuntos económicos e ambientais que possam afectar a missão.
6. Esclarecer requisitos de relatórios e exposições reportagem e linhas de autoridade.
7. Discutir e chegar a acordo sobre o pessoal geral do AC e localização do Posto de Comando de Área (ACP).
8. Discutir planos e acordos eventualmente implementados.
9. Reuniões de encerramento com os Comandantes de Área informando do curso das suas preocupações.

ACTIVAR ORGANIZAÇÃO AC/REUNIÃO INICIAL DO AC –

Fornecer aos Comandantes de Área a oportunidade de determinar a dimensão da organização do Comando de Área com base no âmbito dos esforços e acordos alcançados na Exposição Executiva. Esta ocasião também pode ser usada para avaliar a idoneidade da localização proposta do ACP de acordo com os termos das necessidades da organização do AC. Os Comandantes de Área chegam a acordo em relação ao pessoal do AC.

Quando:

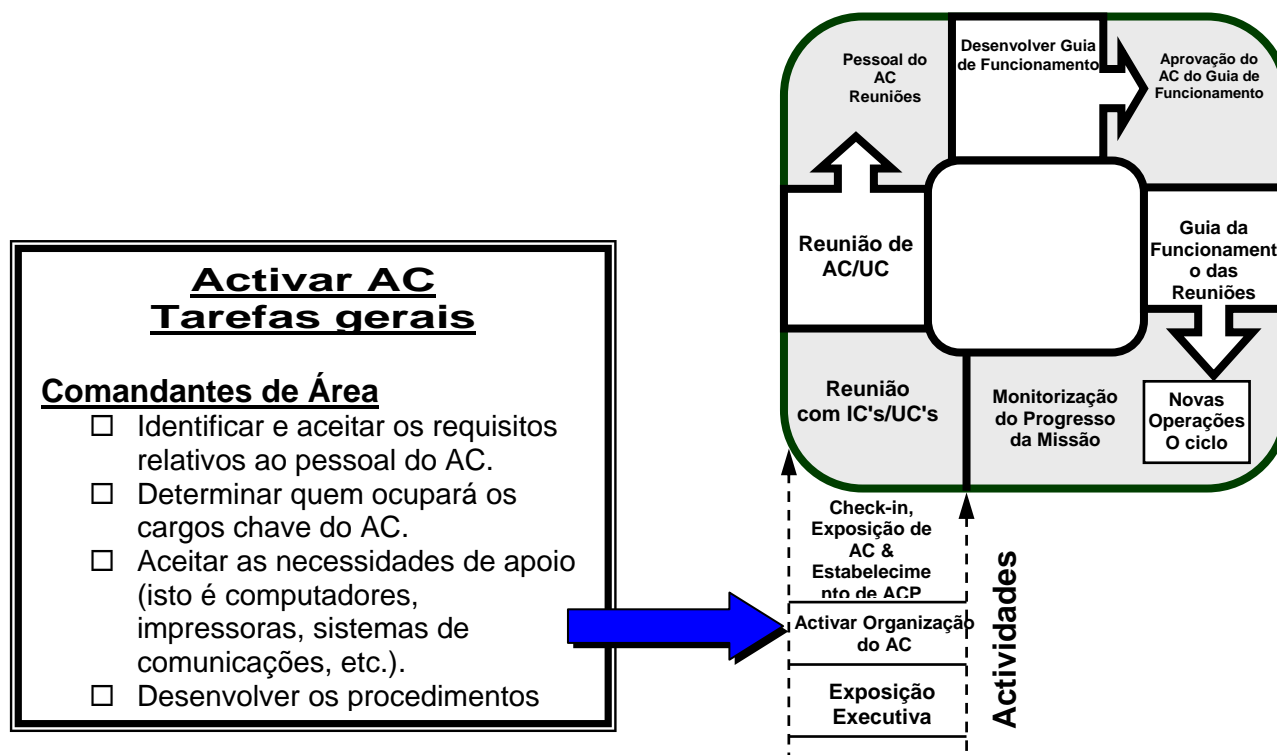
Logo a seguir à Exposição Executiva

Promotor:

Membro do AC ou AC PC (se disponível)

Comparecentes:

Comandantes de Área



ACTIVAR ORGANIZAÇÃO DO AC/AGENDA DE REUNIÃO INICIAL DO AC:

1. O promotor dá início à reunião, informa das regras fundamentais e revê a agenda.
2. Validar a reestruturação do novo UAC, com base nos critérios do Capítulo 5.
3. Esclarecer as Funções e Responsabilidades do UAC.
4. Rever políticas da agência.
5. Estabelecer e documentar Prioridades de resposta, Limitações e Obstáculos.
6. Definir e documentar os limites de jurisdição do UAC e foco (Área de Responsabilidade (AOR)).
7. Determinar a localização do Posto de Comando de Área (ACP).
8. Determinar o período de tempo do AC/início do período e turnos de trabalho.
9. Designar uma organização principal para o Responsável de Planeamento AC, Informações, Segurança, Informações e Oficiais de Ligação como necessário.
10. Designar outras designações de pessoal chave do AC como necessário.
11. Discutir e concordar com a gestão de informações sensíveis, pedidos de recursos, partilha de custos, registo de despesas, e assuntos de segurança operacional.
12. Resumir e documentar decisões importantes, procedimentos e instruções.

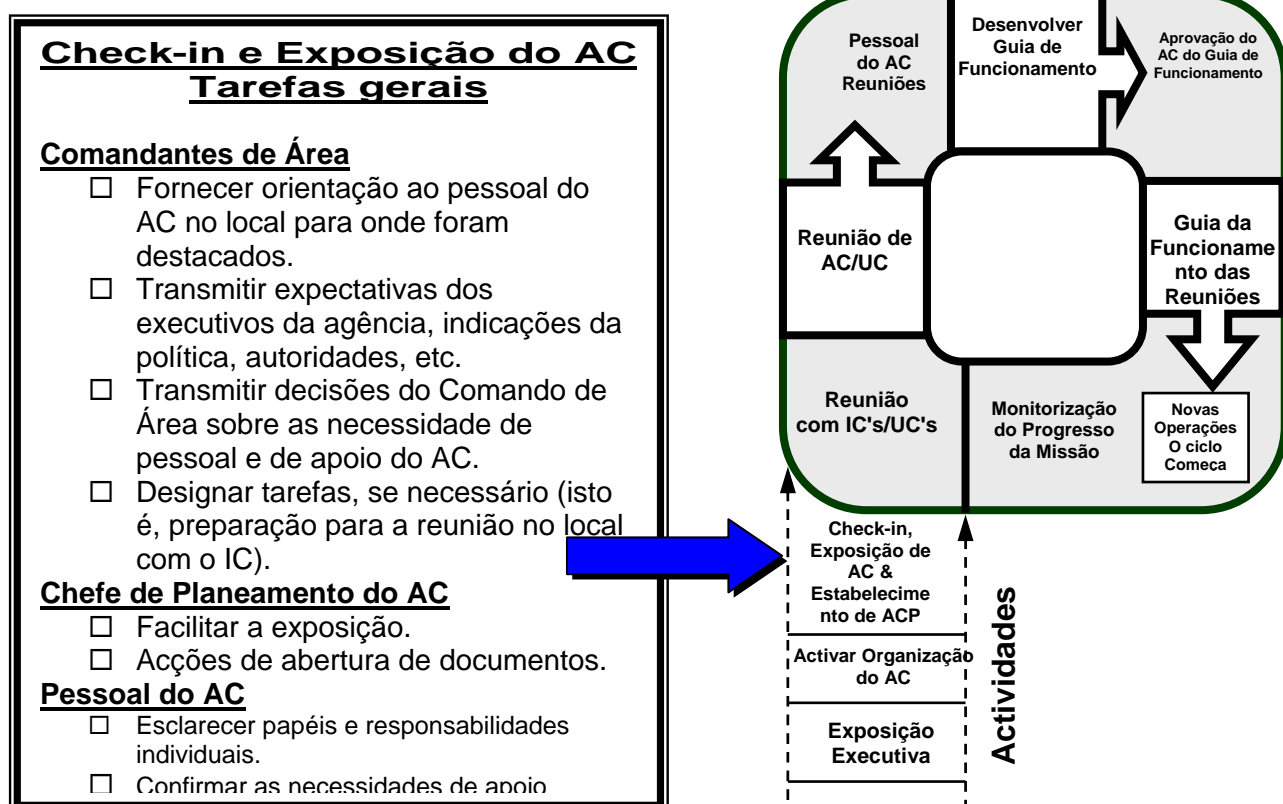
CHECK-IN, REUNIÕES DE PESSOAL DO AC & ESTABELEECER ACP

– Os Comandantes de Área informarão o pessoal do AC. As informações devem incluir as expectativas dos Comandantes de Área e limitações ou assuntos que o AC deverá tratar. O estabelecimento do ACP também pode ser tratado nesta ocasião.

Quando: À medida que o pessoal do AC começar a chegar e o ACP seja estabelecido

Promotor: AC PC ou Comandante(s) de Área com participação dos Responsáveis de Planeamento e Logística

Comparecentes: Todo o pessoal de AC



AGENDA DA REUNIÃO DO PESSOAL DO AC:

1. O AC PC dá início à reunião, realiza a chamada, explica as regras básicas e revê a agenda.
2. O AC SITL realiza uma exposição sobre o estado da situação.
3. O AC fornece comentários iniciais, expectativas, designações iniciais, e comentários finais.

REUNIÃO COM OS COMANDANTES NO LOCAL DO INCIDENTE/COMANDOS CONJUNTOS – Fornecer ao

Comandante de Área a oportunidade para dialogar com os ICs/UCs no local e receber dos ICs/UCs no local informações da situação actual, estratégias e matéria que as confrontem.

Quando: Quanto antes possível, logo que o AC se torne operacional

Promotor: AC PC

Comparecentes: Comandantes de Área, Responsáveis pelo Planeamento, Logística e Finanças/Administração, ICs/UCs no local e os Responsáveis da Secção de Planeamento

Reunião com IC/UCs
Tarefas gerais

Comandantes de Área

- Esclarecer os papéis e expectativas do AC.
- Fornecer políticas e orientações.
- Cobrir os procedimentos de funcionamento do AC.
- Fornecer regras fundamentais ou procedimentos para os ICs/UCs adoptarem.
- Os Comandantes de Área e ICs/UCs no local chegam a acordo quanto à divisão de responsabilidade (isto é, relações com os meios de comunicação, reuniões com as partes envolvidas, etc.).

Chefe de Planeamento do AC

- Fornecer os requisitos de relatórios, formatos e períodos.
- Recolher IAPs e/ou 201s do incidente.

Chefe de Logística do AC

- Fornecer procedimentos para solicitar recursos especializados ou críticos.
- Explicar o processo para partilhar ou reencaminhamento de recursos especializados e críticos.
- Explicar a desmobilização de recursos especializados e críticos.

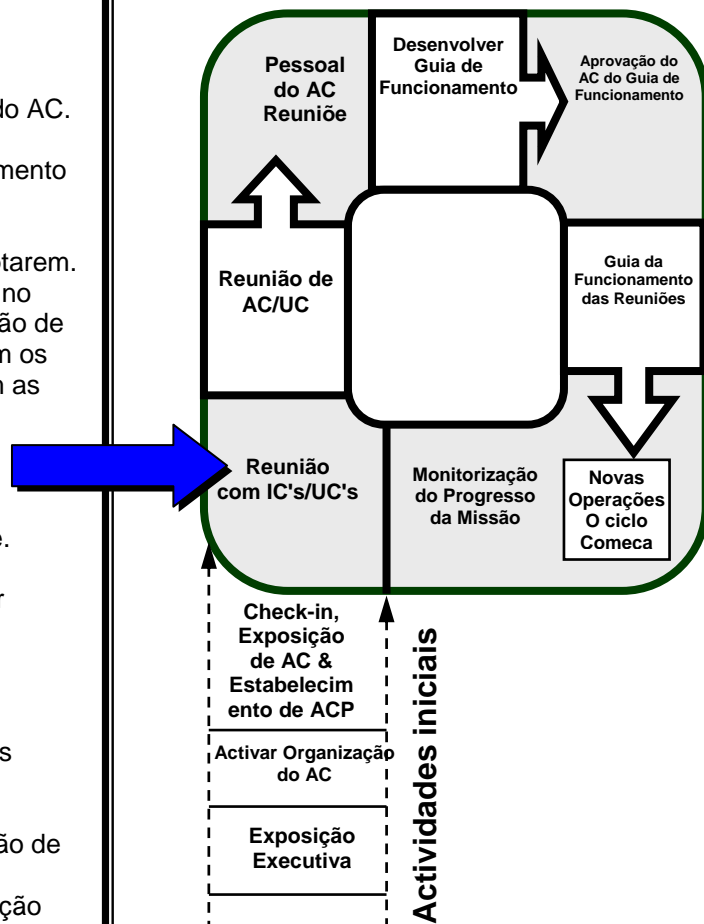
Chefe de Finanças/Administração do AC

- Explicar o processo para monitorização de custos.
- Explicar os procedimentos de notificação para doenças do responsável, lesões ou acidentes.

USs/Comandantes de Incidente no local

- Fornecer um relatório da situação geral para seu incidente individual.
- Identificar recursos em risco.
- Especificar os objectivos actuais de incidente.
- Fornecer prioridades de resposta.
- Fornecer projecções a longo prazo e problemas actuais e previstos.
- Fornecer uma lista de requisitos de recursos e complementos.
- Identificar a probabilidade de êxito caso as necessidades de recursos sejam atendidos.
- Identificar as consequências caso os requisitos de recursos não sejam atendidos.

Identificar os Comandantes de Área, áreas em que o AC pode fornecer auxílio aos mesmos (contactos políticos, visitas de VIP, etc.).



AGENDA DE REUNIÃO DO IC/UC DO AC

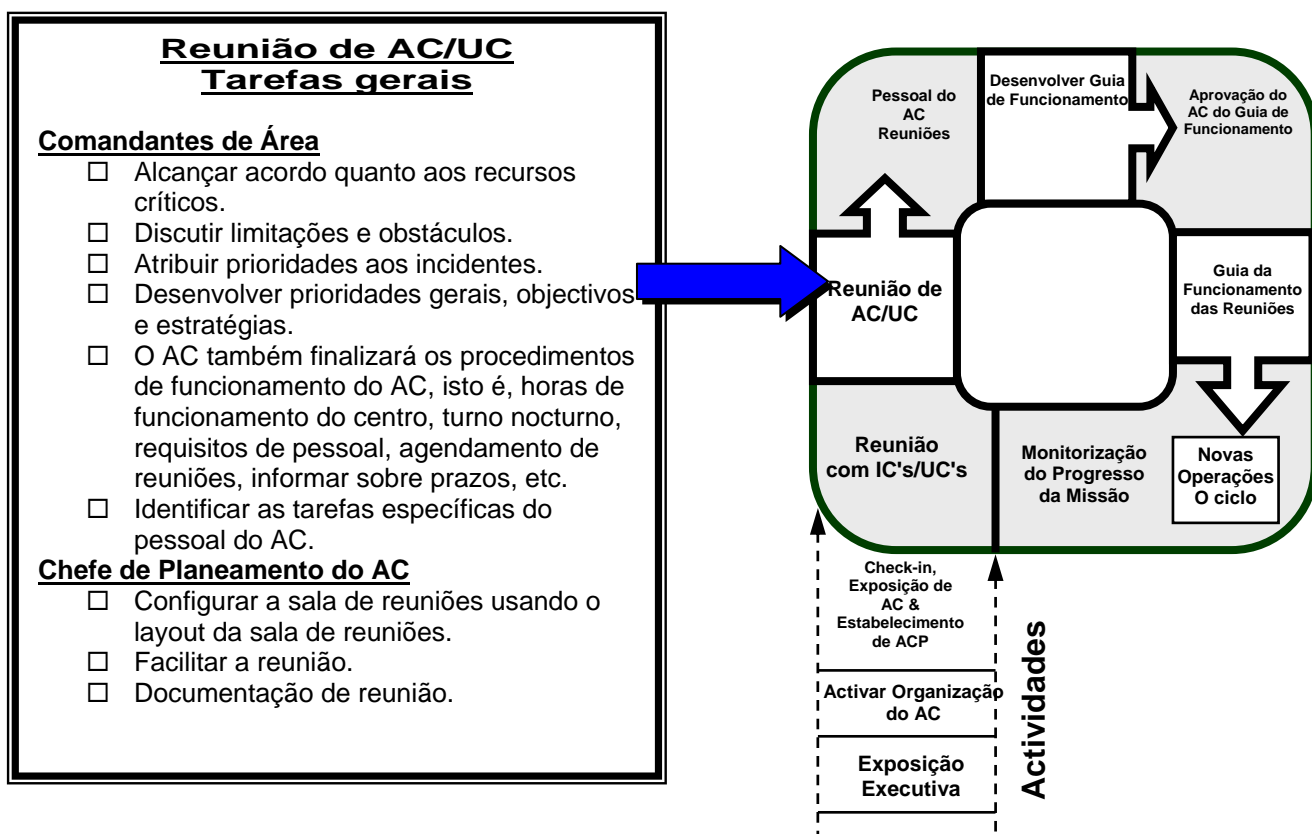
1. O AC PC dá início à reunião, realiza a chamada, e revê a agenda.
2. O AC faz as considerações de abertura e informa das orientações da política, as expectativas dos Executivos, procedimentos de funcionamento internos do AC, expectativas e regras base.
3. O AC PC fornece orientações sobre a divulgação de informações a incluir prazos, unidades de medida e formatos, bem como informações críticas.
4. O AC LC fornece orientações sobre o pedido e a partilha de recursos especializados e críticos, incluindo a desmobilização destes recursos.
5. O AC FC fornece orientações sobre a contabilidade de custos e informações de lesões e acidentes.
6. Os ICs/UCs fazem um relatório sobre a sua situação individual para incluir os recursos em risco, os objectivos do incidente, as prioridades do incidente, as necessidades de recursos e as consequências caso os requisitos de recursos não sejam atendidos.
7. Resolver assuntos ou preocupações pendentes.
8. O AC PC solicita comentários finais e suspende a reunião.

REUNIÃO DE COMANDANTES DE ÁREA – Durante esta reunião de 1 hora, os AC usarão as informações decorrentes da reunião dos IC partilham e desenvolvem estratégias gerais, objectivos, prioridades e identificam eventuais necessidades ou assuntos relativos aos recursos críticos com os quais o AC deve lidar. Na medida do necessário, o AC atribuirá prioridades aos incidentes. O(s) AC(s) terminam também os procedimentos de funcionamento.

Quando: O quanto antes possível após a suspensão da reunião de IC/UC

Promotor: Chefe de Planeamento do AC

Comparecentes: Comandantes de área, Responsável pelo Planeamento do AC, outro pessoal a pedido do AC

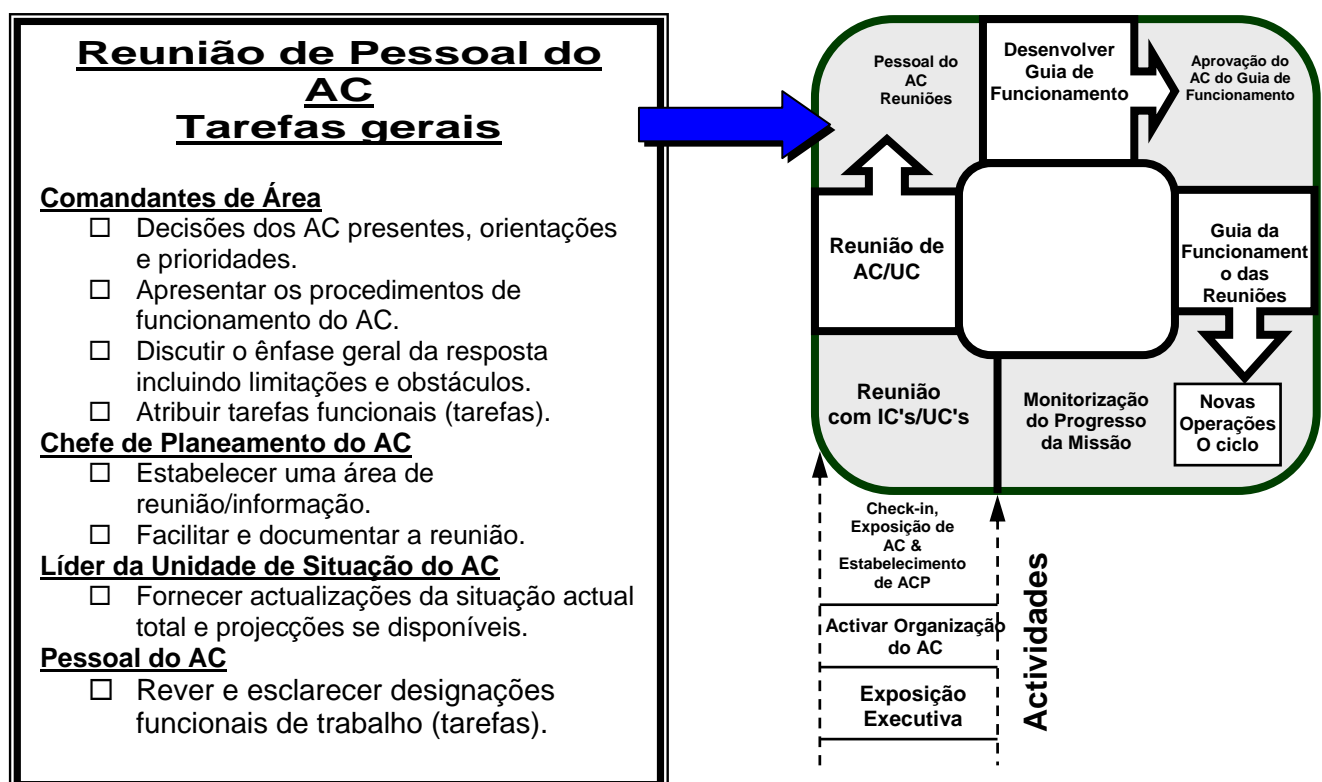


AGENDA DA REUNIÃO DOS COMANDANTES DE ÁREA

1. O AC PC dá início à reunião.
2. O AC refere eventuais políticas, limitações e obstáculos.
3. O AC chega a acordo sobre os critérios para identificar recursos críticos.
4. O AC discute e dá prioridade aos incidentes.
5. O AC PC promove a discussão e desenvolve prioridades gerais de resposta.
6. O AC PC orienta a discussão sobre o desenvolvimento de objectivos estratégicos.
7. O AC também finalizará os procedimentos de funcionamento do AC, isto é, horas de funcionamento do centro, turno nocturno, requisitos de pessoal, agendamento de reuniões, informar sobre prazos, etc.
8. O AC identifica as tarefas específicas do pessoal do AC.
9. O AC aborda eventuais assuntos críticos derivados da reunião de IC/UC ou da Exposição Executiva da Agência.

REUNIÃO DO PESSOAL DO AC/EXPOSIÇÃO – Durante esta reunião de 1 hora, os AC apresentarão as suas decisões e orientação de gestão ao pessoal do AC. Esta reunião deve esclarecer e ajudar a garantir o entendimento entre o pessoal do AC relativamente a decisões, objectivos, prioridades, procedimentos e designações funcionais (tarefas) que o AC discutiu e chegou a acordo.

Quando: A seguir à reunião do AC
Promotor: Chefe de Planeamento do AC
Comparecentes: Comandantes de Área e pessoal do AC, incluindo Líderes de Unidade e Especialistas Técnicos, se necessário



AGENDAR REUNIÃO/EXPOSIÇÃO DO PESSOAL DO AC:

1. O AC PC dá início à reunião, realiza a chamada, explica as regras básicas e revê a agenda.
2. O AC SITL realiza uma exposição sobre o estado da situação.
3. O AC fornece comentários.
4. O AC apresenta
 - a. Decisões, orientações, e prioridades.
 - b. Procedimentos de funcionamento.
 - c. Ênfase geral da resposta incluindo limitações e obstáculos.
 - d. Designações funcionais de trabalho (tarefas) aos membros do pessoal.
5. O AC PC promove uma breve discussão sobre assuntos e preocupações e suspende a reunião.

DESENVOLVER UM GUIA DE FUNCIONAMENTO – Durante este período de tempo, o pessoal do AC desenvolve componentes que serão incluídos no Guia de Funcionamento. Estes componentes devem cumprir os prazos estipulados pelo PC de forma que o planeamento possa elaborar o Guia de Funcionamento. O prazo deve ser o suficiente de forma a permitir uma revisão oportuna do AC, aprovação e cópia.

Quando:

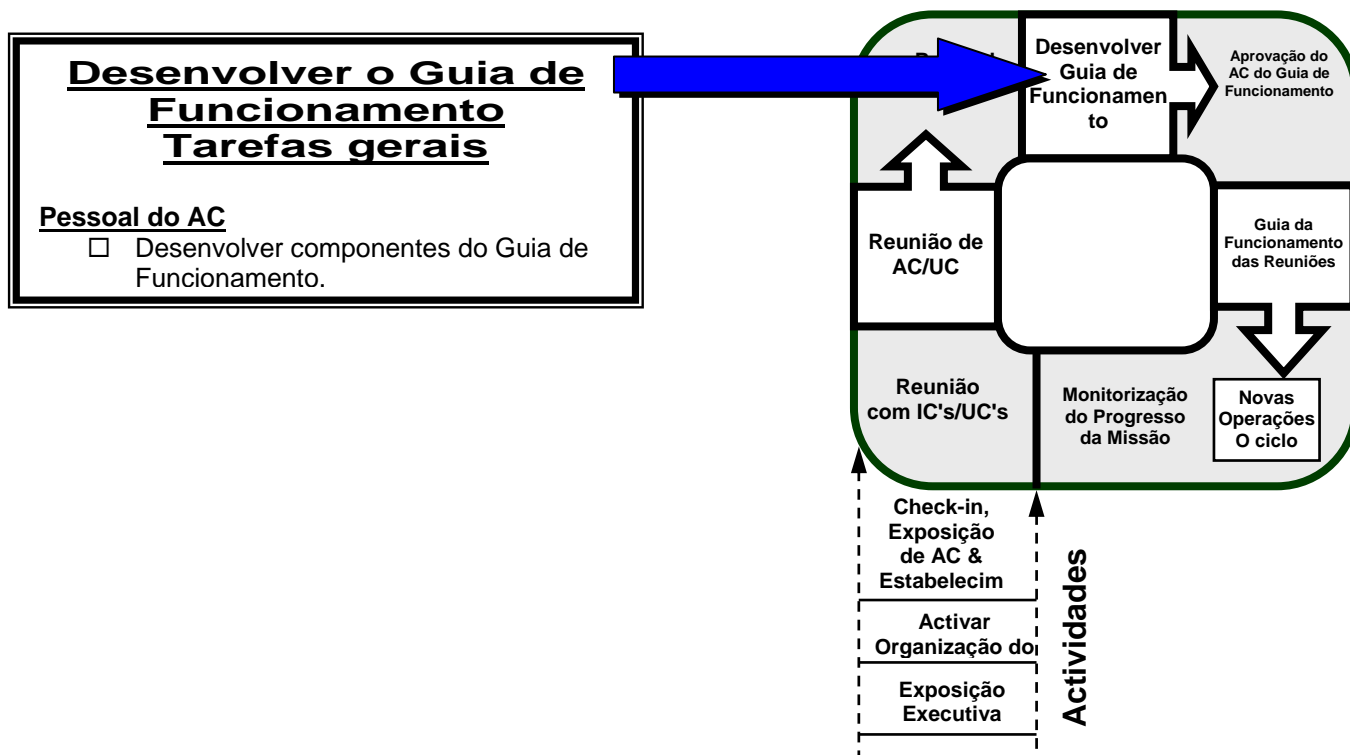
A seguir à reunião de pessoal do AC

Promotor:

Responsável pelo Planeamento promove o processo

Comparecentes:

Ninguém. Não se trata de uma reunião mas sim de um período de tempo.



COMPONENTES DO GUIA DE FUNCIONAMENTO

1. Prioridades & Objectivos (ICS AC202-CG)
2. Lista/Gráfico da Organização do AC (ICS AC207-CG)
3. Resumo Crítico de Recursos (ICS AC215-CG)
4. Horário de Reuniões & Exposições (ICS AC230-CG)
5. Plano de Comunicação do AC (ICS AC205-CG)
6. Plano de Gestão da Informação
7. Relatórios de Informações Críticas
8. Horário do Pessoal do AC
9. Políticas do AC, Procedimentos & Decisões

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADE

AC CRESL
AC CRESL
AC CRESL
AC SITL
AC COML
AC PIO
AC SITL
AC CRESL
AC PC

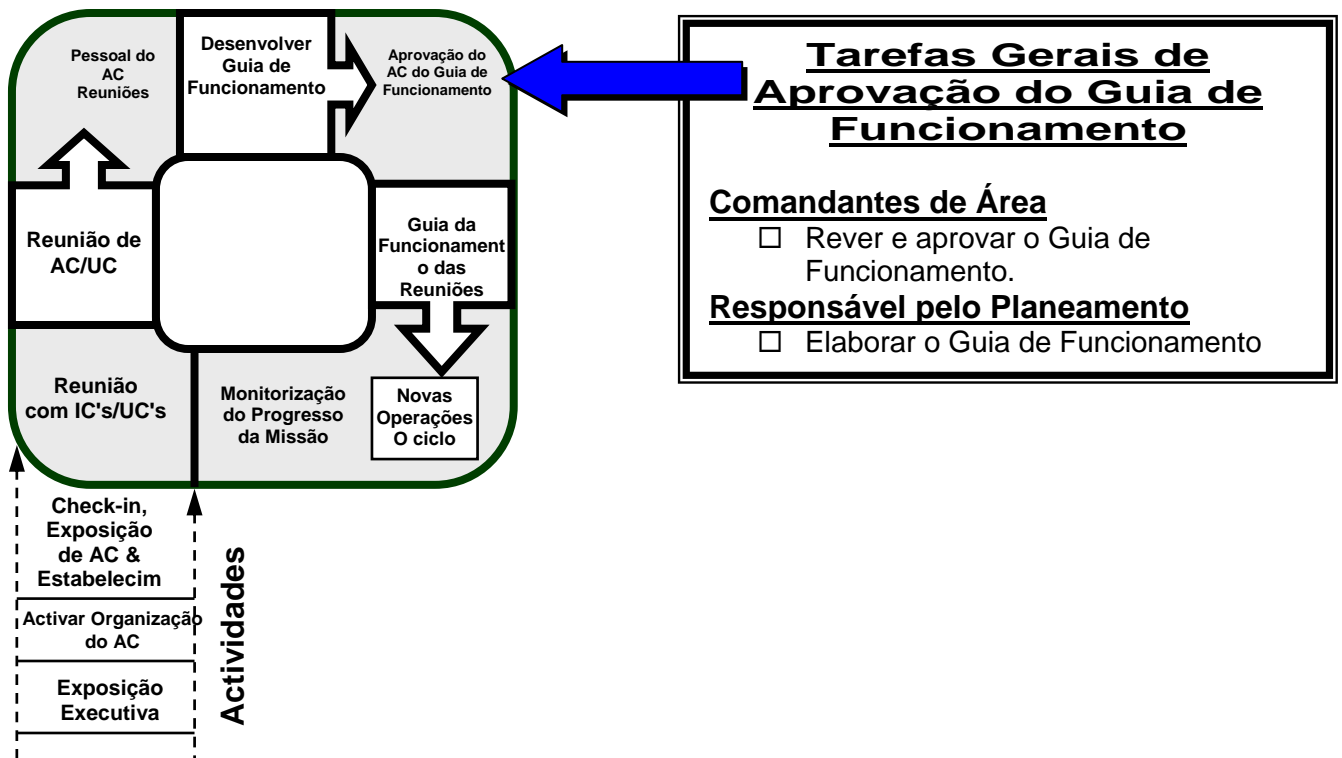
COMPONENTES OPCIONAIS (Usar de acordo com a Importância)

1. Resumo das Operações Aéreas (ICS 220-CG) AC AVSP
2. Plano de Desmobilização do AC AC PC
3. Plano de Segurança das Instalações do AC AC SOFR
4. Plano de Segurança do AC AC SCSP
5. Outros Planos ou documentos do AC como necessário Pessoal do AC

APROVAÇÃO POR PARTE DO AC DO GUIA DE

FUNCIONAMENTO – Durante este período de tempo, o AC PC constrói o Guia de Funcionamento, revê o conteúdo, faz alterações se necessário, e remete ao AC para revisão e aprovação. Após a aprovação, são necessárias cópias para distribuição.

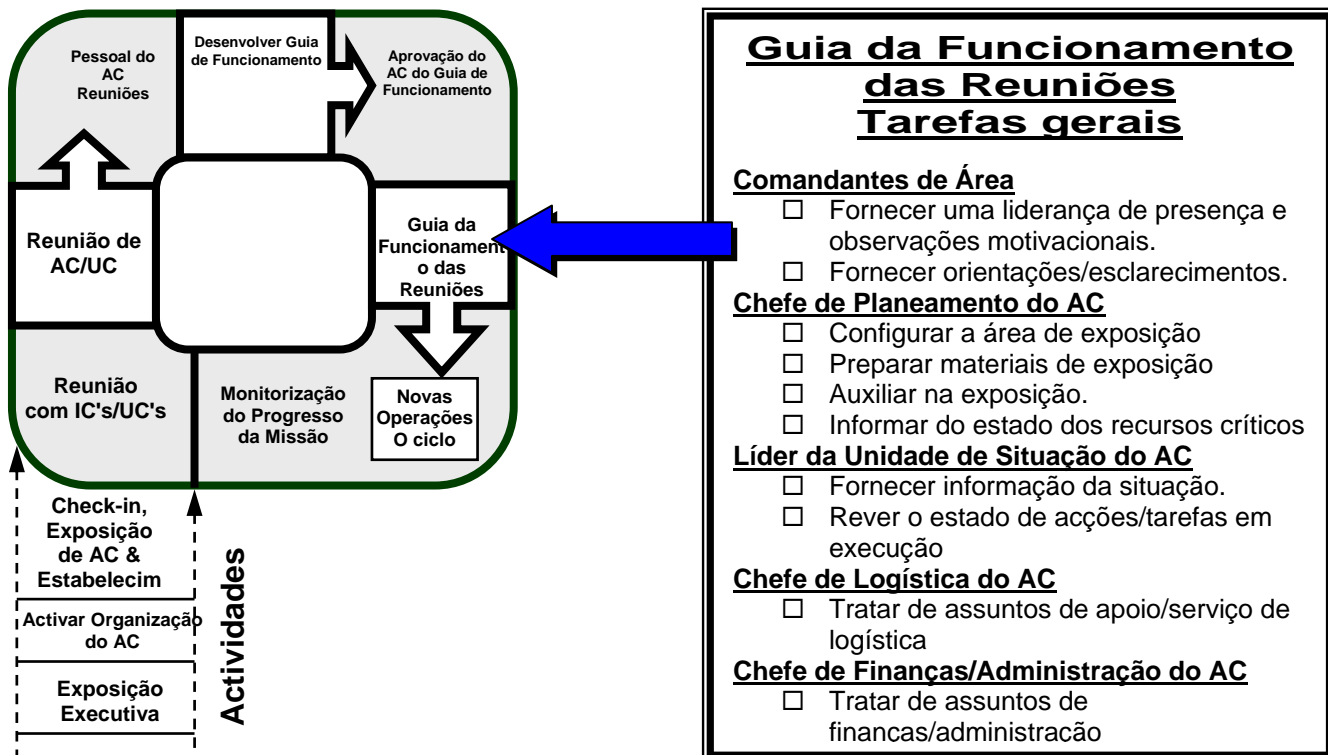
- Quando:** A seguir ao Desenvolvimento do Guia de Funcionamento
- Promotor:** O PC e o AC promove o processo
- Comparecentes:** Ninguém. Trata-se de um período de tempo



EXPOSIÇÃO SOBRE O GUIA DE FUNCIONAMENTO

– Esta exposição de 30 minutos ou menos faz a apresentação do Guia de Funcionamento ao pessoal do AC e ICs/UCs no local. A exposição aos ICs/UCs pode ser realizada por vídeo-conferência ou qualquer outro meio. As cópias devem ser enviadas via fax ou electronicamente para os ICs/UCs e Executivos da Agência.

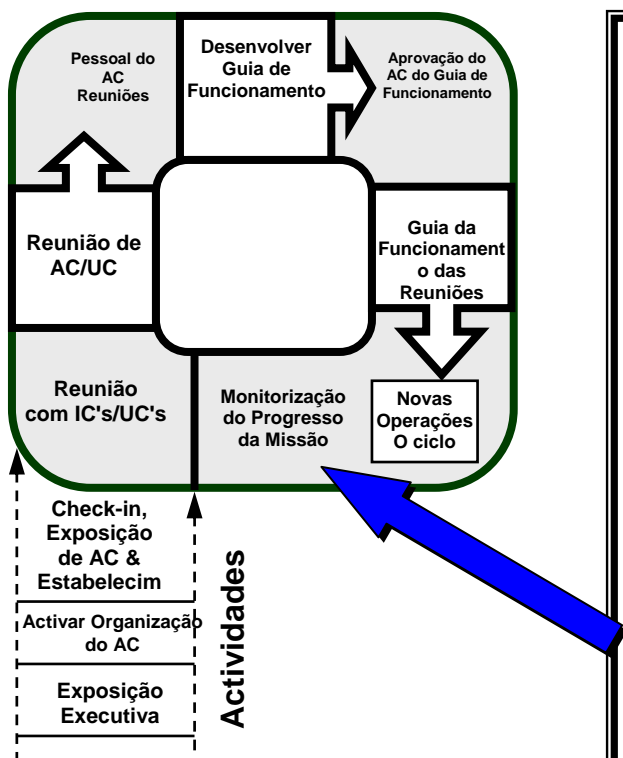
- Quando:** Durante ou logo a seguir à mudança de turno do AC
- Promotor:** Chefe de Planeamento do AC
- Comparecentes:** Todo o pessoal do AC e se possível os ICs/UCs no local, e Executivos da Agência



UTILIZAR A AGENDA DO GUIA DE INFORMAÇÕES

1. O AC PC dá início à reunião, realiza a chamada e revê a agenda.
2. O AC SITL realiza a exposição do estado da situação e fornece as projecções necessárias.
3. O AC faz considerações iniciais.
4. O AC PC apresenta o Guia de Funcionamento.
5. O AC LC apresenta o estado dos recursos especializados e críticos.
6. O AC FC apresenta o estado do acompanhamento de custos e outros assuntos relativos à contabilidade.
7. O AC PC interpela os presentes para esclarecer e resolver assuntos pendentes.
8. O AC PC suspende a exposição.

MONITORIZAR O PROGRESSO DA MISSÃO – Avaliação é um processo contínuo que ajuda a determinar as alterações necessárias ao guia de funcionamento e ajuda a planear o apoio futuro às operações no local. Acompanhar a exposição do Guia de Funcionamento do AC, e a mudança de turno, o pessoal do AC fará a revisão do progresso da missão e recomendações ao AC(s). Esta reacção/informações é recolhida continuamente de várias fontes.



Tarefas gerais

Comandantes de Área

- Manter os superiores informados do progresso e assuntos.
- Avaliar a eficácia geral do AC.
- Resolver problemas quando constatados.
- Acompanhar as tarefas do pessoal / acções pendentes.
- Comunicar com os ICs/UCs e prestar o auxílio necessário.
- Assistir a reuniões planeadas e exposições.
- Avaliar a eficiência do pessoal e solicitar recursos adicionais se necessário.
- Fornecer uma liderança de presença e observações motivacionais.
- Fornecer orientações/esclarecimentos.

Chefe de Planeamento do AC

- Avaliar a eficiência da Secção de Planeamento.
- Avaliar os requisitos de pessoal para o período operacional seguinte.
- Preparar materiais de exposição.
- Realizar uma reunião da Secção de Planeamento.
- Certificar-se que o sistema de controlo de documentos funciona devidamente.
- Informar do estado dos recursos críticos

Chefe de Logística do AC

- Tratar de assuntos relativos a apoio/serviços de logística.
- Certificar-se que as comunicações apropriadas estão operacionais.
- Avaliar os requisitos de espaço e fazer as alterações necessárias.
- Monitorizar a Segurança do Posto de Comando.
- Localizar recursos críticos e especializados.
- Avaliar as necessidades de pessoal de logística e pedidos como necessário.

Chefe de Finanças/Administração do AC

- Continuar a lidar com assuntos de finanças/administração.
- Investigar eventuais afirmações suspeitas e informar o Comando.
- Promover acordos de partilha de custos se necessário.
- Monitorizar os procedimentos de aquisição do AC.
- Informar o Comando sobre aquisições suspeitas de artigos de custo elevado.

AGOSTO DE 2006

ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO
INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 14

GABINETE DE CAMPANHA CONJUNTO (JFO) E INCIDENTES DE IMPORTÂNCIA NACIONAL (INS)

Referências:

- (a) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) Guia de Funcionamento Geral do Gabinete de Campanha Conjunto (SOP)
- (d) Em concordância com o Sistema de Gestão de Incidente Nacional a Plano Nacional de Resposta, COMDTINST 16000.27 (série)

NOTA: Este capítulo fornece uma visão geral muito breve do Plano Nacional de Resposta (NRP), Incidentes de Importância Nacional (INS), e activação do Gabinete de Campanha Conjunto (JFO). Para mais informações e orientações detalhadas, consulte as referências (a) até (d).

INTRODUÇÃO

No caso de um Incidente Importância Nacional (INS) real ou potencial, o DHS pode estabelecer um Gabinete de Campanha Conjunto (JFO). O propósito de um JFO é fornecer apoio a estruturas locais de Comando de Incidente e coordenar esforços para fazer face a impactos mais amplos do incidente. Como parte do Sistema de Coordenação Multi-Agências (MACS), o JFO não substitui o Comando de Incidente no local/Comandos de Área, mas apoia e promove a coordenação com as actividades relacionadas com o incidente. A execução de operações táticas e coordenação permanece da responsabilidade do(s) IC(s)/AC(s).

Activação de um Gabinete de Campanha Conjunto

Quando o DHS determinar que é necessário estabelecer um JFO, o DHS identificará as agências com principais responsabilidades para gerir o incidente para fazerem parte do Grupo de Coordenação do JFO. O Grupo de Coordenação do JFO coordenará (geralmente por vídeo conferência) a definição de requisitos de situação apropriados para um JFO. As tarefas de DHS de Função de Apoio de Emergência (ESF) #5 (dirigido pela FEMA) para estabelecer um JFO e fornecer pessoal central. Outras agências fornecem pessoal adicional ao JFO com base na natureza do acidente, geralmente pela activação de vários ESFs. O Oficial Federal Principal (PFO), o Pessoal de Apoio do PFO, e outros Oficiais Federais Seniores (SFOs) podem operar a partir de umas Instalações de Funcionamento Interno (IOF) até ao estabelecimento de um JFO funcional.

Responsabilidades do Grupo de Coordenação do JFO

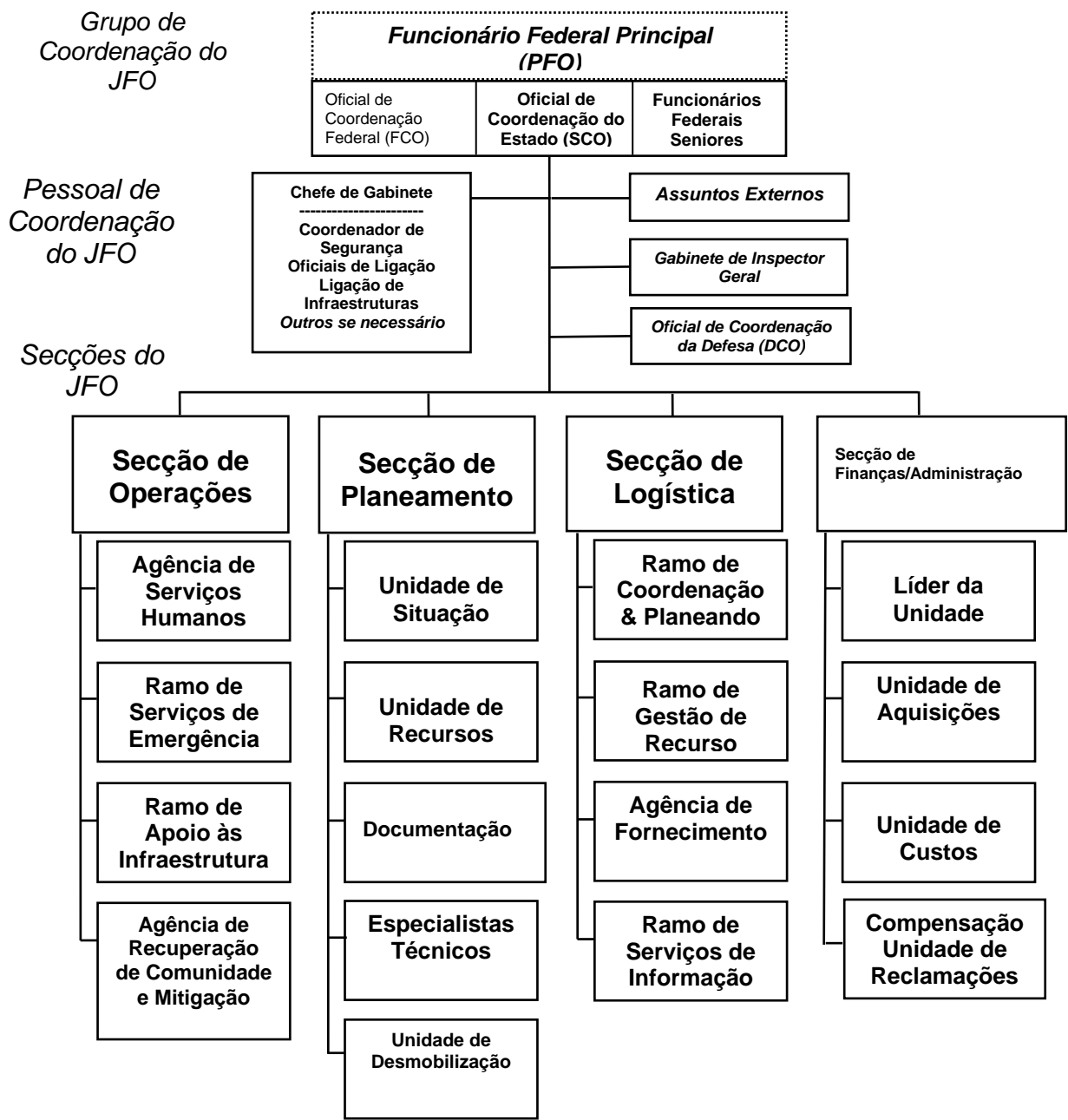
O Grupo de Coordenação do JFO é constituído pelo PFO, que serve como o representante local do Secretário de Segurança Interna e agências com responsabilidade primária para gestão de incidentes, tais como o Oficial Federal de Coordenação da FEMA (FCO). Para incidentes que recaem em grande parte na jurisdição de Guarda Costeira, a Guarda Costeira participará no Grupo de Coordenação do JFO como SFO. O Grupo de Coordenação do JFO é responsável por:

- a. Coordenação geral de gestão Federal de incidentes e actividades de auxílio através do espectro da prevenção, preparação, resposta, e recuperação.
- b. Assegurar a integração total das actividades Federais em apoio e em coordenação com organizações do Estado, locais e tribais.
- c. Fornecer recursos necessários como solicitado pelo Comando de Incidente e/ou EOCs relevantes.
- d. Fornecer orientações estratégicas a entidades Federais.
- e. Promover a resolução de conflitos entre agências como necessário.
- f. Serve principalmente, mas não em exclusivo, como interface Federal com oficiais do Estado, locais, e funcionários tribais seniores/nomeados, meios de comunicação e o sector privado.
- g. Fornecer informações em tempo real do incidente ao Secretário de Segurança Nacional através do HSOC e o IIMG.
- h. Coordenar as necessidades da reposta de recursos entre vários incidentes como necessário.
- i. Coordenar a estratégia global de comunicações públicas Federais localmente para garantir a consistência de comunicações entre agências Federais ao público.
- j. Garantir que é mantida a ligação adequada entre as estruturas de Comando de Incidente; JFO; HSOC; locais, distritais, Estatais, e EOCs regionais; EOCs não governamentais; e elementos relevantes do sector privado.

A organização do Gabinete de Campanha Conjunto

Embora o JFO não seja uma estrutura de Comando de Incidente, utiliza uma organização de Equipa de Gestão de Incidente (IMT) para facilitar a integração do pessoal das várias agências, fornece uma estrutura e processo robustos para coordenar as suas actividades, e fornece um ciclo de planeamento para o desenvolvimento de um Plano de Coordenação. A organização do JFO adapta-se à magnitude, complexidade e natureza do incidente. O diagrama que se segue é um exemplo de uma organização JFO para desastres naturais. Para incidentes de terrorismo, o Centro de Operações Conjuntas do FBI (JOC) é incorporado como um ramo da Secção de Operações. Da mesma forma, para Acontecimentos de Segurança Nacional Especiais (NSSE's), o Centro de Comando Multi-Agência dos Serviços Secretos dos EUA (MACC) também é incorporado como um ramo nas Operações. Consulte o capítulo 23 para obter mais informações sobre o NSSE.

Exemplo de uma Organização JFO para Desastres Naturais



Nota: De acordo com a magnitude do desastre, nem sempre pode ser designado um PFO, em quais casos o FCO fornecerá a liderança Federal.

O SCO representa o Estado, e em alguns exemplos, o Grupo de Coordenação do JFO pode incluir representantes locais e/ou tribais, bem como representantes de ONGs e do sector privado, consoante o caso.

Coordenação entre o Comando de Incidente e o Gabinete de Campanha Conjunto

Numa resposta em que não haja presença federal no Comando Unificado, o JFO trabalha em principalmente com o EOC do estado envolvido para fornecer ajuda federal. Em situações em que haja presença federal no Comando Unificado (como em incidentes de terrorismo e libertações de óleo/substâncias perigosas), o JFO coordena directamente com o Comando Unificado/Comando de Área. Para uma resposta eficaz, o JFO e o Comando de Incidente no local devem trabalhar juntos num ambiente de cooperação. A coordenação deve verificar-se ao nível sénior (isto é, entre o Comando Unificado e o Grupo de Coordenação do JFO) e ao nível do pessoal (por exemplo, entre a Secção de Planeamento do ICP e a Secção de Planeamento do JFO, Oficial de Segurança e Coordenador de Segurança, etc.). Com base nos objectivos e Plano de Acção de Incidente estabelecido pelo Comando Unificado, o JFO estabelece objectivos mais amplos e cria um Plano de Coordenação. Ao desenvolver os objectivos mais amplos e Plano de Coordenação, o Grupo de Coordenação do JFO também deve considerar a estratégia nacional e preocupações do Grupo de Gestão de Incidente Interagências (IIMG). O Plano de Coordenação inclui objectivos estabelecidos pelo Grupo de Coordenação do JFO, sinopse de agência e acções do Comando de Incidente, designar actividades de coordenação, procedimentos de partilha de informações, e um plano de segurança.

Auxílio entre o JFO e o Comando Unificado

Para facilitar a cooperação, o Comando Unificado no local deve fornecer ao JFO:

- a. Prioridades do incidente.
- b. Cópia do Plano de Acção de Incidente (IAP) por período operacional.
- c. Actualizações de progresso com obstáculos identificados.
- d. Quebras de Necessidades Críticas/Recursos Críticos (e impacto de não receber os recursos necessários).
- e. Impacto político, social, económico, e ambiental.
- f. Projecções a longo prazo.
- g. Directório de contacto.
- h. Calendarização de reuniões.

Por sua vez, o JFO:

- a. Fornecer os recursos solicitados.
- b. Coordenar objectivos mais amplos com os aceites pelo UC.
- c. Lidar com assuntos relativos a recursos e política levantados pelo UC.
- d. Sincronizar ciclo de planeamento com ciclo de planeamento UC, na medida do necessário.
- e. Distribuir um directório geral de contacto.
- f. Fornecer cópia do Plano de Coordenação.

CAPÍTULO 15

TERRORISMO

1.	Índice	15-1
2.	Introdução	15-2
3.	Incidentes de Terrorismo NIMS ICS Posições e Descrições de Tarefa	15-4
4.	Equipas Técnicas de Incidentes de Terrorismo	15-10

CAPÍTULO 15

TERRORISMO

Referências:

- (a) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) Equipas Especiais de Resposta em Incidentes com Substâncias Perigosas da Guarda Costeira e Manual de Capacidades de Contacto
- (d) Manual de Aplicações de Direito Marítimo da Guarda Costeira dos EUA (MLEM), COMDTINST 16247.1 (série)

INTRODUÇÃO

Um incidente de terrorismo do tipo biológico, ou Arma Química de Destruição em Massa (WMD) é pela sua natureza um incidente com substâncias perigosas. Como tal deve ser tratado pelo Sistema Nacional de Resposta (NRS). De acordo com o caso, consulte o Capítulo 20 Substâncias Perigosas (química, biológica, radiológica e nuclear) e Capítulo 22 (Elevado Número de Vítimas) deste Manual de Gestão de Incidente (IMH) relativamente à determinação e utilização do Sistema de Comando de Incidente quando um incidente de terrorismo origina uma fuga de substâncias perigosas e/ou um número elevado de vítimas.

O UC que responde a um incidente de natureza terrorista deve estar perfeitamente consciente da natureza específica do mecanismo de resposta do Governo Federal para este tipo de incidentes. Todas as agências devem usar as estruturas do Plano Nacional (NRP) e o Sistema Nacional de Gestão de Incidente (NIMS) para coordenar o auxílio Federal com as administrações estatais e locais as acções de resposta a Incidentes de Importância Nacional (INS). Durante um incidente de terrorismo, o UC pode trabalhar para o Departamento Federal de Investigação (FBI) e/ou FEMA e será orientado pelo NRP

Se um incidente ocorrer sem aviso e produzir consequências importantes e parecer ter sido causado por um acto de terrorismo, então a FEMA e o FBI darão início a acções de resposta em simultâneo. O FBI assume a liderança deste incidente dada a possível natureza terrorista e todas as agências serão orientadas pelo NRP.

À excepção da Força de Intervenção Nacional da Guarda Costeira dos EUA (NSF), após tomar conhecimento do incidente de WMD/Terrorismo, a política do USCG é ficar afastado da área afectada e fornecer comando, controlo e apoio. As Equipas de Intervenção do NSF são as únicas da Guarda Costeira que recebem treino e têm por missão responder a um incidente que envolva substâncias químicas, seja pela Guarda Costeira ou Coordenadores Federais no local da Agência de Protecção Ambiental dos EUA (USEPA). O pessoal de resposta a acontecimentos de índole Terrorista/WMD deve seguir determinadas directrizes:

- Hesitar – não agir à pressa e fazer perguntas depois! Ponderar cuidadosamente sobre as acções a tomar.
- Estudar a situação – avalie a situação - pense sobre o que acontece e o que deve fazer.
- Isolamento – depois de avaliar o local da zona quente (hot zone), proibir a entrada de pessoas que não façam parte das equipas de resposta, e não deixar entrar pessoal sem o equipamento adequado. Montar uma barreira, nem que tenha apenas fita amarela de emergência.
- Evacuação – encaminhar as pessoas para fora da zona quente sem arriscar a própria vida. Não entrar na zona quente sem o equipamento adequado. Evitar que as pessoas que foram expostas se afastem demasiado – os médicos e a polícia vão querer falar com elas.
- Descontaminação – mas apenas se for possível sem se colocar em perigo. Utilize uma mangueira se possível para não ter de se aproximar das vítimas; em alguns casos, a vítima pode descontaminar-se sem ajuda.
- Cooperação – quando outros socorristas chegarem, siga os princípios de organização normais. Mas acima de tudo cooperem; haverá tempo mais tarde para discutir quem manda; agora é necessário salvar vidas.
- Comunicação – informar as restantes autoridades médicas e de emergência da sua situação e do que está a fazer. Se achar que é possível existir um vapor inflamável à sua volta, não utilize os seus rádios (nem qualquer outro equipamento eléctrico) perto do incidente. Recue até uma área sem vapor para utilizar o rádio.
- Investigação – na verdade, as primeiras equipas a chegar ao local não fazem qualquer investigação criminal, mas devem ter presente que se trata de uma cena de crime e as equipas de resposta não devem contaminar cenas de crime. Preserve a cena do crime (para todos os efeitos, o terrorismo é um crime e um acto de guerra); observar, recordar, e informa a polícia.
- Tenha presente a possibilidade de existirem dispositivos secundários, incluindo explosivos, radiológicos, químicos e biológicos. Fique atento ao seu meio envolvente, em especial aos contentores ou pacotes deslocados. Uma das tácticas terrorista consiste em deflagrar um dispositivo para atrair os primeiros socorristas e depois um outro para exponenciar o número de vítimas.
- Questionar as autoridades qualificadas, geralmente o FBI, se a área foi declarada livre de dispositivos secundários.
- Mais uma vez, esteja consciente que os incidentes terroristas de WMD geralmente tem um propósito específico que é causar medo, morte e destruição. Num incidente de WMD deve adoptar sempre uma posição defensiva.

TNIMS E ICS ESPECÍFICOS DE INCIDENTES TERRORISTAS POSIÇÕES E DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Esta secção aborda apenas as posições e tarefas do ICS específicas para Incidentes Terroristas. As pessoas designadas para as posições comuns coerentes com a organização de NIMS devem consultar as ajudas de trabalho e os Capítulos 5 a 11 deste Manual para verificar as suas descrições de posição/tarefa e listas de verificação.

COMANDANTE DE INCIDENTE - Tarefas específicas para um Incidente Terrorista:

- a. Analise as responsabilidades do Comandante de Incidente do Capítulo 6.
- b. Avaliar a necessidade de recursos adicionais e auxiliar a obtenção do seu auxílio. Alguns destes recursos encontram-se listados na secção de Equipas Especiais de Terrorismo deste capítulo.
- c. Certifique-se de que foi estabelecido o seguinte:
 - Grupo HAZMAT – responsável por disponibilizar uma equipa de reconhecimento, recolher amostras/identificação, auxiliar o salvamento de vítimas, montar áreas de descontaminação para os socorristas e desenvolver um plano de acção para contenção e controlo de substâncias perigosas.
 - Grupo Médico – responsável por iniciar o salvamento das vítimas, descontaminação de vítimas, e cuidado médico de emergência para vítimas de NBC.
 - Coordenação de Hospital – estabelecer elos de comunicação com hospitais de área, fornecer relatórios de situação, e informações sobre identificação de agentes, e determinar necessidades de fármacos.
 - Informações Médicas & Pesquisa – começar por pesquisar características dos agentes com base nos sinais vitais e sintomas das vítimas, descrições das vítimas, amostras, e outras informações à medida que fiquem disponíveis. Estabelecer comunicação com o Centro de Controlo de Venenos (ATSDR e CDC).
 - Grupo de Forças Policiais – coordenar agências policiais para estabelecer segurança de perímetro, recolha e controlo de provas e obtenção de informações.
- d. O Trabalho para identificar e lidar com assuntos táticos e estratégicos.
- e. Trabalhar com os recursos de saúde mental para se certificar que as vítimas, as suas famílias, socorristas e o público em geral usufrui dos serviços de Gestão de Stress em Incidentes Graves.
- f. Coordenar com o Médico-legal a implementação de serviços técnicos forenses para as vítimas falecidas.
- g. Auxiliar o Oficial de Segurança no estabelecimento de um plano de segurança no local; implementar um sistema de responsabilização; e estabelecer zonas quentes, mornas e frias se ainda não foram criadas.

OFICIAL DE INFORMAÇÃO PÚBLICA - Tarefas específicas em incidentes terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades do Oficial de Informação Pública do Capítulo 6.
- b. Estabelecer áreas seguras para conferências de imprensa distantes do Posto de Comando do Incidente.
- c. Durante o Acontecimento:
 1. Determinar qual a informação que deve ser partilhada para prevenir o pânico.
 2. Promover uma comunidade de resposta eficaz.
 3. Desenvolver a disponibilização de informações que apoiam actividades de resposta:
 - Locais de tratamento médico para as vítimas.
 - Corredores de transporte e outras áreas que estejam encerradas.
 - Medidas imediatas de pronto-socorro que podem ser tomadas.
 - Localização de instalações de abrigo para onde o pessoal evacuado foi levado.
- d. Após o Incidente:
 1. Divulgação de informações não confidenciais.
 2. Fornecer informações básicas sobre o incidente:
 - Onde, o quê, porquê, como.
 - Resposta das unidades.
 - O número de vítimas.
 3. Exemplos de tipos de informações que não devem ser divulgadas:
 - Nomes das vítimas mortais.
 - Tipo/nome específico do agente (até após terminar o incidente).
 - Métodos de dispersão utilizados.
 - Actividades específicas das forças policiais.
 - Condição das vítimas.

DIRECTOR DA AGÊNCIA LOCAL DO INCIDENTE -

Tarefas específicas em actos terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades do Director de Agência no Capítulo 7.
- b. Coordenar o controlo do local em volta do acontecimento.
- c. Determinar os perigos do acontecimento (monitorização/deteção)
- d. Estabelecer um refúgio seguro e uma área para reunir as vítimas.
- e. Estabelecer a capacidade de descontaminação de emergência.
- f. Coordenar com a Unidade Médica o tratamento médico e capacidade de transporte, incluindo autocarros solicitados para transporte.
- g. Coordenar com o Oficial de Segurança um local e plano de segurança.
- h. Determinar os procedimentos de contenção e controlo a utilizar.
- i. Coordenar com outras agências (investigação / recolha de provas).

DIRECTOR DA AGÊNCIA DE IMPACTO NA COMUNIDADE

- Tarefas específicas em actos terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades do Director da Agência no Capítulo 7.
- b. Coordenar o controlo do perímetro e de trânsito.
- c. Determinar substâncias perigosas na comunidade por detecção/monitorização.
- d. Determinar as melhores acções de protecção a utilizar:
 - Resgate
 - Abrigo Implementado (SIP)
 - Evacuação
 - Estabelecer abrigos
- e. Estabelecer a capacidade de descontaminação de emergência para pessoal e público fora do local.
- f. Estabelecer um tratamento médico e capacidade de transporte para o pessoal e público fora do local.
- g. Coordenar com o Oficial de Segurança um plano de segurança do local e de controlo.
- h. Coordenar com o Oficial de Informações para desenvolver mensagens de transmissão de emergência para alertar e informar a comunidade.
- i. Determinar procedimentos de reentrada a serem utilizados
- j. Coordenação com outras agências e notificar o Médico-legal do Distrito.

SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS/GRUPO DE MATERIAIS -

Tarefas específicas em actos terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades do Supervisor do Grupo/Divisão do Capítulo 7.
- b. Rever as tarefas Químicas no Capítulo 19 do presente documento.
- c. Assegurar a implementação de práticas defensivas de minimização quando indicado.
- d. Certificar-se de que as informações relativas aos agentes e sintomas dos pacientes são passadas ao Grupo Médico.
- e. Certificar-se que os pacientes são adequadamente descontaminados.

GRUPO MÉDICO

- Tarefas específicas em actos terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
- b. Entrega de cuidados médicos directamente ao pessoal de resposta e vítimas do incidente.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE HOSPITAL - O Grupo Médico geralmente executa estas responsabilidades e funções, mas esta unidade é formada para auxiliar as respostas ao incidente terrorista. As suas tarefas são:

- a. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- b. Agir como ligação com as instalações médicas locais para receberem pacientes.

- c. Garantir que as informações vitais para a gestão do incidente são comunicadas a cada hospital de recepção.
- d. Fornecer às comunidades médicas as informações de cuidados com os pacientes necessárias para os agentes envolvidos, em cooperação com o Especialista Técnico de Informações e Pesquisa Médica.
- e. Implementar um sistema de acompanhamento de pacientes em concerto com o pessoal do EMS no local e instalações que recebem pacientes.
- f. Quando solicitado, agir com consultores clínicos do pessoal médico em cada instalação de cuidados médicos, receber pacientes, fornecendo conselhos sobre os cuidados com os pacientes, pessoal de segurança, ou protecção de instalações, em cooperação com o Especialista Técnico de Informações e Pesquisa Médica.

ESPECIALISTA TÉCNICO DE INFORMAÇÕES E PESQUISA MÉDICA

- O Grupo Médico realiza estas responsabilidades em colaboração com o Centro de Resposta Nacional (NRC), uma infra-estrutura de comunicações de emergência concebida para auxiliar as respostas federais a incidentes.

- a. Identificar materiais de pesquisa necessários que assegurarão acesso a informação actual, completa, e correcta disponível sobre agentes nucleares, biológicos, ou químicos (NBC).
- b. Realizar a pesquisa necessária para identificar os agentes envolvidos, características físicas, PPE apropriado, e informações sobre possíveis sinais e sintomas a ser observados, tratamentos a realizar, antídotos a utilizar, e eventuais efeitos a longo prazo. Esta actividade será completada assimilando informações de várias fontes incluindo:
 - Especialista Técnico-Referência & Recursos no Grupo de Substâncias Perigosas.
 - Centro Regional de Controlo de Venenos.
 - CHEMTREC.
 - Várias equipas especiais listadas na página 15-14.
- c. Comunicar mitigação vital e informações clínicas de gestão ao Grupo Médico, incluindo:
 - Informações necessárias de cuidado aos pacientes para os agentes envolvidos.
 - As necessidades individuais de antídotos das instalações e auxiliar a obter os itens necessários do depósito regional, agências de governo, ou fornecedores. Agir como consultores clínicos junto do pessoal médico em cada instalação que receba pacientes, fornecendo conselhos sobre cuidado a ter com os pacientes, segurança pessoal, ou protecção das instalações.

GRUPO DE FORÇAS POLICIAIS - Tarefas específicas em actos terroristas:

- a. Rever as Responsabilidades do Supervisor do Grupo/Divisão do Capítulo 7.
- b. Rever as Tarefas do Grupo Policiais do Capítulo 17 do presente Manual.
- c. Rever o Anexo J da referência (d).
- d. Obter informações pertinentes das forças policiais para coordenar as seguintes respostas operacionais:
 - Gabinete de Campanha do FBI.
 - Agências de Forças Policiais locais.
 - Agências de Forças Policiais/Trânsito estatais.
 - Corporações de Bombeiros, incluindo as equipas HAZMAT.
 - Centros de Operações de Emergência Locais.
 - Informações pertinentes de NBC discutidas em reuniões de partilha de informações.
 - Acontecimentos nacionais e internacionais actuais que envolvem actividades de grupos de terroristas.
 - Dados reunidos de todas as fontes.
- e. Aconselhar o IC de matérias relativas à aplicação da lei e informações mais recentes.
- f. Familiarizar-se com os recursos policiais disponíveis (brigada anti-minas, etc.).
- g. Auxiliar na obtenção de recursos necessários para as operações das forças policiais.
- h. Garantir que os assuntos relativos a segurança no local do incidente são identificados e tratados.
- i. Verificar o incidente. Determinar a ocorrência de um acto terrorista.
- j. Comparecer no local com pessoal suficiente para fazer face ao incidente.
- k. Requisitar mais pessoal à medida que for necessário.
- l. Estabelecer perímetros internos e externos, com base na natureza do incidente.
- m. Fornecer segurança ao Posto de Comando.
- n. Verificar a identificação do pessoal que comparece.
- o. Coordenar a evacuação do local do incidente.
- p. Coordenar a evacuação das áreas circundantes se necessário.
- q. Coordenar o fluxo de trânsito, em especial a afluência dos transportes de emergência/salvamento
- r. Fornecer identificação de provas, recolha e controlo, incluindo:
 - Estabelecer o controlo e protecção da cena de crime.
 - Coordenar a recolha/preservação de provas com o FBI.
 - Cartografar/fotografar todos os locais com provas.
 - Recolha de provas não contaminadas.
 - Coordenação da recolha, manuseamento, e armazenamento seguro de provas contaminadas com o Grupo de Substâncias Perigosas/HAZMAT.
 - Providenciar um armazenamento seguro das provas recolhidas.
- s. Realizar a prisão e transporte dos perpetradores logo que possível.

ESPECIALISTA TÉCNICO MÉDICO (Secção de Planeamento)

- O Grupo Médico geralmente tem a seu cargo estas responsabilidades e funções, mas esta posição única é criada para auxiliar nas respostas ao incidente terrorista na secção de planeamento. Esta posição (preferencialmente ocupada por um médico) tem a responsabilidade de:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns do Capítulo 2.
- b. Rever as tarefas do Grupo Médico no Capítulo 19 do presente manual.
- c. Servir como consultor médico do Comandante do Incidente e Responsável pela Secção de Operações.
- d. Desenvolver e implementar o plano de acção médico juntamente com os Grupos Médico e de Substâncias Perigosas/HAZMAT.
- e. Garantir uma ligação eficiente com agências locais de EMS e instalações médicas.
- f. Executar tarefas adicionais e funções como designado durante um incidente.

COORDENAÇÃO DA SAÚDE MENTAL - Os socorristas receberão serviços de Gestão de Stress em Incidentes Críticos através dos recursos de departamento. As vítimas, as suas famílias, e a comunidade geral receberá serviços de Gestão de Stress em Incidentes Críticos através de fontes estabelecidas, incluindo os Capelães de Aeroporto, Serviços de Saúde Mental em Desastres da Cruz Vermelha americana e dos Serviços de Saúde Mental do Distrito.

COORDENAÇÃO DO MÉDICO LEGAL - O pessoal do Médico Legal da Cidade/Distrito, de acordo com o Plano de Incidente com Elevado Número de Vítimas, processará as vítimas mortais após autorização do FBI. O Médico Legal da Cidade/Distrito auxiliará as forças policiais fornecendo provas recolhidas das vítimas falecidas quando solicitado. Tem recursos fúnebres federais à sua disposição, se solicitados.

EQUIPAS TÉCNICAS DE INCIDENTES DE TERRORISMO

Os recursos para uma resposta a incidente de WMD/Terrorismo são semelhantes aos de uma resposta a um incidente com substâncias químicas. O NIMS ICS deve ser seguido e os socorristas do Estado e locais que normalmente respondem a um incidente com substâncias químicas também respondem a um incidente de WMD. No entanto, o FBI deve ser notificado durante um incidente de WMD, e devido à natureza extrema de um incidente de WMD, os recursos de DOD também podem ser necessários.

O FBI é a agência principal de um incidente de WMD. Se ao chegar ao local o pessoal do USCG suspeitar que se trata de um incidente de WMD, o FBI e NRC devem ser contactado pelos meios adequados. A FEMA também é uma agência principal na alçada do NRP para prestar apoio à resposta de incidente.

Existem várias Equipas Especiais capacidades para responder a incidentes de WMD/Terrorismo e que se encontram listados na referência (c), Equipas Especiais de Resposta a Incidentes com Substâncias Perigosas da Guarda Costeira e Manual de Capacidades de Contacto que pode ser consultado no sítio da Internet: <http://homeport.uscg.mil/> e que se encontram aqui listados:

- Agência de Equipas de Emergência para incidentes Tóxicos e Registo de Doenças (ATSDR)
- Força de Resposta a Incidente Químico-biológico dos Marines dos EUA (CBIRF)
- Departamento da Equipa de Apoio de Emergência Nuclear (DOE NEST)
- Equipa de Resposta Ambiental USEPA (EPA ERT)
- Gabinete do USEPA, Conformidade, e Segurança (OECA), Equipa de Resposta Nacional Contra-terrorista (NCERT)
- Equipa de Resposta de Emergência Radiológica USEPA (EPA RERT)
- Departamento Federal de Investigação, Divisão de Laboratório, Unidade de Resposta a Incidentes com Substâncias Perigosas (FBI HMRU)
- Escritório de Administração Atmosférica e Oceânica Nacional de Resposta e Restauração (NOAA OR&R) Divisão de Resposta a Incidentes com Substâncias Perigosas (HAZMAT)
- Centro de Fundos de Poluição Nacional USCG (USCG NPFC)
- Força de Intervenção Nacional USCG (USCG NSF)
- Administração de Saúde e Segurança no Trabalho e Equipa de Resposta de Saúde (OSHA HRT)
- Marinha de Estados Unidos (USN) Supervisor de Salvamento e Mergulho (SUPSALV)
- Programa de Resposta Rápida do Corpo de Engenharia dos Exército de Estados Unidos (USACE RR)
- Departamento da Defesa (DOD) Director conjunto de Apoio Militar (JDOMS)

AGOSTO DE 2006

- Departamento de Segurança Interna (DHS), Agência de Gestão de Emergência Federal, Sistema de Resposta Médico Metropolitano (MMRS)
- Programa de Mergulho USEPA
- Comunicações de Emergência e Equipa Avançada (ECOT)
- Equipa de Apoio de Resposta de Emergência USEPA e Gestão de Stress em Incidentes Críticos (Peer Support/CISM)
- Navio de Pesquisa Oceânica USEPA, Peter W. Anderson
- Equipas Civas de Apoio da Guarda Civil Nacional dos Estados Unidos (USNG CST)

AGOSTO DE 2006

ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO
INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 16

SEGURANÇA MARÍTIMA/ANTITERRORISMO

1.	Índice	16-1
2.	Introdução	16-2
3.	Área de Segurança Marítima	16-4
4.	Segurança Marítima Incidente Específico NIMS Posições ICS e Descrições de Tarefa	16-7

CAPÍTULO 16

SEGURANÇA MARÍTIMA/ANTITERRORISMO

Referências:

- (a) Ferramenta de Trabalho - Segurança Marítima/Antiterrorismo
- (b) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (c) Estratégia nacional para Segurança Marítima (NSMS)
- (d) Plano de Segurança de Transporte Marítimo nacional (NMTSP)
- (e) Lei de Segurança e Transporte Marítimo de 2002 (MTSA)
- (f) Plano Estratégico da Guarda Costeira para o Combate ao Terrorismo – Sentinela Marítimo
- (g) Matriz de Opções de Resposta Nacional (NROM)
- (h) 33 CFR Subcapítulo H – Segurança Interna
- (i) Circular de Inspeção de Navio e Navegação (NVIC) 9-02
- (j) Lei Pública (PL) 106-390/42 U.S.C. 5121, et seq. Lei de Assistência a Desastres de Robert T. Stafford
- (k) Reembolso da Agência de Gestão de Emergência Federal (FEMA), COMDTINST 7300.8 (série)
- (l) Plano Marítimo de Recuperação de Infra-estruturas (MIRP)
- (m) Comunicações de Incidentes Críticos, COMDTINST 3100,8 (série)

INTRODUÇÃO

Segurança Marítima. Segurança marítima, como utilizado neste Capítulo, refere-se à Segurança Marítima da Área (AMS) medidas de antiterrorismo (isto é, prevenção e protecção defensiva-orientada) que são usadas para reduzir a vulnerabilidade do Sistema Marítimo de Transporte (MTS), indivíduos e propriedade para actos de terroristas, para incluir resposta limitada e contenção pelas forças locais. A Segurança marítima/antiterrorismo também inclui medidas imediatas para resposta inicial de apoio MTS, facilitando depois a recuperação exigida para restabelecer as funções de MTS, e fluxo de carga em particular. As actividades de segurança marítima de antiterrorismo para o MTS e seus componentes são conduzidas continuamente desde o pré-incidente, a resposta de incidente e acções imediatas de recuperação até à conclusão das operações de recuperação para deter ou prevenir múltiplos incidentes, proteger a infra-estrutura marítima crítica, e apoiar recuperação de MTS. Os aspectos relativos às Forças Policiais (LE) e contra-terrorismo da segurança marítima são abordados nos Capítulos 15 e 17. Sempre que as LE ou uma resposta de contra-terrorismo seja necessária durante a gestão de um incidente, as medidas de antiterrorismo de AMS são uma actividade de apoio.

Consulte o trabalho de ajuda Marítimo//Antiterrorismo, referência (a), para mais informações.

Requisitos contínuos de Antiterrorismo Durante a Gestão do Incidente. Os requisitos de segurança antiterrorismo são uma responsabilidade continuada durante a gestão de incidente como apoio às referências (b) até (f), e devem ser representados de forma eficaz,

coordenados, e orientados sem ter em conta o perigo ou causa de um incidente. Um incidente que ocorre e que é ou ameaça tornar-se um Incidente de Segurança de Transporte (TSI) desencadeia medidas de segurança pré-designadas de combate ao terrorismo na área afectada para proteger o MTS, com ênfase em infra-estruturas marítimas críticas. Este tipo de acontecimento faz com que, provavelmente, o comandante da Guarda Costeira dos EUA implemente medidas de segurança adicionais, bem como alterar a segurança marítima (MARSEC) e implementar níveis de protecção no MTS mas fora da área que é imediatamente afectada pelo incidente. Esta acção seria determinada pela referência (g) e os elementos conhecidos do incidente.

Um incidente que começa como outro acontecimento de segurança não obstante pode exigir medidas melhoradas de segurança de antiterrorismo para proteger o MTS. Estas medidas são adicionadas às medidas de protecção. Durante a gestão do incidente, podem ser decretadas medidas de segurança de antiterrorismo locais melhoradas sob mandato do nível nacional em resposta a outro incidente numa outra localização ou por mudanças proactivas a níveis de MARSEC. O componente marítimo de segurança antiterrorismo, como discutido abaixo, deve ser incorporado nas secções de operações e planeamento da estrutura de comando de incidente.

Actividades de Segurança Marítima. Foi estabelecida uma estrutura marítima de segurança com medidas antiterrorismo que respondem a requisitos sob mandato e uma estratégia baseada na gestão de risco para cada área de porto dentro da área ao abrigo da Lei Marítimo de Segurança de Transporte (MTSA) Plano Marítimo de Segurança (AMSP) como consta das referências (e), (h) e (i).

Níveis de Segurança Marítima (MARSEC). A ênfase de segurança marítima é gerida por níveis de MARSEC que são impostos pelo Comandante, Guarda Costeira dos EUA em coordenação com o Departamento de Segurança Interna. O Comandante adequa o nível de MARSEC ao nível do Sistema de Aconselhamento da Segurança Interna (HSAS) no âmbito do objectivo de Condição de Ameaça. O Comandante tem o poder de ajustar o nível de MARSEC, quando necessário, para fazer face a preocupações particulares de segurança ou em circunstâncias relacionadas ao sistema marinho de transporte. O nível mais baixo de MARSEC, MARSEC 1, é geralmente comparado ao nível de risco associado com Níveis de Ameaça de HSAS BAIXO até ELEVADO (VERDE/AZUL/AMARELO), associado desta forma com os níveis cada vez mais elevados de risco associado às operações marítimas. Esta correlação reflecte o nível de ponto de partida continuamente mais alto de risco associado a operações marítimas. O Comandante de Sector de Guarda Costeira, servindo como Capitão do Porto da Guarda Costeira (COTP), delegou autoridade para aumentar unilateralmente ao nível local de MARSEC sob circunstâncias excepcionais de acordo com critérios contidos na referência (k).

SEGURANÇA MARÍTIMA DA ÁREA

Segurança Marítima da Área (AMS). AMS sob MTSA, referência (e), e implementar normas, referência (h), e cobrir a preparação de prevenção contínua, protecção, resposta, e recuperação e desenvolver detalhes, medidas, procedimentos e estratégias para prevenir e responder a um TSI, e facilitar a recuperação do MTS depois de um TSI. As actividades de AMS são coordenadas localmente pelo Capitão de Porto da Guarda Costeira (COTP) como o Coordenador de Segurança Marítima Federal (FMSC). Operações e respostas actuais coordenadas pela organização aplicável, operações com base na comunidade específicas de acidentes, planos de contingência e resposta, se disponível.

AMS Durante a Gestão de Incidente. AMS fornece uma fundação de segurança marítima local existente, incluindo coordenação e comunicações com a comunidade de porto para iniciar gestão do incidente por um comando unificado para uma emergência de transporte local de grande escala, Incidente de Segurança de Transporte (TSI), ou Incidente de Importância Nacional. Um incidente em qualquer destas categorias podia originar ou envolver um ou uma combinação de perigos incluindo terrorismo, desastre natural, perturbação civil, ou derramamento de combustível/substâncias perigosas. Consequentemente, é essencial correlacionar e coordenar, continuar ampliar as actividades de AMS através de grupos de ICS (por exemplo, Segurança Marítima, Forças Policiais (LE), Combustível e Substâncias Perigosas, Busca e Salvamento (SAR), e Resposta de MTS e Recuperação) e apoio marítimo de Funções de Apoio de Emergência (ESF).

As actividades de AMS em MARSEC 1 fornecem uma estrutura e coordenação preestabelecida e arranjos de comunicações para fornecer prevenção e protecção de recursos marítimos durante um incidente, iniciando a gestão de incidente para emergências de segurança de transporte marítimo local, e prevenção de apoio e protecção para efeitos de outras emergências. Os planos de segurança das instalações e específicos das embarcações também fornecem informações críticas apoiar resposta a um incidente envolvendo um ou mais destes recursos. Segurança marítima e actividades de segurança marítima também fornecem algum centro e recursos de apoio em graus variáveis de capacidade para responder a qualquer categoria de perigo afectando o MTS, e dentro da área imediata ao redor de portos e vias navegáveis. As actividades imediatas de recuperação MTS dentro da área impactada também fornecem elementos essenciais de informações (EEI) necessários para a Guarda Costeira, Alfândega e Patrulha de Fronteira (CBP), Administração de Segurança de Transporte (TSA), e Departamento de Transporte (PONTO) facilitar a recuperação e restauração de fluxo de carregamento fora das áreas impactadas (I).

Comissão de Segurança Marítima na Área (AMSC). A preparação é desenvolvida em conjunto com as partes interessadas do porto. As actividades de preparação incluem formação e coordenação de Comissões de Segurança Marítima da Área seleccionados por critérios da referência (i); identificação de infra-estruturas críticas de porto e operações; identificação de

riscos (ameaças, vulnerabilidades, e consequências) por avaliações baseadas em risco; determinação de estratégias de abrandamento e métodos de implementação; desenvolvimento e descrição do processo por que continuamente avaliar segurança total de porto; preparação de planos de AMS inclusive detalhes de medidas adicionais de segurança para aumentos em níveis de MARSEC, incidente Comando unificado, resposta e estrutura de recuperação, responsabilidades e capacidades, procedimentos para resposta de segurança e para facilitar a recuperação de MTS. O AMSC fornece apoio de coordenação e planeamento; não é considerado uma entidade de resposta para os propósitos de gestão de crise.

Planos de Segurança Marítima da Área (AMSP). As medidas de antiterrorismo encontram-se enumeradas em AMSPs, que são apoiados por planos de resposta de segurança de instalações e embarcações. Estes planos são designados como Informações Sensíveis de Segurança (SSI) e têm carácter sigiloso. Os AMSPs apoiam os planos das referências (um), (c), (e), (h) e (j). O conteúdo de plano é especificado na referência (i). Um AMSP não é um plano de primeira resposta, mas sim um plano de consciencialização, preparação e prevenção, bem como um plano de suporte para resposta e recuperação de MTS. O desenvolvimento de AMSP considera possíveis papéis, responsabilidades, e recursos muito em geral e geralmente limitado para determinar a resposta, o seu papel, os recursos que podem fornecer, e procedimentos utilizados. O AMSP fornece uma estrutura para comunicação e coordenação entre interessados de porto e aplicação de direito e funcionários públicos a:

- Identificar e reduzir as vulnerabilidades às ameaças de segurança dentro e nas imediações do MTS.
- Implementar procedimentos especiais para assegurar segurança marinha, e a segurança e prontidão do pessoal, instalações, e equipamento,
- Coordenar a implementação da prevenção e procedimentos de protecção durante resposta, e
- Facilitar e apoiar a recuperação coordenada de MTS e actividades de restauração.

O planeamento AMS é apoiado ou ampliado numa base porto-por-porto, caso-por-caso por planos locais e outros materiais (por exemplo planos subaquáticos de segurança do porto, planos marítimos de contra-terrorismo, resposta e ajudas de trabalho de recuperação). AMSPs e Planos de Contingência de Área (ACP) para combustíveis e substâncias perigosas geralmente envolve muitos dos mesmos interessados, e pode ser implementado concomitantemente baseado nas circunstâncias predominantes.

Recuperação MTS Esta secção aborda medidas que são necessárias dentro da área impactada por um TSI para fornecer recuperação inicial e fornecer a base facilitar recuperação a longo prazo e actividades de abrandamento como caracterizado abaixo:

- Recuperação Inicial – infra-estrutura de MTS foi devolvida ao serviço e é capaz de operações a algum nível. As actividades, políticas ou estratégias de abrandamento com a finalidade de recuperação são consideradas ser realizáveis dentro de 90 dias ou menos.

- Recuperação a longo prazo – A infra-estrutura do MTS regressa à condição de pré-incidente ou tem a capacidade a operar em níveis de pré-incidente. As actividades, políticas ou estratégias de abrandamento apontadas em recuperação a longo prazo podem demorar mais de 90 dias. As medidas de recuperação a longo prazo paralelas são geralmente associadas à Função de Apoio de Emergência (ESF) #14.

A Guarda Costeira é responsável pela recuperação da infra-estrutura da agência e pela infra-estrutura do MTS que gere directamente (por exemplo ajudas à navegação). Os Comandantes de sector, como Capitães do Porto (COTP) e FMSC, são responsáveis pelo desenvolvimento das actividades de recolha coordenadas com aconselhamento do AMSCs para infra-estrutura MTS que esteja sujeita às referências (d) e (g). A recuperação de MTS também deve ser coordenada com medidas de abrandamento cobertas por ACPs que são relacionadas com o MTS.

SEGURANÇA MARÍTIMA -ANTITERRORISMO ESPECÍFICO NIMS ICS DESCRIÇÕES DE POSIÇÕES E TAREFAS

Esta secção descreve apenas as posições ICS e tarefas específicas das responsabilidades de antiterrorismo de Segurança Marítima. As pessoas designadas para as posições comuns coerentes com a organização de NIMS devem consultar as ajudas de trabalho e os Capítulos 5 a 11 deste Manual para verificar as suas descrições de posição/tarefa e listas de verificação.

A área que Segurança Marítima inclui medidas operacionais imediatas bem como planeamento de segurança e operações de recuperação. A segurança antiterrorismo marítima da área é abordada na Secção de Operações. A segurança de MTS e actividades de recuperação são planeadas na Secção de Planeamento e Secção de Operações.

O COMANDANTE DE INCIDENTE - Tarefas específicas de um Incidente:

- a. Rever as responsabilidades de Comandante de Incidente (IC).
- b. Rever as responsabilidades de Segurança Marítima como delineado nos AMSPs.
- c. Determinar o nível de ameaça de HSAS e nível de MARSEC e medidas de segurança marítimas necessárias.
- d. Determinar se o aumento unilateral de local-área ao nível de MARSEC é necessário para fazer face ao incidente.
- e. Cumprir os requisitos críticos de comunicações de incidente da referência (m)
- f. Certifique-se de que foi estabelecido o seguinte:
 - Grupo Marítimo de Segurança na Secção de Operações – que coordena implementação de medidas de MARSEC, coordenar actividades de segurança marítima com as forças policiais (LE), combustível e substâncias perigosas, busca e salvamento (SAR), e grupos de recuperação de MTS.
- g. Implementação de planos de apoio conforme aplicável.
- h. Trabalho para identificar e resolver assuntos táticos e estratégicos.
- i. Auxiliar o comando da Guarda Costeira na segurança marítima coordenada e resposta de MTS e operações de recuperação e actividades nos termos do AMSP, plano de segurança local, aplicação de direito, combustível e substâncias perigosas, e operações de busca e salvamento.
- j. Determinar apoio antiterrorismo necessário para operações militares em ou pela área afectada.

GRUPO DE SEGURANÇA MARÍTIMA DA ÁREA - Tarefas específicas de incidentes de segurança:

- a. Rever as Responsabilidades do Supervisor do Grupo/Divisão do Capítulo 7.
- b. Coordenar a Implementação de alterações ao nível MARSEC.
- c. Monitorizar e informar das medidas e deficiências MARSEC, garantir a implementação dos requisitos MARSEC.
- d. Auxiliar o Comandante de Incidente no cumprimento dos requisitos de

- comunicação em incidentes críticos da referência (m).
- e. Implementar medidas e procedimentos de contingência AMSP.
- f. Coordenar a supervisão e apoio AMS com AMSC.
- g. Coordenar apoio AMS a LE, combustível e substâncias perigosas, SAR e actividades de recuperação MTS.
- h. Coordenar a implementação de planos de apoio (por exemplo segurança subaquática portuária).
- i. Produzir documento e relatórios de danos MTS.
- j. Coordenar o apoio de AMS para Recuperação de MTS.
- k. Coordenar o apoio de AMS para actividades de ESF.
- l. Coordenar o apoio de AMS para operações militares na área afectada.

UNIDADE DE RECUPERAÇÃO MTS - As tarefas específicas de recuperação do MTS são:

- a. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade MTS do Capítulo 8.
- b. Activar a equipa de assistência à unidade de recuperação MTS (onde disponível).
- c. Familiarizar-se com o AMSC e AMSP e os procedimentos associados à recuperação e prioridades.
- d. Identificar e implementar planos de apoio à recuperação MTS, se disponíveis.
- e. Incorporar segurança de MTS e recuperação no ciclo de planeamento ICS.
- f. Aconselhar o IC e PSC sobre os assuntos de segurança marítima associados à recuperação do MTS e mais recente EEI das partes envolvidas da comunidade portuária em coordenação com a Segurança Marítima, LE, combustível e substâncias perigosas e Grupos SAR.
- g. Na medida do necessário, auxiliar o IC, PSC e OSC na prioridade das infra-estruturas críticas necessárias em estado operacional.
- h. Determinar e aconselhar o IC e PSC de missões relevantes descritas pela FEMA, ao abrigo da Lei de Stafford, referência (j), relacionadas com ou necessárias para a recuperação de MTS.
- i. Coordenar com o IC, PSC, FEMA e ESFs pertinentes da Lei de Stafford/FEMA a atribuição de missões através do Gabinete de Campanha Conjunto (JFO) a favor da resposta de MTS para restabelecer uma capacidade básica de recuperação a longo prazo.
- j. Avaliar e aconselhar o IC e PSC sobre a capacidade de comando unificado executar qualquer pedido de missão da FEMA recebido pelo JFO.
- k. Coordenar com o Grupo de LE para determinar a relação de requisitos de protecção de provas e operações de recuperação.
- l. Identificar assuntos de curto e longo prazo que afectem ou possam afectar o MTS com materiais de apoio.
- m. Identificar requisitos de apoio.
- n. Rever e aplicar nos termos da referência (k) as recomendações para Recuperação de MTS.
- o. Para incidentes que afectem mais de um Sector da Guarda Costeira, fornecer informações para apoiar gerência de assuntos regionais, inclusivamente impactos locais de área que serão sentidos fora da área imediata de resposta, tal como atrasos de exportação.

AGOSTO DE 2006

- p. Fazer recomendações imediatas ao IC e PSC (impacto sentido daqui a 90 dias) prioridades de recuperação e acções.

AGOSTO DE 2006

ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO
INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 17

APLICAÇÃO DA LEI

1.	Conteúdo	17-1
2.	Introdução	17-2
3.	Cenário de Acção das Forças Policiais e Desenvolvimento de Organização Modular	17-3
4.	Acções Específicas das Forças Policiais Posições ICS e Descrições de Tarefa	17-9

CAPÍTULO 17

APLICAÇÃO DA LEI

Referências:

- (a) Manual de Aplicações de Direito Marítimo da Guarda Costeira dos EUA (MLEM), COMDTINST 16247.1 (série)
- (b) Manual de Funcionamento da Marinha de Combate à Droga e Imigração Ilegal, COMDTINST M16247.4 (série)
- (c) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (d) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)

INTRODUÇÃO

A organização para uma Operação Policial Importante (Combate à Droga e Imigração Ilegal) é projectada para construir uma estrutura de organização que pode supervisionar e controlar as funções essenciais necessárias durante tal operação.

Devemos realçar que este guia não substitui os planos das forças policiais como disposto nas referências (a) e (b). Os manuais de Comandante e Área, de ordens de acção e políticas que possam integrar planos entre agências/entre países que podem integrar operações de combate ao tráfico de droga e imigração ilegal devem identificar as organizações, recursos, e comando e estrutura de controlo envolvidos na operação. Exercer estes planos desenvolverá e ajustará o papel nacional e das agências nos IC/UC e ICS.

A acção normal policial das unidades da Guarda Costeira será a actividade de apenas uma unidade. A referência (b) identifica a estrutura destas operações com apenas uma unidade e explica detalhadamente como a operação deve ser executada. Uma vez que o NIMS ICS é o principal sistema usado pela maioria das agências Federais, Estatais e locais, e de acordo com as referências (c) e (d) tem de ser utilizado em resposta a incidentes, sendo vantajoso usar e compreender o processo de ICS numa operação entre várias agências e multinacional em que o incidente envolve várias agências e jurisdições, responsabilidades, e capacidades. Nestas situações, o pessoal da Guarda Costeira pode integrar posições de Comando e Pessoal Geral em outras agências no papel de um IC e/ou UC. Neste IMH, a meta é adoptar a estrutura identificada na referência (b), e demonstrar como a organização de IC/UC e ICS pode ser usada quando uma Operação de Força Policial passa de uma operação de apenas uma unidade para uma operação Multi-Agências/Multinacional.

Por exemplo, uma operação de interdição migrante estrangeira tal como o êxodo de Mariel pode gerar uma ampla resposta de várias agências com um comando e estrutura de controlo limitados. Uma vez que a Guarda Costeira é geralmente a primeira no local e dadas as responsabilidades e capacidades da sua missão, deve ser um instrumento da construção da equipa de comando e controlo final.

Embora existam diversas actividades de forças policiais, foi escolhida uma

operação de interdição migrante estrangeira para demonstrar de que forma a organização modular ICS pode ser usada para gerir uma Operação Policial. O comandante e instruções da Área, manuais e ordens incluem referências, planos e políticas que remetem para a política de operações da Guarda Costeira dos EUA. Por exemplo, A SENTINELA VIGILANTE OPLAN fornece ao Departamento de Segurança Interna uma resposta à migração em massa nas Caraíbas.

CENÁRIO DE ACTIVIDADES DE FORÇA POLICIAL E DESENVOLVIMENTO MODULAR DE ORGANIZAÇÃO

DESENVOLVIMENTO MODULAR - Incluímos uma série de exemplos de desenvolvimento modular para ilustrar um método de expandir a organização de ICS.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL - Uma embarcação da Guarda Costeira faz uma patrulha de rotina quando intercepta uma outra pequena embarcação com perfil de uma embarcação migrante não documentada. A Guarda Costeira realiza os procedimentos de operação de embarque normais. Consultar a página 17-7 para um exemplo da Organização da Resposta Inicial.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA REFORÇADA - Após fazer o embarque da referida embarcação, o grupo de embarque encontra um grande número de emigrantes sem documentos. Durante a busca e investigação do grupo de embarque, o intérprete ouve por acaso um dos emigrantes não documentado a expressar a sua preocupação por parentes a bordo numa outra embarcação. O Comandante da embarcação da Guarda Costeira transmite estas informações ao Comando Distrital da Guarda Costeira dos EUA daquela jurisdição, uma aeronave da Guarda Costeira levanta voo imediatamente para procurar outro navio. O Comandante de Distrito assume o papel de agência principal e IC para a operação de interdição, e solicita ao Comandante de Área da Guarda Costeira dos EUA mais uma embarcação de apoio à sua operação para auxiliar na procura de outras embarcações com migrantes sem documentos. O Comandante de Distrito também dá conhecimento às unidades DOD locais da possibilidade de outras embarcações com migrantes não documentados na área da operação. À segunda embarcação são incorporados Destacamentos de Forças Policiais (LEDETs) antes de sair. Consulte a página 17-8 para um exemplo da Organização da Resposta Reforçada.

ORGANIZAÇÃO MULTI-DIVISÕES/GRUPOS - Um dia após o início da busca, a aeronave da Guarda Costeira e recursos JIATF identificaram várias embarcações de todos os tamanhos que se adequam ao perfil de embarcação migrante não documentada. Esta informação é transmitida ao Distrito, que por sua vez notifica o Comandante de Área e Sede da Guarda Costeira. A Sede de Guarda Costeira notifica as agências de imigração e fronteiras (ICE) e outras agências policiais federais. Após a notificação destas agências pela Sede da Guarda Costeira, o Comandante normalmente dará autorização informar directamente o Comandante de Distrito. O Comandante de Área desloca todas as embarcações disponíveis (WHEC, WMEC) para a área

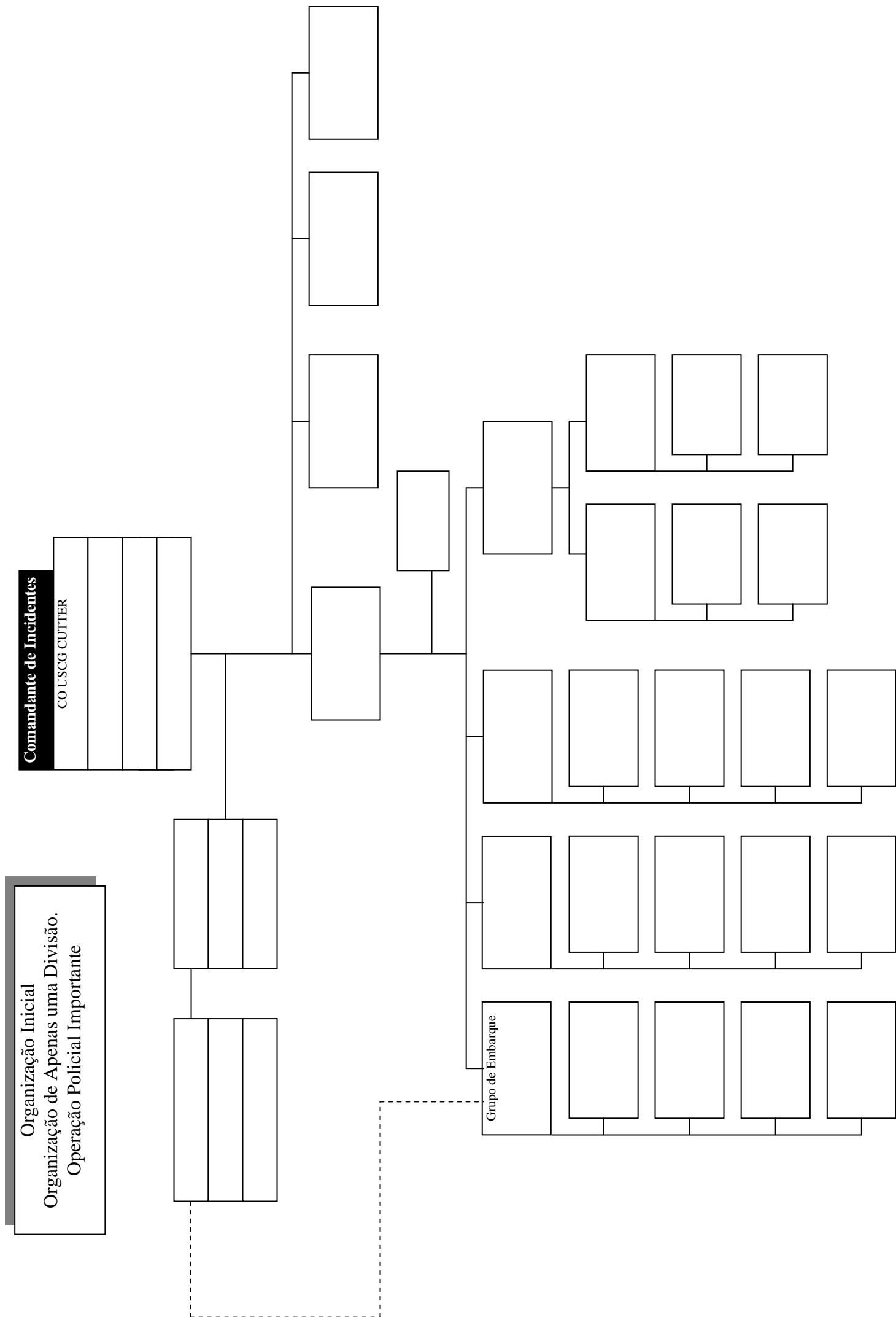
para operações de interdição sob o controlo operacional do Comandante de Distrito. DOD empresta os seus recursos para auxiliar na procura de embarcações migrantes não documentadas. Consultar a página 17-9 para um exemplo da Organização da Resposta Multi-Grupo.

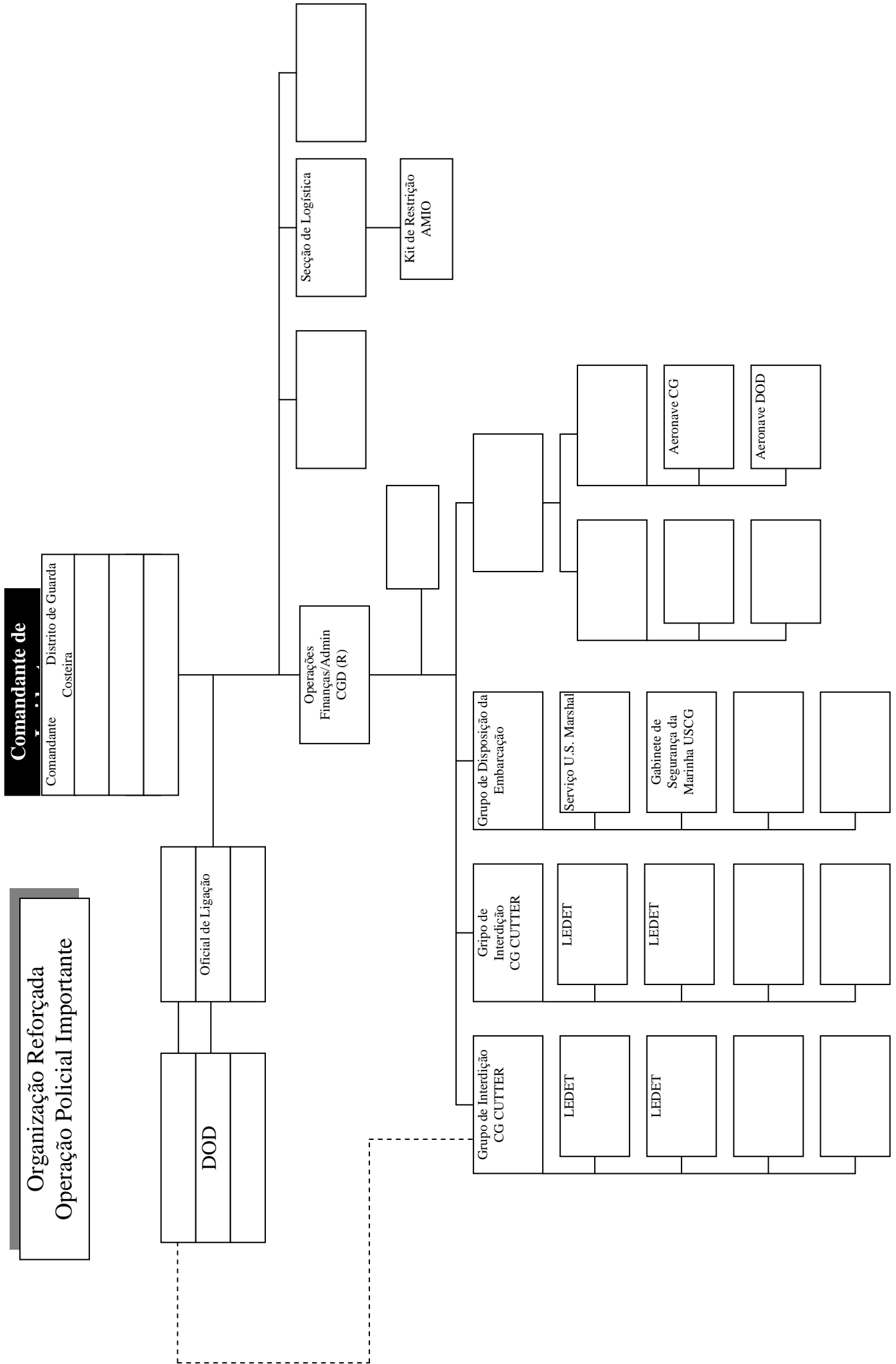
O Departamento de Segurança Interna designa um representante para auxiliar e coordenar as suas actividades com o Comandante de Distrito. O Pessoal do Comandante de Distrito e Representantes da Agência têm a tarefa de desenvolver os requisitos de recursos para a operação alargada de interdição, e determinar os recursos que terão que ser obtidos fora do Distrito. O Responsável pelas Operações do Distrito é designado como OSC. A área operacional é dividida em divisões geográficas e é atribuída uma embarcação para cada uma das divisões para operações de patrulha de embarque. É direccionado um navio da Marinha para essa mesma área para servir como uma área de detenção de emigrantes não documentados. O ICE disponibiliza mais aeronaves para patrulhas adicionais de busca.

Uma vez que muitas embarcações que estão a ser utilizadas para transportar emigrantes não documentados navegam com o pavilhão de outras nações, a Guarda Costeira dos EUA solicitou através do Departamento de Estado que representantes desses governos fossem designados para as embarcações da Guarda Costeira, permitindo-lhes executar embarques nos navios dessas nações em águas internacionais.

O IC/UC estabelece um JIC para gerir o enorme interesse da comunicação social na operação.

ORGANIZAÇÃO DE VÁRIAS AGÊNCIAS - À medida que a situação se desenrola, o número de emigrantes não documentados descobertos e detidos pela Guarda Costeira cresceu para além da capacidade das embarcações para os reter em segurança e de forma humana em alto mar. O IC/UC determinou que devem ser preparadas instalações para os abrigar em terra. O IC/UC identifica recursos Federais, Estatais e Locais para ajudar a planear e implementar as instalações em terra. Consultar a página 17-10 para um exemplo da Organização de Várias Agências.





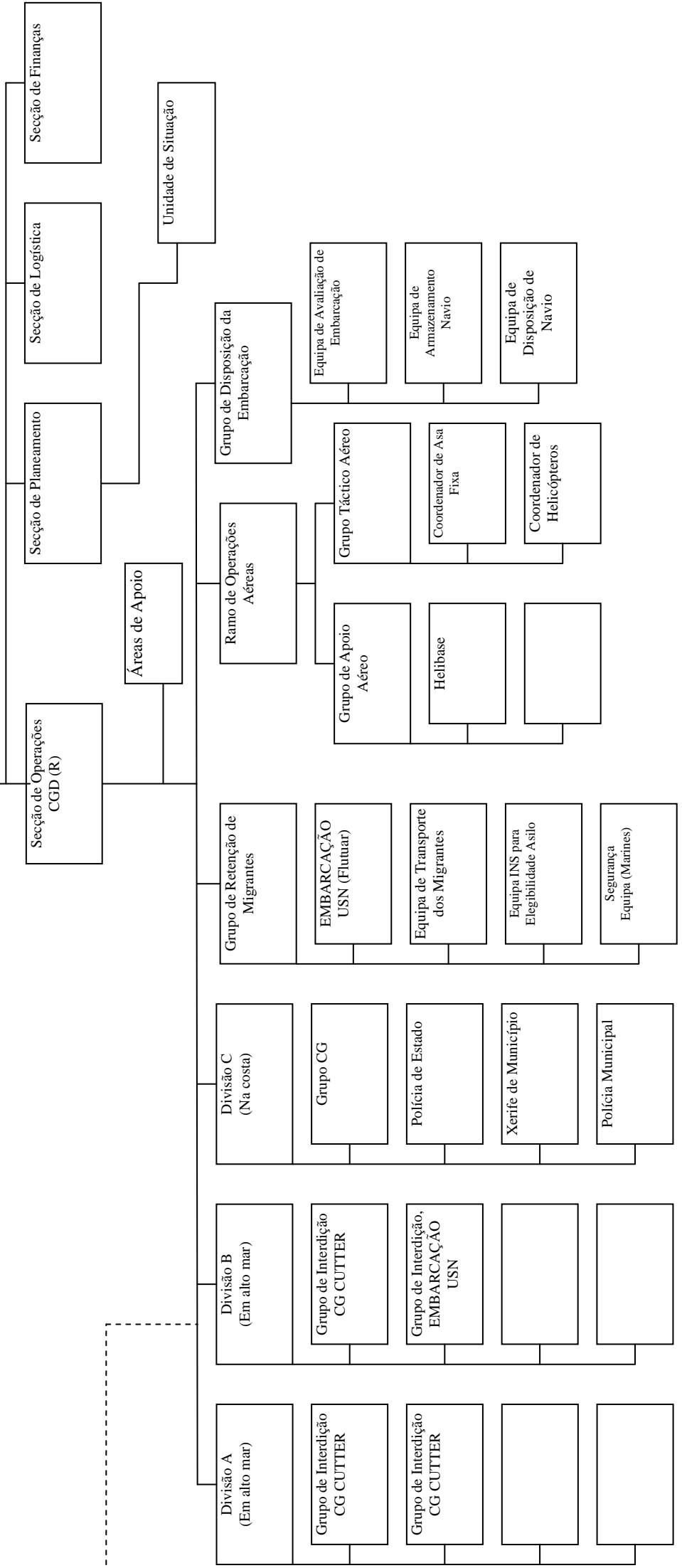
Organização Reforçada
Operação Policial Importante

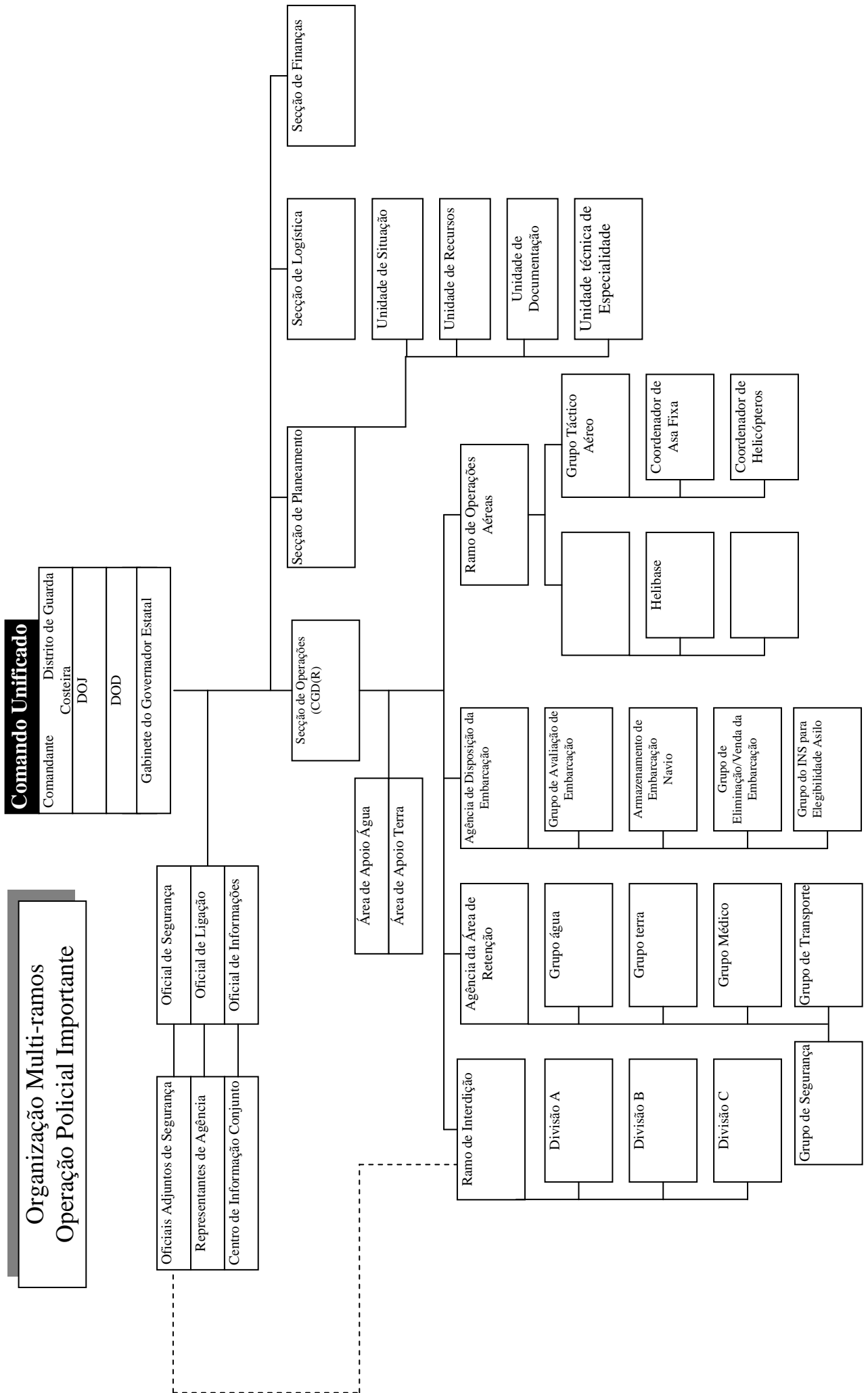
Comando Unificado

Comandante	Distrito de Guarda Costeira	DOD

Organização Multi-divisões/Grupos Operação Policial Importante

JIATF/Agências Federais	Oficial de Ligação
Centro de Informação Conjunto	Oficial de Informações





POSIÇÕES ICS ESPECÍFICAS DE ACTIVIDADES POLICIAIS E DESCRIÇÕES DE TAREFAS

Esta secção aborda apenas as posições e tarefas do ICS específicas para missões de Forças Policiais. As pessoas designadas para as posições comuns nos termos da organização de NIMS ICS devem consultar os trabalhos de ajuda da posição e o Capítulos 5 até ao 11 do presente IMH para consultar as suas descrições de posição/tarefa e listas de verificação.

OFICIAL DE ELEGIBILIDADE PARA ASILO (APSO) - O

APSO tem a responsabilidade de realizar rastreamentos iniciais de indivíduos que apresentaram pedidos de asilo ou venham de uma nação com uma história de perseguição política, violações dos direitos humanos, ou tortura. O APSOs é composto por oficiais de asilo a tempo inteiro que são enviados para o local. O APSO é normalmente afecto ao LO como um Representante de Agência ou directamente ao Pessoal de Comando.

Estas entrevistas de pré-selecção determinam se um indivíduo tem de facto medo de perseguição se regressar ao seu país. As entrevistas de APSO são transmitidas para a Sede de CIS em Washington, D.C., para serem revistas por especialistas de asilo. Caso seja determinado que um indivíduo tem de facto medo da perseguição, a pessoa é levada para outra localização para entrevistas mais extensas. Embora o APSO possa ser designado a várias localizações dentro do ICS, deve ter acesso directo a comunicações com Washington, D.C. O conteúdo de entrevistas APSO pode ser confidencial e não estar disponível para informação nem utilização geral. Funções adicionais incluem:

- a. Rever as Responsabilidades de Representação da Agência no Capítulo 6.
- b. Aconselhar o IC/UC nos procedimentos para entrevistas de asilo, apoio específico requerido, e a separação dos que pretendem asilo.
- c. Contactar a Sede de CIS em assuntos de asilo.
- d. Realizar entrevistas adicionais como necessário.
- e. Aconselhar o IC sobre as tendências de pedido de asilo e indicadores dos quais o pessoal do IC/UC deve ter conhecimento.

SUPERVISOR DO GRUPO DE DISPOSIÇÃO DA EMBARCAÇÃO

O Supervisor do Grupo de Disposição da embarcação tem a responsabilidade de fazer-se cargo com as embarcações apreendidas no curso das Operações de Policiamento. Em alguns casos, isto envolve fazer regressar a embarcação ao país do seu pavilhão, mas em muitas situações o navio é apreendido para caducidade (ou porque é apátrida ou porque foi usada num crime). Em missões de combate ao tráfico de droga, esta tarefa é geralmente executada pelas agências de imigração e fronteiras (ICE). Em todos os outros casos, é o Serviço U.S. Marshal que executa esta função.

Se um activo for apreendido por caducidade, todas as substâncias perigosas devem ser retiradas e todas as infracções de segurança devem ser corrigidas antes de liquidar a embarcação. A agência principal estabelecerá contratos com contratantes privados para remover e eliminar as substâncias perigosas da

AGOSTO DE 2006

embarcação. Os Sectores da Guarda Costeira dos EUA podem ser solicitados para auxiliar a agência principal a avaliar a condição da embarcação, as leis ambientais vigentes às quais a embarcação está sujeita, e os passos necessários para corrigir as infracções verificadas. As funções adicionais incluem:

- a. Rever as Responsabilidades de Supervisão do Grupo/Divisão no Capítulo 7.

LÍDER DA EQUIPA DAS FORÇAS POLICIAIS - Os Líderes de Equipa de Forças Policiais (LEDET) são responsáveis pelas equipas de indivíduos treinados para embarcar navios e conduzir operações policiais. As LEDETs são utilizadas normalmente pela Marinha dos EUA e embarcações estrangeiras para lhes conferir uma capacidade policial. Também podem ser usadas em várias situações para aumentar o número de equipas de embarque da Guarda Costeira, neste caso, não devem ser confundidas com a equipa de embarque, que é composta de indivíduos permanentemente designou à tripulação da embarcação da Guarda Costeira. As funções adicionais incluem:

- a. Rever as Responsabilidades do Líder da Equipa de Intervenção/ Unidade do Capítulo 7.

EQUIPAS DE SEGURANÇA MARÍTIMA - As equipas de Segurança Marítima (MSSTs) foram criados sob a Lei de Segurança e Transporte Marítimo (MTSA) de 2002, em resposta directa aos ataques terroristas do 11 de Setembro de 2001, e são parte da estratégia do Departamento de Segurança Interna concebida para proteger os portos e vias navegáveis americanas. MSSTs fornecem um nível modesto de protecção às forças antiterrorismo em transportes estratégicos, embarcações de elevado interesse e infra-estruturas críticas. MSSTs são uma resposta rápida, operacionais em todo o país por ar, chão ou mar, em resposta às ameaças variáveis e em desenvolvimento que envolvem os requisitos de missão da Segurança Interna Marítima (MHS). A capacidade de realizar várias missões permite realizar outras missões da Guarda Costeira.

AGOSTO DE 2006

**ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO
INTENCIONALMENTE**

CAPÍTULO 18

BUSCA E SALVAMENTO

ÍNDICE

1.	Conteúdo	18-1
2.	Introdução	18-2
3.	Busca e Salvamento Melhor Resposta	18-4
4.	Cenário de Busca e Salvamento e Desenvolvimento de Organização Modular	18-5
5.	Busca e Salvamento ICS Específico Posições e Descrições de Tarefa	18-12

CAPÍTULO 18

BUSCA E SALVAMENTO

Referências:

- (a) IMO/ICAO Manual Internacional Aeronáutico e Marítimo de Busca e Salvamento, Vol. I e II
- (b) Suplemento de Busca e Salvamento dos EUA e Manual Internacional Aeronáutico e Marítimo de Busca e Salvamento (IMSAR)
- (c) Plano de Busca e Salvamento, 1990
- (d) Adenda ao Suplemento de Busca e Salvamento dos EUA(NSS) ao Manual Internacional Aeronáutico e Marítimo de Busca e Salvamento (IMSAR), COMDTINST 16130.2 (série)
- (e) Plano Nacional de Resposta (NRP)
- (f) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)

INTRODUÇÃO

Busca e Salvamento (SAR) esforços concentrados principalmente em encontrar e assistir pessoas em perigo real ou aparente e são realizadas dentro de um sistema de resposta bem definida pelo SAR, como disposto nas referências (a) - (d). Estas referências têm por base o direito internacional e que os serviços SAR EUA são obrigados a seguir, e têm benefícios práticos que visam maximizar a eficácia das operações SAR, particularmente quando se trabalha com outros serviços militares, autoridades SAR de outras nações, e com navios ou aeronaves no mar. Quando uma emergência garante respostas para além de SAR, a estrutura organizacional NIMS ICS deve ser usada para gerir completamente a resposta de acordo com as referências (e) e (f). Exemplos de outras actividades que não são SAR, mas são frequentemente associadas a um incidente SAR, incluem pesquisa e recuperação, salvamento, investigação, combate a incêndios, combate à poluição, etc Este capítulo descreve um exemplo de uma estrutura ICS que irá fazer supervisão e controlo de funções essenciais durante um incidente SAR que inclui, ou irá incluir, actividades de resposta não-SAR.

Para incidentes que realmente ou potencialmente envolvem tanto SAR e actividades de resposta de não-SAR, o Coordenador de Missão SAR (SMC), que é designado pelo sistema de resposta de SAR, iniciará acção e coordena a resposta total de SAR de acordo com referências (a) até (d). Quando o Comandante de Incidente (IC) é designado, a função de SMC será colocada sob a estrutura organizacional do ICS, geralmente como o Director de Agência de SAR ou Supervisor de Grupo de SAR nas Secções de Operações. De uma forma simples, o sistema de resposta de SAR "está ligado" à estrutura organizacional do ICS, onde o SMC (ou alguém designado pelo SMC para executar esta função) serve como a "ligação" ou elo. A resposta do SAR também pode incluir um

Coordenador SAR no local (SAR OSC) e um Coordenador de Aeronaves (ACO). Em alguns casos, a pessoa que serve como Comandante de Incidente (IC) ou Responsável da Secção de Operações (OSC) também pode ser designado como SMC, mas os termos "Comandante de Incidente" ou "Responsável da Secção de Operações" não são intercambiáveis com títulos associados com funções de resposta SAR. Para a maior parte dos incidentes, a resposta SAR será completada/suspendida quando a estrutura ICS estiver completamente operacional. À medida que a missão SAR perde importância e outras missões assumem a ribalta (isto é, busca e recuperação), o IC pode designar o SMC ou SAR OSC no sistema de resposta SAR para continuar como um Director da Agência ou Supervisor de Grupo na estrutura do ICS a gerir operações no local para além de SAR. Da mesma forma, as Unidades de Busca e Salvamento (SRUs) também podem ser reencaminhados para outros grupos na estrutura ICS após conclusão da missão SAR. De uma forma geral, o pessoal da Guarda Costeira com responsabilidades SAR recebem formação suficiente de ICS para capacitá-los a executar funções respectivas em organizações de resposta de ICS.

BUSCA E SALVAMENTO: MELHOR RESPOSTA

ÁREAS-CHAVE PARA UMA RESPOSTA "SAR" BEM-SUCEDIDA

O êxito das operações de resposta pode ser frequentemente encontrado na forma como a equipa de direcção se concentrou em áreas-chave de resposta. Os ICs e o seu Comando e Pessoal Geral devem considerar, se for o caso, as seguintes áreas-chave de resposta durante a activação do ICS juntamente ou a seguir a uma operação de busca e salvamento.

APOIO/COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Plano de Busca & Operações
Plano de Salvamento & Operações
Médico/Triagem

Combate a Incêndios
Costa Busca & Recuperação
Mar alto Busca & Recuperação

Segurança
Gestão de Stress
Ligação com a Família das
Vítimas
Segurança
Investigações
Recursos
Político
Agências de Auxílio &
Cooperação
Informações Públicas
Necessidade do Posto de
Comando

Os ICs e o seu Pessoal Geral e Comando devem acompanhar de perto o quão bem os objectivos de incidente, estratégias e tácticas estão a desempenhar nas áreas-chave de resposta identificadas acima, e fazer alterações, se necessário, para garantir o potencial máximo para a melhor resposta possível.

CENÁRIO DE INCIDENTE DE BUSCA E SALVAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ORGANIZAÇÃO MODULAR

DESENVOLVIMENTO MODULAR - Incluímos uma série de exemplos de desenvolvimento modular para ilustrar um método de expandir a maior organização de incidentes aéreos.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL (ACIDENTE AÉREO IMPORTANTE)

- O Coordenador de Missão do SAR (SMC), inicia as acções de resposta de emergência e designa as unidades no local melhor qualificadas e mais capazes como SAR OSC. O SMC pode também designar um ACO para gerir os meios aéreos no local, se existem muitos para a OSC SAR gerir de forma eficaz ou caso as comunicações entre a superfície e os meios aéreos seja difícil. O primeiro chegar ao local será provavelmente as embarcações USCG e aeronave, barcos da polícia/bombeiros, barcos de pesca, e embarcações recreativas. A FAA estabelece restrições de espaço aéreo e emite o Aviso para Aviadores adequado (NOTAMs). O Comandante de Sector ou Comandante de Distrito pode ser designado para o IC, nesse momento a função de SMC é consignada à estrutura organizacional ICS. O salvamento e tratamento médico de emergência serão prioritários durante esta fase. A recuperação e identificação do falecido, investigação do acidente, e limpeza será uma prioridade mais tarde. Os socorristas iniciais estarão fortemente envolvidos nas operações de salvamento, triagem, e transporte de sobreviventes. Designação imediata de um PIO para fornecer informações iniciais aos meios de comunicação e estabelecer um JIC. O apoio CERT e/ou CISM deve ser considerado muito cedo. Consulte a página 18-9 para ver um exemplo da organização de resposta inicial.

ORGANIZAÇÃO MULTI-DIVISÃO/GRUPO (ACIDENTE AÉREO IMPORTANTE)

- É estabelecido um ICP e composto inicialmente por pessoal da Guarda Costeira; agências locais, estatais, federais e agências de resposta/gestão de emergência; e instituições/organizações médicas locais. O JIC deve ter pessoal para funcionar 24 horas por dia se necessário. Também é designado um LNO para coordenar os elevados números de resposta e agências do governo interessadas e organizações públicas. O SOFR é designado para avaliar a segurança perigo/situação e desenvolver um Plano de Segurança Local (ICS-208). O NTSB e o FBI podem ser adicionados ao UC após a chegada dos seus representantes ao local. Consultar a página 18-10 para um exemplo de uma organização de resposta reforçada.

O Responsável pela Secção de Operações (OSC) é designado para gerir o número crescente de actividades operacionais (por exemplo, SAR, cuidados médicos, segurança, e recolha de provas). Pode ser o Comandante de Sector se o Comandante de Distrito assumir o papel de IC. Os seguintes Grupos são estabelecidos para organizar as actividades operacionais:

- O Grupo SAR continua a executar a resposta de SAR sob funções do SMC. Chegam mais recursos de superfície e ar, vindos de diferentes jurisdições. O controlo táctico de alguns ou todos os recursos de

- resposta pode ser atribuído ao Grupo SAR para realização de tarefas por parte do SAR OSC ou ACO.
- O Grupo Médico, fortemente apoiado por EMS locais e o pessoal do hospital e recursos, coordena a triagem e áreas de tratamento, bem como o transporte de sobreviventes. Pode ser estabelecida uma Unidade de Transporte de Pacientes para levar os sobreviventes das áreas de organização/triagem para instalações médicas.
 - O Grupo de Forças Policiais inicia a protecção da cena; fornecendo segurança na margem no estabelecimento de áreas e o ICP, estabelecendo recolha de provas e controlo; e conduzir a investigação. Se não existirem suspeitas de actividade criminosa, o NTSB pode ter principalmente responsabilidades de investigação. Caso exista suspeita de terrorismo, o FBI tomará as rédeas da situação. Representantes do NTSB e FBI participarão no UC e informarão o UC acerca das necessidades relativas à investigação e operações de recuperação. Pode ser necessária uma Unidade de Controlo de Trânsito para manter um número elevado de curiosos na margem e comprometer o acesso do pessoal de SME/SALVAMENTO a áreas críticas.
 - Pode ser designado um Supervisor do Grupo Tático de Ar para coordenar missões e recursos aéreos e actividades táticas aéreas.
 - Deve ponderar-se o estabelecimento de uma Unidade de Desmobilização.

ORGANIZAÇÃO MULTI-DIVISÃO/GRUPO (ACIDENTE AÉREO IMPORTANTE)

O UC e o Pessoal de Comando são funcionais e completamente providos de pessoal. O Distrito pode ser designado pela Guarda Costeira IC para estar ao mesmo nível que o NTSB e representantes do FBI. O Comandante do Sector pode assumir o papel de OSC, se ainda o não tiver feito. Os ajudantes dos bombeiros, forças policiais, e agências de serviço médico de emergência podem auxiliar o OSC. Os Grupos de Salvamento, Médicos, e Policiais estão completamente desenvolvidos. O salvamento está quase a terminar, se ainda não estiver completo, e a operação muda para busca e recuperação de corpos e fragmentos da aeronave. Os recursos de superfície e ar são mudados para outros grupos, tais como a Busca e Recuperação e Grupos de Forças Policiais. Consulte a página 18-11 para um exemplo da Organização da Resposta Multi-Grupos.

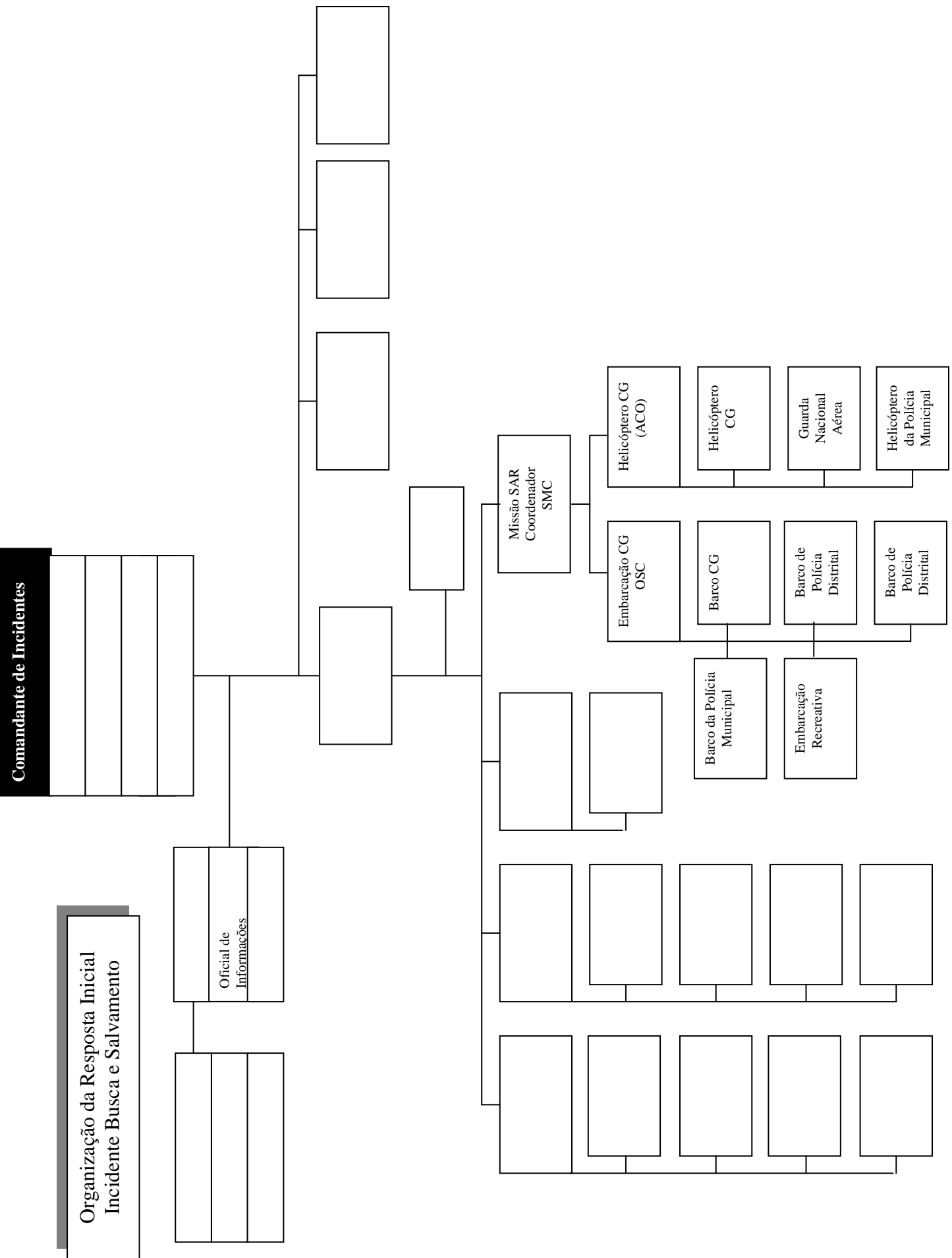
O foco dos esforços do UC muda para o NTSB e forças policiais, incluindo médico legista da cidade/distrito/estado. Foi adicionada uma Equipa de Recuperação de Cadáveres e trabalha em conjunto com o médico legista que tem jurisdição. Foi constituído um Grupo Subaquático de Recuperação que pode ficar sob a alçada da Marinha ou outras agências qualificadas. O FBI, o NTSB e as forças policiais coordenam a investigação e recuperação de destroços.

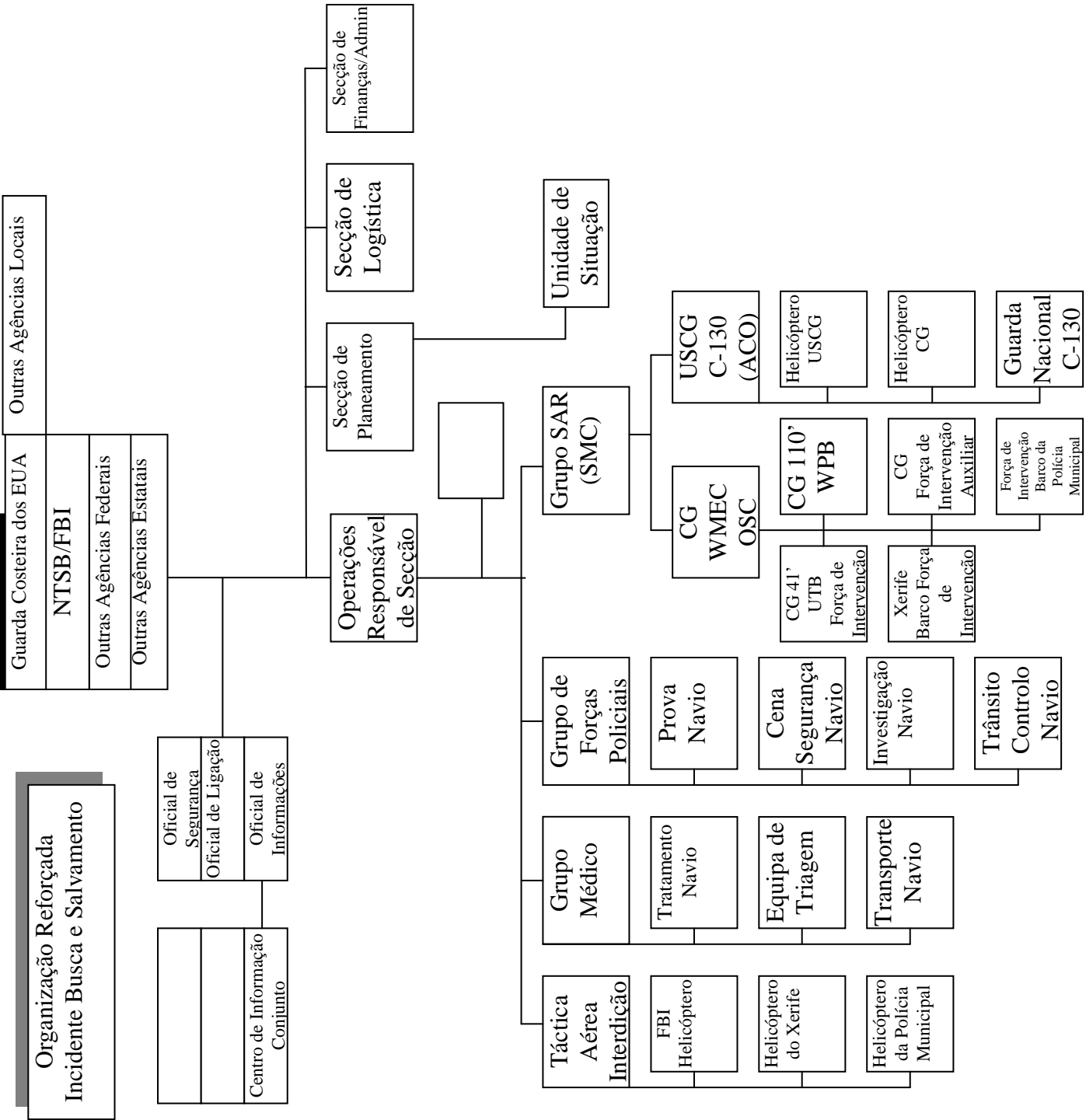
O JIC continua com todo o pessoal. Podem ser necessários recursos adicionais para alojar os dignitários políticos e parente mais próximo que queiram ver o local do acidente ou têm informações directas essenciais do Pessoal de Comando.

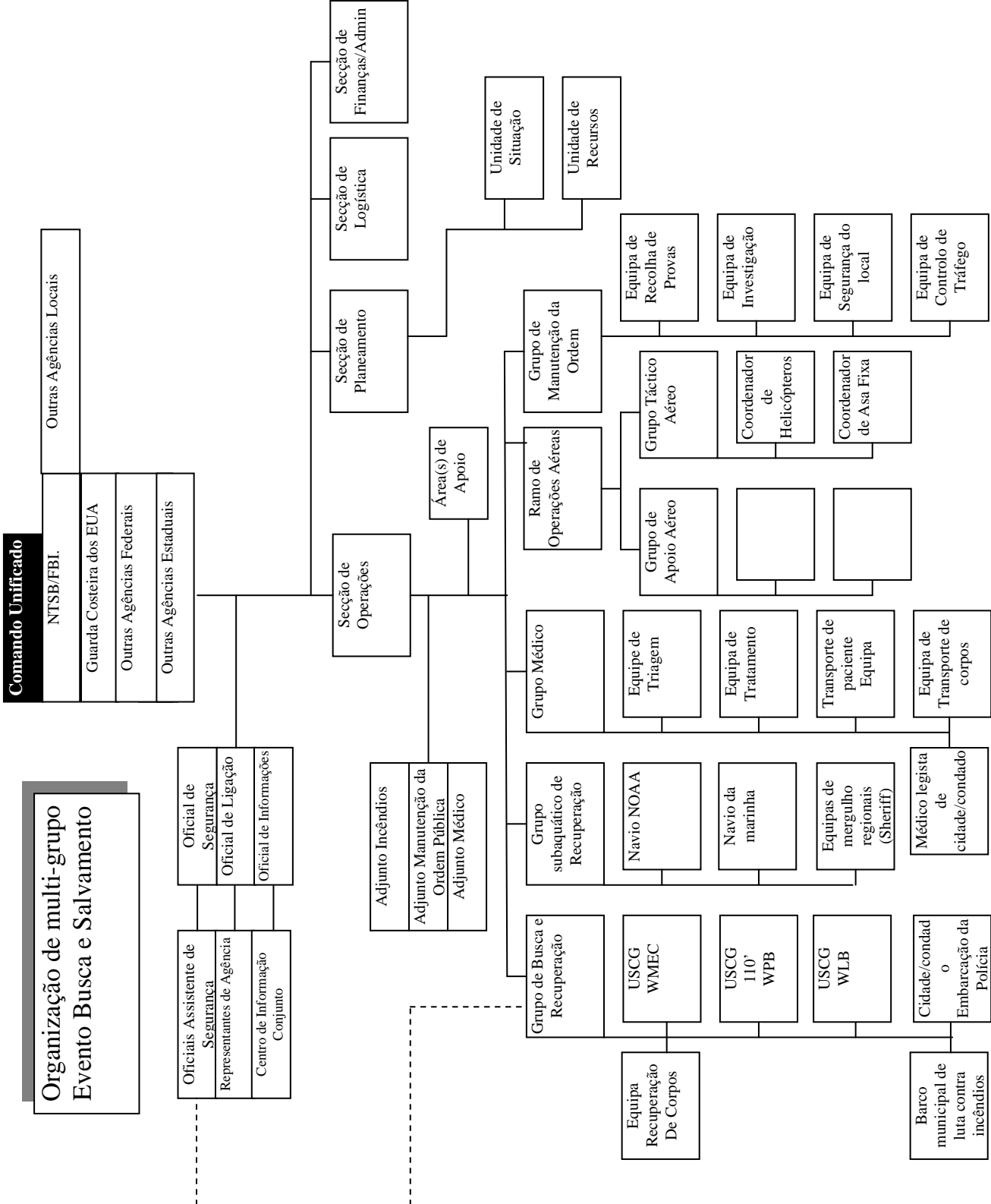
ORGANIZAÇÃO MULTI-AGÊNCIAS/GRUPOS (ACIDENTE AÉREO IMPORTANTE) - O UC está completamente operacional. Os esforços do UC são focados nas preocupações NTSB e do FBI. A Guarda Costeira está agora encarregue principalmente de actividades de busca e recuperação, bem como fornecer apoio de anfitrião/proprietário. Os deputados apropriados e assistentes foram designados para garantir uma operação integrada e coordenada na Secção, Agência, Divisão, e níveis de Grupo. Consultar a página 18-12 para um exemplo da Organização de Várias Agências.

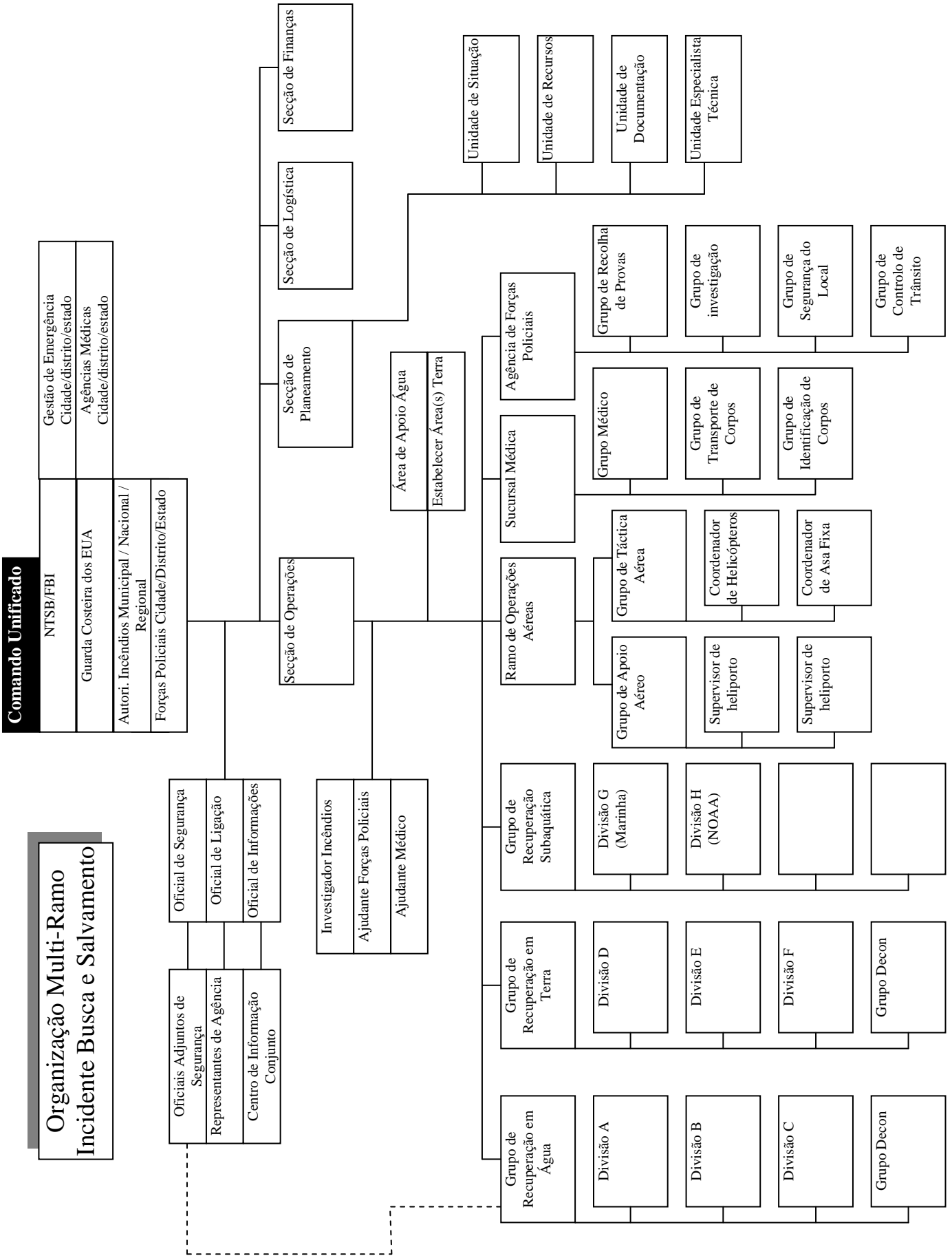
A operação de recuperação foi dividida por três agências (isto é, Superfície, Subaquática, e Margem) Foram criadas divisões geográficas para dividir a procura e recuperação em áreas de trabalho.

Embora não seja exibido no organograma, uma Unidade de Desmobilização pode ser estabelecida na Secção de Planeamento para desenvolver um Plano de Desmobilização de Incidente. Este plano deve incluir o Capelão e/ou CISM.









FUNÇÕES ICS ESPECÍFICAS E DESCRIÇÃO DE TAREFAS - BUSCA E SALVAMENTO

Apenas as funções ICS e tarefas específicas e exclusivas das missões de Busca e Salvamento (SAR) são descritas nesta secção. É também incluída uma descrição geral das Funções Específicas do Sistema de Resposta SAR. As pessoas designadas para as funções comuns compatíveis com a organização do ICS-NIMS devem consultar as Ferramentas de Trabalho para as funções e os Capítulos 5-13 deste IMH para as descrições das funções/tarefas e listas de verificação.

COMANDANTE DE INCIDENTE (IC) - Para além das responsabilidades delineadas no Capítulo 2, o IC (e o OSC, se um for designado) de um incidente que inclua uma missão SAR deve reconhecer que o Coordenador de Missão SAR (SMC) está vinculado à execução da missão SAR de acordo com as referências (a) – (d). O SMC (ou alguém designado pelo SMC para esta função) funciona como ligação entre o Sistema de Resposta SAR e a organização do ICS e, de preferência, deverá ter uma posição ao nível de Director de Divisão ou Supervisor de Grupo (para descrição mais detalhada e deveres do SMC, ver infra Funções Específicas do Sistema SAR). O IC pode também ser designado como SMC; contudo, as funções de IC e SMC devem ser exercidas por pessoas diferentes, se o ritmo das operações e/ou o período de controlo o justificarem, ou se o IC não estiver totalmente familiarizado com todos os processos do sistema SAR. Para os incidentes de SAR que efectiva ou potencialmente incluam outras actividades não-SAR (i.e., busca e salvamento, resgate, investigação, resposta a poluição, combate de incêndios, etc.) efectuar as seguintes tarefas, se pertinentes:

- a. Estabelecer um ICP adequado, de preferência num local separado do OPCEN, e proceder à organização do ICS, para além das operações de resposta iniciais.
 - Nomear efectivos para o estabelecimento do ICP e da organização do ICS que não seja responsável por acções de resposta iniciais (i.e., pessoal que não esteja a coordenar ou instaurar o processo do SAR).
 - Estabelecer um ICP e assegurar, da melhor forma possível e segundo as necessidades, os quatro seguintes componentes: (1) comando e controlo em alto-mar; (2) reconstrução, investigação e transferência de restos mortais (sobretudo envolvendo desastres em grande escala); (3) briefings a familiares; e (4) comunicados de imprensa e acesso da mesma.
 - Activar/requerer um reforço da Equipa de Assistência de Gestão de Incidente (IMAT).
 - Se não for operacionalmente viável o SMC estar presente no local do ICP, o SMC deverá nomear um elemento de ligação ao ICP que represente o SMC.
- b. Mobilizar recursos adicionais adequados, tão breve quanto possível, para estabilizar a situação ou auxiliar nas acções de busca e salvamento, resgate, resposta a poluição, combate de incêndios, etc. (i.e., reboques, embarcações de combate de incêndios, embarcações de aluguer, navios de salvamento, etc.).
- c. Conseguir que o Centro de Comando Distrital contacte a FAA para

- estabelecer Restrições de Voo Temporárias (TFR) para o espaço aéreo sobre o local do incidente/das operações.
- d. Assegurar o estabelecimento dos seguintes Grupos, se necessário:
- Grupo Médico para coordenar cuidados de emergência médica, incluindo o transporte para instalações médicas, para Pessoas a Bordo (POB) de um navio ou embarcação em perigo (descrição destas funções no capítulo 19).
 - Grupo de Forças Policiais para coordenar as agências de manutenção da ordem pública, que providencie a segurança da zona costeira das Áreas Intermédias e do ICP, e prestar auxílio na garantia da segurança e/ou das zonas de segurança (descrição destas funções no capítulo 14).
- e. Nomear ou requerer imediatamente um PIO que forneça informação inicial aos meios de comunicação e estabelecer um JIC para prestar informação oportuna, actualizações sobre os progressos dos esforços da SAR e resumos de acções futuras.
- Assegurar-se que o JIC está provido de pessoal 24/24 horas, se necessário, para satisfazer as exigências de informação dos meios de comunicação, grupos comunitários e público em geral.
 - Estar disponível, enquanto IC, para apresentar comunicados de imprensa. Enquanto a resposta de SAR estiver em curso, garantir que o SMC tem conhecimento de todos os planos de comunicados de imprensa.
- f. Coordenar com o SMC a notificação dos Parentes mais Próximos (NOK) com a maior brevidade possível, e manter com eles um contacto diário para os informar do progresso dos esforços de SAR e delinear acções futuras. O IC tem que garantir a máxima sensibilidade na interacção com a família e amigos das vítimas. Nota: Para casos que envolvam acidentes aéreos, são as companhias aéreas as responsáveis pela notificação dos NOK.
- Para incidentes de SAR que envolvam um grande número de vítimas, especialmente em casos de desastres em larga escala ou buscas prolongadas, garantir que o alojamento está localizado centralmente e/ou é de fácil acesso para os NOK que se deslocarem à área. Tal facilitará os briefings diários.
 - Estabelecer uma área onde as famílias das vítimas possam receber briefings diários da missão. Para incidentes que envolvam um grande número de POB, esta área deverá ser no local onde os NOK estão alojados.
 - Se o ritmo das operações não permitir ao IC apresentar os comunicados pessoalmente aos NOK, nomear um oficial de patente mais elevada que não esteja envolvido nas operações do incidente de SAR e cuja tarefa principal seja apresentar esses comunicados.
 - Apresentar a informação sobre os progressos da missão e acções futuras aos NOK antes de a divulgar aos meios de comunicação.
 - Notificar os NOK da decisão de suspender a acção de SAR antes de suspender a busca das POB desaparecidos.
- g. O Coordenador da Missão SAR (ou SMC) pode prosseguir a missão SAR para além do momento em que o caso seria suspenso em situações normais, devido a considerações humanitárias, grande

número de pessoas envolvidas ou previsões meteorológicas de melhoria das condições de busca.

Contudo, quando a probabilidade de salvamento for mínima, as Unidades de Busca e Salvamento (SRU) não serão expostas a riscos desnecessários. Também não devem prosseguir as buscas, nessa situação, quando tal impedir a sua disponibilidade para outras missões.

NOTA: Apenas as agências com a designação Coordenadores de SAR dos E.U. (i.e., a USCG para zonas marítimas) detêm autoridade para suspender um caso SAR.

- h. Quando se agendar as acções das SRU terrestres e aéreas, utilizar os padrões de fadiga compilados no Apêndice K de referência (d) e as políticas aplicáveis do comandante de operações.
- i. Para incidentes que envolvam combate a incêndios, estabeleça um Grupo de Combate a Incêndios para coordenar as autoridades locais responsáveis por combater incêndios em navios ou em instalações costeiras. Nota: Esta coordenação deve ser realizada antes de um incidente. Durante situações de combate a incêndios no mar, as unidades CG devem adoptar uma posição de resposta conservadora e focar a atenção nas actividades tradicionais da Guarda Costeira que não exijam a pessoal da CG que entre num ambiente perigoso.
 - O Capitão do Porto (COTP) é a entidade da USCG responsável pela coordenação das actividades de combate a incêndios.
 - De acordo com a referência (d), o pessoal da CG não deve envolver-se activamente em combate a incêndios (para além daqueles em navios da CG) excepto se para apoiar uma agência normal de combate a incêndios e sob supervisão de um bombeiro qualificado. A assistência da CG apenas é disponibilizada de acordo com o nível de formação e a conformidade do equipamento.
 - Os efectivos da CG não se envolverá em combates a incêndio independentes, excepto para salvar uma vida ou na fase inicial de um incêndio para prevenir uma ameaça significativa, sem riscos excessivos.

CHEFE DE SECÇÃO DE OPERAÇÕES (OSC) – Para além das responsabilidades especificadas no Capítulo 7, o OSC de um incidente deve reconhecer que o SMC está vinculado à execução da missão SAR de acordo com as referências (a) – (d). O OSC pode também ser nomeado, e desempenhar a função de SMC, se o ritmo das operações e/ou o período de controlo o permitirem, e se estiver totalmente familiarizado com todos os processos do sistema SAR (para descrição mais detalhada e deveres do SMC ver *infra* Funções Específicas do Sistema de Resposta SAR).

FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO SISTEMA SAR

(Nota: Estas funções são apresentadas para informação do IC. Os SMC e os OSC de SAR devem utilizar os guias estabelecidos e os procedimentos estipulados nas referências (a) - (d) e nas normas de procedimentos operativos.

COORDENADOR DE MISSÃO SAR (SMC) - O SMC é nomeado (geralmente, pré-nomeado) pelo Sistema de Resposta SAR para cada missão SAR específica e coordena a resposta global a um incidente SAR, em conformidade com as referências (a) – (d). Na Guarda Costeira dos E.U., a nomeação do SMC é feita por um Centro de Comando responsável, que serve como Centro de Coordenação de Salvamentos (RCC) ou Sub-Centro de Salvamento (RSC). As responsabilidades do SMC incluem normalmente:

- a. Recolher informação detalhada acerca da situação de perigo.
- b. Emitir uma Transmissão de Informação Marítima Urgente (UMIB) para informar os marinheiros que se encontrem na área do perigo e instruí-los para que mantenham a área desimpedida ou requerer a sua assistência.
- c. Conduzir as operações SAR em conformidade com as normas de procedimento SAR e as normas estipuladas nas referências (a) – (c).
- d. Nomear um Coordenador SAR no Local (SAR OSC) adequado para melhorar a coordenação no local.
- e. Utilizar ferramentas de planeamento de busca que optimizem os recursos disponíveis.
- f. Garantir que toda a documentação da missão SAR, incluindo cópias dos SITREP, registos, Planos de Acção SAR, fotos/filmagens em vídeo, etc., é apresentada ao Líder da Unidade de Documentação.

Coordenador SAR no Local (SAR OSC) - O SAR OSC coordena a missão SAR no local utilizando os recursos disponibilizados pelo SMC e deve executar em segurança o Plano de Acção SAR em conformidade com as referências (a) - (d). O SAR OSC pode desempenhar as funções de Director de Ramo ou de Supervisor de Grupo para gerir as operações no local após a conclusão da missão SAR e na continuação de outras missões, tais como busca e resgate. As responsabilidades do SAR OSC incluem normalmente:

- a. Estabelecer e manter comunicações com o SMC.
- b. Assumir o controlo das operações e a coordenação de todas as SRU designadas até que sejam dispensados ou a missão seja concluída.
 - Estabelecer e manter comunicações com todas as SRU utilizando os canais definidos no local.
 - Requisitar a todas as aeronaves que apresentem relatórios sobre a "situação regular das operações" ao SAR OSC.
 - Estabelecer um valor de altímetro comum a todas as aeronaves no local.
 - Obter a informação necessária sobre as SRU que chegam, providenciar os comunicados iniciais e instruções de busca, e fornecer serviço de aconselhamento ao tráfego aéreo, para auxiliar os pilotos a manterem entre si a distância de segurança.
- c. Executar os planos de acção SAR.
 - Receber e avaliar todos os relatórios de observações e desviar SRU para investigar essas situações observadas.

- Obter os resultados da busca das SRU que partem.
- d. Submeter relatórios de situação sequencialmente numerados (SITREP) ao SMC, a intervalos regulares.

EQUIPAMENTO E ESPECIALISTAS TÉCNICOS

ESPECIALISTA TÉCNICO PARA-SOCORRISTA (PJ) - Estes membros da USAF são especialistas no salvamento, estabilização e resgate de pessoas em áreas remotas, muitas vezes em condições extremamente perigosas, incluindo situações de combate. Os PJ prestam assistência médica de emergência (ao nível paramédico), necessária para estabilizar e evacuar feridos.

- a. Os PJ providenciam frequentemente buscas a nível mundial, assistência a salvamentos e resgates associados a acidentes aéreos, auxílio em situação de catástrofe, evacuação humanitária e apoio a aterragens de emergência para as missões da NASA.
- b. Se os PJ são transportados por meios aéreos de asa fixa, saltam com um Zodiac Equipado com Método Alternado (RAMZ), que lhes fornece um pequeno barco para facilitar os salvamentos.

CIRURGIÃO DE BORDO - O cirurgião de bordo é um médico especialmente formado para prestar assistência médica na comunidade da aviação. Estes cirurgiões estão qualificados para voar e fornecer consultas médicas.

NADADOR-SALVADOR DA GUARDA COSTEIRA – Todas as Estações Aéreas da Guarda Costeira com helicópteros possuem nadadores-salvadores de transporte em helicóptero, optimamente treinados, que possuem qualificações EMT. Estão treinados para descer do helicóptero e resgatar da água, de dia ou de noite, uma vítima incapacitada.

BÓIAS DE MARCAÇÃO DE DADOS AUTO-LOCALIZADORAS (SLDMB) – Todas as Estações Aéreas da Guarda Costeira e muitas unidades de superfície da Guarda Costeira e estações de pequenas embarcações estão equipadas com bóias de marcação de dados auto-localizadoras (SLDMB) que podem fornecer informação de alta qualidade e longa duração sobre as correntes. As SLDMB fornecem informações de posição (baseadas em GPS) frequentes e de alta resolução, e são independentes de qualquer unidade no local. Secção 4.11 da Ref. (d) fornece informação detalhada sobre as SLDMB.

CAPÍTULO 19

DERRAMES DE PETRÓLEO

ÍNDICE

1. Índice	19-1
2. Introdução	19-2
3. A melhor resposta a um derrame de petróleo	19-3
4. Cenário de Actividade de Derrame de Petróleo e Desenvolvimento de Organização Modular	19-5
5. Funções ICS Específicas e Descrição de Tarefas - Derrames de Petróleo	19-10

CAPÍTULO 19

DERRAMES DE PETRÓLEO

Referências:

- (a) Plano de Resposta Nacional (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) Plano Nacional de Contingência (NCP)
- (d) Guia de Referência do Utilizador do NPFC.
- (e) Guia de Finanças de Campo & Gestão de Recursos FOSC (FFARM)
- (f) Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico

INTRODUÇÃO

A Guarda Costeira é uma agência reguladora das indústrias envolvidas no transporte de petróleo, apoia habitualmente outras agências na resposta a derrames de petróleo e pode envolver-se nessas situações em resposta, ou apoio a resposta, a outros incidentes como acções terroristas, descarga de materiais perigosos por transportadores de produtos químicos, acidentes em instalações não relativos a transportes que podem estar localizadas numa Zona COTP, etc. É impossível enunciar todos os ICS possíveis que podem resultar dos cenários acima descritos. É importante ter em atenção que a maioria dos derrames de petróleo são pequenas ocorrências que não resultam, nem devem resultar, numa resposta para além da organização de resposta inicial ou reforçada. É também de notar que as capacidades das diversas zonas COTP por todo o país variam grandemente. O COTP deve conhecer a capacidade de resposta do governo local e estar familiarizado com os IC locais e estaduais, pois tal afectará o grau de liderança e controlo que se esperará da Guarda Costeira na resposta a derrames de petróleo. Em áreas onde o governo estadual e local possui um sólido programa de resposta a derrames de petróleo, o papel da Guarda Costeira será essencialmente de apoio durante as fases de emergência. Em áreas onde não exista capacidade de resposta a derrames de petróleo, esperar-se-á que a Guarda Costeira assuma um papel de liderança muito mais forte.

A este respeito, podem também existir razões para alargar o UC para além da participação dos FOSC, SOSC e IC da Parte Responsável (RPIC), o que se tem tornado a norma para a resposta a derrames de petróleo. As organizações reflectem que, em observação das regulamentações OPA 90, a parte responsável (RP) que provocou o derrame de petróleo fica obrigada a seguir um Plano de Resposta para Instalações (FRP) ou um Plano de Resposta para Embarcações (VRP), a providenciar uma equipa de gestão de derrames para lidar com o derrame de petróleo e a tornar-se membro do UC. Para uma descrição completa de uma nomeação para função ICS específica ou tarefa, o leitor deve consultar a atribuição de tarefas, Capítulos 5-11.

MELHOR RESPOSTA A UM DERRAME DE PETRÓLEO OFERECER A "MELHOR RESPOSTA"

Os IC e as suas Equipas Gerais e de Comando têm de monitorizar de perto se os objectivos, estratégias e tácticas estão a oferecer a "Melhor Resposta" e funções-chave de resposta, e fazer os ajustes adequados, quando necessário, para assegurar o potencial máximo de sucesso.

O termo "Melhor Resposta" significa que uma organização de resposta reagirá de forma efectiva, eficiente e segura a derrames de petróleo, minimizando as consequências de incidentes poluentes e protegendo os interesses ambientais e económicos nacionais.

"Melhor Resposta" equivale a resposta bem sucedida baseada no cumprimento de alguns factores-chave de sucesso (i.e., o que uma resposta tem de alcançar para ser considerada bem sucedida), com se segue:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Saúde Humana</u><ul style="list-style-type: none">□ Ausência de feridos na população□ Ausência de feridos nos trabalhadores• <u>Ambiente Natural</u><ul style="list-style-type: none">□ Origem da descarga minimizada□ Origem controlada□ Áreas sensíveis protegidas□ Danos nos recursos minimizados• <u>Economia</u><ul style="list-style-type: none">□ Impacto económico minimizado | <ul style="list-style-type: none">• <u>Comunicação Pública</u><ul style="list-style-type: none">□ Cobertura mediática positiva□ Percepção pública positiva• <u>Apoio das Partes Interessadas</u><ul style="list-style-type: none">□ Minimizar o impacto nas partes interessadas□ Partes interessadas devidamente informadas□ Reuniões positivas□ Tratamento imediato de reclamações• <u>Organização</u><ul style="list-style-type: none">□ Sistema Padrão de Gestão de Resposta□ Recursos Suficientes e Eficazes. |
|---|---|

Ao conduzir uma resposta a derrame de petróleo, os IC e o respectivo Comando e chefes de Estado-Maior devem ter sempre em consideração o conceito de "Melhor Resposta" na gestão das funções operacionais e de apoio/coordenação.

OPERACIONAIS

Busca e Salvamento
Combate a Incêndios
Salvados e Baldeação
Protecção
Recuperação da Costa
Recuperação nas Águas
Dispersantes
Avaliação
Queimadas localizadas
Vida Selvagem
Eliminação de Resíduos
Substância Perigosa

APOIO E COORDENAÇÃO

Informação ao Público
Agências de Apoio e Cooperação
Ambientais
Económicas
Políticas
Reclamações
Danos nos Recursos Naturais
Investigações
Segurança
Necessidades do Posto de Comando

CENÁRIO DE ACTIVIDADES EM DERRAMES DE PETRÓLEO E DESENVOLVIMENTO DE ORGANIZAÇÃO MODULAR

DESENVOLVIMENTO MODULAR

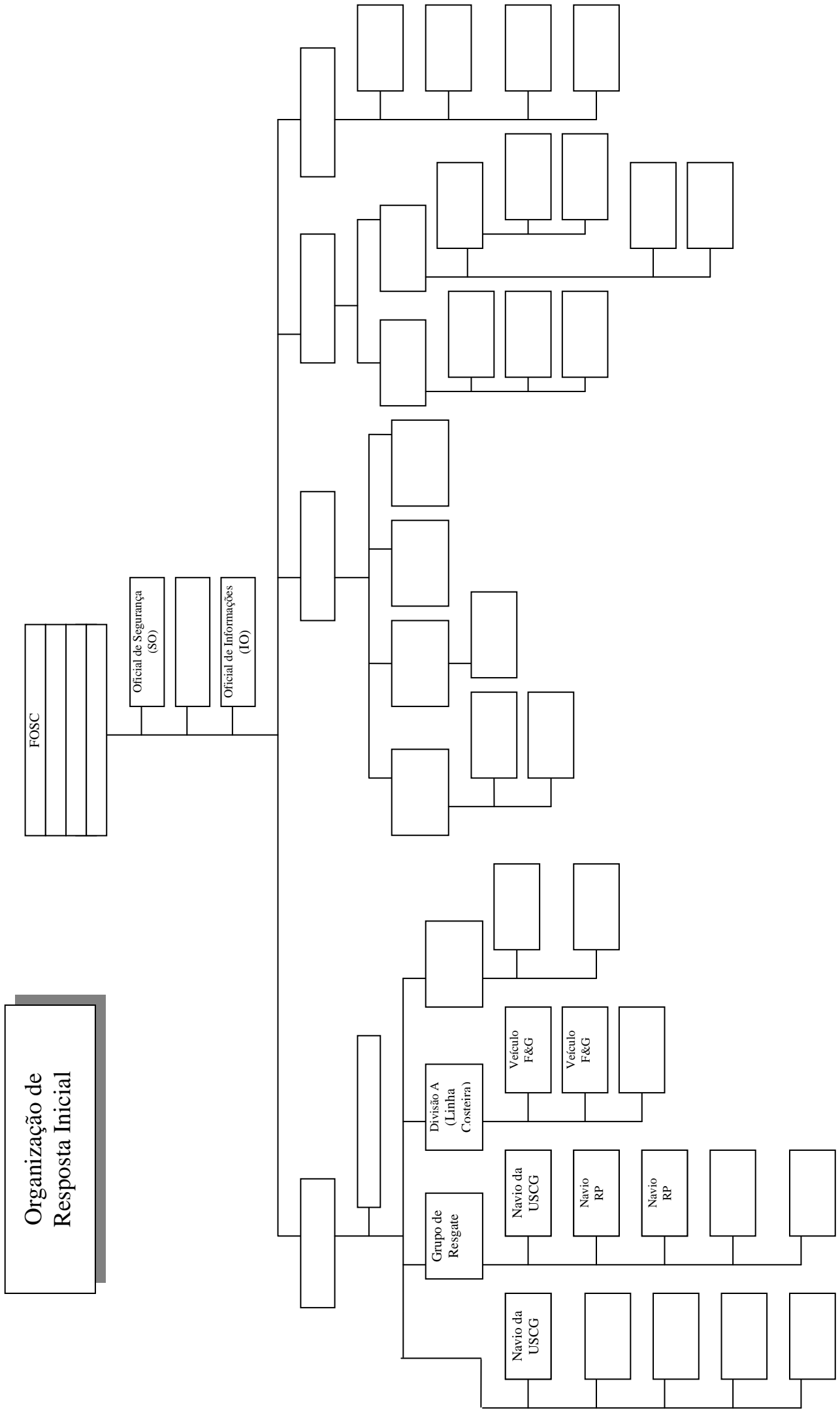
É incluída uma série de exemplos de Desenvolvimento Modular para ilustrar um possível método de expandir a Organização de Incidente num incidente de derrame de petróleo. Os exemplos apresentados não pretendem ser restritivos nem fazer supor que estas são as únicas formas de construir uma estrutura de organização ICS, desde uma resposta inicial até uma organização de Ramos múltiplos.

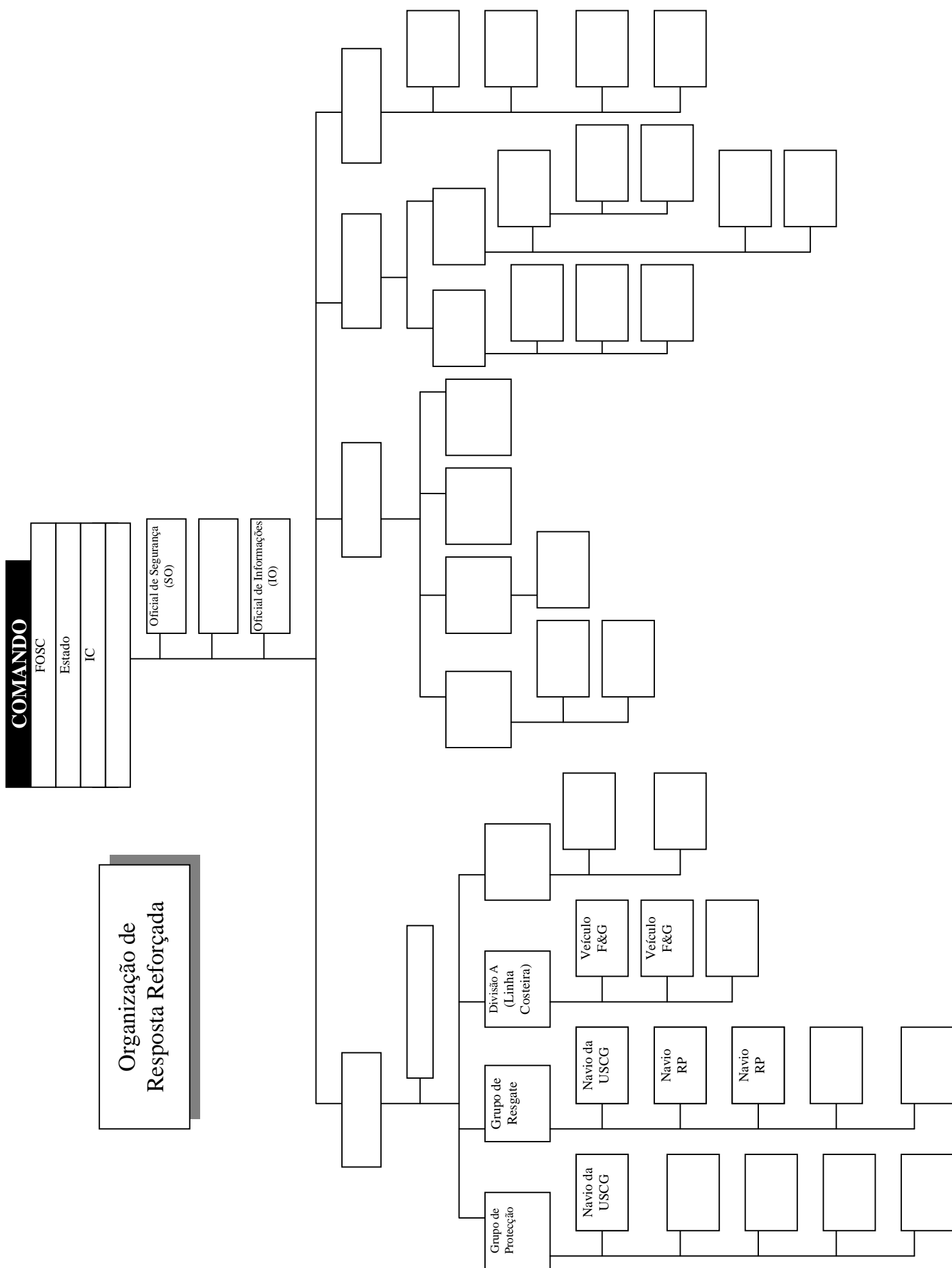
ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL - Os recursos de Resposta Inicial são geridos pelo IC que lidará com todas as responsabilidades das Equipas de Comando e Gerais. É estabelecido um UC. Ver página 19-6 para um exemplo da Organização de Resposta Inicial a um Derrame de Petróleo.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA REFORÇADA - O UC estabeleceu um Grupo de Protecção e um Grupo de Resgate para gerir as actividades na água e uma Divisão para a Linha Costeira para gerir os recursos em terra. Foram nomeados um SOFR e um IO. Ver página 19-7 para um exemplo de Resposta Reforçada.

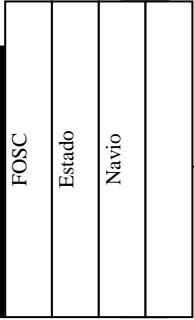
ORGANIZAÇÃO DE GRUPOS/DIVISÕES MÚLTIPLOS/AS - O UC nomeou todas as funções da Equipa de Comando e estabeleceu um número de Divisões e Grupos, bem como um OSC e um PSC. São estabelecidas algumas Unidades Logísticas. Ver página 19-8 para um exemplo de organização de grupos/divisões múltiplos/as.

ORGANIZAÇÃO DE RAMOS MÚLTIPLOS - O IC estabeleceu todas as posições das Equipas de Comando e Gerais e estabeleceu quatro Ramos. Ver página 19-9 para um exemplo de organização de ramos múltiplos para derrames de petróleo.

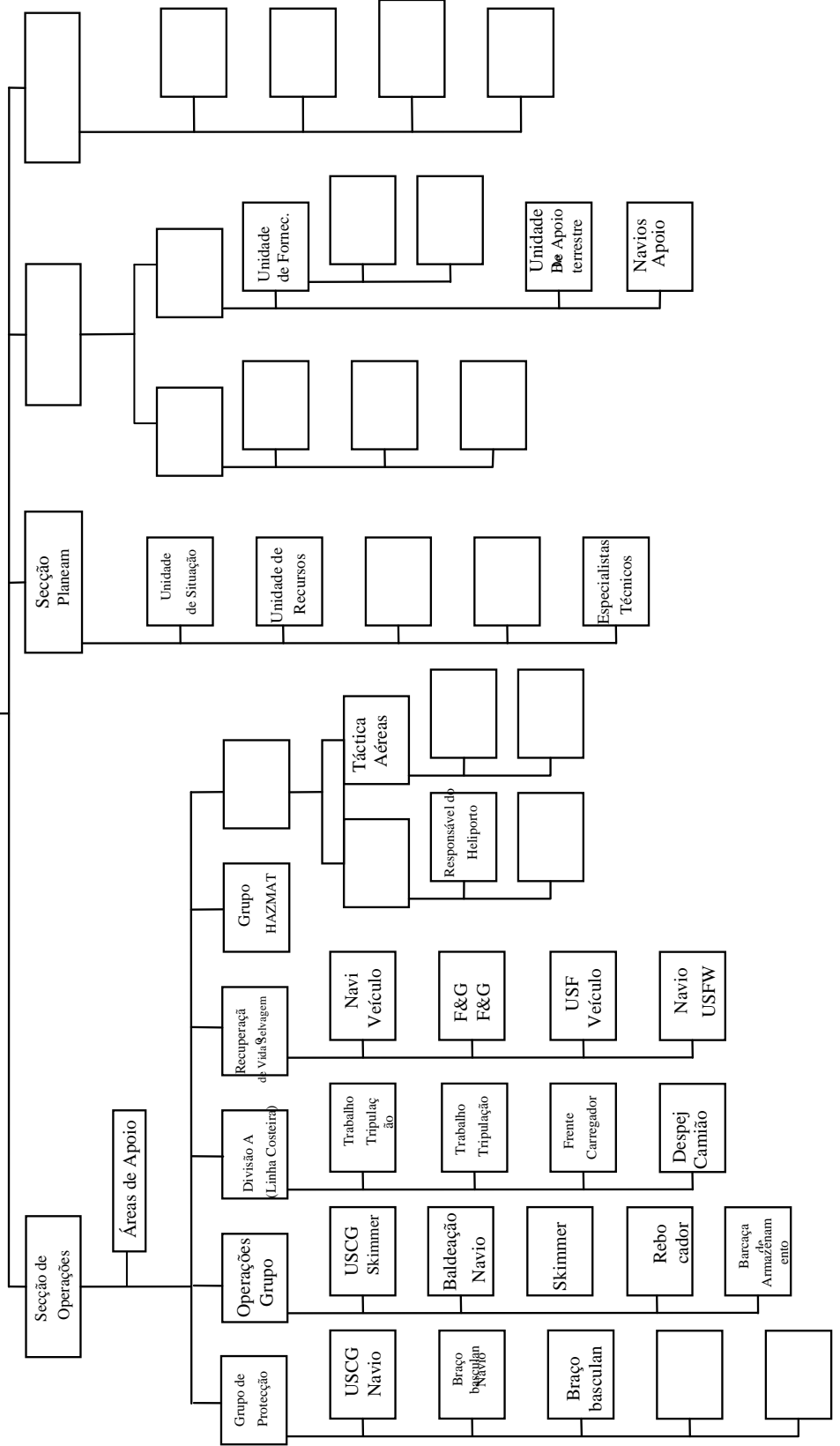
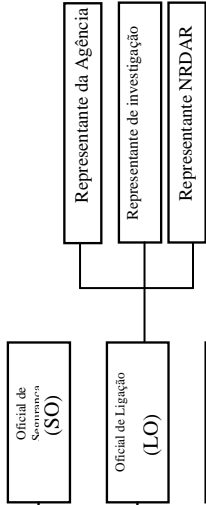


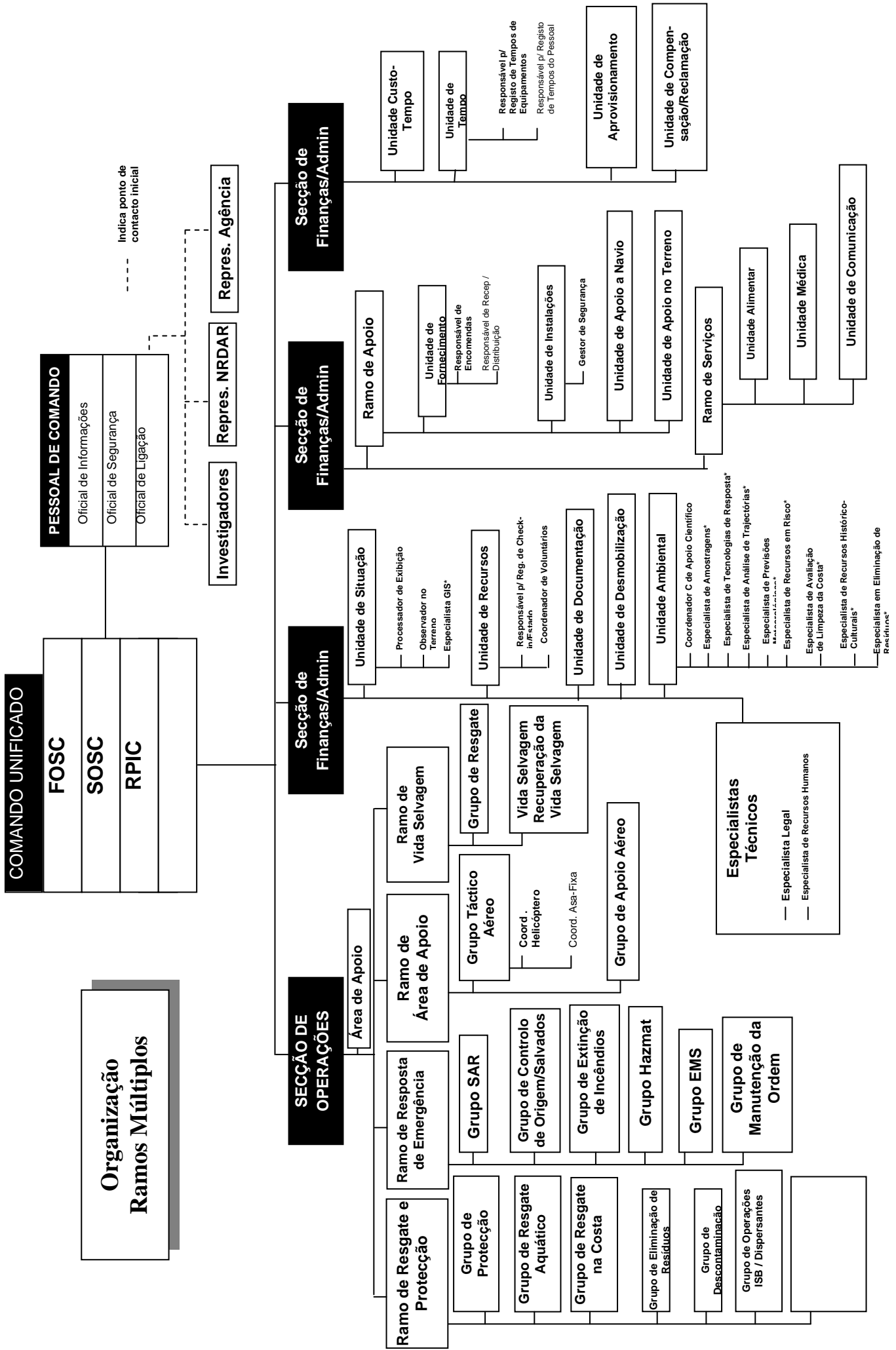


COMANDO



Organização de Grupos/Divisões Múltiplos/as





* Recomenda-se a possível nomeação de Especialistas Técnicos

DERRAME DE PETRÓLEO - FUNÇÕES ICS ESPECÍFICAS E DESCRIÇÕES DE TAREFAS

COMANDANTE DE INCIDENTE – O IC para descargas de petróleo, sempre que possível e praticável, será organizado de acordo com a Estrutura UC, que inclui mas não é limitada a:

- O pré-nomeado FOSC
- O pré-nomeado Comandante de Incidente do Estado no Local (SOIC)
- O representante do RP IC

O UC é responsável pela gestão global de incidente. O UC dirige actividades de incidente, incluindo o desenvolvimento e a implementação de decisões estratégicas e a aprovação de encomenda e libertação de recursos. O UC pode nomear um IC Adjunto para auxiliar o IC na execução das suas responsabilidades. As tarefas específicas do IC para casos de derrame de petróleo são:

- a. Rever as Responsabilidades do IC no Capítulo 6.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho do IC.
- c. Estar bem informado acerca dos objectivos principais para actividades de resposta a derrames de petróleo.
 - Garantir a segurança dos cidadãos e do pessoal de resposta.
 - Controlar a origem do derrame.
 - Gerir um esforço de resposta coordenado.
 - Maximizar a protecção de áreas ambientalmente sensíveis.
 - Conter e recuperar o material derramado.
 - Recuperar e reabilitar a vida selvagem afectada.
 - Remover o petróleo das áreas afectadas.
 - Minimizar os impactos económicos.
 - Manter informadas as partes interessadas acerca das actividades de resposta.
 - Manter o público informado acerca das actividades de resposta.
 - Garantir que a origem da descarga é identificada e que o RP aconselha os procedimentos para apresentação de reclamações ou que o Centro de Fundos de Poluição Nacional (NPFC) assume essa função.
 - Informar o NPFC acerca da origem da descarga O NPFC emitirá o Aviso de Nomeação exigido.
 - Reportar todas as reclamações de danos e remoções ao RP ou, não havendo RP nomeado, à Divisão de Adjudicação de Reclamações do NPFC.

CHEFE DA SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS –

Consultar a Página 10-2 para as responsabilidades da posição de Chefe da Secção de Administração/Finanças. Consultar também as Referências (d) e (e) para orientação em questões financeiras de derrames de petróleo.

REPRESENTANTE NRDAR -

Os Representantes da Avaliação de Danos e Recuperação de Recursos Naturais (NRDAR) são responsáveis pela coordenação das necessidades NRDAR e das actividades de equipa de administradores. As actividades

NRDAR por norma não se desenvolvem dentro da estrutura, processos e controlo do ICS. Contudo, especialmente nas fases iniciais de uma resposta a derrame, muitas actividades NRDAR sobrepõem-se à avaliação ambiental efectuada em consequência da resposta ao derrame. Por isso, os Representantes NRDAR devem manter a coordenação com a organização de resposta ao derrame através do LO, e podem precisar de trabalhar directamente com o UC, a Secção de Planeamento, a Secção de Operações e o SSC da NOAA para resolver problemas ou abordar áreas de sobreposição. Isto inclui uma colaboração estreita com o LO para obter informação actualizada sobre o derrame e danos aos recursos naturais.

A coordenação é importante dado que os custos e necessidades de recursos NRDAR podem ficar fora da esfera de responsabilidade da Secções de Administração/Finanças e da Secção de Logística. O Representante NRDAR coordenará as actividades NRDAR e de determinação de danos.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Representante da Agência no Capítulo 6.
- c. Assistir às reuniões necessárias para facilitar a comunicação entre a equipa NRDAR e o IC/UC.
- d. Fornecer relatórios de situação.
- e. Coordenar-se com o LO, ou com o UC na ausência de um LO, para garantir que as actividades de campo NRDAR não entram em conflito com as actividades de resposta e para requerer apoio logístico para as actividades de campo NRDAR.
- f. Procurar a cooperação do FOSC na aquisição de amostras relacionadas com a resposta ou resultados de análise de amostras aplicáveis a NRDAR (p. ex., produtos petrolíferos derramados pela origem e/ou petróleo recolhido de vida selvagem contaminada).
- g. Dar apoio às necessidades de informação dos UCs através do IO.
- h. Interagir com as unidades adequadas para recolher informação solicitada pela equipa NRDAR.
- i. Obter as autorizações de segurança necessárias para aceder aos locais das amostragens.
- j. Coordenar-se com outras organizações para identificar o pessoal disponível para NRDAR.

SUPERVISOR DE GRUPO TÁCTICO AÉREO - As tarefas específicas do Supervisor de Grupo Táctico Aéreo para situações de derrame de petróleo são: Coordenação e agendamento das operações aéreas com o objectivo de localizar, observar, rastrear, vigiar e apoiar aplicações de dispersantes ou utilizar outras possíveis técnicas de aplicação de resposta, e notificar a situação de incidente quando aeronaves de asa fixa ou rotativa sobrevoam um incidente. Estas actividades de coordenação são geralmente executadas pelo Supervisor de Grupo Táctico Aéreo em voo.

- a. Rever as Responsabilidades do Supervisor de Grupo Táctico Aéreo no Capítulo 7.
- b. Obter informações do Director de Ramo de Operações Aéreas ou do OPS.
- c. Coordenar a aplicação de dispersantes químicos, queimadas locais e biorremediação através do Director de Ramo de Operações Aéreas.
- d. Coordenar o agendamento das missões de vigilância aérea e as

- tarefas de observação com o SUL.
- e. Identificar tecnologia de percepção remota que possa melhorar a capacidade de vigilância.
- f. Coordenar as observações de vigilância aérea e fornecer relatórios através dos meios mais directos disponíveis.
- g. Informar o Director de Ramo de Operações Aéreas acerca das operações e actividades de vigilância aérea.
- h. Coordenar as necessidades de aplicação/monitorização com os Coordenadores de Helicópteros e Asas-Fixas e a Unidade de Situação.
- i. Informar o Director de Ramo de Operações Aéreas acerca das actividades de aplicação.

COORDENADOR DE HELICÓPTEROS - As tarefas específicas do Coordenador de Helicópteros para situações de derrame de petróleo são: Coordenar e agendar as operações em helicópteros, com o objectivo de localizar, observar, rastrear, vigiar ou informar sobre a situação de incidente. O Coordenador de Helicópteros coordena a aplicação de dispersantes químicos, agentes para queimadas locais e agentes de biorremediação.

COORDENADOR DE AVIÕES-TANQUE/AVIÕES DE ASA-FIXA – As tarefas específicas do Coordenador de Aviões-Tanque/Aviões de Asa-Fixa em situações de derrame de petróleo são: Agendar as operações de Aviões de Asa-Fixa com o objectivo de localizar, observar, rastrear, vigiar ou informar sobre a situação de incidente. O Coordenador de Aviões-Tanque/Aviões de Asa-Fixa coordena a aplicação aérea de dispersantes químicos, agentes para queimadas locais e agentes de biorremediação.

DIRECTOR DO RAMO DE RECUPERAÇÃO E PROTECÇÃO

- O Director do Ramo de Recuperação e Protecção é responsável por supervisionar e implementar as actividades de protecção, contenção e limpeza estabelecidos no IAP.

- a. Rever as Responsabilidades do Director de Ramo no Capítulo 7.

SUPERVISOR DO GRUPO DE PROTECÇÃO - O Supervisor do Grupo de Protecção é responsável pela execução de acções de contenção, desvio e adsorção/absorção em locais designados. Dependendo das dimensões do incidente, o Grupo de Protecção pode ser subdividido em Equipas, Forças de Intervenção ou Recursos Individuais.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Implementar as Estratégias de Protecção do IAP.
- c. Dirigir, coordenar e avaliar a eficácia das acções de protecção.
- d. Modificar as acções de protecção conforme as necessidades.
- e. Manter um Registo de Unidade/Actividade (Formulário ICS 214).

SUPERVISOR DE GRUPO DE RECUPERAÇÃO MARÍTIMO

- O Supervisor do Grupo de Recuperação Marítimo é responsável pela gestão das operações marítimas de recuperação, em conformidade com o IAP. O Grupo de Protecção pode ser subdividido em Equipas, Forças Tácticas ou Recursos Individuais.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Implementar as Estratégias de Recuperação do IAP.
- c. Dirigir, coordenar e avaliar a eficácia das acções de protecção marítimas.
- d. Modificar as acções de recuperação conforme as necessidades.
- e. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE OPERAÇÕES COM DISPERSANTES QUÍMICOS - O Supervisor de Grupo de Operações com Dispersantes Químicos é responsável pela coordenação de todos os aspectos de uma operação com dispersantes químicos. Para aplicações aéreas, o Grupo trabalha em colaboração estreita com o Supervisor do Grupo Tático Aéreo.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Determinar as necessidades de recursos.
- c. Apoiar a Secção de Planeamento na execução de operações com dispersantes químicos e planos de monitorização.
- d. Implementar operações com dispersantes químicos e planos de monitorização aprovados.
- e. Gerir os recursos de dispersantes químicos atribuídos e coordenar a monitorização necessária.
- f. Coordenar a monitorização necessária.
- g. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE OPERAÇÕES DE QUEIMADAS LOCALIZADAS - O Supervisor de Grupo de Operações de Queimadas Localizadas é responsável pela coordenação de todos os aspectos de uma operação de queimadas localizadas. Para combustão aérea, o grupo trabalha em colaboração estreita com o Supervisor do Grupo Tático Aéreo.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Determinar as necessidades de recursos.
- c. Apoiar a Secção de Planeamento na execução de operações de queimadas localizadas e planos de monitorização.
- d. Implementar operações de queimadas localizadas e planos de monitorização aprovados.
- e. Gerir os recursos de queimadas localizadas atribuídos.
- f. Coordenar a monitorização necessária.
- g. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE RECUPERAÇÃO COSTEIRA
- O Supervisor do Grupo de Recuperação Costeira é responsável pela gestão das operações de limpeza da costa, em conformidade com o IAP. O Grupo pode ser dividido em Equipas de Ataque, Forças de Intervenção ou Recursos Individuais.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Implementar as Estratégias de Recuperação do IAP.

- c. Dirigir, coordenar e avaliar a eficácia das acções de recuperação da costa.
- d. Modificar as acções de protecção conforme as necessidades.
- e. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE ELIMINAÇÃO DE

RESÍDUOS- O Supervisor de Grupo de Eliminação de Resíduos é responsável pela coordenação das actividades no local do pessoal envolvido na recolha, armazenamento, transporte e eliminação de resíduos. Dependendo das dimensões e localização do derrame, o Grupo de Eliminação de Resíduos pode ser subdividido em Equipas, Forças de Intervenção ou Recursos Individuais.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Implementar a Secção sobre Eliminação de Resíduos do IAP.
- c. Assegurar o cumprimento de todas as leis e regulamentos sobre resíduos perigosos.
- d. Manter registos exactos do material recuperado.
- e. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE DESCONTAMINAÇÃO - O

Supervisor de Grupo de Descontaminação é responsável pela descontaminação do pessoal e do equipamento da resposta, em cumprimento dos estatutos aprovados.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Implementar o Plano de Descontaminação.
- c. Determinar as necessidades de recursos.
- d. Dirigir e coordenar as actividades de descontaminação.
- e. Informar o SOFR do Local acerca das condições.
- f. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DE RAMO DE RESPOSTA DE EMERGÊNCIA -

O Director de Ramo de Resposta de Emergência é o principal responsável por supervisionar e implementar medidas de emergência para proteger a vida, mitigar danos subsequentes para o ambiente e estabilizar a situação.

- a. Rever as Responsabilidades do Director de Ramo no Capítulo 7.

SUPERVISOR DE GRUPO DE CONTROLO DA ORIGEM/SALVADOS

- Sob a direcção do Director de Ramo de Resposta de Emergência, o Supervisor do Grupo de Controlo da Origem/Resgate é responsável pela coordenação e direcção de todas as actividades de resgate e controlo da origem relacionadas com o incidente.

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Coordenar o desenvolvimento do Plano de Controlo da Origem/Resgate .
- c. Determinar as necessidades de recursos para Controlo da Origem/Resgate .
- d. Dirigir e coordenar a implementação do Plano de Controlo da Origem/Resgate .

- e. Gerir os recursos atribuídos para Controlo da Origem/Resgate.
- f. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

DIRECTOR DE RAMO PARA A VIDA SELVAGEM - O Director de Ramo para a Vida Selvagem é responsável: pela minimização dos danos na vida selvagem durante as respostas a um derrame; pela coordenação do reconhecimento inicial, aéreo e terrestre, da vida selvagem no local do derrame e pelo relato dos resultados ao SUL; pelo aconselhamento sobre estratégias de protecção da vida selvagem, incluindo colocação de basculantes diversos, queimadas locais e medidas preventivas químicas; remoção de carcaças contaminadas com petróleo, aplicação de medidas de perturbação da vida selvagem, como autorizado no IAP; e recuperação e reabilitação da vida selvagem afectada. Um Centro de Tratamento da Vida Selvagem centralizado deve ser identificado e mantido para etiquetagem de provas, transporte, serviços veterinários, tratamento e reabilitação, armazenamento e outras necessidades de apoio. As actividades dos grupos privados de assistência à vida selvagem, incluindo os empregados pelo RP, serão supervisionadas e coordenadas pelo Director de Ramo para a Vida Selvagem.

- a. Rever as Responsabilidades do Director de Ramo no Capítulo 7.
- b. Implementar a secção sobre o Ramo para a Vida Selvagem do IAP.
- c. Supervisionar as operações do Ramo para a Vida Selvagem.
- d. Determinar as necessidades de recursos.
- e. Rever a lista sugerida de recursos a serem libertados e iniciar a recomendação de libertação de recursos.
- f. Reunir e desmobilizar equipas/forças de intervenção atribuídas ao Ramo para a Vida Selvagem.
- g. Transmitir ao OPS informação acerca de actividades especiais, acontecimentos e ocorrências.
- h. Prestar assistência ao Coordenador de Voluntários, determinando as necessidades de formação dos voluntários para a recuperação da vida selvagem.
- i. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DO GRUPO DE RECUPERAÇÃO DA VIDA SELVAGEM - o Supervisor do Grupo de Recuperação da Vida Selvagem é responsável pela coordenação da busca para recolha e etiquetagem no campo de espécies selvagens afectadas, vivas ou mortas, e pelo seu transporte para o(s) centro(s) de tratamento. Este grupo deve coordenar-se com a Unidade de Planeamento na condução de inspecções de grupo e aéreas das populações de animais selvagens nas proximidades do derrame. Devem também usar equipamento acústico e visual de controlo da vida selvagem, quando necessário

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Determinar as necessidades de recursos.
- c. Estabelecer e implementar protocolos para recolha e registo da vida selvagem afectada.
- d. Coordenar o transporte dos animais selvagens para a(s) estação(ões) de tratamento.
- e. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DA VIDA

SELVAGEM - O Gestor do Centro de Reabilitação da Vida Selvagem é responsável pela supervisão das operações nas instalações, incluindo: receber no centro de tratamento os animais contaminados com petróleo, registar a informação essencial, colher as amostras necessárias e conduzir os processos de triagem, estabilização, tratamento, transporte e reabilitação da vida selvagem contaminada. O Gestor do Centro de Reabilitação da Vida Selvagem é responsável por garantir o transporte adequado, para os devidos centros de tratamento, dos animais selvagens contaminados com petróleo que requeiram assistência e tratamentos continuados.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Determinar as necessidades de recursos e estabelecer uma estação de tratamento para os animais selvagens afectados.
- c. Tratar os animais selvagens afectados e manter registos.
- d. Compilar números/tipos/estados de animais selvagens afectados e reportar ao Director de Operações do Ramo para a Vida Selvagem.
- e. Coordenar o transporte de animais selvagens afectados para outras instalações.
- f. Coordenar a libertação de animais selvagens recuperados.
- g. Implementar um Plano de Desmobilização de Incidente.
- h. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

COORDENADOR DE APOIO CIENTÍFICO - O Coordenador de Apoio Científico (SSC) é um especialista técnico definido no NCP como principal conselheiro do FOSC para assuntos científicos. O SSC é o perito responsável em questões de produtos químicos perigosos, observações de campo, análise de trajectórias, recursos em risco, contrapartidas ambientais das medidas de prevenção e métodos de limpeza e gestão de informação. O SSC tem também o encargo de obter o consenso em questões científicas que afectem a resposta, garantindo contudo que as opiniões divergentes no seio da comunidade científica são comunicadas ao comando do incidente. Adicionalmente, o SSC é responsável pelo fornecimento de informação sobre as condições meteorológicas, marés, correntes marítimas e outras condições ambientais relevantes. O SSC desempenha a função de Líder da Unidade Ambiental.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Assistir às reuniões de planeamento.
- d. Determinar as necessidades de recursos.
- e. Fornecer mapas aéreos e análises de trajectória, incluindo a localização real do petróleo, à Unidade de Situação.
- f. Fornecer informação sobre as condições meteorológicas, marés e correntes marítimas.
- g. Obter consenso em questões científicas que afectem a resposta.
- h. Em cooperação com os Representantes do Administrador dos Recursos Naturais e o Especialista de Recursos Histórico-Culturais do FOSC, desenvolver uma lista por prioridade dos recursos em risco, incluindo as espécies ameaçadas e em risco.
- i. Fornecer informação sobre químicos perigosos.
- j. Avaliar as contrapartidas ambientais das medidas de prevenção e dos métodos de limpeza, e os parâmetros de resposta.
- k. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE AMOSTRAGENS - O

Especialista Técnico de Amostragens é responsável por providenciar um plano de amostragens para a recolha coordenada, documentação, armazenamento, transporte e submissão aos laboratórios adequados para análise ou armazenamento.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Determinar as necessidades de recursos.
- d. Participar nas reuniões de planeamento necessárias.
- e. Identificar e alertar os laboratórios apropriados.
- f. Reunir com a equipa para desenvolver o plano de amostragem e estratégia iniciais e para rever os procedimentos de amostragem e etiquetagem.
- g. Apresentar um mapa do local para monitorizar a localização das amostras recolhidas e coordenar acções com a equipa do GIS. Coordenar as actividades de amostragem com os Representantes NRDAR, a Equipa de Investigação e os conselheiros jurídicos.
- h. Fornecer relatórios de estado aos requerentes devidos.
- i. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS DE RESPOSTA - O

Especialista em Tecnologias de Resposta é responsável pela avaliação das oportunidades de utilização de diversas tecnologias de resposta, incluindo contenção e recuperação mecânicas, dispersantes ou outras medidas de prevenção químicas, queimadas localizadas e biorremediação.

O especialista conduzirá as consultas e planeamento necessários, utilizando uma tecnologia de resposta específica e articulando as contrapartidas ambientais da utilização ou não de uma técnica de resposta específica.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Participar nas reuniões de planeamento necessárias.
- d. Determinar as necessidades de recursos.
- e. Reunir dados relativos ao derrame, incluindo a localização, tipo e quantidade de petróleo derramado, propriedades físicas e químicas, condições marítimas e atmosféricas e recursos em risco.
- f. Identificar as tecnologias de resposta (RT) que podem ser eficazes para aquele tipo específico de petróleo.
- g. Fazer as notificações iniciais a todas as agências que detêm autoridade sobre o uso de RT.
- h. Manter o PSC actualizado sobre as questões de RT.
- i. Fornecer relatórios de estado aos requerentes devidos.
- j. Estabelecer comunicação com o RRT para coordenar as actividades de RT.
- k. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE ANÁLISE DE TRAJECTÓRIAS

O Especialista Técnico de Análise de Trajectórias é responsável por fornecer ao UC projecções e estimativas do movimento e comportamento do derrame. O especialista combinará observações visuais, informação de percepção remota e simulações em computador; para fazer esta

análise, utilizará também dados meteorológicos e de marés e correntes, observados e previstos.

Adicionalmente, o especialista é responsável pela interacção com os peritos locais (serviço de meteorologia, académicos, investigadores, etc.) na formulação destas análises. O especialista fornecerá mapas de trajectória, mapas aéreos, dados sobre marés e correntes marítimas e previsões meteorológicas à Unidade de Situação, para divulgação junto do ICP.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Agendar e conduzir observações/sobrevoos do derrame, conforme necessário.
- d. Reunir informação pertinente sobre correntes, marés e condições atmosféricas a partir de todas as fontes disponíveis.
- e. Providenciar mapas aéreos e de trajectória, previsões meteorológicas e informação sobre correntes e marés.
- f. Apresentar comunicados sobre as observações e análises ao pessoal apropriado.
- g. Desmobilizar de acordo com o Plano de Desmobilização de Incidente.
- h. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE PREVISÕES

METEOROLÓGICAS

O Especialista Técnico de Previsões Meteorológicas é responsável pela aquisição e elaboração de previsões meteorológicas específicas para o incidente. O especialista analisará e interpretará os dados do Serviço Nacional de Meteorologia da NOAA e outras fontes. Este especialista estará disponível para responder a questões específicas sobre condições meteorológicas relacionadas com o incidente e para coordenar esforços com o Coordenador de Apoio Científico e o Especialista de Análise de Trajectórias, conforme as necessidades. O especialista fornecerá previsões meteorológicas à Unidade de Situação para divulgação junto do ICP.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Reunir informação meteorológica pertinente de todas as origens apropriadas.
- c. Fornecer previsões meteorológicas relacionadas com o incidente conforme agendado.
- d. Apresentar comunicados sobre as observações e previsões meteorológicas ao pessoal devido.
- e. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE RECURSOS EM RISCO

(RAR) - o Especialista Técnico de Recursos em Risco (RAR) é responsável pela identificação de recursos considerados em risco pela exposição ao petróleo derramado, através da análise dos movimentos do petróleo, conhecidos e antecipados, e da localização de recursos naturais e económicos e propriedades históricas. O Especialista Técnico RAR toma em consideração a importância relativa dos recursos e o risco relativo para desenvolver uma lista prioritária para protecção.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.

- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Participar nas reuniões de planeamento necessárias.
- d. Determinar as necessidades de recursos.
- e. Obter junto da Unidade de Situação informações sobre o estado das correntes e previsões meteorológicas.
- f. Na sequência das consultas aos Representantes do Administrador de Recursos Naturais, identificar RAR, incluindo espécies ameaçadas e em perigo e seus habitats críticos.
- g. Na sequência das consultas ao Especialista dos Recursos Histórico-Culturais do FOSC, identificar propriedades históricas em risco.
- h. Identificar recursos sócio-económicos em risco.
- i. Em cooperação com os Representantes do Administrador dos Recursos Naturais, os Representantes da Agência de Gestão do território e o Especialista de Recursos Histórico-Culturais do FOSC, desenvolver uma lista por prioridade dos recursos em risco, para utilização pela Secção de Planeamento.
- j. Fornecer relatórios de estado aos requerentes devidos.
- k. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE LIMPEZA COSTEIRA

COSTEIRA - O Especialista Técnico de Avaliação de Limpeza Costeira é responsável por providenciar instruções de limpeza adequadas aos diversos tipos de linhas costeiras e ao grau a que foram afectadas. Este especialista técnico recomendará a necessidade e o número de Equipas de Avaliação de Limpeza Costeira (SCAT) e será responsável pelas instruções de realização da limpeza ao Líder da Unidade Ambiental. Adicionalmente, este especialista emitirá as recomendações dos parâmetros de limpeza que respondem à questão **“Quão limpo é limpo?”**

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Obter informações e instruções especiais do Líder da Unidade Ambiental.
- d. Participar nas reuniões da Secção de Planeamento.
- e. Recomendar a necessidade e número de SCAT.
- f. Descrever os tipos de linhas costeiras e condições do derrame.
- g. Identificar recursos sensíveis (ecológicos, recreativos, económicos, propriedades históricas).
- h. Recomendar a necessidade de limpeza. Em cooperação com os Representantes do Administrador dos Recursos Naturais, os Representantes da Agência de Gestão do Território e o Especialista de Recursos Histórico-Culturais do FOSC.
- i. Recomendar prioridades de limpeza. Em cooperação com os Representantes do Administrador dos Recursos Naturais, os Representantes da Agência de Gestão do Território e o Especialista de Recursos Histórico-Culturais do FOSC.
- j. Monitorizar a eficácia da limpeza.
- k. Recomendar métodos e parâmetros de limpeza da linha costeira.
- l. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HISTÓRICO-CULTURAIS

- O Especialista Técnico de Recursos Histórico-Culturais é responsável por identificar e resolver questões relacionadas com locais históricos ou culturais que estejam ameaçados ou tenham sido afectados durante um incidente. O Especialista tem de compreender e ser capaz de implementar um "Acordo Programático de Protecção de Propriedades Históricas" (para orientação, consultar o documento do NRT "Acordo Programático de Protecção de Propriedades Históricas Durante Respostas de Emergência sob a esfera do NCP"), bem como consultar os Oficiais de Conservação do Património Histórico do Estado (SHPO), as agências de gestão do território, as tribos nativas e organizações implicadas e outras partes interessadas. O especialista técnico tem que identificar locais históricos/culturais e desenvolver estratégias de protecção e limpeza desses locais, para minimizar os danos.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Representante da Agência no Capítulo 6.
- c. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- d. Implementar o Acordo Programático (Protecção Histórica/Cultural) (PA) para o FOSC.
- e. Se o Acordo Programático não for utilizado, coordenar as consultas da Secção 106 com o SHPO.
- f. Consultar e chegar a consenso com as partes interessadas sobre os locais histórico-culturais afectados.
- g. Identificar e definir prioridades nos locais histórico-culturais atingidos ou ameaçados.
- h. Desenvolver estratégias de resposta para a protecção de locais histórico-culturais.
- i. Participar nos testes e avaliação de técnicas de limpeza utilizadas nos locais histórico-culturais.
- j. Assegurar o cumprimento das regulamentações Federais/Estaduais aplicáveis.
- k. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

ESPECIALISTA TÉCNICO DE ELIMINAÇÃO (GESTÃO DE RESÍDUOS)

- O Especialista Técnico de Eliminação (Gestão de Resíduos) é responsável por fornecer ao OSC um plano de Eliminação de Resíduos que pormenorize a recolha, amostragem, monitorização, armazenamento temporário, transporte, reciclagem e eliminação de todos os resíduos previstos decorrentes da resposta.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever a Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico.
- c. Determinar as necessidades de recursos.
- d. Participar nas reuniões de planeamento necessárias.
- e. Desenvolver um Pré-Plano de Limpeza e monitorizar as pré-operações de limpeza, se apropriado.
- f. Desenvolver um Plano de Gestão de Resíduos detalhado.
- g. Calcular e confirmar o volume de petróleo recuperado, incluindo o petróleo recolhido com sedimentos, areia, etc.
- h. Fornecer relatórios de estado aos requerentes devidos.
- i. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

CAPÍTULO 20

SUBSTÂNCIA PERIGOSA (Química, Biológica, Radiológica e Nuclear)

1.	Índice	20-1
2.	Introdução	20-2
3.	Cenário de Incidente com Substância Perigosa e Desenvolvimento de Organização Modular	20-6
	a. Incidente no Solo	20-6
	b. Incidente Marítimo	20-11
4.	Incidente com Substância Perigosa Específica Posições ICS e Descrição de Tarefas	20-16

CAPÍTULO 20

SUBSTÂNCIA PERIGOSA (Química, Biológica, Radiológica e Nuclear)

Referências:

- (a) Plano de Resposta Nacional (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) Plano Nacional de Contingência (NCP)
- (d) Ferramenta de Trabalho para o Especialista Técnico

INTRODUÇÃO

Existem inúmeros cenários que proporcionam à Guarda Costeira uma oportunidade para se envolver em descargas de Materiais/Substâncias Perigosas (CBRN - Química, Biológica, Radiológica e Nuclear). A Guarda Costeira é uma agência reguladora das indústrias envolvidas no transporte de substâncias perigosas, apoia regularmente outras agências na resposta a descargas de substâncias perigosas e pode envolver-se nessas situações em resposta, ou apoio a resposta, a outros incidentes como acções terroristas, derrames de petróleo por cargueiros de refrigeração, acidentes em instalações não relacionadas com transportes que podem estar localizadas numa Zona COTP, etc. É impossível enunciar todas as organizações ICS possíveis que podem resultar dos cenários acima descritos. Assim, este capítulo examina dois cenários possíveis envolvendo materiais/substâncias perigosas. O primeiro é um acontecimento-tipo numa instalação terrestre e o segundo um incidente-tipo marítimo, em alto-mar. Ambos mostrarão o desenvolvimento modular de uma organização do ICS.

É importante ter em atenção que a maioria dos descargas de substâncias perigosas, como derrames de petróleo, são pequenas ocorrências que não resultam, nem devem resultar, numa resposta para além da organização de resposta inicial ou reforçada. É também de notar que as capacidades das diversas zonas COTP por todo o país variam grandemente. O COTP deve conhecer a capacidade de resposta do governo local e estar familiarizado com os seus IC, pois tal afectará o grau de liderança e controlo que se esperará da Guarda Costeira em ocorrências com materiais/substâncias perigosas. Em áreas onde o governo estadual e local possui um sólido programa de resposta a descargas de materiais/substâncias perigosas, o papel da Guarda Costeira será essencialmente de apoio durante as fases de emergência. Em áreas onde não exista capacidade de resposta a descargas de substâncias perigosas, esperar-se-á que a Guarda Costeira assuma um papel de liderança muito mais forte.

A este respeito, podem também existir razões para alargar o UC para além da participação dos FOSC, SOSC e IC da Parte Responsável (RPIC), o que se tem tornado a norma para a resposta a derrames de petróleo. A UC apresentada neste capítulo reflecte os possíveis níveis de participação que podem ser observados em determinadas localizações e situações de incidentes com substâncias perigosas. São essenciais e recomendadas reuniões anuais de pré-planeamento de incidente com todos os possíveis interessados, para determinação das capacidades de resposta e quais as entidades que devem

envolver-se em situações reais para uma área local específica ou região. Estas reuniões anuais darão apoio ao FOSC na determinação do nível de participação da UC que será necessário para a sua área.

Existem diferentes definições para a resposta a questões de perigo durante o transporte, resposta e comunidades reguladoras. As substâncias perigosas são referidas como materiais perigosos, substâncias nocivas, CBRN (químicas, biológicas, radiológicas, nucleares) e outras designações. Nesta secção encontra "substâncias perigosas" como designação de material/substância perigosa.

Isto considerando que o termo "substância perigosa" é usado nas leis que constituem a base para a autoridade de resposta da Guarda Costeira (OPA-90, CERCLA, RCRA); contudo, por todo o país os departamentos de bombeiros e polícia utilizam a expressão "resposta a materiais perigosos" para referirem actividade de resposta a substâncias químicas. Uma vez que a maior parte das respostas a substâncias perigosas incluirão Agências de Aplicação da Lei e Corporações de Bombeiros locais, regionais, de condado e estaduais, as organizações de ICS nesta secção referem-se a ambos os significados.

As organizações foram modificadas nesta secção para reflectir o facto que, em observação das regulamentações OPA 90, a parte responsável (RP) que provocou a descarga fica obrigada a seguir um Plano de Resposta para Instalações (FRP) ou um Plano de Resposta para Embarcações (VRP), a providenciar uma equipa de gestão de descargas para lidar com o derrame de petróleo e a tornar-se membro do UC.

A resposta a um incidente biológico na zona costeira abrange desde a eliminação ilegal de resíduos médicos a descargas intencionais de organismos causadores de doenças. As acções de resposta inicial e um incidente biológico dependerão do tipo de incidente e/ou da causa suspeita do incidente (p. ex., um acto terrorista).

A resposta do Comandante de Incidentes da Guarda Costeira a incidente biológicos envolverá provavelmente a autoridade tanto do Capitão do Porto como do Coordenador Federal no Local (FOSC). O papel do FOSC limita-se a agentes causadores de doenças que sobrevivem fora de um organismo hospedeiro durante um determinado período tempo e que podem ser fisicamente removidos do ambiente.

Se se suspeita ou está confirmado que o incidente biológico é resultante de um acto terrorista, a resposta ao incidente deve ser iniciada utilizando este Capítulo, o Capítulo sobre o Terrorismo, o Plano de Resposta Nacional e o Plano de Área de Segurança Marítima.

Um incidente radiológico envolve a descarga ou potencial descarga de material radioactivo que põe em perigo real ou estimado a segurança pública, a segurança nacional e/ou o ambiente.

A jurisdição da Guarda Costeira dos E.U.A. enquanto Agência Coordenadora para incidentes radiológicos é limitada tanto em termos de área como de autoridade. Em incidentes radiológicos nos quais a Guarda Costeira tenha Jurisdição e não exista envolvimento de terrorismo, o Comandante de

Incidentes da Guarda Costeira responde de acordo com o NCP. Para incidentes radiológicos de origem terrorista, a Agência Coordenadora é o Departamento de Energia e responde de acordo com o NRP, sendo a Guarda Costeira uma agência cooperante. O Plano de Resposta Nacional limita o papel da Guarda Costeira enquanto Agência Coordenadora para incidentes radiológicos a “*certas áreas da zona costeira*.” Para além das limitações geográficas, o âmbito de jurisdição da Guarda Costeira enquanto Agência Coordenadora está limitado aos incidentes radiológicos que não envolvam actos terroristas.

O papel de Agência Coordenadora para incidentes radiológicos em ambiente marítimo pode caber a diversas agências federais, dependendo da localização geográfica, das responsabilidades pela origem da substância radiológica e do envolvimento real ou suspeito de terrorismo.

Para situações de terrorismo que envolvam material radioactivo sem conexão com o Departamento de Defesa ou o Comité Regulador dos Assuntos Nucleares (NRC), o Departamento de Energia (DOE) assumirá o papel de Agência Coordenadora para lidar com os aspectos radiológicos da resposta. Consultar o NRP para mais informação.

O módulo de organização de Materiais/Substâncias Perigosas é concebido para fornecer uma estrutura de organização que providenciará a supervisão e o controlo necessários às funções essenciais exigidas para quase todos os incidentes com Materiais/Substâncias Perigosas. Isto baseia-se na premissa de que o controlo das operações tácticas de companhias e o movimento de pessoal e equipamento proporcionarão um maior grau de segurança e reduzirão a probabilidade de propagação de agentes de contaminação. O Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas orientará as funções principais; todos os recursos que têm um envolvimento directo com materiais perigosos serão supervisionados por um dos líderes da função, o Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas ou, quando activado, o Director de Ramo de Materiais/Substâncias Perigosas.

Dado que as Secções de Logística e de Finanças, se constituídas durante a resposta a uma substância perigosa, reflectem as mesmas exigências funcionais que a organização ICS genérica, não foram incluídas nos organigramas deste capítulo.

COMANDO UNIFICADO

Uma descarga de materiais/substâncias perigosas pode juntar um maior e mais variado leque de agências que qualquer outro incidente simples que a Guarda Costeira possa enfrentar. Presume-se que todos os incidentes com materiais perigosos sejam geridos de acordo com os princípios do UC porque, em quase todos os casos, as agências de combate a incêndios, aplicação da lei e saúde pública terão alguma responsabilidade funcional estatutária para o IC e para Controlo e Mitigação.

Dependendo das características do incidente, diversas outras agências responderão a um incidente com materiais perigosos. O melhor método para assegurar um fluxo de informação eficaz e a coordenação entre as agências que respondem no local a um incidente de múltiplas agências é estabelecer um ICP e utilizar um UC. Cada agência principal de resposta deve providenciar um representante que permaneça no ICP, que terá autoridade para falar em nome da agência e colocar os seus recursos à disposição. A Secção sobre Agências de Apoio deste documento enumera algumas das responsabilidades funcionais típicas das agências de saúde pública e aplicação da lei.

CENÁRIO DE SUBSTÂNCIA PERIGOSA E DESENVOLVIMENTO DE ORGANIZAÇÃO MODULAR

DESENVOLVIMENTO MODULAR PARA UM EVENTO-TIPO

NO SOLO - São apresentados diversos exemplos de desenvolvimento modular para ilustrar um dos métodos de desenvolvimento da organização do incidente.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL (EVENTO-TIPO

NO SOLO) - Os IC assumirão todas as responsabilidades do Pessoal de Comando e Pessoal Geral e administrarão os recursos de resposta inicial. Ver página 20-9 para um exemplo da Organização da Resposta Inicial.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA REFORÇADA (EVENTO-TIPO NO SOLO)

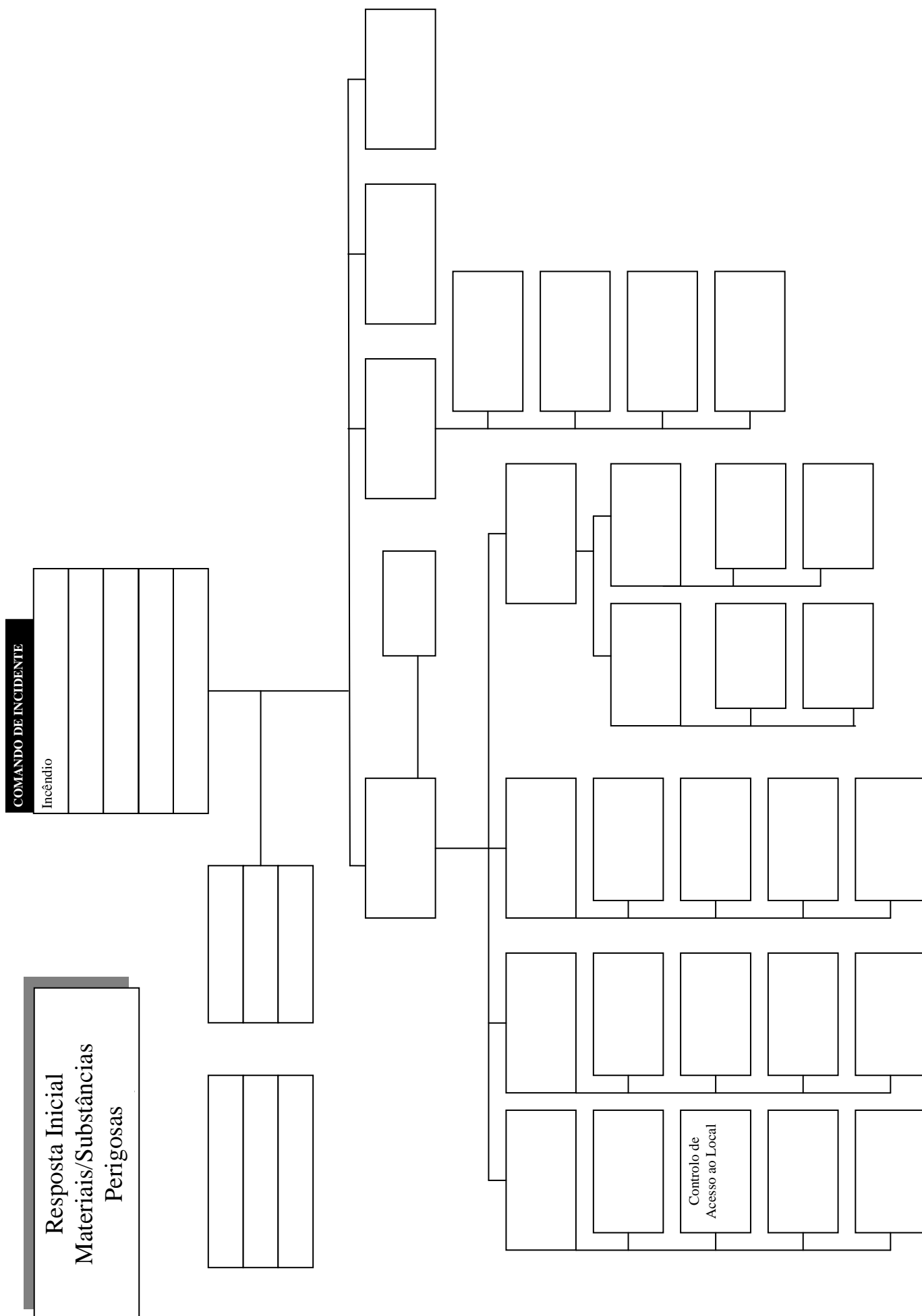
- Os dois IC reuniram-se e estabeleceram um UC. Formaram um Grupo de Materiais Perigosos para gerir todas as actividades nas Zonas de Controlo e organizaram Unidades de Forças Policiais numa Força de Intervenção para isolar a Área de Operações. Os IC decidiram estabelecer uma Secção de Planeamento, uma Área Intermédia e uma SO. Ver a página 20-10 para um exemplo da Organização da Resposta Reforçada.

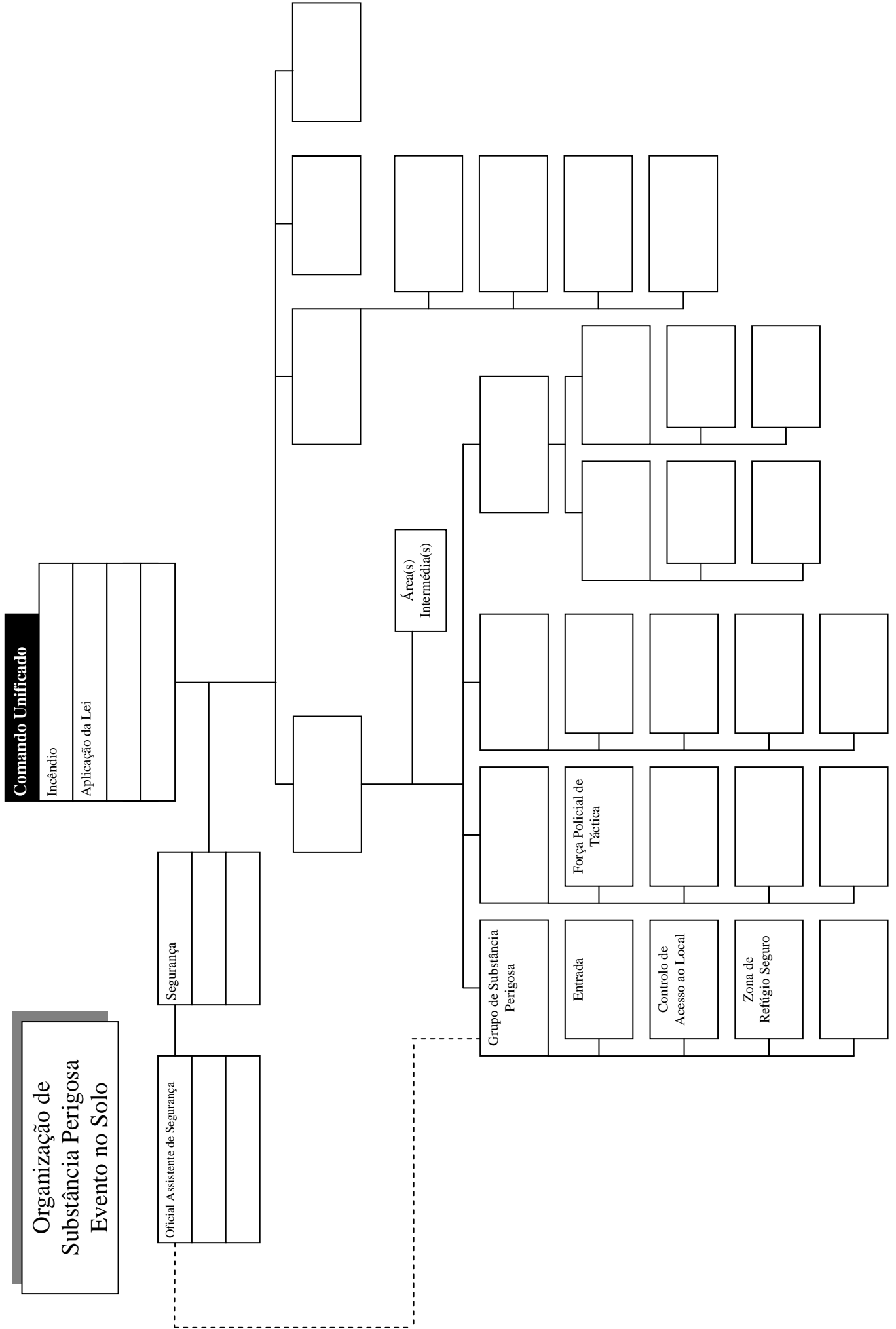
ORGANIZAÇÃO DE GRUPOS/DIVISÕES MÚLTIPLOS/AS (EVENTO-TIPO NO SOLO)

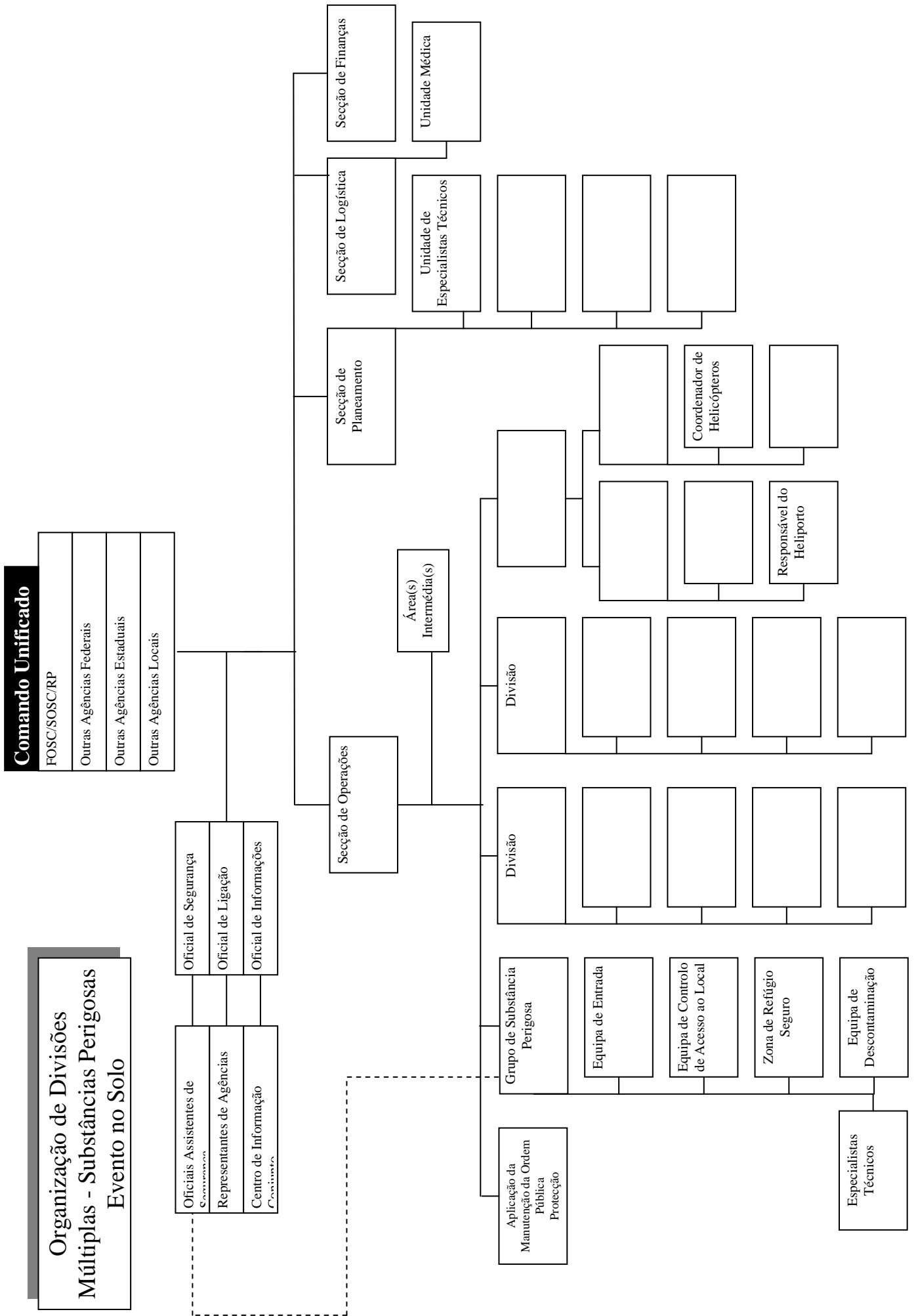
- O UC activou a maioria das posições de Pessoal de Comando e Pessoal Geral e estabeleceu uma combinação de Divisões e Grupos. Ver página 20-11 para um exemplo de Organização de Grupos/Divisões múltiplos/as.

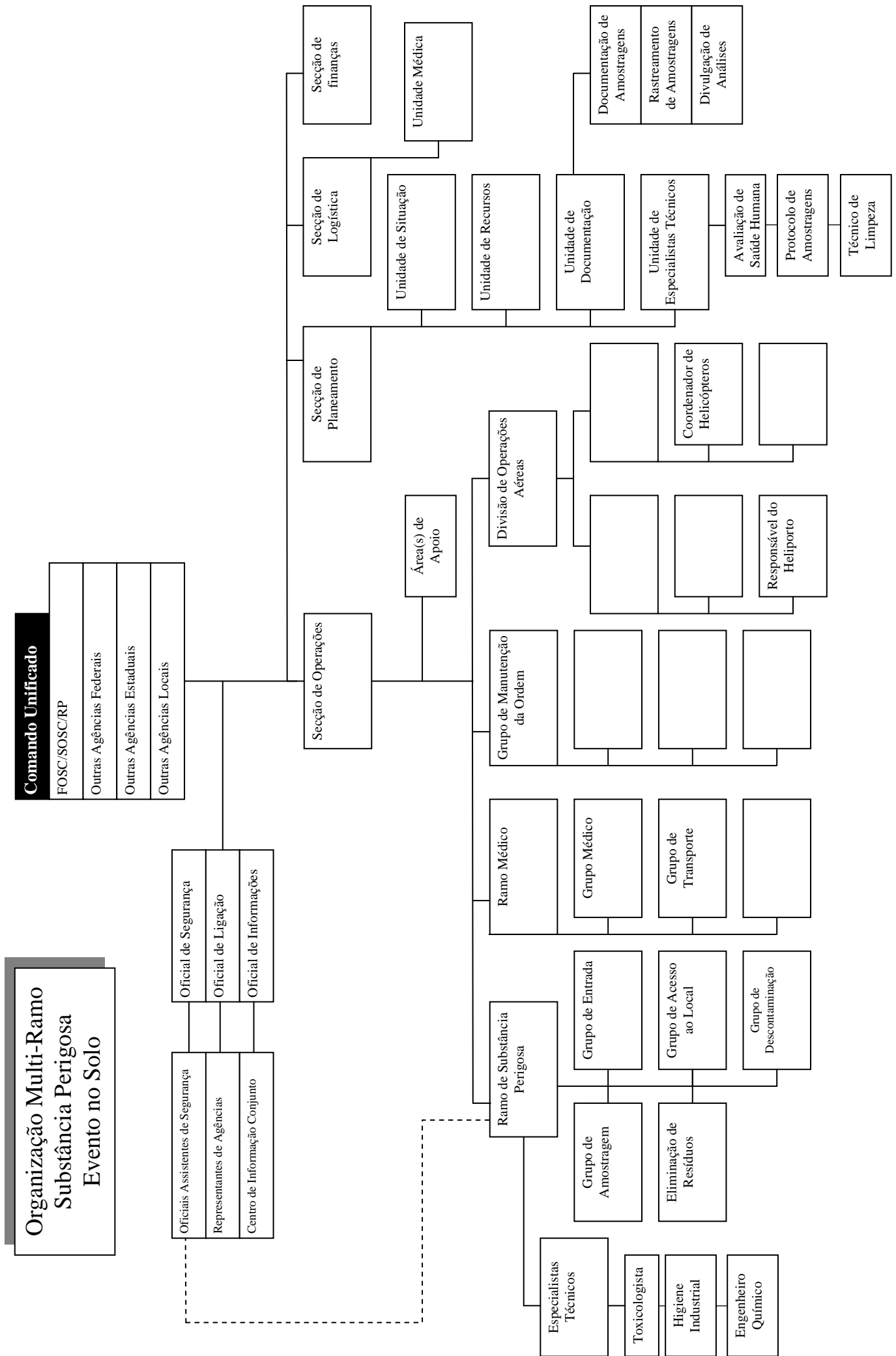
ORGANIZAÇÃO DE RAMOS MÚLTIPLOS PARA UM EVENTO-TIPO NO SOLO

- O UC activou a maioria das posições de Pessoal de Comando e Pessoal Geral e estabeleceu quatro ramos na OPS. Ver página 20-12 para um exemplo da Organização de Ramos Múltiplos.









Organização Multi-Ramo Substância Perigosa Evento no Solo

Comando Unificado
 FOSC/SOSC/RP
 Outras Agências Federais
 Outras Agências Estaduais
 Outras Agências Locais

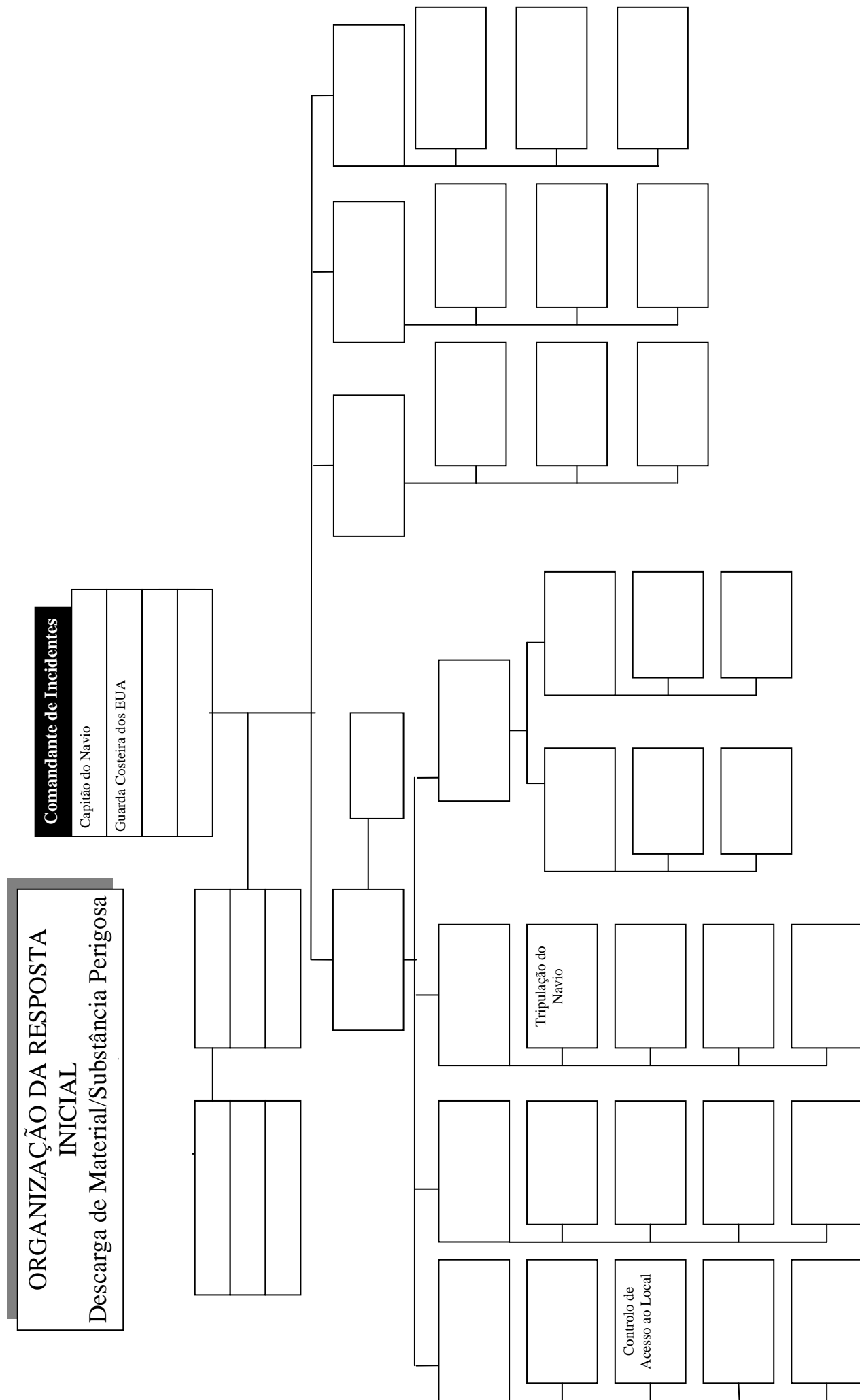
DESENVOLVIMENTO MODULAR (EVENTO-TIPO MARÍTIMO)

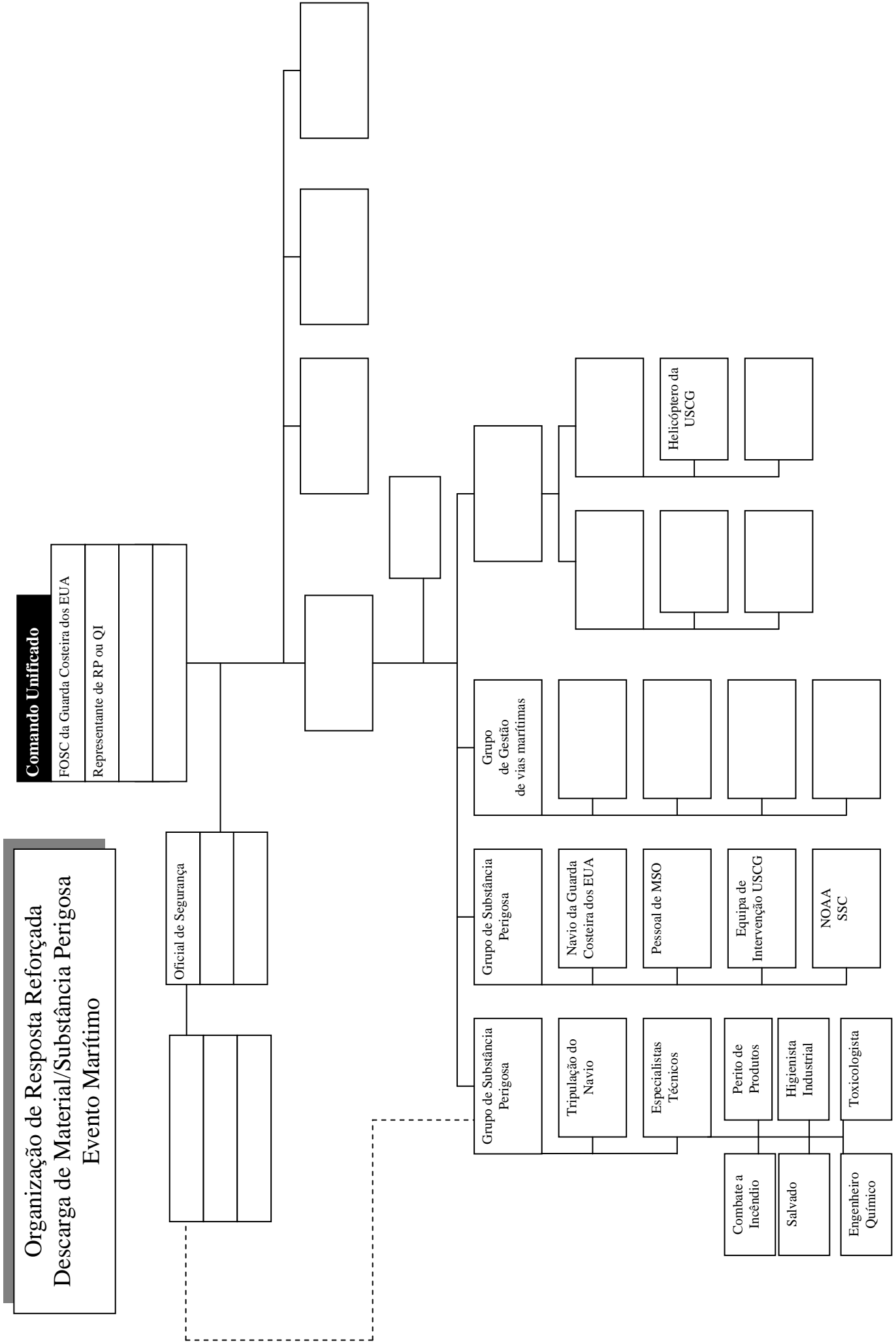
ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL (EVENTO-TIPO MARÍTIMO) - Um navio em alto-mar sofre um acidente que liberta uma substância perigosa. O IC inicial será o capitão do navio, e a tripulação efectuará as actividades de resposta iniciais. A Guarda Costeira será envolvida a partir de uma notificação e dará início à avaliação da situação baseada na informação do capitão. Ver página 20-14 para um exemplo da Organização da Resposta Inicial.

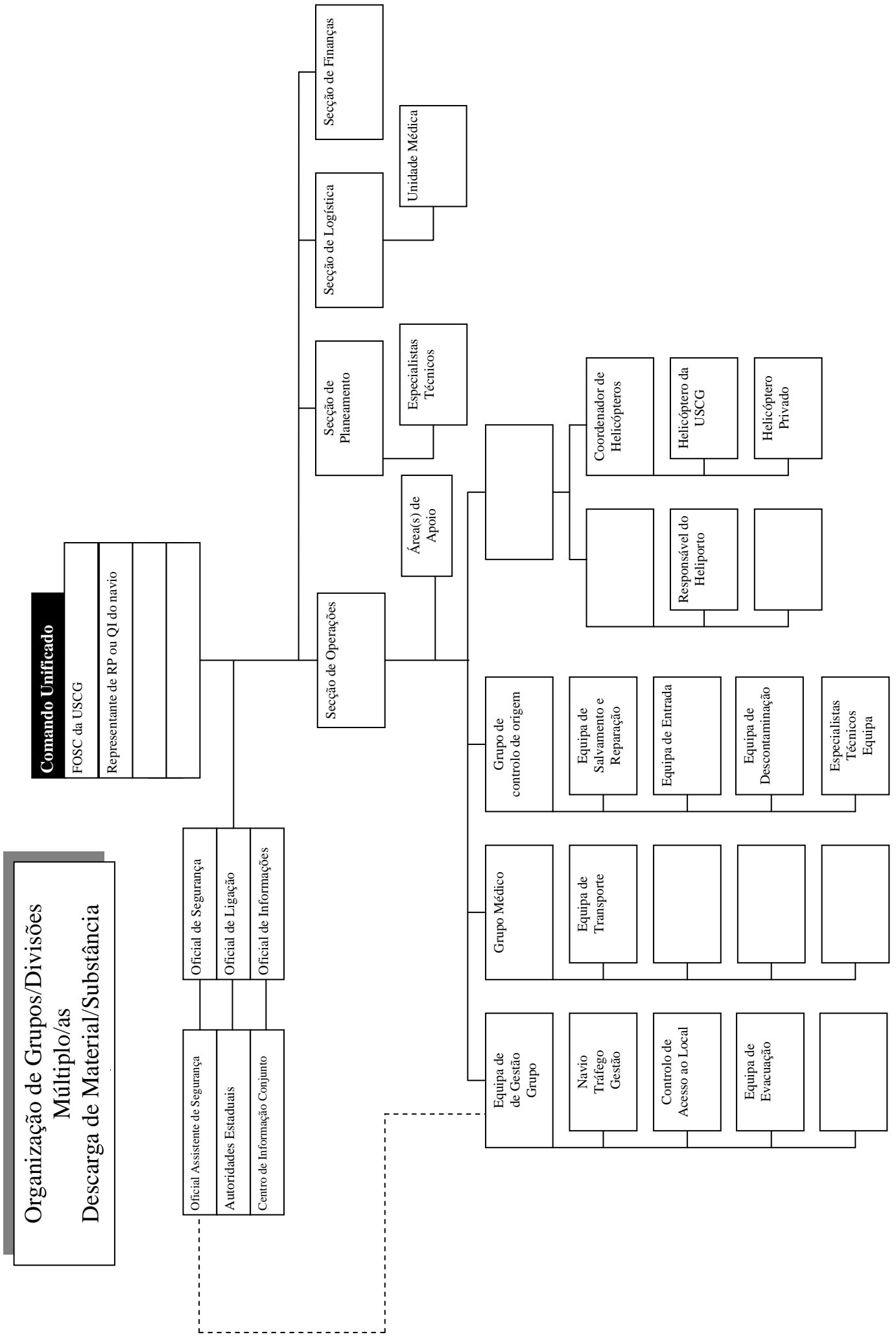
ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA REFORÇADA (EVENTO-TIPO MARÍTIMO) - O FOSC e o QI/representante do armador do navio reuniram e já estabeleceram um UC. Estabeleceram dois Grupos de Materiais Perigosos, para avaliar totalmente a situação e planear uma resposta. Ver a página 20-15 para um exemplo da Organização da Resposta Reforçada.

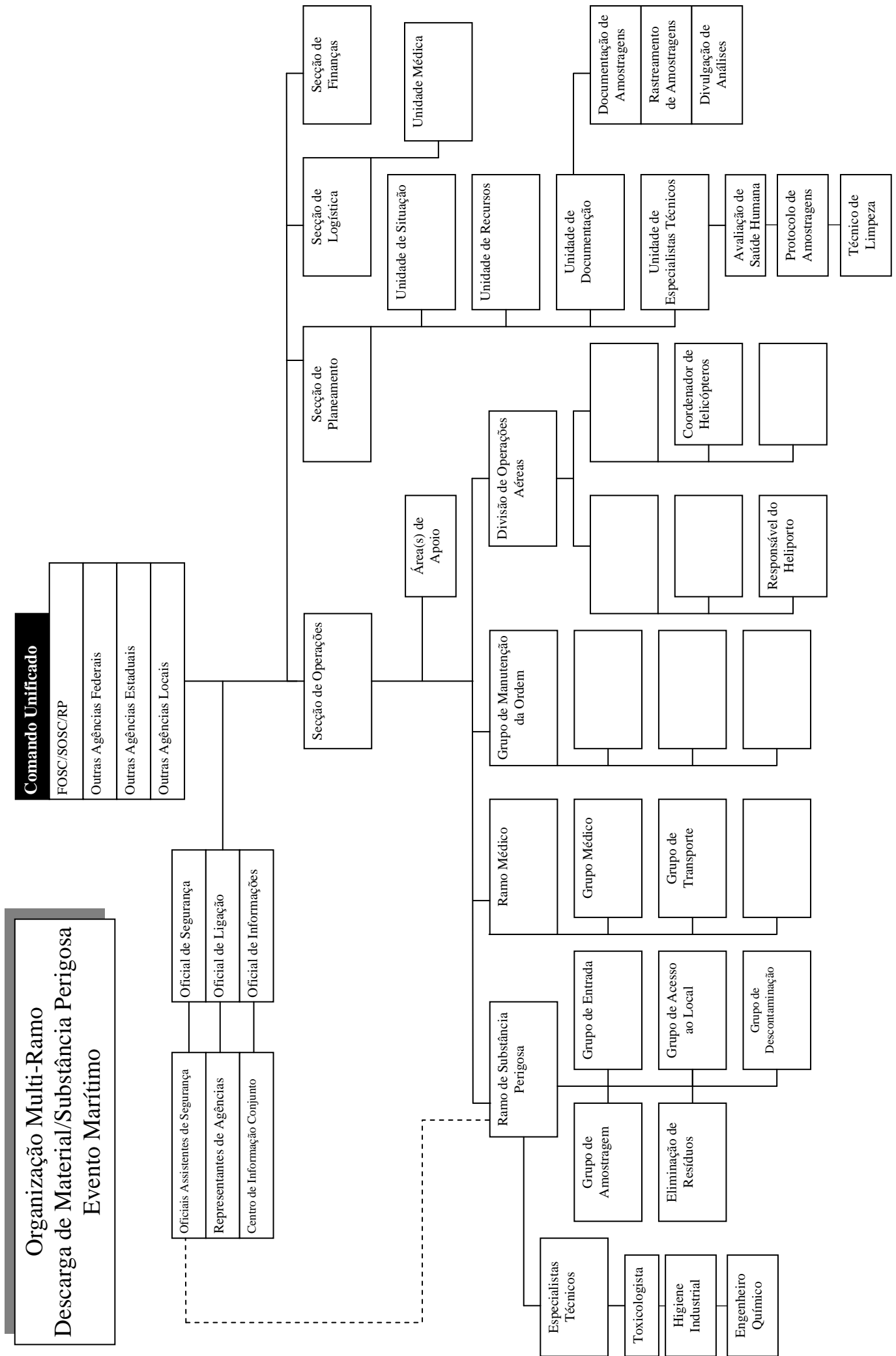
ORGANIZAÇÃO DE GRUPOS/DIVISÕES MÚLTIPLOS/AS (EVENTO-TIPO MARÍTIMO) - O UC activou a maior parte das posições de Pessoal de Comando e Pessoal Geral e a partir dos recursos governamentais e do RP formou uma combinação de grupos, com as tarefas de avaliar e responder ao incidente. Ver página 20-16 para um exemplo de Organização de Grupos/Divisões múltiplos/as.

ORGANIZAÇÃO DE RAMOS MÚLTIPLOS (EVENTO-TIPO MARÍTIMO) - O UC activou todas as funções de Comando e de Estado-Maior e estabeleceu quatro ramos dentro do OPS. Dado que o evento pode exigir que o navio seja levado para o porto para descarga, combate de incêndio ou resgate e reparação, o UC inclui representação local e estatal. Ver página 20-17 para um exemplo da Organização de Ramos Múltiplos.









DESCARGA DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS/ MATERIAIS PERIGOSOS - FUNÇÕES ICS ESPECÍFICAS E DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Apenas as funções e tarefas específicas e exclusivas das missões de resposta a Descarga de Materiais/Substâncias Perigosas são descritos nesta secção. As pessoas designadas para as funções comuns compatíveis com a organização do NIMS devem consultar as Ferramentas de Trabalho para as posições e os Capítulos 5-11 deste IMH para as descrições das posições/tarefas e listas de verificação.

COMANDANTE DE INCIDENTE e OFICIAL DE SEGURANÇA

- Para além das tarefas específicas atribuídas ao IC e ao SOFR nas Páginas 6-2 e 6-6, respectivamente, o IC e o SOFR para um incidente com substância perigosa seguirão as seguintes orientações na preparação do Plano de Segurança do Local:

- a. Nomear um responsável pela segurança do local.
- b. Estabelecer um perímetro e restringir o acesso.
- c. Caracterizar os riscos no local:
 - Identificar o agente poluente.
 - Obter Folhas de Dados de Segurança do Material.
 - Conduzir monitorização aérea.
 - Identificar perigos físicos e biológicos, i.e.: deslizamentos, deslocamentos, quedas, espaços fechados, ruído, condições atmosféricas, insectos venenosos, répteis, plantas e resíduos biológicos.
- d. Estabelecer zonas de controlo:
 - Zona de exclusão.
 - Zona de Redução de Contaminação
 - Zona de Apoio.
- e. Avaliar as necessidades de formação:
 - Verificar credenciais HAZWOPER
 - Assegurar briefings de segurança.
- f. Seleccionar Equipamento de Protecção Pessoal (PPE):
 - Nível A, B, C, ou D.
- g. Estabelecer estações de descontaminação.
- h. Estabelecer Planos de Emergência Médica:
 - Localizar e listar: hospitais, EMT e estações de primeiros-socorros.
 - Listar números de emergência: bombeiros, polícia e ambulâncias.

OFICIAL ASSISTENTE DE SEGURANÇA – MATERIAIS PERIGOSOS

- O Oficial Assistente de Segurança coordenar-se-á com o Supervisor do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas (ou o Director de Ramo de Materiais Perigosos (se activado)). O Oficial Assistente de Segurança de Materiais/Substâncias Perigosas coordena as actividades de segurança directamente relacionadas com as operações do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas conforme estabelecido no CFR, 29, Secção 1910.120 e demais legislação local e estatal aplicável. Quem ocupa esta posição aconselha o Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas

(ou o Director de Ramo de Materiais Perigosos) em todos os aspectos de saúde e segurança, e tem autoridade para fazer parar ou impedir actos inseguros.

Num incidente de múltiplas actividades, o Oficial Assistente de Segurança de Materiais/Substâncias Perigosas não age na qualidade de Oficial de Segurança para a globalidade do incidente. As tarefas do Oficial Assistente de Segurança do Local - Materiais/Substâncias Perigosas incluem:

- a. Rever as Responsabilidades do SOFR no Capítulo 6.
- b. Obter informações do Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas.
- c. Participar na preparação e implementação do Plano de Controlo e Segurança do Local.
- d. Aconselhar o Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas (ou Director de Ramo de Materiais/Substâncias Perigosas) acerca de desvios ao Plano de Controlo e Segurança do Local (Formulário ICS 208-HM) ou de quaisquer situações perigosas.
- e. Alterar, suspender ou terminar qualquer actividade que seja considerada insegura.
- f. Assegurar a protecção do pessoal do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas contra exposições/perigos físicos, ambientais e químicos.
- g. Assegurar que são providenciados os serviços de emergência médica necessários para o pessoal nomeado e manter a coordenação com o Líder da Unidade Médica.
- h. Assegurar a conservação dos registos médicos do pessoal do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas.
- i. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

CHEFE DA SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS –

Ver Página 10-2 para as responsabilidades da posição de Chefe de Secção de Administração/Finanças. Adicionalmente, consultar os Guias de Referência do Utilizador (TOPS) do NPFC e o Guia de Campo FFARM, para orientações sobre questões financeiras do material perigoso.

SUPERVISOR DE GRUPO DE MATERIAIS/SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

O Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas é responsável pela implementação das fases do IAP, quando em operações do Grupo de Materiais Perigosos. O Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas é responsável pela afectação de recursos dentro do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas, e reportará o progresso das operações de controlo e o estado dos recursos dentro do Grupo. O Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas dirige todas as operações do Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas. As tarefas adicionais incluem:

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Assegurar o desenvolvimento de Zonas de Controlo e Pontos de Controlo de Acesso e a demarcação das linhas de controlo apropriadas.
- c. Avaliar e recomendar opções de acção de protecção pública ao OSC ou ao Director de Ramo (se activado).
- d. Assegurar a obtenção de dados meteorológicos actuais e previsões meteorológicas futuras.
- e. Estabelecer a monitorização ambiental para os contaminantes do local de perigo.

- f. Assegurar o desenvolvimento e implementação de um Plano de Controlo e Segurança do Local (Formulário ICS 208-HM).
- g. Conduzir reuniões de segurança com o Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas.
- h. Quando solicitado, participar no desenvolvimento do IAP.
- i. Assegurar o cumprimento dos procedimentos operacionais de segurança recomendados.
- j. Assegurar a selecção e utilização de Equipamento de Protecção Pessoal apropriado.
- k. Assegurar que as agências devidas são notificadas através do Comandante de Incidente.
- l. Manter um Registo de Unidade/Actividade (Formulário ICS 214).

LÍDER DE ENTRADA - Responde perante o Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas. O Líder de Entrada é responsável pela globalidade das operações de entrada do pessoal afectado à Zona de Exclusão. As tarefas adicionais incluem:

- a. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- b. Supervisionar as operações de entrada.
- c. Recomendar acções para mitigar a situação dentro da Zona de Exclusão.
- d. Executar as acções ordenadas pelo Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas.
- e. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Descontaminação.
- f. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Controlo de Acesso ao Local e o Gestor da Zona de Refúgio Seguro (se activado).
- g. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Especialista Técnico de Materiais/Substâncias Perigosas.
- h. Controlar o movimento de pessoas e equipamento dentro da Zona de Exclusão, incluindo as vítimas contaminadas.
- i. Dirigir as operações de salvamento, quando necessário, na Zona de Exclusão.
- j. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE DESCONTAMINAÇÃO - O Supervisor de Grupo de Descontaminação é responsável pelas operações do elemento de descontaminação e por providenciar a descontaminação, conforme requerido pelo ICP. As tarefas adicionais incluem:

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Estabelecer Corredor(es) de Redução de Contaminação.
- c. Identificar as pessoas e equipamentos contaminados.
- d. Supervisionar as operações do elemento de descontaminação no processo de descontaminação de pessoas e equipamento.
- e. Controlar os movimentos de pessoas e equipamentos dentro da Zona de Redução de Contaminação.
- f. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Entrada.
- g. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Controlo de Acesso ao Local e o Gestor da Zona de Refúgio Seguro

- (se activado).
- h. Coordenar a transferência, para o Grupo Médico, de pacientes contaminados que requeiram cuidados médicos (após descontaminação).
 - i. Coordenar o manuseamento, armazenagem e transferência de contaminantes dentro da Zona de Redução de Contaminação.
 - j. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

LÍDER DE CONTROLO DE ACESSO AO LOCAL - O Líder de Controlo de Acesso ao Local é responsável pelo controlo de movimento de todas as pessoas e todo o equipamento através dos itinerários de acesso adequados no local de perigo; é responsável também por garantir que os contaminantes são controlados e os registos são mantidos.

- a. Rever as Responsabilidades do Líder de Unidade no Capítulo 2.
- b. Organizar e supervisionar o pessoal atribuído ao controlo de acesso ao local de perigo.
- c. Supervisionar a delimitação da Linha de Controlo da Exclusão e da Linha de Controlo da Contaminação.
- c. Assegurar que são executadas as acções apropriadas para evitar a propagação da contaminação.
- d. Estabelecer uma Área de Refúgio Seguro dentro da Zona de Redução da Contaminação. Nomear um Gestor de Área de Refúgio Seguro (se necessário).
- e. Assegurar que os indivíduos afectados ou expostos são descontaminados antes da sua saída do local de perigo.
- f. Rastrear o movimento de pessoas que atravessem a Linha de Controlo de Contaminação, para assegurar que são providenciadas observações a longo prazo.
- g. Coordenar com o Grupo Médico para rastreio e separação adequados de indivíduos potencialmente contaminados e com necessidade de cuidados médicos.
- h. Manter a observação de quaisquer alterações às condições climatéricas ou outras circunstâncias externas ao local de perigo.
- i. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Entrada.
- j. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Descontaminação.
- k. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

GESTOR DE ÁREA DE REFÚGIO SEGURO - O Gestor de Área de Refúgio Seguro responde perante o Líder de Controlo de Acesso ao Local e coordena-se com o Líder de Descontaminação e com o Líder de Entrada. O Gestor de Área de Refúgio Seguro é responsável por avaliar e priorizar as vítimas para tratamento, recolher informação das vítimas e impedir a propagação da contaminação por estas vítimas. Se for necessário o Gestor de Área de Refúgio Seguro entrar na Zona de Redução de Contaminação para cumprir as suas responsabilidades, deve vestir o PPE apropriado.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer uma Área de Refúgio seguro dentro da Zona de Redução de Contaminação adjacente ao Corredor de Redução de Contaminação e à Linha de Controlo de Exclusão.
- c. Monitorizar a libertação de materiais/substâncias perigosas para

- d. assegurar que a Área de Refúgio Seguro não fica sujeita a exposição.
- d. Apoiar o Líder de Controlo de Acesso ao Local assegurando que as vítimas são avaliadas relativamente à contaminação.
- e. Gerir a Área de Refúgio Seguro para reter e avaliar as vítimas que podem possuir informações sobre o incidente, ou caso haja suspeita de que estejam contaminadas.
- f. Manter comunicações com o Líder de Entrada para coordenar o movimento das vítimas da(s) Área(s) de Refúgio na Zona de Exclusão para a Área de Refúgio Seguro.
- g. Manter comunicações com o Líder de Descontaminação para coordenar o movimento das vítimas da Área de Refúgio Seguro para o Corredor de Redução de Contaminação, se necessário.
- h. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE AMOSTRAGENS - O grupo de amostragens é afecto à Secção de Operações pela comunicação imediata e coordenação que tem que ter com os outros grupos de campo. O Grupo de Amostragem de Campo inclui geralmente uma Equipa de Monitorização Aérea, uma Equipa de Amostragem de Água e uma Equipa de Amostragem de Solo. Normalmente serão responsáveis pela monitorização e recolha de amostras no perímetro, e ou coordenarão a amostragem dentro da zona quente e zonas intermédias com o Grupo de Entrada, ou se adequadamente treinados e equipados com o PPE, podem os próprios recolher amostras dentro das zonas quentes/intermédias. Serão responsáveis por:

- a. Conduzir a recolha de amostras necessárias para a actividade operacional imediata e a comunicação de dados de amostragem, tais como resultados de monitorização de rotina do ar, ao pessoal de segurança e operações no local.
- b. Conduzir a recolha de amostras de ar, água e solo, conforme orientações das agências reguladoras e outras partes interessadas, através da Equipa Protocolar de Amostragens.
- c. Assegurar que todas as amostras são obtidas através protocolo de recolha, se amostras apropriado, e outras instruções especiais que possam obter.
- d. Assegurar que todas as amostras recolhidas são devidamente registadas e seguem a cadeia de procedimentos de protecção.
- e. Assegurar que as amostras são devidamente transferidas para as Equipas de Rastreio e Documentação de Amostragens para a documentação, análise e divulgação final apropriadas.

ESPECIALISTA COORDENADOR DE APOIO CIENTÍFICO - O Coordenador de Apoio Científico (SSC) é um especialista técnico definido no NCP como principal conselheiro do FOSC para assuntos científicos. O SSC é o perito responsável em questões de produtos químicos perigosos, observações de campo, análise de trajectórias, recursos em risco, contrapartidas ambientais das medidas de prevenção e métodos de limpeza e gestão de informação. O SSC tem também o encargo de obter o consenso em questões científicas que afectem a resposta, garantindo que as opiniões divergentes no seio da comunidade científica são comunicadas ao IC/UC. Para além disso, o SSC é responsável pelo fornecimento de informação sobre as condições meteorológicas, marés e correntes marítimas e outras condições ambientais relevantes. O SSC desempenha a função de Líder da Unidade Ambiental.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Assistir às reuniões de planeamento.
- c. Determinar as necessidades de recursos.
- d. Providenciar mapas de sobrevoo e análises de trajectória à Unidade de Situação.
- e. Fornecer informação sobre as condições meteorológicas, marés e correntes marítimas.
- f. Obter consenso em questões científicas que afectem a resposta.
- g. Desenvolver uma lista por prioridade dos recursos em risco.
- h. Fornecer informação sobre químicos perigosos.
- i. Avaliar as contrapartidas ambientais das medidas de prevenção e dos métodos de limpeza, e os parâmetros de resposta.
- j. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DE GRUPO DE ESPECIALISTAS TÉCNICOS

- Existem diversas posições de especialistas que são requeridas para operações de resposta a substâncias perigosas. Devido às localizações em campo e à necessidade de coordenação estreita com o Pessoal de Campo da Secção de Operações, são incluídos no Grupo Técnico. O supervisor do Grupo de Especialistas Técnicos é responsável por coordenar as actividades destes vários especialistas e por assegurar que os seus serviços e informações são disponibilizados para as actividades no terreno e do Posto de Comando adequadas. O Supervisor do Grupo Técnico:

- a. Rever as responsabilidades do Supervisor de Divisão/Grupo no Capítulo 7.
- b. Supervisionará as actividades dos seguintes especialistas identificados:

ESPECIALISTA TÉCNICO- REFERÊNCIA DE MATERIAIS/SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

- Esta função presta informação e assistência técnica ao Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas utilizando diversas fontes de referência, como bases de dados informáticas, publicações técnicas, CHEMTREC e contactos telefónicos com representantes de instalações. O Especialista Técnico de Referência de Materiais/Substâncias Perigosas deve fornecer identificação de produtos através da utilização de testes de categorização de perigo e/ou quaisquer outros meios de identificação de materiais desconhecidos.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Obter instruções do PSC.
- c. Prestar apoio técnico ao Supervisor de Grupo de Materiais/Substâncias Perigosas.
- d. Manter as comunicações e coordenar as operações com o Líder de Entrada.
- e. Fornecer e interpretar informação de monitorização ambiental.
- f. Fornecer análises de amostras de materiais perigosos. Determinar a compatibilidade do PPE com o material perigoso.
- g. Prestar informação técnica sobre o incidente para documentação.
- h. Gerir a informação técnica com agências públicas e privadas (i.e., Centro de Controlo de Venenos, Centro Toxicológico, CHEMTREC, Ministério da Agricultura, Equipa de Resposta Nacional).
- i. Auxiliar a Secção de Planeamento na elaboração de projectos sobre os

- potenciais efeitos ambientais da descarga.
- j. Manter o Registo da Unidade (ICS 214-CG).

TOXICOLOGISTA – O Especialista Toxicologista é um profissional especializado e certificado que pode determinar os efeitos tóxicos de uma substância perigosa libertada, nos socorristas, no público e no ambiente. Esta posição é legalmente exigida para FRP e VRP aprovados da Guarda Costeira e estará no local em representação do RP.

HIGIENISTA INDUSTRIAL – Um Especialista Higienista Industrial é um profissional especializado e certificado que presta assistência ao SOFR na determinação de medidas de protecção adequadas a serem tomadas pelos socorristas, em respostas a substâncias perigosas complexas, para garantir a saúde e segurança dos trabalhadores.

ENGENHEIRO QUÍMICO – Um Engenheiro Químico é um profissional especializado e certificado com conhecimentos de desenvolvimento e aplicação de processos de fabrico nos quais os materiais sofrem alterações nas suas propriedades, e que lida especialmente com a concepção e funcionamento de plantas e equipamentos para realizar esse trabalho.

PERITO DE PRODUTOS – O Perito de Produtos é um profissional especializado com conhecimentos sobre o produto da substância perigosa específica que é libertado, e em particular as alterações químicas que podem ocorrer quando é libertado no ambiente, p.ex. na água, no ar, etc.

QUÍMICO MARINHO – Um Químico Marinho é um profissional especializado, geralmente um químico ou um higienista industrial certificado, que pode garantir que um espaço fechado está livre de gases nocivos e que nele se pode entrar.

AGÊNCIAS DE APOIO

FORÇAS POLICIAIS – As forças policiais locais respondem à maioria dos incidentes com Materiais/Substâncias Perigosas. Dependendo das características do Incidente, as forças policiais podem ser um parceiro no UC ou participar como agência de apoio. Algumas responsabilidades funcionais que podem ser assumidas pelas forças policiais são:

- a. Isolar a área do incidente.
- b. Controlar a multidão.
- c. Controlar o tráfego.
- d. Gerir acções de protecção públicas.
- e. Gerir cenários de incidentes em auto-estrada.
- f. Dirigir investigações criminais.

AGÊNCIAS DE SAÚDE AMBIENTAL – Na maioria dos casos, a agência de saúde ambiental local ou Estadual encontrar-se-á no cenário do incidente como parceira no UC. Algumas responsabilidades funcionais que podem ser assumidas pelas agências de saúde ambiental são:

- a. Determinar a identidade e natureza dos Materiais/Substâncias

- Perigosas.
- b. Estabelecer critérios de limpeza e remoção de resíduos dos Materiais/Substâncias Perigosas.
- c. Declarar o local seguro para a reentrada do público.
- d. Providenciar o historial médico dos indivíduos expostos.
- e. Monitorizar o ambiente.
- f. Supervisionar a limpeza do local.
- g. Fazer cumprir a legislação.
- h. Determinar responsabilidades legais.
- i. Fornecer aconselhamento técnico.
- j. Aprovar atribuições de fundos para limpezas, se necessário.

ESPECIALISTAS TÉCNICOS

EQUIPA PROTOCOLAR DE AMOSTRAGEM - Durante um incidente significativo de descarga de materiais/substâncias perigosas existirão numerosas exigências de recolha de amostras no âmbito do UC ICS. A menos que haja uma acção de controlo imediata, existe a possibilidade de cada entidade com interesses legais ou reguladores começar uma recolha independente de amostras. A Equipa Protocolar de Amostragem na Secção de Planeamento será responsável por:

- a. Determinar o protocolo de recolha de amostras para o incidente.
- b. Coordenar, entre as partes interessadas, que análise é necessária para a globalidade das amostras.
- c. Coordenar procedimentos de divisão das amostras entre as partes interessadas.
- d. Fornecer instruções especiais às equipas de recolha em campo a trabalhar sob o OPS.
- e. Coordenar-se com as agências e com o RP e seleccionar laboratórios independentes para procederem às análises, e coordenar a contratação destes serviços com as Secções de Logística e de Finanças.
- f. Fornecer instruções especiais e específicas aos laboratórios para o trabalho de análise.

EQUIPA DE RASTREAMENTO DE AMOSTRAGENS – Como indicado acima para a documentação de amostragens, existe a possibilidade de milhares de amostras serem recolhidas para análise durante um incidente significativo de descarga de uma substância perigosa. A Equipa de Rastreamento de Amostragens é responsável por:

- a. Assegurar que a recolha de amostras é efectuada pelas Equipas de Amostragem em Campo.
- b. Coordenar prazos preferenciais de devolução de amostras analisadas.
- c. Assegurar que devidos documentos de protecção estão preparados e registados para todas as amostras.
- d. Atribuir números de controlo a todas as amostras.
- e. Garantir que as amostras são documentadas e devidamente transferidas para os laboratórios determinados.
- f. Rastrear as amostras para assegurar que as análises são completadas dentro dos prazos requeridos e identificar as razões para os atrasos.

EQUIPA DE DIVULGAÇÃO DE AMOSTRAGENS – Durante um incidente significativo de descarga de materiais/substâncias perigosas existem numerosas ocasiões em que várias partes interessadas necessitarão da informação obtida na análise das amostras. Será responsabilidade desta equipa assegurar que todas as partes, com necessidade legítima de uma cópia da análise, a obtêm assim que a informação está disponível. A equipa coordenará esta actividade com a Equipas de Documentação e de Rastreamento de Amostragens para garantir que o documento de análise original é mantido na Secção de Documentação para o arquivo do histórico do evento.

EQUIPA DE AVALIAÇÃO DE SAÚDE HUMANA – A principal preocupação durante o incidente será com os efeitos da descarga na saúde humana. A Equipa de Avaliação de Saúde Humana é responsável por:

- a. Coordenar as actividades que envolvem a descarga, para determinar o risco para os humanos, incluindo ameaças graves ou crónicas à saúde pública, e aconselhar o UC com base nos seus resultados.
- b. A Equipa coordenará e prestará aconselhamento às agências de saúde municipais e estatais com responsabilidades em saúde pública.

EQUIPA TÉCNICA DE LIMPEZA – Durante a fase de emergência do incidente de descarga, o principal objectivo da operação será conter a origem da descarga e minimizar os efeitos desta no público e no ambiente. Estes esforços envolvem geralmente combate de incêndios, tanques de evacuação de pessoas ameaçadas, busca e salvamento, etc. Contudo é importante que, enquanto estes esforços estão em progresso se dê início à determinação dos métodos de limpeza apropriados para as áreas atingidas. Esta equipa deve:

- a. Pesquisar as abordagens mais recentes para mitigar os efeitos do produto libertado pela substância perigosa.
- b. Determinar a abordagem mais razoável e económica para remediar os efeitos da descarga.
- c. Identificar os empreiteiros mais qualificados e razoáveis para efectuar os trabalhos e coordenar a obtenção dos seus serviços com as Secções de Logística e de Finanças.
- d. Desenvolver um Plano de Recuperação a ser aprovado pelo UC.
- e. Rever a informação obtida ao longo da fase de emergência, e modificar o Plano de Recuperação consoante as necessidades, para que esteja actualizado no momento da sua implementação.

CAPÍTULO 21

INCÊNDIOS MARÍTIMOS

1.	Índice	21-1
2.	Introdução	21-2
3.	Cenário de Incêndio Marítimo e e Desenvolvimento de Organização Modular	21-3
4.	Posições ICS Específicas e Descrição de Tarefas - Incêndios Marítimos	21-8
5.	Situações que Requerem Atenção Especial	21-10

CAPÍTULO 21

INCÊNDIOS MARÍTIMOS

Referências:

- (a) Plano de Resposta Nacional (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)

INTRODUÇÃO

O capítulo sobre incêndios marítimos está concebido para fornecer uma estrutura de organização que providenciará a supervisão e o controlo necessários às funções essenciais exigidas para incidentes com incêndios marítimos. A resposta e a estrutura organizacional de um incêndio marítimo pode variar amplamente, dependendo da localização do navio e proximidade de recursos de combate a incêndios, da capacidade dos departamentos de combate a incêndios - municipais ou industriais, do tipo de navio, natureza da carga e origem do fogo.

COMANDO UNIFICADO

Um incêndio marítimo pode juntar diversas entidades, dependendo das variáveis acima descritas. Embora a Guarda Costeira não efectue combates a incêndios, tem de facto um papel fundamental de coordenação e apoio. Por este motivo, um incêndio num navio será provavelmente gerido por um UC. Um incêndio marítimo pode juntar no mesmo cenário corporações de bombeiros, forças policiais, entidades de saúde pública, peritos em cargas, corpos de combate a incêndios industriais e privados e peritos em resgates. Se estiverem envolvidos materiais perigosos e poluição, o número de agências e a complexidade aumentam de forma dramática.

CENÁRIO DE INCÊNDIO MARÍTIMO E DESENVOLVIMENTO DE ORGANIZAÇÃO MODULAR

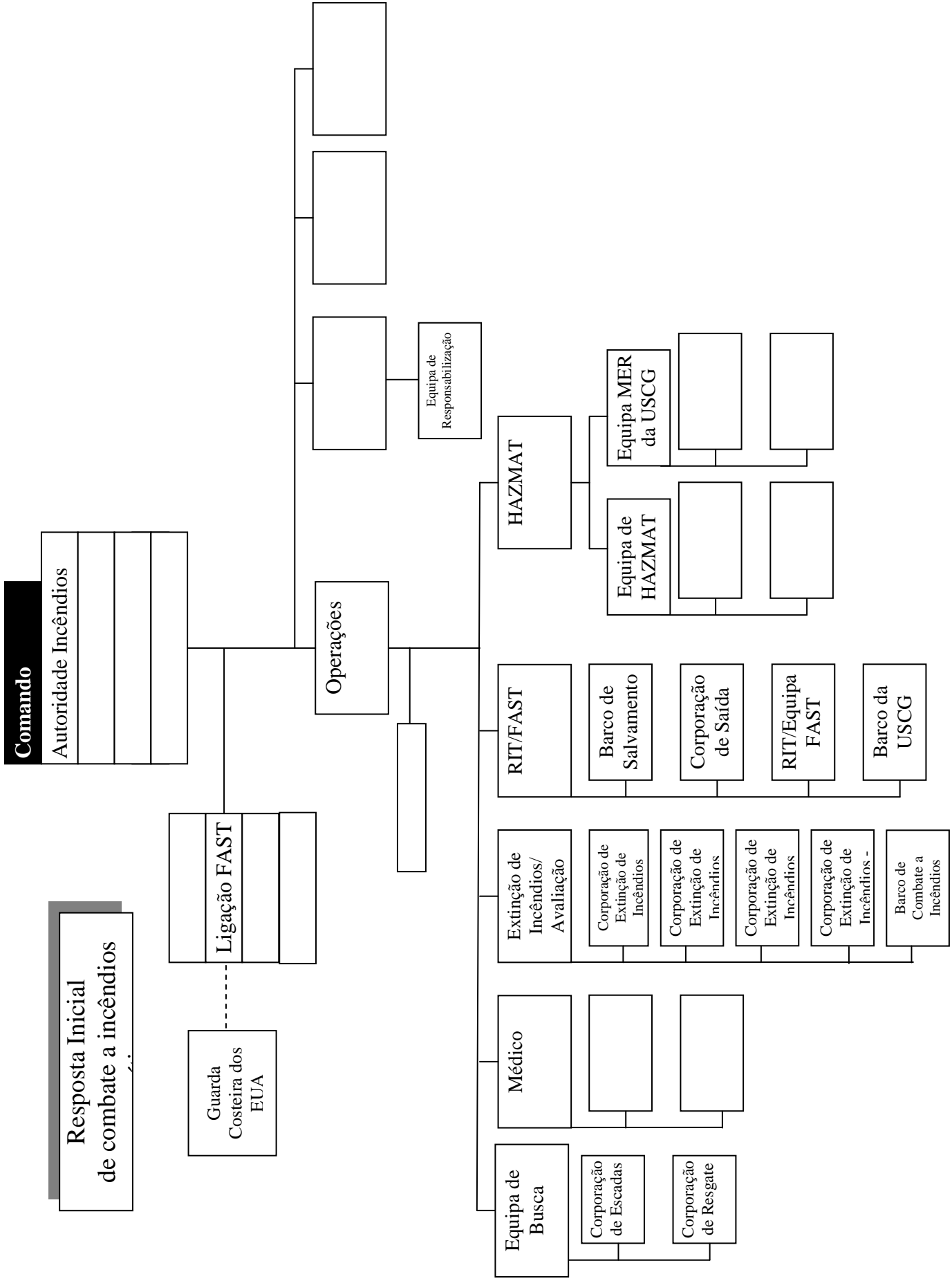
DESENVOLVIMENTO MODULAR - São apresentados diversos exemplos de desenvolvimento modular para ilustrar métodos de desenvolvimento da organização do incidente.

ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA INICIAL - O primeiro Oficial de Corpo de Bombeiros a chegar assumirá o comando do incidente como IC. O IC assume as funções e responsabilidades do Pessoal de Comando e Pessoal Geral e gere os recursos da resposta inicial. Consulte a página 21-4 para um exemplo da Organização da Resposta Inicial.

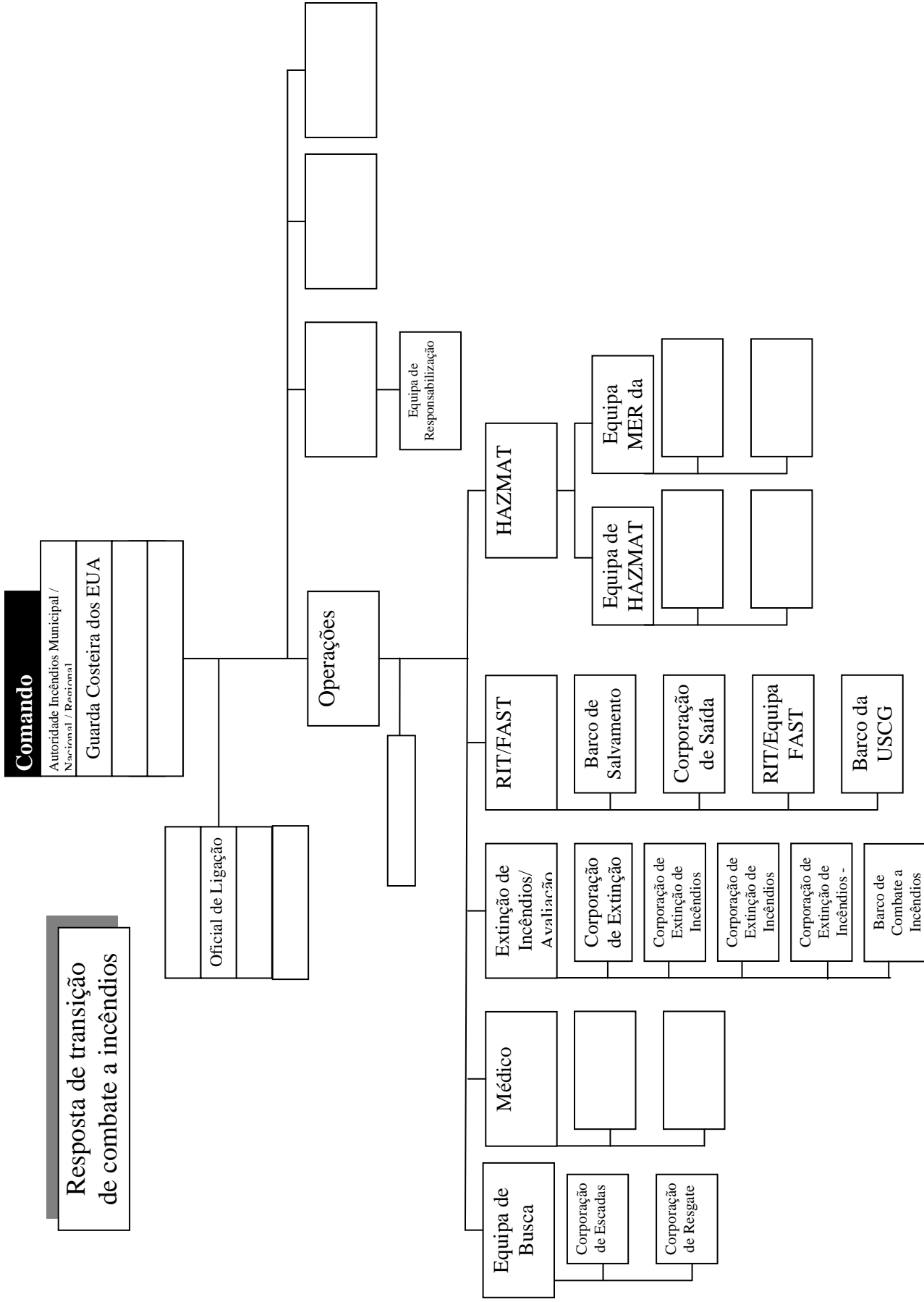
ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA --TRANSITIONED-- - A Guarda Costeira e o IC do Departamento de Bombeiros reuniram-se e estabeleceram um UC. Estabeleceram Grupos Médicos e de Combate a Incêndios. Chegaram recursos pela água e foi nomeado um SOFR. Ver página 21-5 para um exemplo da Organização da Resposta de Transição.

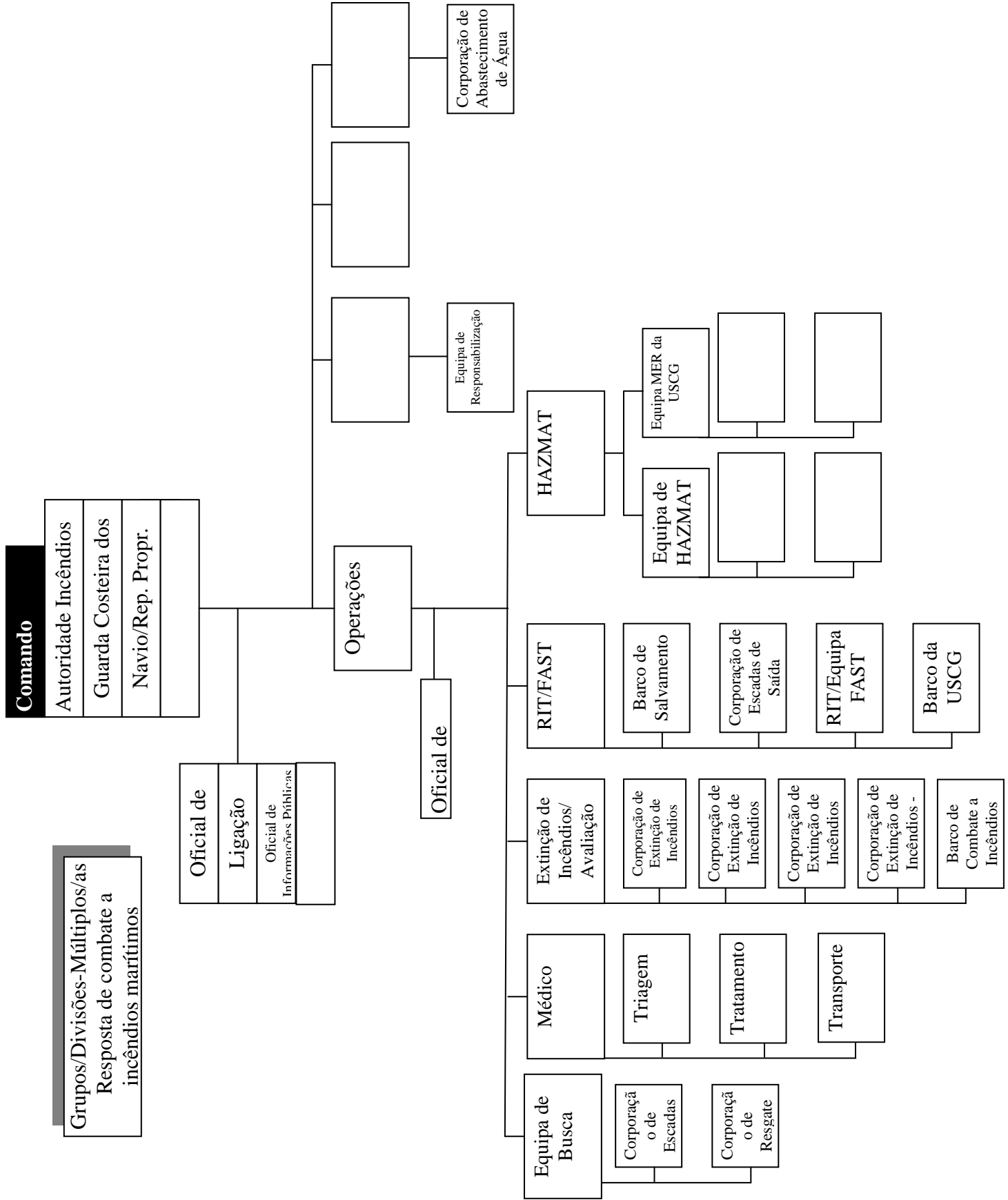
ORGANIZAÇÃO DE GRUPOS/DIVISÕES MÚLTIPLOS/AS - O UC activou a maioria das posições de Pessoal de Comando e Pessoal Geral e estabeleceu uma combinação de divisões e grupos. Foram estabelecidas uma divisão aquática e uma área intermédia no solo. Ver página 21-6 para um exemplo de Organização de Grupos/Divisões múltiplos/as.

ORGANIZAÇÃO DE ALARMES MÚLTIPLOS - O IC activou todas as funções de Comando e Estado-Maior e estabeleceu divisões múltiplas. Seriam criados ramos se as questões do período de controlo estivessem garantidas. Foram implementados grupos de estabilidade/resgate e uma área de apoio na água. Um Oficial da Guarda Costeira pode exercer as funções de OSC Adjunto. Ver página 21-7 para um exemplo da Organização de Alarmes Múltiplos.



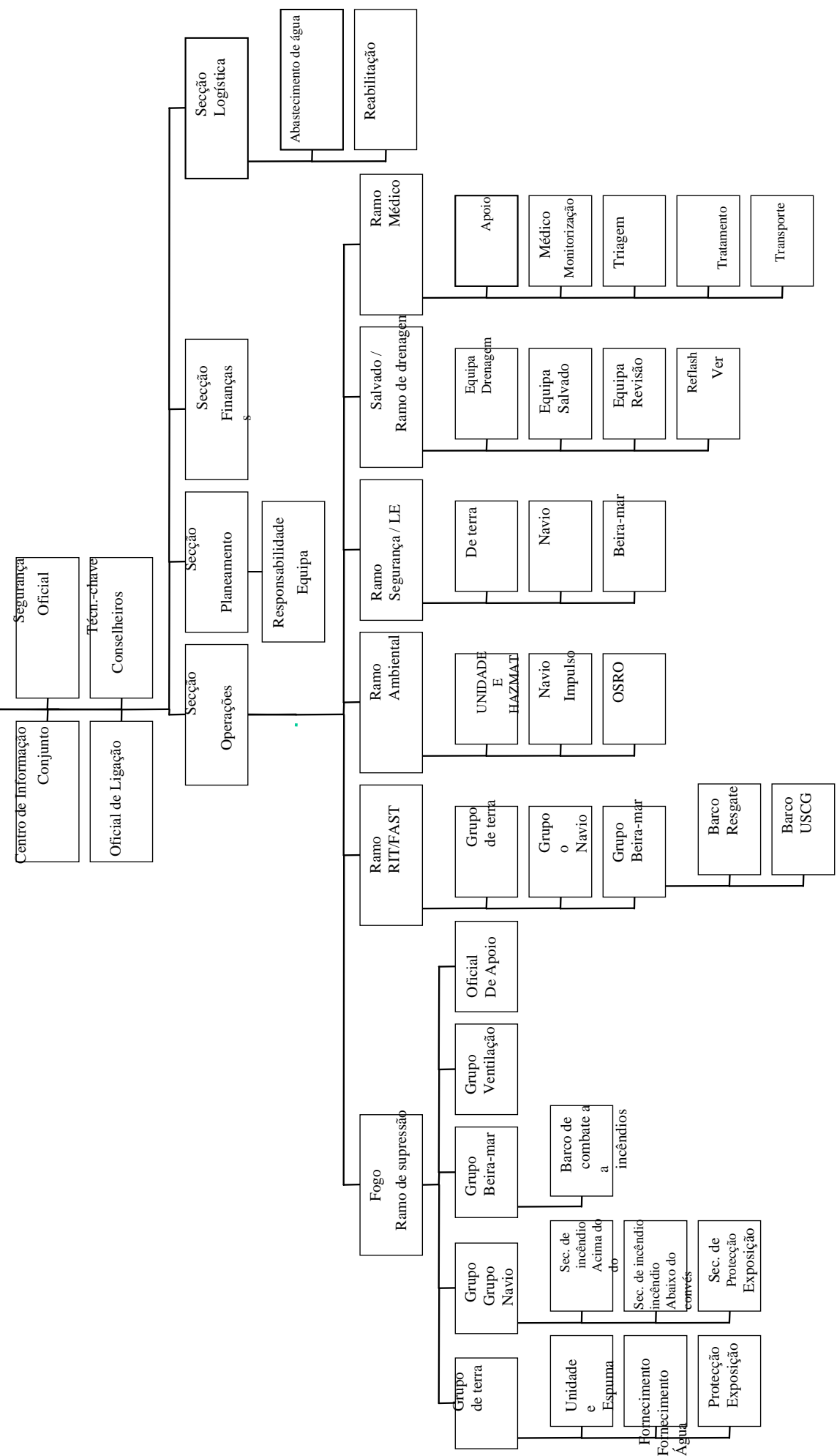
Resposta Inicial de combate a incêndios





Comando Unificado
 Autori. Incêndios Municipal /
 Guarda Costeira dos EUA
 Navio/Rep. armador

Multi-Alarme
 Resposta de combate a incêndios em
 alto mar



FUNÇÕES ICS ESPECÍFICAS DE INCÊNDIO MARÍTIMO E DESCRIÇÕES DE TAREFAS

Apenas os cargos ICS e tarefas específicas e únicas das missões de combate a incêndios marítimos serão descritos nesta secção. As pessoas nomeadas com funções comuns de acordo com a organização NIMS devem referir-se às ferramentas de trabalho e aos Capítulos 5 a 11 deste Manual para as descrições e listas de verificação da sua função/tarefa.

EQUIPA DE RESPONSABILIDADE - A Equipa de Responsabilidade é responsável pelo controlo das entradas e saídas de todo o pessoal a bordo de um navio. Deve haver membros da equipa em cada ponto de entrada para registar a entrada e saída de todo o pessoal que entra no navio durante um incidente. A responsabilização por todos os recursos fica a cargo do IC/UC e é, habitualmente, delegada à Secção de Planeamento.

RAMO DE SUPRESSÃO DE INCÊNDIO - O Director do Ramo de Supressão de Incêndio, quando no activo, está sob a direcção do OSC. O Chefe de Secção de Operações inicial do Departamento de Bombeiros num incêndio marítimo é muitas vezes (re)designado Director do Ramo de Supressão de Incêndio sob autoridade de um UC. O Director é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com as actividades de supressão, atribuição de recursos dentro do ramo e relata o progresso das actividades de controlo e estado dos recursos dentro da divisão.

DIVISÃO DE TERRA - O Supervisor da Divisão de Terra é responsável por todas as actividades Supressão de Incêndio em terra sob o Ramo de Supressão de Incêndio. O supervisor é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com as actividades de supressão, atribuição de recursos dentro da divisão e relato do progresso das actividades de controlo e estado dos recursos dentro da divisão.

DIVISÃO DE NAVIOS - O Supervisor da Divisão de Navios é responsável por todas as actividades de Supressão de Incêndio em terra sob o Ramo de Supressão de Incêndio. O supervisor é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com as actividades de supressão, atribuição de recursos dentro da divisão e relato do progresso das actividades de controlo e estado dos recursos dentro da divisão.

DIVISÃO DE BEIRA-MAR - O Supervisor da Divisão de Beira-Mar é responsável por todas as actividades Supressão de Incêndio na beira-mar sob o Ramo de Supressão de Incêndio. O supervisor é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com as actividades de supressão, atribuição de recursos dentro da divisão e relato do progresso das actividades dentro da divisão, e/ou grupo e bem como por reportar o progresso do controlo das actividades e o estado dos recursos dentro da divisão e/ou grupo. Isto inclui todas as actividades do barco de combate a incêndios.

GRUPO DE VENTILAÇÃO - O Supervisor do Grupo de Ventilação é responsável pela coordenação dos sistemas de supressão de CO₂ do navio, uso de estratégias de ventilação de pressão positiva e / ou negativa em coordenação com a tripulação do navio, conforme requerido pelo Director do Ramo de Supressão de Incêndio no IAP.

EQUIPA DE INTERVENÇÃO RÁPIDA - A Equipa de Intervenção Rápida (RIT) é a equipa de contingência responsável pela realização de buscas e salvamento dos bombeiros encurralados ou feridos. A RIT normalmente irá ser destacada para cada área onde ocorrem as actividades de incêndio, incluindo em terra, navios e à beira-mar. Num navio, a RIT será destacada em cada ponto de entrada separado, onde estão a ser realizadas actividades abaixo do convés. O líder RIT é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com as actividades de resgate de bombeiros.

LÍDER DA EQUIPA RIT - O Líder da Equipa RIT é responsável pelo desenvolvimento e implementação de estratégias de resgate referentes a cada área designada.

RAMO DE SALVADO / DRENAGEM - O Director do Ramo de Salvado / Drenagem , quando no activo, está sob a direcção do OSC. Este ramo é responsável pelo desenvolvimento de um plano para estabilizar o navio, identificar equipamentos / recursos necessários, e retirar a água que está a ser utilizada nas actividades de supressão. O Ramo de Salvado/Drenagem deve ser estabelecido assim que as actividades de combate a incêndios são iniciadas para garantir o controlo de estabilidade do navio. O Director do Ramo de Salvado/Drenagem é responsável pela secção atribuída do IAP que lida com actividades de salvamento e drenagem, pelo estado dos recursos alocados no âmbito da Divisão, e por relatar o progresso ao OSC.

EQUIPA TÁCTICA DE DRENAGEM - A Equipa Táctica de Drenagem é responsável pela implementação do plano de drenagem desenvolvido para o incidente. Isso pode incluir o bombeamento de água utilizando bombas portáteis, drenagem de água através de embornais feitos no navio, ou transferência de água para outras áreas do navio.

SITUAÇÕES QUE EXIGEM ATENÇÃO ESPECIAL

Haverá momentos em que se desenvolvem situações especiais que requerem medidas num nível reduzido ou mais elevado do que as condições anteriormente abordadas. A fim de facilitar a compreensão destas situações, são fornecidas breves descrições sem necessidade de gráficos de estrutura organizacional. As descrições desta secção irão abordar várias das situações que foram identificadas.

EQUIPA DE RESPOSTA DE INCIDENTE MARÍTIMO - EQUIPA AVANÇADA DE RESPOSTA MFF

Haverá incidentes em que a Guarda Costeira será notificada de um incêndio que pode ou não ter sido contido pela tripulação a bordo de um navio a caminho de um porto local. Isto irá fornecer à Guarda Costeira e ao Corpo de Bombeiros a oportunidade de planearem uma resposta. Muitas vezes, é vantajoso enviar uma Equipa de Resposta MFF Avançada para o navio o mais rápido possível, e ANTES de este entrar no porto. Isto irá permitir ao UC recolher as informações necessárias para tomar decisões informadas, para mitigar o impacto do incidente, e disponibilizar os recursos adequados antes de o navio entrar no porto. A natureza do incidente irá determinar a composição específica da equipa e os equipamentos necessários para a avaliação.

RESPOSTA MULTIJURISDICIONAL - COMANDO UNIFICADO:

Pode haver incidentes que, devido à magnitude do incêndio ou influências externas (por exemplo, inundação, terramoto, furacão), ampliam o incidente de incêndio para além da jurisdição original. Isso vai exigir a rápida criação de um UC e uma organização que incluam todos os estados afectados, condados, jurisdições, agências e organizações. Embora esta organização seja muito parecida com as organizações de resposta a derrames de petróleo enumeradas no Capítulo 19, a rápida propagação do fogo a outras jurisdições requer uma organização que possa gerir, não raro, escassos recursos especializados, dentro de uma região, e / ou em tempo útil. O estabelecimento de divisões, grupos e ramos adequados será necessário para coordenar as actividades numa grande área.

CAPÍTULO 22
GRANDE NÚMERO DE VÍTIMAS
ÍNDICE

1.	Conteúdo	22-1
2.	Introdução	22-2
3.	Cenário com grande número de vítimas e Desenvolvimento de Organização Modular	22-3
4.	Funções ICS Específicas com Grande Número de Vítimas e Descrições de Tarefas	22-10

CAPÍTULO 22

GRANDE NÚMERO DE VÍTIMAS

Referências:

- (a) Plano de Resposta Nacional (NRP)
- (b) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (c) IMO/ICAO Manual Internacional Aeronáutico e Marítimo de Busca e Salvamento, Vol. I e II
- (d) Suplemento de Busca e Salvamento dos EUA ao Manual Internacional Aeronáutico e Marítimo de Busca e Salvamento
- (e) Plano de Busca e Salvamento, 1990
- (f) Adenda ao Manual de Busca e Salvamento Nacional, COMDTINST 161302 (série)

INTRODUÇÃO

A Guarda Costeira pode envolver-se em vários incidentes em que haja necessidade de lidar com inúmeros pacientes médicos ou vítimas. Esta situação pode aplicar-se a qualquer um dos incidentes abrangidos nos capítulos anteriores. A Estrutura de Ramo de Grande Número de Vítimas foi concebida para fornecer ao Comandante de Incidentes um sistema básico expansível para lidar com qualquer número de pacientes num incidente com número elevado de vítimas.

Podem ser estabelecidos um ou mais Grupos Médicos / Divisões no âmbito do Director de Ramo de Grande Número de Vítimas, se as condições geográficas ou do incidente assim o exigirem. O grau de implementação dependerá da complexidade do incidente.

CENÁRIO COM NÚMERO ELEVADO DE VÍTIMAS E DESENVOLVIMENTO DE ORGANIZAÇÃO MODULAR

DESENVOLVIMENTO MODULAR

Inclui-se uma série de exemplos de desenvolvimento modular para ilustrar um possível método de expandir a organização referente ao incidente para lidar com um número elevado de vítimas, inúmeros pacientes e incidentes com vítimas.

ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA INICIAL

Os recursos de resposta inicial são geridos pelo IC que irá lidar com todas as responsabilidades de comando e Estado-Maior. O primeiro recurso que chega com as ferramentas de comunicação adequadas deve estabelecer comunicação com o hospital apropriado ou outras instalações de coordenação e tornar-se o Coordenador de Comunicação Médica. Os restantes recursos que chegam primeiro seriam o pessoal de triagem. Consulte a página 22-5 para ver um exemplo da Organização da Resposta Inicial.

ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA REFORÇADA

Além da resposta inicial, o IC designa um Supervisor de Triagem, um Supervisor de Tratamento, Equipas de Tratamento e um Coordenador de Ambulância Terrestre. Consulte a página 22-6 para ver um exemplo da Organização da Resposta Reforçada.

ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA MULTI-LÍDER

O IC já estabeleceu um OSC que por sua vez estabeleceu um Coordenador de Material Médico, um Gestor responsável para cada categoria de tratamento e um Supervisor de Grupo de Transporte de Pacientes. O Supervisor de Grupo de Transporte de Pacientes torna-se necessário para que o OSC mantenha um espaço razoável de controlo, com base na suposição de que outras operações estão a acontecer ao mesmo tempo na Secção de Operações. Consulte a página 22-7 para ver um exemplo da Organização da Resposta Multi-líder.

ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA MULTI-GRUPO

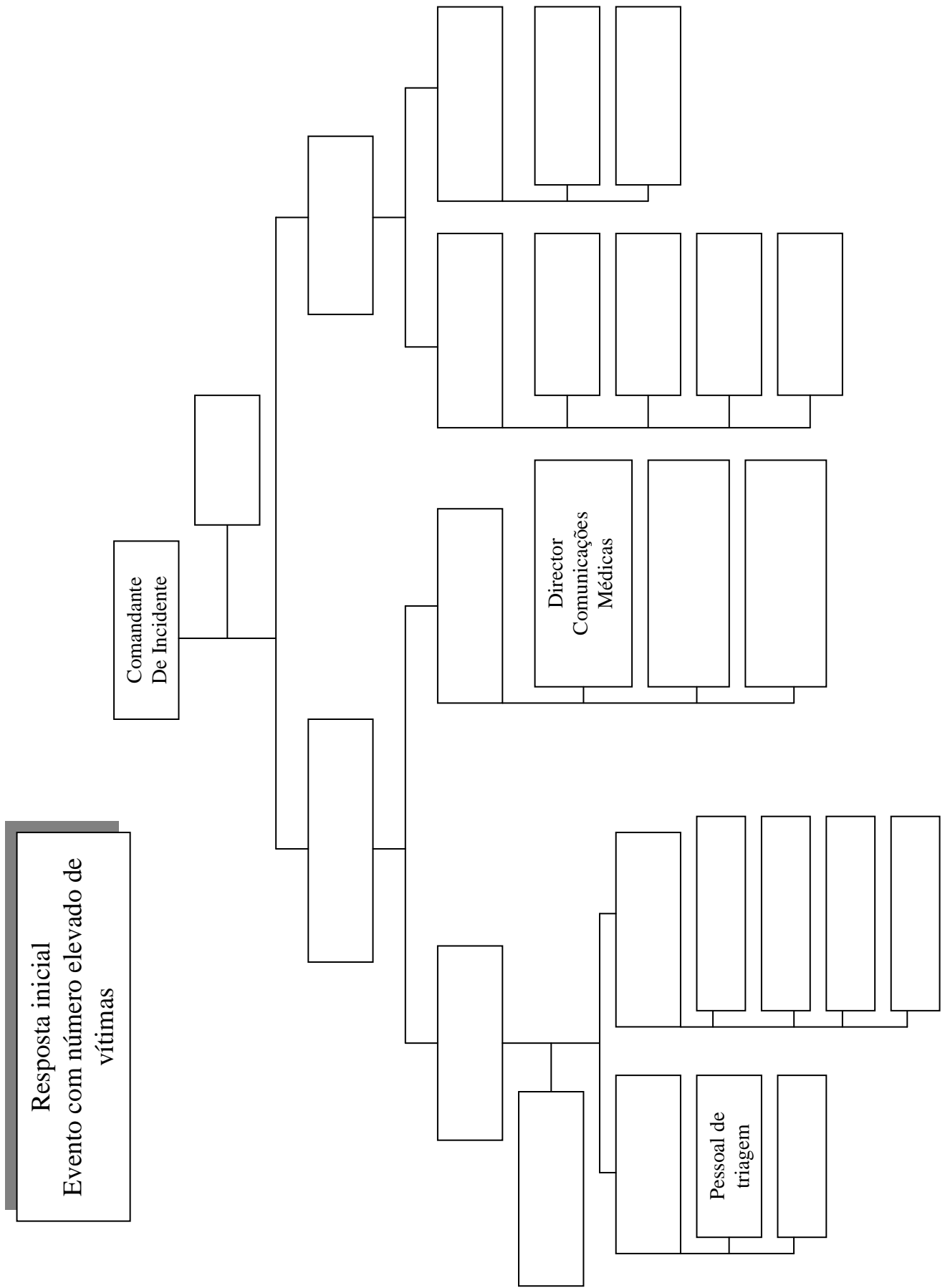
Todas as funções dentro do Grupo de Medicina e do Grupo de Transporte de pacientes estão agora preenchidas. O Ramo de Operações Aéreas é apresentado para ilustrar a coordenação entre o Coordenador de Ambulância Aérea e a Divisão de Operações Aéreas. O Grupo de Extracção está a libertar vítimas encurraladas. Consulte a página 22-8 para ver um exemplo da Organização da Resposta Multi-Grupo.

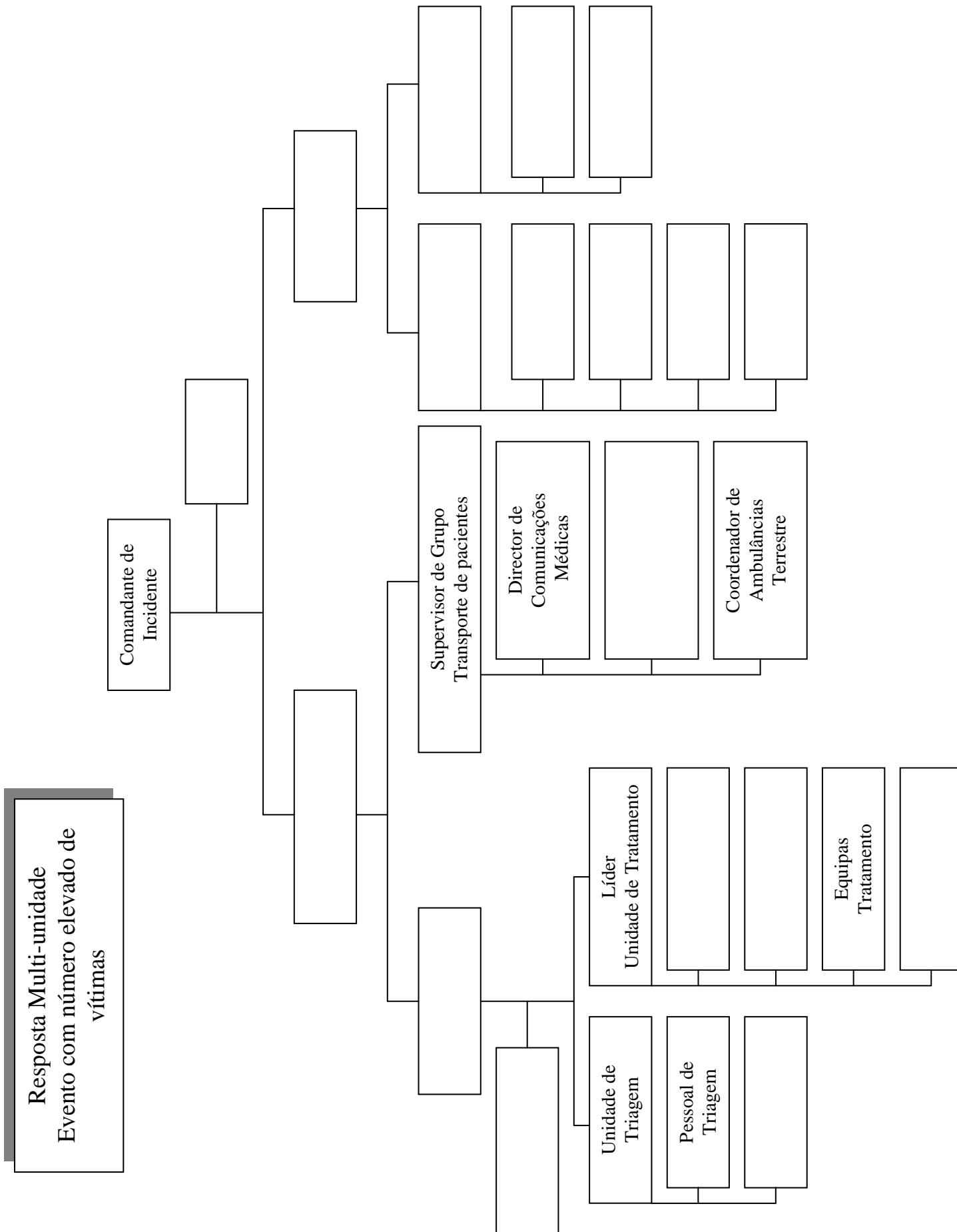
ORGANIZAÇÃO DE RESPOSTA COMPLETA DE INCIDENTES

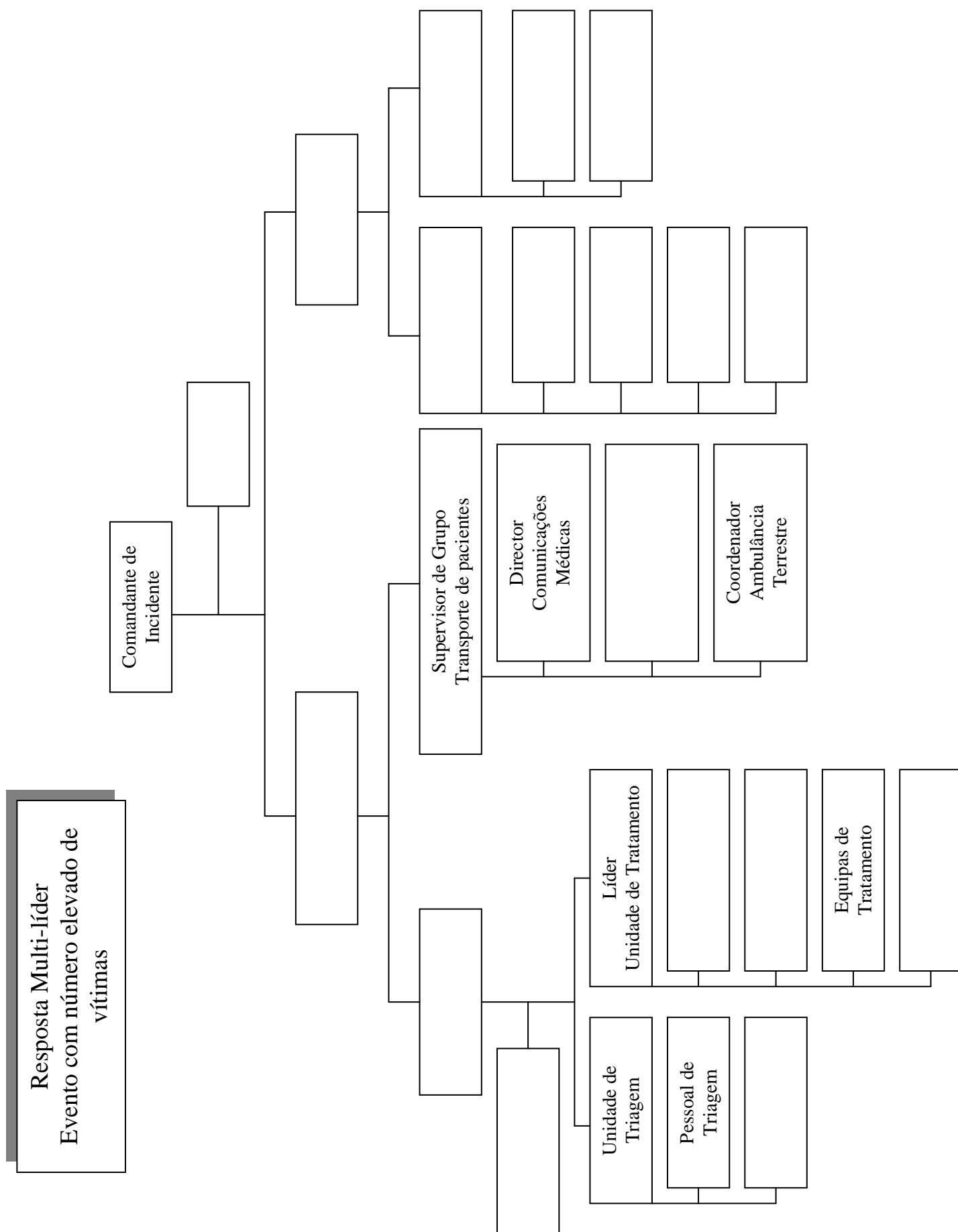
A organização de resposta completa de incidentes mostra o Ramo de Grande Número de Vítimas e outras Divisões com as quais pode haver interacção. O Ramo de Grande Número de Vítimas tem agora três (3) Divisões Médicas (geograficamente separadas), mas apenas um Grupo de Transporte de Pacientes. Isso ocorre porque todo o transporte de pacientes deve ser coordenado através de um ponto, para evitar sobrecarregar hospitais ou outras

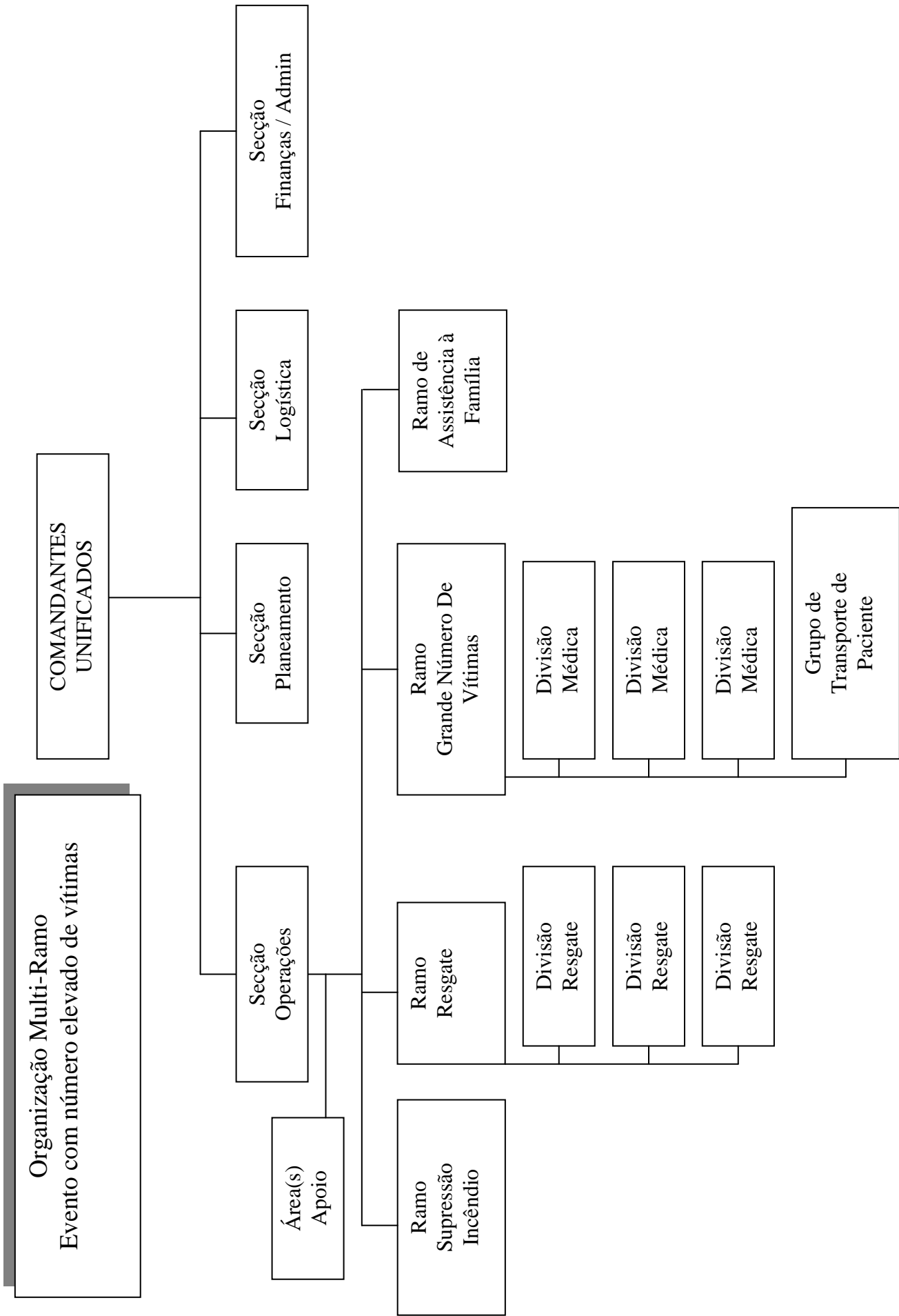
AGOSTO DE 2006

instalações médicas. Consulte a página 22-9 para ver um exemplo da Resposta Completa de Incidentes.









POSIÇÕES ICS ESPECÍFICAS DE NÚMERO ELEVADO DE VÍTIMAS E DESCRIÇÕES DE TAREFAS

Nesta secção serão descritos apenas os cargos ICS e tarefas específicas e únicas das missões de elevado número de vítimas. As pessoas destacadas com funções comuns de acordo com a organização NIMS devem referir-se às ferramentas de trabalho e Capítulos 5 a 11 deste Manual para as descrições e listas de verificação da sua função/tarefa.

RAMO DO DIRECTOR DE NÚMERO ELEVADO DE VÍTIMAS

O Director de Número Elevado De Vítimas é responsável pela implementação do IAP no âmbito do Ramo. Isto inclui a direcção e execução do planeamento do ramo para a atribuição de recursos no âmbito do mesmo.

- a. Rever as Responsabilidades do Director do Ramo no Capítulo 7.
- b. Grupo de Revisão / Atribuições da Divisão para a eficácia das operações actuais e modificar conforme necessário.
- c. Fornecer informações ao OSC para IAP.
- d. Supervisionar as actividades do Ramo.
- e. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).

SUPERVISOR DO GRUPO/DIVISÃO MÉDICA - O supervisor do Grupo/Divisão Médica supervisiona o Líder da Equipa de Triagem, o Líder da Equipa de Tratamento e o Coordenador de Materiais Médicos. O supervisor do Grupo/Divisão Médica estabelece comando e controla as actividades dentro de um Grupo/Divisão Médica, para assegurar o melhor atendimento de emergência médica possível aos pacientes durante um incidente com elevado número de vítimas.

- a. Rever as Responsabilidades do Grupo Divisão no Capítulo 7.
- b. Participar nas Actividades de Planeamento da Secção de Operações/Ramo de Elevado Número de Vítimas
- c. Estabelecer o Grupo/Divisão Médica com o pessoal atribuído. Pedir pessoal e recursos adicionais suficientes para lidar com a magnitude do incidente.
- d. Designar Líderes de Tratamento de Equipa e locais de área de tratamento conforme o caso.
- e. Isolar a Morgue e Área de Tratamentos Menores das Áreas de Tratamento Imediato e Diferido.
- f. Pedir a presença de forças policiais / médico legista, conforme necessário.
- g. Determinar a quantidade e tipos de recursos adicionais e materiais médicos necessários para lidar com a magnitude do incidente (caches médicas, encostos, macas, camas).
- h. Estabelecer comunicações e coordenação com o Supervisor do Grupo de Transporte de Pacientes.
- i. Garantir a activação do sistema de alerta do hospital, EMS / agências de saúde locais.
- j. Comandar e / ou supervisionar o pessoal no terreno a partir de agências tais como o Instituto de Medicina Legal, Cruz Vermelha, forças policiais, empresas de ambulâncias, agências de saúde distritais e voluntários do hospital.

- k. Garantir a segurança adequada, controlo de tráfego e acesso à área do Grupo / Divisão Médica.
- l. Instruir pessoal com formação médica para líder da equipa apropriada.
- m. Manter o Registo da Unidade. (ICS 214-CG).

LÍDER DA EQUIPA DE TRIAGEM - O Líder da Equipa de Triagem supervisiona o Pessoal da Triagem / Maqueiros e o Director da Morgue. O Líder da Equipa de Triagem assume a responsabilidade de gerir a triagem e movimentação de pacientes da área de triagem. Quando a triagem é concluída, o Líder da Equipa de Triagem pode ser transferido, conforme necessário.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Implementar a organização suficiente para lidar com a missão.
- c. Informar o Supervisor do Grupo / Divisão Médica das necessidades de recursos.
- d. Implementar o processo de triagem.
- e. Coordenar o movimento de pacientes da Área de Triagem para a Área de Tratamento adequada.
- f. Apresentar relatórios periódicos de estado ao Supervisor do Grupo / Divisão Médica.
- g. Manter a segurança e controlo da Área de Triagem.
- h. Criar a Morgue.

PESSOAL DE TRIAGEM - O Pessoal de Triagem trata adequadamente de pacientes no local e encaminha-os para as áreas de tratamento.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Relatório para o local de triagem designado no local.
- c. Fazer a triagem e marcação de pacientes feridos. Classificar os pacientes, observando lesões e sinais vitais, se apurados.
- d. Direcctionar pacientes para Áreas de Tratamento adequadas.
- e. Fornecer tratamento médico adequado (ABC's) aos pacientes antes da deslocação, conforme as condições do incidente possam ditar.

LÍDER DA EQUIPA DE TRATAMENTO - O Líder da Equipa de Tratamento supervisiona os Responsáveis de Tratamento e o Responsável de Despacho de Tratamento. O Líder da Equipa de Tratamento assume a responsabilidade pelo tratamento, preparação para o transporte e coordenação do tratamento de pacientes nas áreas de tratamento e ordena o transporte de pacientes para o local ou locais de carregamento.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Implementar a organização suficiente para lidar com a missão.
- c. Ordenar e supervisionar o Despacho de Tratamento e as Áreas de Tratamento Imediato, Diferido e Menor.
- d. Coordenar o movimento de pacientes da Área de Triagem para as Áreas de Tratamento com o Líder da Equipa de Triagem.
- e. Pedir caches e material médico suficiente, se necessário.
- f. Estabelecer comunicações e coordenação com o Grupo de Transporte de Pacientes.
- g. Garantir a contínua triagem de pacientes em todas as Áreas de Tratamento.
- h. Direcctionar pacientes para a(s) zona(s) de ambulância.
- i. Apresentar relatórios periódicos de estado ao Supervisor do Grupo / Divisão Médica.

RESPONSÁVEL DE DESPACHO DE TRATAMENTO - O

Responsável de Despacho de Tratamento é responsável pela coordenação com o Grupo de Transporte do Paciente, pelo transporte de pacientes para fora da área de tratamento.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer comunicações com os Responsáveis de Tratamento imediato, diferido e menor.
- c. Estabelecer comunicações com o Grupo de Transporte de Pacientes.
- d. Verificar se os pacientes estão identificados por prioridade para o transporte.
- e. Informar o Coordenador de Comunicações Médicas da prontidão do paciente e a prioridade para o despacho.
- f. Coordenar o transporte de pacientes com o Coordenador de Comunicações Médicas.
- g. Assegurar que as informações de controlo apropriado do paciente são registadas.
- h. Coordenar a ocupação da ambulância com o Responsável de Tratamento e tripulantes da ambulância.

GESTOR DE TRATAMENTO IMEDIATO - O Responsável de

Tratamento Imediato é responsável pelo tratamento e nova triagem de pacientes enviados para a Área de Tratamento Imediato.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Pedir ou criar equipas médicas conforme necessário.
- c. Designar pessoal de tratamento para os pacientes admitidos na Área de Tratamento Imediato.
- d. Garantir o tratamento dos pacientes que passaram pela triagem para a Área de Tratamento Imediato.
- e. Assegurar que os pacientes estão identificados por prioridade para o transporte.
- f. Coordenar o transporte de pacientes com o Responsável de Despacho de Tratamento.
- g. Notificar o Responsável de Despacho de Tratamento da prontidão do paciente e da prioridade para o transporte.
- h. Assegurar que as informações apropriadas do paciente são registadas.

GESTOR DE TRATAMENTO DIFERIDO - O Responsável de

Tratamento Diferido é responsável pelo tratamento e nova triagem de pacientes enviados para a Área de Tratamento Diferido.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Pedir ou criar equipas médicas conforme necessário.
- c. Designar pessoal de tratamento para os pacientes admitidos na Área de Tratamento Diferido.
- d. Assegurar que os pacientes estão identificados por prioridade para o transporte.
- e. Coordenar o transporte de pacientes com o Responsável de Despacho de Tratamento.
- f. Notificar o Responsável de Despacho de Tratamento da prontidão do paciente e da prioridade para o transporte.
- g. Assegurar que as informações apropriadas do paciente são registadas.

GESTOR DE TRATAMENTO MENOR - O Responsável de Tratamento Menor é responsável pelo tratamento e nova triagem de pacientes enviados para a Área de Tratamento Menor.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Pedir ou criar equipas médicas conforme necessário.
- c. Designar pessoal de tratamento para os pacientes admitidos na Área de Tratamento Menor.
- d. Assegurar que estão identificados por prioridade para o transporte.
- e. Coordenar o transporte de pacientes com o Responsável de Despacho de Tratamento.
- f. Notificar o Responsável de Despacho de Tratamento da prontidão do paciente e da prioridade para o transporte.
- g. Assegurar que as informações apropriadas do paciente são registadas.
- h. Coordenar o pessoal/organizações voluntárias por meio de Representantes da Agência e Líder de Equipa de Tratamento.

SUPERVISOR DO GRUPO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

- O Supervisor do Grupo de Transporte de Pacientes supervisiona o Coordenador de Comunicações Médicas e os Coordenadores de Ambulância Aérea e Terrestre. O Supervisor do Grupo de Transporte de Pacientes é responsável pela coordenação do transporte do paciente e manutenção dos registos relativos à identificação do paciente, ferimentos, modo de transporte a partir do local do incidente e destino.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Supervisor do Grupo Divisão no Capítulo 7.
- c. Estabelecer comunicação com hospital(ais).
- d. Designar área(s) de preparação de ambulância.
- e. Ordenar o transporte de pacientes conforme determinado pelos Líderes da Equipa de Tratamento.
- f. Assegurar que as informações do paciente e destino são registados.
- g. Estabelecer comunicação com Coordenador(es) de Ambulância.
- h. Pedir ambulâncias adicionais, conforme necessário.
- i. Notificar o(s) Coordenador(es) de ambulância de pedidos de ambulância.
- j. Coordenar os pedidos de transporte por ambulância aérea através do Director de Operações Aéreas.
- k. Estabelecer Heliporto de Ambulância Aérea com o Director de Ramo de Grande Número de Vítimas e Director de Operações Aéreas.
- l. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).

COORDENADOR DE COMUNICAÇÕES MÉDICAS

- O Coordenador de Comunicações Médicas supervisiona o Responsável pelo Registo de Transporte e mantém comunicação com o sistema de alerta do hospital e / ou outras instalações médicas para garantir o transporte adequado do paciente e destino. O Coordenador de Comunicações Médicas coordena as informações através do Supervisor do Grupo de Transporte de Pacientes e do Responsável pelo Registo de Transporte.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer comunicações com o sistema de alerta do hospital.
- c. Determinar e manter o estado actual da disponibilidade e capacidade do hospital/instalações médicas.

- d. Receber informações básicas do paciente e estado de lesão do Responsável de Despacho de Tratamento.
- e. Comunicar a disponibilidade do hospital ao Responsável de Despacho de Tratamento.
- f. Coordenar o destino dos pacientes levados do local do incidente com o sistema de alerta do hospital.
- g. Comunicar as necessidades de transporte do paciente aos Coordenadores de Ambulância com base nos pedidos do Responsável de Despacho de Tratamento.
- h. Manter registos apropriados.

COORDENADOR DE AMBULÂNCIA AÉREA/TERRESTRE -

Os Coordenadores de Ambulância Aérea/Terrestre são responsáveis por gerir as Áreas de Preparação de Ambulância Aérea/Terrestre e despachar ambulâncias, conforme solicitado.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Estabelecer áreas de preparação adequadas para as ambulâncias.
- c. Estabelecer rotas de viagem de ambulâncias para as operações de incidente.
- d. Estabelecer e manter comunicações com o Director do Ramo de Operações Aéreas.
- e. Estabelecer e manter comunicações com o Coordenador de Comunicações Médicas e com o Responsável de Despacho de Tratamento. Fornecer ambulâncias, a pedido do Coordenador de Comunicações Médicas.
- f. Manter registos, conforme necessário.
- g. Garantir que o equipamento necessário está disponível na ambulância para as necessidades do paciente durante o transporte.
- h. Estabelecer contacto imediato com as agências de ambulância no local.
- i. Solicitar recursos adicionais de transporte, conforme apropriado.
- j. Fornecer um inventário de materiais médicos na área de preparação de ambulância para uso no local.

RAMO DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR - O Ramo de Assistência à Família presta serviços aos familiares das vítimas; coordena as actividades, hospedagem, alimentação, necessidades espirituais e emocionais, e transporte para eventos especiais (conferências de imprensa, serviços funerários no local do incidente quando autorizado, etc.), e quaisquer necessidades especiais que surjam durante o incidente que possam ajudar os familiares das vítimas. NOTA: A Comissão Nacional de Transporte em Segurança - National Transportation Safety Board (NTSB) - dá, normalmente, este tipo de assistência em caso de grandes desastres com transportes.

As principais responsabilidades do Ramo de Assistência à Família são:

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Rever as Responsabilidades do Director de Ramo no Capítulo 7.
- c. Coordenação com as autoridades locais e estaduais, para incluir o médico legista, a aplicação da lei local, gestão de emergência, hospitais e outro pessoal de apoio de emergência.
- d. Realizar reuniões diárias de coordenação com os representantes do governo local e federal, para analisar as actividades diárias, resolver as áreas problemáticas e sincronizar as operações futuras de apoio às

- famílias e actividades.
- e. Coordenar e fornecer briefings para as famílias no local e aqueles que decidirem não estar no local.
 - f. Garantir a presença constante de um número adequado de membros da Equipa de Assistência à Família, para permitir o descanso, exercício e rotatividade adequada.
 - g. Estabelecer e manter relações de trabalho com o CERT e equipas CISM para apurar em conjunto as necessidades das famílias das vítimas.
 - h. Assistir a todos os briefings de pessoal e reuniões de planeamento, conforme necessário.
 - i. Pedir equipamentos e materiais necessários através de LSC.
 - j. Garantir alojamento adequado e/ou locais para dormir.
 - k. Garantir que as necessidades de segurança dos familiares das vítimas são tidas em consideração.
 - l. Assegurar que todas as comunicações são coordenadas centralmente.
 - m. Assegurar que todo o transporte é coordenado centralmente.
 - n. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).
 - o. As seguintes agências podem prestar auxílio semelhante durante emergências e podem ser úteis:
 - Cruz Vermelha Americana (ARC)
 - Departamento de Saúde e Serviços Humanos (DHHS)
 - Agência de Gestão de Emergência Federal (FEMA)
 - NTSB

COORDENADOR DE MATERIAIS MÉDICOS - O Coordenador de Materiais Médicos é responsável pela aquisição e manutenção do controlo dos equipamentos médicos adequados e materiais de unidades atribuídas ao Grupo Médico.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Adquirir, distribuir e manter o estado de equipamentos e materiais médicos dentro do Grupo/Divisão Médica.
- c. Pedido de materiais médicos adicionais (caches médicas). Se a Secção de Logística for criada, o Coordenador de Materiais Médicos vai coordenar as necessidades com o Líder da Unidade de Fornecimento.
- d. Distribuir provimentos médicos para as Equipas de Tratamento e Triagem.
- e. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).

RESPONSÁVEL PELA MORGUE - O Responsável pela Morgue é responsável pelas actividades da área da Morgue até isentado dessa responsabilidade pelo Instituto de Medicina Legal (IML).

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Avaliar recursos/necessidades de fornecimento e ordem conforme necessário.
- c. Coordenar todas as actividades da área Morgue.
- d. Manter a área isolada a todos, excepto o pessoal autorizado.
- e. Coordenação com as forças policiais e auxiliar o IML, se necessário.
- f. Manter a identidade de pessoas falecidas confidencial.
- g. Manter registos apropriados.
- h. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).

EQUIPA DE RESPOSTA DE EMERGÊNCIA HOSPITALAR

(HERT) Recomenda-se que uma HERT seja constituída por uma equipa de no mínimo três (3) pessoas, no ideal cinco (5), incluindo um líder de equipa e qualquer combinação de médicos, enfermeiros ou médicos assistentes. As HERT serão solicitadas através do Comandante de Incidentes. As HERT reportam ao Líder da Equipa de Tratamento e assumem responsabilidade pela avaliação do paciente e do tratamento conforme atribuído.

- a. Rever as Responsabilidades Comuns no Capítulo 2.
- b. Reportar ao Posto de Comando de Incidentes para atribuição.
- c. Realizar tratamentos médicos e outras tarefas que lhe forem atribuídas.
- d. Permanecer na Área de Tratamento atribuída, salvo nova atribuição.
- e. Responder no local com equipamentos de emergência médica adequados.
- f. Manter o registo da Unidade (ICS 214-CG).

CAPÍTULO 23

GESTÃO DE EVENTOS
E
EVENTOS ESPECIAIS DE SEGURANÇA NACIONAL
(NSSEs)

ÍNDICE

1.	Conteúdo	23-1
2.	Introdução	23-2
3.	Funções ICS Específicas com Número Elevado de Vítimas e Descrições de Tarefas	23-4

GESTÃO DE EVENTOS E EVENTOS ESPECIAIS DE SEGURANÇA NACIONAL (NSSEs)

Referências:

- (a) Decisão Presidencial Directiva 62 (PDD-62), Maio de 1998
- (b) Directiva Presidencial de Segurança Interna 5 (HSPD – 5)
- (c) Directiva Presidencial de Segurança Interna 7 (HSPD – 7)
- (d) Plano de Resposta Nacional (NRP)
- (e) Sistema Nacional de Gestão de Incidentes (NIMS)
- (f) Ferramenta de Trabalho de Gestão de Eventos

NOTA: Este capítulo apresenta um breve resumo de eventos especiais de segurança Nacional (NSSE) e Gestão de Eventos. Para mais informações, consulte as referências de (a) a (c).

INTRODUÇÃO

A Gestão de eventos está a tornar-se mais significativa nas operações diárias. Os Eventos Planeados podem variar de um Opsail local a Eventos Especiais de Segurança Nacional de larga escala (NSSE) como descrito na referência (a). Eventos em que se pode exigir uma organização significativa para executar; as contingências possíveis associadas a eventos também devem ser planeadas (como protestos e actos terroristas). Devido à flexibilidade e estrutura do NIMS ICS, planejar e executar Eventos com NIMS ICS pode fazer o evento funcionar melhor e tornar a execução de contingência mais simples.

A Decisão Presidencial Directiva 62 (PDD - 62) estabelece o NSSE como um evento designado que, em virtude da sua importância política, económica, social ou religiosa, pode ser alvo de terrorismo ou actividade criminosa. A Directiva Presidencial de Segurança Interna 5 (HSPD - 5) estabelece a responsabilidade do DHS em termos de gerir incidentes domésticos e coordenar recursos do Governo Federal de resposta operacional em preparação e resposta a ataques terroristas. Sob a Directiva Presidencial de Segurança Interna 7 (HSPD-7), o Secretário do DHS vai tomar a decisão final para designar um evento como NSSE em consulta com o Conselho de Segurança Nacional.

O processo de designação NSSE é iniciado por um pedido formal do governador do estado onde se desenrola o evento para o Secretário do Departamento de Segurança Interna (DHS). Se o evento for patrocinado pelo governo federal (por exemplo, o Discurso do Estado da União), um gabinete federal adequado irá fazer o pedido. Além disso, o Secretário do DHS mantém a plena autoridade para designar directamente os acontecimentos NSSE.

Os pedidos formais são analisados pelo Grupo de Trabalho NSSE, composto por representantes dos Serviços Secretos dos EUA (USSS), Federal Bureau of Investigation (FBI), DHS Preparação e Resposta (EP & R), Agência Federal de Gestão de Emergência (FEMA), Departamento de Defesa (DOD) e outras agências do DHS com os membros USCG do COMDT (G-RPC). O Grupo de

Trabalho NSSE fornece uma recomendação de consenso para o Secretário do DHS sobre a designação NSSE.

Factores normalmente considerados:

- Participação federal.
- Comparência prevista de dignitários.
- Tamanho, importância e duração do evento.
- Localização e natureza recorrente do evento.
- Cobertura mediática prevista.
- Recursos estaduais e municipais disponíveis para apoiar o evento.
- Multiplicidade de jurisdições.
- Adequação da segurança designação NSSE ausente.
- Avaliações de ameaças disponíveis.

Depois de ser decidida a designação NSSE, os USSS contactam os respectivos oficiais federais, estaduais e locais para começar a planear, coordenar e implementar um plano de segurança abrangente para o evento. Os eventos que não cumpram os critérios exigidos para a designação NSSE são considerados Evento Especial de Segurança Interna (SEHS) sob níveis de classificação de I a IV. O Grupo de Trabalho SEHS é composto por todas as agências do DHS, incluindo membros da USCG COMDT (G-RPC). O processo SEHS NSSE é semelhante à designação NSSE para determinar o nível e, assim, o apoio adequado dado a um evento.

O NSSE e os grupos de trabalho SEHS fornecem listas de eventos designados para a sua adesão identificados na Lista de Eventos Especiais identificados por prioridade compilada pelo DHS. Quando COMDT (G-RPC) recebe a lista de eventos, a lista é então reencaminhada para as Áreas para revisão e acção para continuar a apoiar, conforme necessário. Um Coordenador Federal (FC) designado comanda o planeamento e coordenação, realizados conjuntamente, de todos os activos e recursos alocados das organizações participantes ao longo da execução do evento até à sua conclusão, por meio de apresentação de um relatório consolidado final ao DHS.

Quando activados para apoiar um NSSE ou outra função de coordenação de segurança, o DHS/USSS Centro de Comando Multi-agência (MACC) e o FBI JOC são colocados na JFO, quando possível.

Estas agências trabalham em conjunto, utilizando os princípios de Comando Unificado, com um PFO pré-designado para facilitar a coordenação da gestão de incidentes entre agências durante o planeamento e execução do NSSE. Para estas situações, o JFO combina as funções do DHS/USSS, MACC, FBI JOC e o Ramo de Operações de Recuperação e Resposta.

GESTÃO DE EVENTOS E DE EVENTOS ESPECIAIS DE SEGURANÇA NACIONAL (NSSE) FUNÇÕES ICS ESPECÍFICAS E DESCRIÇÕES DE TAREFAS

A Figura 9 do NRP (referência (a)) mostra a estrutura de um NSSE.

Para um NSSE, pode ser acrescentado um terceiro ramo, o Ramo de Operações de Segurança, para coordenar os esforços de protecção e segurança.

Ramo de Operações de Segurança: O Ramo de Operações de Segurança coordena os esforços de segurança e protecção do local e incorpora as funções do DHS/USSS MACC durante os NSSEs.

CENTRO DE COMANDO MULTI-AGÊNCIA (MACC). Um centro de coordenação inter-agência estabelecido pelo DHS/USSS durante NSSEs como um componente do JFO. O MACC serve como o ponto focal para o planeamento e coordenação inter-agências, incluindo a coordenação de todas as informações relacionadas NSSE de outros centros intra-agência (por exemplo, postos de comando da polícia, salas de segurança dos Serviços Secretos) e outros centros de inter-agências (por exemplo, centros de operações de inteligência, centros de informação comum).

Os suplementos operacionais são normalmente planos detalhados relativos a incidentes ou eventos específicos. Os suplementos operacionais são habitualmente desenvolvidos para apoiar os NSSEs.

NOTA: Para mais informações sobre a Gestão de Eventos consulte as referências de (a) a (c).

CAPÍTULO 24**LISTA DE FORMULÁRIOS NIMS ICS DA GUARDA
COSTEIRA****Para a Equipa de Gestão de Incidentes e Comando de
Área**

Nota: Os formulários assinalados com * têm formulários NIIMS equivalentes

Formulários da Equipa de Gestão de Incidentes

Formulário ICS n.º	Título do formulário	Preparado por
ICS 201-CG*	Briefing de incidente	Comandante de Incidente inicial
ICS 202-CG*	Objectivos do incidente	Chefe da Secção de Planeamento
ICS 203-CG*	Lista de Atribuição da Organização	Líder da Unidade de Recursos
ICS 204-CG*	Lista de atribuição	Líder da Unidade de Recursos e Chefe da Secção de Operações
ICS 204a-CG	Anexos da lista de atribuição	Equipa de Operações & Secções de Planeamento
ICS 205-CG*	Plano de Comunicações Rádio de Incidente	Líder da Unidade de Comunicação
ICS 205a-CG	Lista de comunicações	Líder da Unidade de Comunicação
ICS 206-CG*	Plano médico	Líder da Unidade Médica
ICS 207-CG*	Organograma de incidente	Líder da Unidade de Recursos
ICS-208-CG	Plano de Segurança do Local	Oficial de Segurança
ICS 209-CG	Resumo do estatuto de incidente	Líder da Unidade de Situação
ICS-210	Cartão de Alteração	Controlador de

Formulário ICS n.º	Título do formulário	Preparado por
	de Estado	Incidentes no Local
ICS 211-CG*	Lista de Check-In	Unidade de Recursos/Responsável p/ Registo Check-in
ICS 213	Mensagem Geral	Qualquer originador de mensagem
ICS-213 RR CG	Mensagem de Pedido de Recursos	Qualquer solicitante de recursos
ICS 214-CG*	Registo da Unidade	Todas as Secções e Unidades
ICS 215-CG*	Ficha de Planeamento Operacional	Chefe de Secção de Operações
ICS 215a-CG	Ficha de Análise de Risco/Perigos	Oficial de Segurança
ICS 218	Inventário de apoio veículo / navio	Líderes da Unidade de Apoio no Terrestre/Navio
ICS-219	Cartão de Estado de Recursos	Líder da Unidade de Recursos
ICS 220-CG*	Ficha de Resumo de Operações Aéreas	Chefe de Secção de Operações ou Director do Ramo Aéreo
ICS 221-CG*	Checkout de desmobilização	Líder da Unidade de Desmobilização
ICS 230-CG	Agenda de Reunião Diária	Líder da Unidade de Situação
ICS 232-CG	Resumo de Recursos em Risco	Líder da Unidade Ambiental
ICS 233-CG	Rastreamento de Acção Aberta	Líder da Unidade de Situação
ICS 234-CG	Matriz de Análise de Trabalho	Chefes da Secção de Operações & Planeamento

Formulários da Equipa de Comando de Área

Formulário ICS n.º	Título do formulário	Preparado por
ICS AC202-CG	Objectivos/Prioridades da área de comando	Chefe da Secção de Planeamento
ICS AC205-CG	Lista de Comunicações de Comando de Área	Líder da Unidade de Comunicação
ICS AC207-CG	Organograma da área de comando	Líder da Unidade de Recursos
ICS AC209-CG	Resumo do Estado de Comando de Área	Líder da Unidade de Situação
ICS 211-CG*	Lista de Check-In	Líder da Unidade de Recursos
ICS 214-CG*	Registo da Unidade	Todas as Secções e Unidades
ICS AC215-CG	Ficha de Alocação de Recursos e identificação de Prioridades	Chefe de Secção de Comando & Planeamento
ICS AC230-CG	Agenda de Reunião Diária do Comando de Área	Líder da Unidade de Situação
ICS 233-CG	Rastreamento de Acção Aberta	Líder da Unidade de Situação
ICS AC235-CG	Registo de Eventos Significativos do Comando de Área	Chefe da Secção de Planeamento

AGOSTO DE 2006

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 25

GLOSSÁRIO E ACRÓNIMOS

PONTO DE CONTROLO DE ACESSO - O ponto de entrada e de saída nas zonas de controlo num incidente de Substâncias Perigosas. Esta localização física é controlada por pessoal de resposta que limita o acesso de e para as áreas de trabalho.

AGÊNCIA - Uma divisão do governo com uma função específica, ou uma organização não-governamental.

REPRESENTANTE DA AGÊNCIA (AREP) - Pessoa destacada para um incidente por uma agência de assistência ou cooperação na qual se delegou plena autoridade para tomar decisões sobre todos os assuntos que afectam a participação das suas agências no incidente. Os Representantes da Agência respondem ao LNO de incidente.

TODOS OS RISCOS - Qualquer incidente ou evento, de origem natural ou humana, que justifica uma acção para proteger a vida, propriedade, meio ambiente, saúde pública ou segurança para minimizar a interrupção das actividades do governo, sociais ou económicas.

TODOS OS PERIGOS - Qualquer incidente ou evento, de origem natural ou humana, que exija uma resposta organizada por uma entidade pública, privada e / ou governamental, a fim de proteger a vida, saúde e segurança públicas, valores a serem protegidos, e para minimizar qualquer a interrupção dos serviços governamentais, sociais e económicos.

TECNOLOGIAS ALTERNATIVAS DE RESPOSTA (ART) - métodos de resposta ou técnicas que não a contenção mecânica ou recuperação. As ART podem incluir o uso de dispersantes químicos, queimadas localizadas, biorremediação ou outras alternativas. A aplicação de ART deve ser autorizada e dirigida pelo OSC.

COMANDO DA ÁREA - uma organização criada para: (1) supervisionar a gestão de incidentes múltiplos que estão a ser tratados por uma organização de Equipas de Gestão de Incidente ICS (IMT) ou (2) supervisionar a gestão de incidentes grandes ou múltiplos para os quais foram atribuídos vários IMTs. O Comando de Área tem a responsabilidade de definir estratégias globais e prioridades, alocar recursos críticos de acordo com as prioridades, assegurar que os incidentes são devidamente geridos, e assegurar que os objectivos são cumpridos e as estratégias seguidas. (Ver também: Comando de Área Unificado)

RECURSOS ATRIBUÍDOS - Recursos admitidos e missões de trabalho atribuídas num incidente.

ATRIBUIÇÕES (e MISSÕES, DESTACAMENTOS) - Tarefas dadas aos recursos para executar dentro de um determinado período operacional, baseado em objectivos tácticos no IAP.

ASSISTENTE - Título dado os subordinados das posições da Equipa de Comando designadas para ajudar a pessoa da Equipa de Comando a gerir a sua carga de trabalho. Em alguns casos, os assistentes também são destacados para posições de líder da unidade no planeamento, logística e secções de finanças / administração.

AGÊNCIA DE ASSISTÊNCIA - É uma agência que contribui directamente ou fornece recursos táticos ou de serviço a outra agência.

RECURSOS DISPONÍVEIS - recursos baseados em incidentes que estão imediatamente disponíveis para atribuição.

BASE - O local onde as funções primárias da logística são coordenados e administradas. (O nome do incidente ou outro código será adicionado ao termo "Base"). O ICP pode ser colocado na Base. Existe apenas uma Base por incidente.

RAMO - O nível de organização que tenha responsabilidade funcional e / ou geográfica pelas principais operações de incidente. O nível de Ramo situa-se, organizacionalmente, entre a Secção e Divisão / Grupo na Secção de Operações e entre Secção e Unidades da Secção de Logística. Os ramos são identificados por numerais romanos ou pelo nome funcional (por exemplo, serviço, apoio).

EQUIPA DE AQUISIÇÕES - Equipa que trata do aprovisionamento relacionado com o incidente e que está autorizada a adquirir uma vasta gama de serviços, materiais e a alugar equipamentos.

CACHE - Um complemento pré-determinado de ferramentas, equipamentos e / ou materiais armazenados num local designado e disponível para uso no incidente.

ACAMPAMENTO - Local geográfico dentro da área do incidente geral, separado da base do incidente, equipamento e dotado de pessoal para providenciar dormida, alimentos, água e serviços sanitários ao pessoal do incidente.

CHECK-IN - Processo pelo qual os recursos reportam em primeiro lugar na resposta ao incidente. Os locais de check-in incluem: Posto de Comando de Incidente (Unidade de Recursos), Base do Incidente, Acampamentos, Áreas de Apoio, bases de helicóptero, heliportos, ou Supervisores de Divisão / Grupo (para dirigir atribuições táticas).

CHEFE - O título ICS para os indivíduos responsáveis pelo comando das Secções funcionais: Operações, Planeamento, Logística, Finanças e / Administração.

TEXTO SIMPLES - O uso de inglês simples na transmissão de comunicações rádio. Nem os Códigos 10 nem os códigos específicos das agências são usados quando se utiliza Texto Simples.

COMANDO - O acto de dirigir, ordenar e/ou controlar os recursos em virtude da autoridade legal, de agência, ou delegada explícita. Também pode referir-se a um IC ou UC.

POSTO DE COMANDO - Ver Posto de Comando de Incidentes.

EQUIPA DE COMANDO - A Equipa de Comando consiste na PIO, SOFR e LNO, que reportam directamente ao IC. Pode também incluir Oficial de Inteligência (Informações). Podem também ter um assistente ou assistentes, quando necessário.

IMAGEM OPERACIONAL COMUM - É uma visão ampla da situação global reflectida pelos relatórios de situação, fotografia aérea e outras informações e inteligência.

COMPLEXO - Dois ou mais incidentes individuais localizados na mesma proximidade geral, que são atribuídos a um único IC ou UC para facilitar a gestão.

CONTAMINANTE - Ver Poluente.

LINHA DE CONTROLO DE CONTAMINAÇÃO (CCL) - A linha estabelecida à volta da Zona de Redução de Contaminação que separa a Zona de Redução de Contaminação da Zona de Apoio.

CORREDOR DE REDUÇÃO DE CONTAMINAÇÃO (CRC) - O CRC é uma área dentro da Zona de Redução de Contaminação onde a descontaminação em si deverá ocorrer. A saída da Zona de Exclusão é feita através do Corredor de Redução de Contaminação (CRC). O CRC ficará contaminado à medida que as pessoas e equipamentos passam pelas estações de descontaminação.

ZONA DE REDUÇÃO DE CONTAMINAÇÃO (CRZ) - É a área entre a Zona de Exclusão e Zona de Apoio. Esta zona contém a Estação de Descontaminação de Pessoal. Esta zona pode exigir um menor grau de protecção pessoal do que a Zona de Exclusão. Esta área separa a área contaminada da área limpa e age como uma zona tampão para reduzir a contaminação da área limpa.

PLANO DE CONTINGÊNCIA - É parte de um plano IAP ou outro plano que identifica eventos possíveis, mas improváveis, e os recursos de contingência necessários para mitigar esses eventos.

ZONAS DE CONTROLO - São zonas geográficas dentro das linhas de controlo instituídas num incidente de substância perigosa. As três zonas mais comumente utilizadas são a Zona de Exclusão, Zona de Redução de Contaminação e Zona de Apoio.

AGÊNCIA COOPERANTE - Uma agência que presta assistência excepto funções de apoio e táticas directas ou que fornece recursos no esforço de controlo do incidente (por exemplo, Cruz Vermelha, agência de aplicação da lei, empresa de telefones, etc.)

CENTRO DE COORDENAÇÃO - Termo usado para descrever qualquer instalação que é utilizada para a coordenação da agência ou recursos jurisdicionais no apoio de um ou mais incidentes.

ACORDOS DE PARTILHA DE CUSTOS - Acordos entre agências ou jurisdições para partilhar os custos relacionados com os incidentes. Os acordos de partilha de custos são normalmente reduzidos a escrito, mas também podem ser verbais, celebrados entre uma agência autorizada ou representantes de uma jurisdição no incidente.

INFRA-ESTRUTURAS CRUCIAIS - Sistemas e bens, sejam eles físicos ou virtuais, tão vitais para os Estados Unidos que a incapacidade ou a destruição de tais sistemas e activos teria um impacto debilitante na segurança, na segurança da economia nacional, saúde pública nacional, da segurança, ou qualquer combinação destes aspectos.

DESMOBILIZAÇÃO - Libertação de recursos de um incidente em estrita conformidade com um plano detalhado aprovado pelo IC / UC.

REPRESENTANTE - Uma pessoa totalmente qualificada na qual, na ausência de um superior, poderia ser delegada a autoridade para gerir uma operação funcional ou realizar uma tarefa específica. Em alguns casos, um Representante poderia agir como substituto de um superior e, portanto, **deve ser totalmente habilitado** para cumprir o cargo. Os representantes podem ser destacados para o Comandante de Incidentes, Estado-Maior Geral e Directores de Ramo.

DIRECTOR - título ICS para os indivíduos responsáveis pela supervisão de um Ramo.

DIVISÃO - Nível de organização usado para dividir um incidente em áreas geográficas de actuação. O nível de Divisão é estabelecido quando o número de recursos ultrapassa o período de controlo do OSC e situa-se, organizacionalmente, entre a Equipa Tática / Equipa e Ramo. (Ver também: Grupo.)

CENTRO DE OPERAÇÕES DE EMERGÊNCIA (EOC) - A instalação pré-designada instituída por uma agência ou jurisdição para coordenar a agência geral ou resposta jurisdicional e apoio a uma emergência. O EOC coordenada informações e recursos para apoiar actividades de gestão interna de incidentes.

FUNÇÃO DE APOIO DE EMERGÊNCIA (ESF) - O Plano de Resposta Nacional (NRP) detalha 15 ESFs implementadas para coordenar as operações durante a intervenção federal num incidente, incluindo transporte, comunicações, obras públicas, engenharia, combate a incêndios, informação e planeamento, atendimento em massa, suporte de recursos, serviços médicos e de saúde, busca e salvamento urbano, materiais perigosos, alimentos e energia.

EVENTO – Uma actividade planeada, sem carácter de emergência. O ICS pode ser usado como sistema de gestão para uma ampla gama de eventos, por exemplo NSSES, Opsail, desfiles, concertos ou actividades desportivas. O evento IAP geralmente inclui planos de contingência para possíveis incidentes que possam ocorrer durante o evento.

ZONA DE EXCLUSÃO - Área imediatamente ao redor de um derrame ou libertação onde a contaminação ocorre ou poderia ocorrer. A zona mais interna das três zonas de um incidente de substância / material perigoso. É necessária protecção especial para todo o pessoal dentro desta zona.

ENCOMENDA EXPANDIDA - Organização que está autorizada a instalar-se fora do ICP para ajudar a Secção de Logística com pedidos de materiais, serviços e recursos para apoiar o incidente. A encomenda expandida não decide a alocação de recursos cruciais, porque estes são tratados pelo Comando de Área.

PROPRIETÁRIO DA INSTALAÇÃO (FO) - FO é o proprietário / operador da instalação ou fonte que precipitou um incidente.

OFICIAL FEDERAL DE COORDENAÇÃO (FCO) - Oficial federal nomeado para gerir actividades de apoio de recursos federais relacionadas com os desastres e emergências da Lei Stafford. O FCO é responsável por coordenar a entrega atempada de recursos de apoio a desastres Federais e programas aos governos estaduais e locais afectados, às vítimas individuais, e ao sector privado.

COORDENADOR FEDERAL NO TERRENO (FOSC) - O oficial Federal pré-designado pelo EPA ou USCG para coordenar as respostas de acordo com a subsecção D do NCP (40 CFR 300) ou o oficial do governo designado para coordenar e instruir as acções de remoção de acordo com a subsecção E do NCP. Um FOsc também pode ser nomeado como Comandante de Incidentes.

COORDENADOR FEDERAL DE RECURSOS (FRC) - Oficial federal nomeado para gerir actividades de apoio de recursos federais relacionadas com os desastres e emergências da Lei Stafford. O FRC é responsável pela coordenação do apoio de outros departamentos e agências federais através de acordos interinstitucionais e MOU's.

EQUIPA FEDERAL DE SUPORTE DE RESPOSTA A INCIDENTES (FIRST) - Componente posterior do ERT-A que fornece apoio no local ao Comando de Incidentes local ou estrutura do Comando de Área.

SECÇÃO FINANÇAS / ADMINISTRAÇÃO - Secção responsável por todas as considerações administrativas e financeiras de um incidente.

EQUIPA GERAL - O grupo de pessoal de gestão de incidentes que reporta ao IC e que é composto por: OSC, PSC, LSC, e FSC. Podem ter, cada um, um representante(s).

SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (GIS) - Um SIG é um sistema de informação electrónico, que fornece uma base de dados geo-referenciada de apoio à gestão de tomada de decisão.

GRUPO - Um nível de organização estabelecido para dividir o incidente em áreas funcionais de operação. Os grupos são compostos de recursos reunidos para executar uma função especial não necessariamente dentro de uma única

divisão geográfica. Um grupo está localizado entre os Ramos (quando activos) e Recursos na Secção de Operações. (Ver também: Divisão)

EQUIPA DE PRIMEIRA LINHA- Um número de indivíduos que foram organizados e treinados e são supervisionados principalmente para missões operacionais num incidente.

TESTE DE CLASSIFICAÇÃO DE PERIGO (HAZ CAT) - Uma análise de campo para determinar as características de perigo de uma substância desconhecida.

MATERIAL PERIGOSO - Para efeitos do ESF # 1, por materiais perigosos entende-se uma substância ou material, incluindo uma substância perigosa, que foi determinada pelo Secretário de Transporte como susceptível de constituir um risco irrazoável para a saúde, segurança e propriedade quando transportada no comércio, e que assim foi designada (ver 49 CFR 171.8). Para efeitos do ESF # 10 e do Anexo de Incidente com Petróleo e Materiais Perigosos, a expressão pretende significar substâncias perigosas, poluentes e contaminantes, conforme definido pelo NCP.

SUBSTÂNCIA PERIGOSA - Conforme definido pelo PCN, qualquer substância designada de acordo com a secção 311 (b) (2) (A) da Clean Water Act [lei da água limpa]; qualquer elemento, composto, mistura, solução, ou substância designada nos termos do artigo 102 da Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act [lei da resposta ambiental abrangente, compensação e responsabilidade] (CERCLA); quaisquer resíduos perigosos com as características identificadas na, ou listados conforme a secção 3001 da Lei de resíduos sólidos (mas não incluindo quaisquer resíduos cuja regulamentação no âmbito da Solid Waste Disposal Act [lei da eliminação de resíduos sólidos] (42 . USC § 6901 et seq) foi suspensa por acto do Congresso); qualquer poluente tóxico listado sob a secção 307 (a) da Lei da Água Limpa; qualquer poluente atmosférico perigoso constante da secção 112 do Clean Air Act [lei do ar limpo] (42 USC § 7521 et seq);. e qualquer substância química ou mistura de perigo iminente, em relação à qual o Administrador EPA tomou medidas nos termos da secção 7 do Toxic Substances Control Act [lei do controlo das substâncias tóxicas] (15 USC § 2601 et seq.).

BASE DE HELICÓPTERO - Localização dentro da área do incidente geral, para o estacionamento, abastecimento, manutenção e carregamento de helicópteros.

HELIPORTO - Local onde um helicóptero pode descolar e pousar. Alguns heliportos podem ser utilizados para carregamentos temporários.

INCIDENTE - Uma ocorrência, tanto de origem humana ou fenómeno natural, que requer uma acção ou apoio realizados por pessoal do serviço de emergência para prevenir ou minimizar a perda de vidas ou danos à propriedade e / ou recursos naturais.

PLANO DE ACÇÃO DE INCIDENTE (IAP) - Plano oral ou escrito contendo objectivos gerais reflectindo a estratégia global de gestão de um incidente. Pode incluir a identificação dos recursos operacionais e de atribuições. Pode também incluir anexos que fornecem orientação e informações importantes para a gestão do incidente durante um ou mais períodos de funcionamento.

BASE DO INCIDENTE - Localização no incidente onde as funções primárias de logística são coordenadas e administradas. O ICP pode ser colocado na Base. Existe apenas uma Base por incidente.

COMANDANTE DE INCIDENTE (IC) - O indivíduo responsável por todas as actividades referentes ao incidente, incluindo o desenvolvimento de estratégias e táticas e os pedidos e libertação de recursos. O IC tem total autoridade e responsabilidade pela realização de operações de incidente e é responsável pela gestão de todas as operações no local de incidente. (Ver também: Comando Unificado).

POSTO DE COMANDO DE INCIDENTES (ICP) - O local onde são realizadas as funções primárias de comando de incidente no local e a nível tático. O ICP pode ser colocado na Base do Incidente ou noutras instalações do incidente.

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTE (ICS) - Conceito padrão de gestão de emergências, especificamente projectado para permitir que os seus utilizadores adoptem uma estrutura organizacional integrada igual à complexidade e exigências de incidentes únicos ou múltiplos, sem ser impedido por fronteiras jurisdicionais.

EQUIPA DE GESTÃO DE INCIDENTES (IMT) - O Comandante de Incidentes e Comando adequado e o pessoal da Equipa Geral atribuídos a um incidente.

INCIDENTE DE IMPORTÂNCIA NACIONAL (INS) - Evento real ou potencial de alto impacto que requer uma resposta coordenada e eficaz através de uma combinação adequada de órgãos federais, estaduais, locais e tribais, não-governamentais, e / ou entidades do sector privado, a fim de salvar vidas e minimizar danos e fornecer a base para a recuperação a longo prazo da comunidade e actividades de mitigação.

OBJECTIVOS DO INCIDENTE - Declarações de orientação e direcção necessárias para a selecção de estratégias adequadas, e a direcção tática de recursos. Os objectivos táticos do incidente abordam as questões de resposta tática, enquanto os objectivos de gestão de incidentes abordam as questões de gestão de incidentes. Os objectivos táticos do incidente são baseados em expectativas realistas do que pode ser realizado, quando todos os recursos alocados forem efectivamente implementados. Os objectivos do incidente devem ser alcançáveis e mensuráveis, mas suficientemente flexíveis para permitir alternativas estratégicas e táticas.

SUPERVISÃO DO INCIDENTE - Todos os cargos de supervisão descritos no Sistema de Comando de Incidentes.

ORGANIZAÇÃO DE SUPORTE DE INCIDENTE - Inclui qualquer tipo de apoio fora do incidente dado a um incidente. Exemplos seriam EOCs, aeroportos, encomendas expandidas, etc.

EXIBIÇÃO DE SITUAÇÃO DO INCIDENTE - A Unidade de Situação é responsável por manter uma mostra de quadros de estado, que comunicam informações cruciais para o incidente, para estabelecer um comando eficaz e controlo do ambiente.

ACÇÃO INICIAL - As acções tomadas pelos primeiros recursos a chegar ao incidente. As acções iniciais podem incluir reforçar elementos, patrulhar, suspender qualquer acção, ou tomar medidas agressivas iniciais.

RESPOSTA INICIAL - Recursos inicialmente afectos a um incidente.

ZONA INTERIOR - Conforme definido no NCP, o interior da zona costeira excluindo os Grandes Lagos e portos especificadas e portos nos rios do interior. O termo "zona costeira" delimita uma área de responsabilidade Federal para a acção de resposta. Os limites precisos são determinados por acordos EPA / USCG e identificados em Planos de Contingência Regional (RCPs).

INTELIGÊNCIA E INFORMAÇÃO - Segurança nacional, informações classificadas, ou outras informações operacionais necessárias para tomar decisões relacionadas com o incidente. Tradicionalmente localizado na Secção de Planeamento, mas pode ser movido para outras secções da organização ICS com base nas necessidades de comando.

GABINETE DE CAMPANHA CONJUNTO (JFO) - Instalação federal temporária estabelecida localmente para fornecer um ponto central para os executivos Federais, do Estado, locais e tribais responsáveis pela supervisão do incidente, direcção e / ou assistência para coordenar efectivamente a protecção, prevenção, preparação, resposta e acções de recuperação. O JFO vai combinar as funções tradicionais do JOC, FEMA DFO, e o JIC dentro de uma única instalação Federal.

CENTRO DE INFORMAÇÃO CONJUNTO (JIC) - Um mecanismo estabelecido dentro ou perto do ICP onde o PIO e os funcionários podem coordenar e fornecer informações sobre o incidente ao público, meios de comunicação social e outras agências. O JIC é normalmente composto por representantes do FOISC, SOSIC, e FO.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONJUNTO (JIS) - Integra informações de incidentes e relações públicas numa organização coesa concebida para fornecer informações consistentes, coordenadas em tempo útil, durante uma crise ou operações de incidente.

CENTRO DE OPERAÇÕES CONJUNTAS (JOC) - O JOC é o ponto focal para todas as actividades Federais de investigação de execução da lei durante um incidente terrorista ou qualquer outro incidente significativo criminal, e é gerido pelo SFLEO. O JOC torna-se um componente do JFO quando o NRP é activado.

JURISDIÇÃO - O âmbito ou esfera de autoridade. Os órgãos públicos têm jurisdição num incidente relacionado com suas responsabilidades legais e autoridade para a mitigação de incidentes. A autoridade jurisdicional num incidente pode ser política/geográfica (por exemplo, cidade, município, linhas de fronteira do estado ou federais) ou funcionais (por exemplo, departamento de polícia, departamento de saúde, etc.) (Ver também: Incidente Multi-jurisdição).

LÍDER - Título ICS para um indivíduo responsável por uma Equipa Tática / Equipa de Ataque ou unidade funcional.

SECÇÃO DE LOGÍSTICA - A Secção de Logística é responsável pelo fornecimento de instalações, serviços e materiais de apoio ao incidente.

GRANDE DESASTRE - Conforme definido pela Lei Stafford, qualquer catástrofe natural (incluindo qualquer furacão, tornado, tempestade, cheias, cheias provocadas pelo vento, maremoto, tsunami, terramoto, erupção vulcânica, deslizamento de terra, deslizamento de lama, tempestade de neve, ou seca) ou , independentemente da causa, qualquer incêndio, inundaçã ou explosão, em qualquer parte dos Estados Unidos que, na determinação do Presidente, causa danos de gravidade e dimensão suficientes para justificar a assistência a grandes desastres nos termos desta lei para complementar os esforços e recursos disponíveis dos Estados, governos locais e organizações de ajuda humanitária para aliviar os danos, perda, privação ou sofrimento causado.

GESTÃO POR OBJECTIVOS - No ICS, esta é uma actividade de gestão de cima para baixo, que envolve as seguintes etapas para atingir as metas do incidente: (1) estabelecer objectivos do incidente, (2) selecção da(s) estratégia(s) adequada(s) para atingir os objectivos, e (3) a direcção táctica associada à estratégia seleccionada.

RESPONSÁVEIS - Indivíduos dentro das unidades ICS organizacionais a quem são atribuídas responsabilidades de gestão específicas (por exemplo, Gestor de Área de Apoio).

CENTRO DE MENSAGENS - O Centro de Mensagens faz parte do Centro de Comunicações e é instalado ou adjacente ao mesmo. Recebe, regista e encaminha informações sobre os recursos relacionados com o incidente, o estado dos recursos e lida com a administração e tráfego táctico.

ATRIBUIÇÃO DE MISSÃO - O veículo usado por DHS / EPR / FEMA para apoiar as operações federais num grande desastre nos termos da Lei Stafford ou declaração de emergência. Ordena auxílio de resposta de emergência imediata ou a curto prazo se um governo estadual ou local não conseguir responder ao evento e carecer de capacidade de executar, ou contratar, os trabalhos necessários.

MITIGAR - Qualquer acção para conter, reduzir ou eliminar os efeitos nocivos de um derrame ou a libertação de uma substância/material perigoso.

CENTRO DE MOBILIZAÇÃO - Um local fora do incidente onde o pessoal de serviço de emergência e equipamentos estão temporariamente localizados a aguardar atribuição, libertação ou nova atribuição.

MORGUE (Temporária no local do incidente) - É uma área designada para colocação temporária dos falecidos. A morgue é da responsabilidade do IML quando um representante do médico legista está no local.

COORDENAÇÃO MULTI-AGÊNCIA (MAC) - Um termo genérico que descreve as funções e actividades dos representantes das agências e / ou jurisdições envolvidas que se reúnem para tomar decisões sobre a definição de prioridades de incidentes e a partilha e utilização de recursos cruciais. A

organização MAC não é uma parte do ICS no local e não está envolvida no desenvolvimento da estratégia ou táticas do incidente.

INCIDENTE MULTI-AGÊNCIA - É um incidente em que um ou mais órgãos jurisdicionais auxiliam uma agência ou agências. Pode ser um Comando simples ou Unificado.

INCIDENTE MULTIJURISDICIONAL - É um incidente que exige uma acção de múltiplas agências com competência para gerir certos aspectos de um incidente. No ICS, estes incidentes serão geridos sob o Comando Unificado.

CENTRO NACIONAL DE COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS (NICC)

- Dirigido pela DHS Direcção de Protecção de Infra-estruturas e Análise de Informação, o NICC monitoriza a infra-estrutura crucial da nação e os recursos-chave de forma contínua. No caso de um incidente, o NICC fornece um veículo de coordenação para partilhar informações com entidades de infra-estrutura e principais recursos de partilha de informações.

CENTRO DE RESPOSTA NACIONAL (NRC) - Um centro de comunicações nacionais para actividades relacionadas com petróleo e acções de resposta a substâncias perigosas. O NRC, localizado na Sede do DHS/USCG em Washington, DC, recebe e retransmite avisos de derrames de petróleo e fugas de substâncias perigosas para o respectivo OSC Federal.

PLANO DE RESPOSTA NACIONAL (NRP) - Um documento que descreve a estrutura e os processos compreendendo uma abordagem nacional para gerir incidentes domésticos concebido para integrar os esforços e recursos de órgãos federais, estaduais, locais e tribais, do sector privado e organizações não-governamentais.

SISTEMA DE RESPOSTA NACIONAL (NRS) - De acordo com o PCN, o NRS é um mecanismo para coordenar acções de resposta através de todos os níveis de governo (40 CFR § 300.21) para derrames e libertações de petróleo e substâncias perigosas.

EQUIPA DE RESPOSTA NACIONAL (NRT) - A NRT, composta por 16 agências federais com grandes responsabilidades ambientais e de saúde pública, é o principal veículo para coordenar as actividades da Agência Federal sob o NCP. A NRT realiza o planeamento nacional e a coordenação de resposta e está à frente de uma rede altamente organizada de resposta de emergência federal a substâncias perigosas e petróleo. O EPA desempenha as funções de presidente NRT, e o DHS/USCG de Vice-Presidente.

EVENTO ESPECIAL DE SEGURANÇA NACIONAL (NSSE) - Um evento designado que, em virtude do seu significado político, económico, social ou religioso, pode ser alvo de terrorismo ou outras actividades criminosas.

FORÇA DE INTERVENÇÃO NACIONAL (NSF) - A NSF é composta por três equipas de emergência estabelecidas pelo DHS/USCG nas costas do Pacífico, Atlântico e do Golfo. As equipas de intervenção podem prestar assessoria e assistência técnica para a remoção de petróleo e substâncias perigosas, suporte de comunicação, equipamentos especiais, e serviços.

ESTAÇÃO METEOROLÓGICA NOAA - Uma instalação móvel de recolha de dados meteorológicos e previsão (incluindo pessoal) fornecida pela National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) [Administração Nacional Oceânica e Atmosférica], que pode ser utilizada dentro da área do incidente.

ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL (ONG) - Uma entidade sem fins lucrativos que se baseia em interesses dos seus membros, indivíduos ou instituições e que não é criada por um governo, mas pode trabalhar em cooperação com o governo para atender a uma finalidade pública, ou seja, organizações baseadas na fé ou caridade, a Cruz Vermelha Americana.

EQUIPA DE RESPOSTA A INCIDENTES NUCLEARES (NIRT) - Criada pela Lei de Segurança Interna para fornecer ao DHS a capacidade de resposta nuclear / radiológica. Quando no activo, a NIRT consiste em equipas especializadas de resposta Federal extraídas do DOE e / ou EPA.

OFICIAL - O título do ICS para o pessoal responsável pelos cargos de Comando do Pessoal da Segurança, de Ligação e Informação Pública.

PERÍODO OPERACIONAL - O período de tempo previsto para a execução de um determinado conjunto de acções de cooperação, conforme especificado no IAP. Os períodos de funcionamento podem ter várias durações, geralmente não mais do que 24 horas. O Período Operacional coincide com a conclusão de um planeamento de ciclo "P" (ver Capítulo 3, ciclo de planeamento).

CENTRO DE COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES (OCC) - A instalação principal do Sistema de Coordenação Multi-Agência. Aloja pessoal e equipamento necessários para executar funções MAC.

SECÇÃO DE OPERAÇÕES - A secção responsável por todas as operações directamente aplicáveis à missão primária. Dirige a preparação do Ramo, Divisão, e / ou planos operacionais de unidade, pedidos ou recursos de libertação, faz alterações expedientes ao IAP, quando necessário, reportando-o ao IC.

RECURSOS FORA DE SERVIÇO - Recursos atribuídos a um incidente, mas que são incapazes de responder devido a razões mecânicas, de descanso ou pessoais.

PESSOAL DE SUPERVISÃO - Pessoal a quem são atribuídos cargos de supervisão, o que inclui: Comandante de incidente, Equipa de Comando, Estado-maior, Directores, Supervisores e Líderes de Unidade.

EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO PESSOAL (PPE) - Designa os equipamentos e roupas necessários para proteger ou isolar o pessoal de perigos químicos, físicos e riscos biológicos que podem ser encontrados num incidente de substância / material perigosos. 33 CFR 154.1026, 33 CFR 155.1026

SECÇÃO DE PLANEAMENTO - Secção responsável pela recolha, avaliação e disseminação de informações táticas relacionadas com o incidente e pela preparação e documentação dos planos de acção do incidente. A secção

também mantém informações sobre a situação actual e prevista, e sobre a situação dos recursos atribuídos ao incidente.

POLUENTE OU CONTAMINANTE - Conforme definido no NCP, inclui, designadamente, qualquer elemento, substância, composto ou mistura, incluindo agentes causadores de doenças, que após a libertação no meio ambiente e mediante exposição, a ingestão, assimilação, inalação por qualquer organismo, directamente do ambiente ou indirectamente pela ingestão através das cadeias alimentares, será ou poderá ser razoavelmente previsto como a causa de morte, doença, anormalidades comportamentais, cancro, mutação genética, disfunções fisiológicas ou deformações físicas em tais organismos, ou seus descendentes.

OFICIAL FEDERAL PRINCIPAL (PFO) - O funcionário Federal designado pelo secretário de Segurança Interna para actuar localmente como seu representante para supervisionar, coordenar e executar as responsabilidades de gestão de incidentes do Secretário sob o HSPD-5 para Incidentes de Importância Nacional.

INDIVÍDUO QUALIFICADO (QI) - Pessoa autorizada pelo responsável para agir em seu nome, autorizar despesas e afectar recursos.

EQUIPAS DE RESPOSTA DE EMERGÊNCIA RADIOLÓGICA (RERT's) - Equipas fornecidas pelo Gabinete de Radiação e Ar Interior do EPA para apoiar e responder a incidentes ou locais contendo riscos radiológicos. Estas equipas fornecem experiência na monitorização de radiação, análises de radionuclídeos, física de radiação médica e avaliação de risco.

EQUIPAS DE RESPOSTA REGIONAL (RRT) - Contrapartes Regionais da Equipa de Resposta Nacional, as RRTs são compostas por representantes regionais das agências federais na NRT e representantes de cada Estado na região. As RRTs servem de organismos de planeamento e prontidão antes de uma resposta, e coordenam e prestam aconselhamento ao OSC Federal durante as acções de resposta.

CENTROS DE COORDENAÇÃO DE RESPOSTA REGIONAL (RRCC) - Uma instalação permanente operada pelo DHS/EPR/FEMA que é activada para coordenar os esforços de resposta regional, estabelecer prioridades Federais e implementar programas de apoio locais Federais, até que seja estabelecido um JFO no acampamento e/ou o PFO, FCO ou FRC poderem assumir as suas responsabilidades de coordenação NRP.

LOCALIZAÇÃO DE REPORTE- Qualquer uma das seis instalações / locais onde os recursos atribuídos ao incidente podem fazer o check-in. Os locais são: Posto de Comando de Incidente (Unidade de Recursos), Base do Incidente, ou Supervisores de Divisão / Grupo (para dirigir atribuições tácticas). O check-in ocorre num único local.

RECURSOS - Todo o pessoal e os principais itens de equipamentos disponíveis ou potencialmente disponíveis, para alocação a missões do incidente em que o estado se mantém.

REABILITAÇÃO DE PESSOAL DE RESPOSTA – Também conhecido como "rehab", um tratamento do pessoal de incidente que esteja a sofrer dos efeitos do trabalho árduo e e/ou das condições extremas.

COORDENADOR NO LOCAL SAR (SAR OSC) – O SAR OSC coordena a missão SAR no local mediante a utilização dos recursos disponibilizados por SMC e deve executar com segurança o Plano de Acção de SAR. O SAR OSC pode servir como um Director de Divisão ou Supervisor de Grupo para gerir as operações no local depois da missão de SAR estar concluída e outras missões continuarem, tais como busca e recuperação.

SECÇÃO – Um nível de organização com responsabilidade funcional pelos segmentos principais de um incidente, tais como: Operações, Planeamento, Logística e Finanças. O nível de Secção situa-se em termos de organização entre o Comandante de Divisão e o de Incidente.

OFICIAL FEDERAL SUPERIOR (SFO) – Um SFO é um indivíduo que representa um departamento ou agência Federal com responsabilidade estatutária principal pela gestão de incidente.

RECURSO INDIVIDUAL – É um indivíduo, uma peça de equipamento e o seu complemento de pessoal, ou uma tripulação ou equipa de indivíduos com um supervisor de trabalho identificado que possa ser utilizado num incidente.

PLANO DE SEGURANÇA NO LOCAL E SAÚDE (SSHP) – Documento específico ao local requerido pelos regulamentos OSHA Federais e estatais e especificado no Plano de Contingência da Área. O SSHP, pelo menos, aborda, inclui, ou contém os seguintes elementos: análise de perigo para a saúde e segurança para cada tarefa ou operação local, plano de trabalho de operações abrangente, requisitos de formação de pessoal, critérios de selecção PPE, requisitos de monitorização médica ocupacional específica ao local, plano de monitorização aérea, medidas de controlo do local, procedimentos de entrada em espaços confinados (se necessário), instruções de pré-entrada (reuniões informais, iniciais e conforme necessário), instruções de segurança e saúde iniciais de pré-operações para todos os participantes no incidente, e garantia de qualidade da eficácia do SSHP.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO – A avaliação e interpretação de informações reunidas a partir de uma variedade de fontes (incluindo informações e previsões meteorológicas, modelos informatizados, mapeamento de dados GIS, fontes de detecção remota, pesquisas terrestres, etc.) que, quando comunicados a responsáveis de emergências e tomadores de decisões, podem fornecer uma base para a tomada de decisões na gestão do incidente.

ALCANCE DO CONTROLO – Um termo de Comando e de Controlo que significa o número de elementos organizacionais que pode ser gerido directamente por uma pessoa. O Alcance do Controlo pode variar de um a sete, e uma relação de cinco elementos de informação é considerada óptima.

ÁREA DE APOIO – O local para onde o pessoal e equipamento de incidente é atribuído aguardando por atribuição táctica. As Áreas de Apoio são geridas pelo OSC.

INTERESSADOS – Qualquer pessoa, grupo, ou organização afectada por e com um interesse próprio no incidente e/ou na operação de resposta.

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS – Os objectivos estratégicos são amplos, declarações gerais de intenção.

ESTRATÉGIA – O plano geral ou direcção escolhida para cumprir os objectivos de incidente.

PLANO ESTRATÉGICO – É um plano que aborda assuntos a longo prazo, tais como impacto de previsões meteorológicas, requisitos de recursos cíclicos, e problemas, tais como o alojamento permanente para vítimas do desastre deslocadas, poluição ambiental, e restauração das infra-estruturas.

EQUIPA DE INTERVENÇÃO – Entende-se pelas combinações especificadas do **mesmo género e tipo** de recursos com comunicações comuns e um líder.

SUPERVISOR - título ICS para os indivíduos responsáveis pelo comando de uma Divisão ou Grupo.

ZONA DE APOIO – Numa resposta a substâncias perigosas, a área limpa fora da Linha de Controlo de Contaminação é uma zona de apoio. Não está previsto que o equipamento e o pessoal fiquem contaminados nesta área. Não é necessária roupa protectora especial. É a área onde os recursos são reunidos para apoiar a operação de libertação de substâncias/materiais perigosos.

SUPERVISOR DE SALVADOS E MERGULHO (SUPSALV) – Uma operação de salvamento, busca, e recuperação estabelecida pelo Departamento da Marinha com experiência para apoiar actividades de resposta, incluindo salvamento especializado, combate a incêndios, e remoção de petróleo, óleo, e lubrificantes.

ORDEM TÁCTICA – Ordens dadas pelo OSC que incluem: as táticas apropriadas para a estratégia seleccionada, a selecção e atribuição de recursos, implementação de táticas, e monitorização de desempenho para cada período operacional.

TÁCTICAS – Alocar e dirigir recursos durante um incidente para cumprir os objectivos designados pela estratégia.

EQUIPA TÁCTICA – Um grupo de recursos com comunicações comuns e um líder reunidos para uma missão específica.

CARTÃO T – Cartões preenchidos com informações essenciais para cada recurso que representam. Os cartões têm códigos de cores para representar diferentes tipos de recursos.

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (THSP) - Efectivos com competências especiais que possam ser utilizados em qualquer lugar dentro da Organização de ICS.

RESTRIÇÕES DE VOO TEMPORÁRIAS (TFR) – As TFRs são estabelecidas pela Administração Federal de Aviação (FAA) para assegurar a segurança das

aeronaves na proximidade do incidente que restringe a operação de aeronaves não essenciais no espaço aéreo à volta desse incidente.

TERRORISMO – Qualquer actividade que: (1) envolve um acto que (a) é perigoso para a vida humana ou potencialmente destrutivo para infra-estruturas essenciais ou recursos-chave e (b) é uma infracção das leis penais dos Estados Unidos ou de qualquer Estado ou outra subdivisão dos Estados Unidos; e (2) parece ser intencional para (a) intimidar ou coagir uma população civil, (b) influenciar a política de um governo por intimidação ou coacção, ou (c) afectar a conduta de um governo por destruição em massa, assassinato, ou sequestro.

RISCO INACEITÁVEL – Nível de risco conforme determinado pelo processo de gestão de risco que não pode ser reduzido para um nível seguro aceitável.

COMANDO UNIFICADO (UC) – Uma aplicação de ICS usada quando há mais do que uma agência com jurisdição de incidente ou quando os incidentes são transversais a jurisdições políticas. As agências trabalham em conjunto através dos membros designados do Comando Unificado para estabelecer os seus Comandantes de Incidente designados num único ICP e para estabelecer um conjunto comum de objectivos e estratégias e um único Plano de Acção de Incidente. Isto é realizado sem perder ou abdicar de autoridade, responsabilidade, ou responsabilização.

COMANDO DE ÁREA UNIFICADO (UAC) – Um comando de área unificado é estabelecido quando os incidentes sob um comando de área são multi-jurisdicionais.

UNIDADE – Aquele elemento organizacional com responsabilidade funcional para uma actividade específica de planeamento de incidente, de logística, ou de finanças/administração.

ARMADOR (VO) - O VO é o proprietário / operador do navio ou fonte que precipitou o incidente.

VOLUNTÁRIO – Qualquer indivíduo aceite para executar serviços por uma agência que tenha autoridade para aceitar serviços de voluntariado, quando o indivíduo presta serviços sem promessa, expectativa, ou obtenção de compensação pelos serviços prestados.

REABILITAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS – É também conhecida como "rehab"; reposição da bacia hidrográfica no estado pré-incidente mais próximo possível, ou num estado em que possa recuperar sozinha.

ARMA DE DESTRUIÇÃO MACIÇA (WMD) – Conforme definido no Título 18, U. S. C. § 2332a: (1) qualquer explosivo, dispositivo incendiário, ou gás tóxico, bomba, granada, foguete com uma carga propulsora superior a 4 onças, ou míssil com uma carga explosiva ou incendiária superior a um quarto de onça, ou mina ou dispositivo semelhante; (2) qualquer arma que seja concebida ou prevista para causar a morte ou lesão física grave através da libertação, disseminação, ou impacto de substâncias químicas tóxicas ou venenosas ou os seus precursores; (3) qualquer arma que envolva um organismo fomentador de doença; ou (4) qualquer arma que seja concebida para libertar radiação ou radioactividade a um nível perigoso para a vida humana.

ACRÓNIMOS

AC	Comando de Área
A/C	Aeronave
ACO	Aeronave ou Coordenador de Ventos Fixos
ACP	Plano de Contingência de Área
ADCON	Controlo Administrativo
AMS	Área de Segurança Marítima
AMSC	Comissão da Área de Segurança Marítima
AMSP	Plano de Área de Segurança Marítima
AMIO	Operações de Interdição de Migrantes Estrangeiros
AMVER	Resgate de Navio de Assistência Mútua Automática
AOBD	Director do Ramo de Operações Aéreas
AOIC	Oficial Assistente Responsável
APSO	Oficial de Pré-selecção de Asilo (INS)
ARC	Cruz Vermelha Americana
AREP	Representante da Agência
ART	Tecnologias de Resposta Alternadas
ASGS	Supervisor de Grupo de Apoio Aéreo
ATMWU	Unidade Meteorológica Móvel Aerotransportada
ATOI	Alvo de Interesse Aéreo
ATC	Controlo de Tráfego Aéreo
ATGS	Supervisor de Grupo Tático Aéreo
BCMG	Gestor de Base
BO	Oficial de Embarque
BTM	Membro da Equipa de Embarque
C2	Comando e Controlo
C3	Comando, Controlo e Comunicações
CANUS	Plano de Contingência Conjunto Canadá-EUA para a Poluição Marítima
CAP	Patrulha Aérea Civil
CASP	Planeamento de Pesquisa Assistida por Computador
CASPER	Vigilância Aérea C-130 com Reconhecimento Electrónico Paletizado
CBDR	Suporte Constante, Gama Decrescente
CBP	Protecção de Alfândegas e Fronteiras dos EUA
CC	Comando de Contribuição
CCL	Linha de Controlo de Contaminação
CD	Contra Fármaco
CHET	Localizador de Alta Resistência de Alfândegas (Aeronave Cheyenne III)
CIC	Centro de Informação de Combate
CJCS	Presidente dos Chefes Conjuntos de Estado-Maior
CLMS	Especialista em Reclamações
CO	Oficial de Comando
COML	Líder da Unidade de Comunicações
COMP	Líder da Unidade de Compensação/Reclamações
COST	Líder da Unidade de Custos
COTP	Capitão do Porto
CRA	Autoridade de Revisão Coordenadora
CRC	Corredor de Redução de Contaminação

CRWD	Chefe de tripulação / Supervisor de tripulação
CRZ	Zona de Redução de Contaminação
CSC	Centro de Apoio ao Combate
CTF	Comandante da Equipa Tática
CTU	Comandante da Unidade Tática
D&M	Detenção e Monitorização
DAN	Rede de Alerta de Mergulhadores
DCM	Manifesto de Carga Perigosa
DEA	Administração de Aplicação da Lei relativa às Substâncias Controladas
DFM	Gasóleo Marítimo
DHHS	Departamento de Saúde e Serviços Humanos
DHS	Departamento de Segurança Interna
DIVS	Supervisor de Divisão/Grupo
DMB	Bóia de Marcação de Dados
DMOB	Líder de Equipa de Desmobilização
DOCL	Líder da Unidade de Documentação
DOD	Departamento da Defesa
DOT	Departamento dos Transportes
DOSC	Adjunto do Chefe de Secção de Operações
DPIC	Adjunto do Comandante de Incidente
DPRO	Processador de Exibição
EI	Elementos de Informação Essenciais
EEZ	Zona Económica Exclusiva (ZEE)
ELT	Transmissor Localizador de Emergência
EMCON	Controlo de Emissões
EMS	Serviços de Emergência Médica
EMT	Técnico de Emergência Médica
ENSP	Especialista Ambiental
EOC	Centro de Operações de Emergência
EOP	Plano de Operações de Emergência
EPA	Agência de Protecção Ambiental, EUA
EPIC	Centro de Informações de El Paso
EPIRB	Radiofarol de Emergência Indicador de Posição
EQPM	Gestor de Equipamento
EQTR	Responsável p/ Registo de Tempo de Equipamentos
ERT	Equipa de Resposta de Emergência
ES	Vigilância Electrónica
ESF	Funções de Apoio de Emergência
EUL	Líder da Unidade Ambiental
EXCOM	Pesquisa Alargada de Comunicações
FAA	Administração de Aviação Federal
FACL	Líder de Unidade de Instalações
FC	Coordenador Federal
FDUL	Líder da Unidade Alimentar
FEMA	Agência de Gestão de Emergência Federal
FLIR	Infravermelhos Frontais
FMSC	Coordenador de Segurança Marítima Federal
FO	Proprietário de Instalações
FOB	Observador no Terreno

FOD	Danos Provocados por Objectos Estranhos
FOG	Guia de Operações no Terreno
FOSC	Coordenador Federal no Local
FSC	Chefe de Secção Finanças/Administração
F/V	Navio de pesca
GIS	Sistema de Informação Geográfico
GMDSS	Sistema de Segurança e Socorro Marítimo Global
GSUL	Líder da Unidade de Apoio Terrestre
H/C	Histórico/Cultural
HAZ CAT	Teste de Categorização de Materiais Perigosos
HAZMAT	Materiais Perigosos
HAZSUB	Substâncias Perigosas
HCO	Coordenador de Helicóptero
HF	Alta-frequência
HLSA	Lei de Segurança Interna
HSAS	Sistema de Aconselhamento de Segurança Interna
HSPD-5	Directiva Presidencial de Segurança Interna N.º 5
HSPD-7	Directiva Presidencial de Segurança Interna N.º 7
HSPD-8	Directiva Presidencial de Segurança Interna N.º 8
IAP	Plano de Acção de Incidentes
IC	Comandante de Incidentes
ICE	Autoridade de Imigração e Alfândegas dos EUA
ICP	Posto de Comando de Incidentes
ICS	Sistema de Comando de Incidentes
IECO	Oficial de Coordenação de Emergência de Imigração
IG	Imunoglobulina
IMAT	Equipa de Assistência de Gestão de Incidente
INCM	Controlador de Incidentes
INJR	Especialista em Indemnizações por Lesão
INS	Incidente de Importância Nacional
IR	Infravermelhos
ISB	Queimadura localizada
JFO	Gabinete de Campanha Conjunto
JIC	Centro de Informação Conjunto
JIS	Sistema de Informação Conjunto
JRCC	Centro de Coordenação de Salvamento (aeronáutico e marítimo)
JRSC	Sub-centro de Salvamento Conjunto
KIAS	Nós Indicação de Velocidade Aérea
KT	Nó(s)
LCPL	Pessoal de navio de desembarque, Grande
LCU	Navio de desembarque, Utilitário
LE	Manutenção da Ordem Pública-Aplicação da Lei
LEA	Agência de Manutenção da Ordem Pública - Aplicação da Lei
LEDET	Destacamento de Manutenção da Ordem Pública - Aplicação da Lei (USCG)
LEL	Limite Explosivo Inferior

LEU	Unidade de Manutenção da Ordem Pública - Aplicação da Lei
LKP	Última Posição Conhecida
LLLTV	Televisão de Baixo Nível de Luz
LNO	Oficial de Ligação
LPOC	Último Porto de Escala
LSC	Chefe da Secção de Logística
M/V	Navio a motor
MAC	Coordenação Multi-agência
MARSEC	Segurança Marítima
MEDEVAC	Evacuação Médica
MEDICO	Aconselhamento Médico, normalmente através de rádio
MEDL	Líder da Unidade Médica
MEXUS	Plano de Contingência Conjunto México-EUA para a Poluição Marítima
MINIRAD	Radiação Mínima
MLB	Salva-vidas com motor
MLE	Aplicação da Lei Marítima
MOA	Memorando de Acordo
MOOTW	Operações Militares Excepto Guerra
MOU	Memorando de Entendimento
MPA	Navio de Patrulha Marítima
MRCC	Centro de Coordenação de Salvamento Marítimo
MSST	Equipa de Segurança Marítima
MTS	Sistema de Transporte Marítimo
MTSL	Unidade de Recuperação de Sistema de Transporte Marítimo
NCP	Plano Nacional de Contingência de Poluição por Petróleo e Substâncias Perigosas (40 CFR 300)
NDP	Publicação de Doutrina Naval
NIC	Centro de Integração NIMS
NIIMS	Sistema Nacional de Gestão de Incidentes Inter-agência
NIMS	Sistema Nacional de Gestão de Incidentes
NM	Milha Marítima
NMMSS	Sistema de Observação Naval Montado no Mastro
NOAA	Administração Nacional Oceânica e Atmosférica
NOTAM	Aviso para Aviadores
NPFC	Centro de Fundos de Poluição Nacional
NPOC	Porto de Escala Seguinte
NRC	Centro de Resposta Nacional (Telefone (800) 424-8802)
NRP	Plano de Resposta Nacional
NRDAR	Avaliação de Danos em Recursos Naturais
NRS	Sistema de Resposta Nacional
NSSE	Eventos Especiais de Segurança Nacional
NTSB	Comissão Nacional de Segurança nos Transportes
NVD	Dispositivos de Visão Nocturna
NVG	Óculos de Visão Nocturna
NWP	Publicação de Guerra Naval
OC	Oleoresin Capsicum (Gás Pimenta)
OCC	Centro de Coordenação de Operações
OIC	Oficial Responsável
OPA 90	Lei de 1990 relativa à poluição por petróleo

OPBD	Director de Operações de Ramo
OPCEN	Centro de Operações USCG
OPCON	Controlo Operacional
OPLAN	Plano de Operações
OPORDER	Ordem de Operações
OPSEC	Segurança de Operações
ORDM	Gestor de Encomendas
O/S	No local
OSC	Chefe de Secção de Operações
OSC	Coordenador SAR no Local
OSHA	Administração para a Segurança e Saúde no Trabalho
P/C	Embarcação de Recreio
PA	Acordo Programático (Protecção Histórica/Cultural)
PD-27	Directiva Presidencial 27
PDW	Arma de Defesa Pessoal
PFD	Dispositivo de flutuação pessoal
PIO	Oficial de Informações Públicas
PIW	Pessoa(s) na água
PML	Luz Marcadora Pessoal
POB	Pessoas a bordo
POC	Ponto de Contacto
POD	Probabilidade de Detecção
POS	Probabilidade de Sucesso
PPE	Equipamento de Protecção Pessoal
PQS	Norma de Qualificação de Pessoal
PRA	Autoridade de Revisão Primária
PRECOM	Pesquisa Preliminar de Comunicações
PRFA	Autorização de Financiamento de Remoção de Poluição
PROC	Líder da Unidade de Aprovisionamento
PSC	Chefe da Secção de Planeamento
PTRC	Responsável p/ Registo de Tempo do Pessoal
PWCS	Segurança de Portos, Vias Navegáveis e Costa
QI	Indivíduo Qualificado
QRT	Equipa de Reacção Rápida
R&A	Auxílio e Salvamento
RAR	Recursos em Risco
RB-M	Barco de Resposta - Médio
RB-S	Barco de Resposta - Pequeno
RBDF	Força Real de Defesa das Bahamas
RCC	Centro de Coordenação de Salvamentos
RCP	Plano de Resposta Regional
RCDM	Gestor de Recepção e Distribuição
RDD	Dispositivo de Dispersão Radiológica
REHB	Responsável de Reabilitação de Pessoal de Resposta
RESL	Líder da Unidade de Recursos
RIB/RHIB	Barco insuflável de casco rígido
RIT	Equipa de Intervenção Rápida
ROE	Regras de Empenhamento
RRBT	Equipa de Desembarque de Resposta Rápida
RRD	Dispositivo de Dispersão Radiológica

RRT	Equipa de Resposta Regional
RSC	Sub-centro de Salvamento
SAR	Busca e Salvamento
SART	Repetidor de Procura e Salvamento
SARTEL	Telefone SAR (linha directa privada)
SATCOM	Comunicações por Satélite
SC	Coordenador SAR
SCAT	Equipa de Avaliação de Limpeza Costeira
SCKN	Responsável p/ Registo de Estado/ Check-In
SECM	Responsável pela Segurança
SEHS	Evento Especial Segurança Interna
SELEX	Exercício seleccionado
SITL	Líder da Unidade de Situação
SLAR	Radar de Visão Lateral
SLDMB	Bóia de Marcação de Data Auto-localizadora
SMC	Coordenador de Missão SAR
SNO	Declaração de Não Objecção
SOFR	Oficial de Segurança
SOLAS	Segurança da Vida Marinha
SONS	Derrame de Importância Nacional
SOSC	Coordenador de Estado no Local
SPUL	Líder da Unidade de Fornecimento
SRA	Zona de Refúgio Seguro
SRB	Barco de Salvamento de Surf
SRIE	Regras de Segurança de Empenhamento
SROE	Regras de Empenhamento em Vigor
SRR	Região de Busca e Salvamento
SRU	Unidade de Busca e Salvamento
SS	Busca em Quadrante Alargada
SSI	Informações de Segurança Sensíveis
SSC	Coordenador de Apoio Científico
SSHPP	Plano de Saúde e Segurança do Local
STAM	Responsável de Área de Apoio
STVE	Líder da Equipa de Intervenção, Navio
SUBD	Director da Divisão de Apoio
SURPIC	Imagem de superfície
S/V	Navio à Vela
SVBD	Director do Ramo de Serviço
T/V	Navio Cisterna
TACLET	Equipa Tática de manutenção da ordem pública
TACON	Controlo Tático
TB	Tuberculose
TDS	Hora, distância e isolamento
TFLD	Líder da Equipa Tática
TFR	Restrições de Voo Temporárias
THC	Tetrahydrocannabinol
THSP	Especialista Técnico
TIME	Líder da Unidade de Tempo
TOI	Alvo de Interesse
TRACEM	Térmico, radioactivo, Asfixia, Químicos, Etiológico e Mecânico
TSA	Administração de Segurança dos Transportes

TSI	Incidente de Segurança dos Transportes
TTP	Táticas, Técnicas e Procedimentos
UAC	Área de Comando Unificado
UC	Comando Unificado
UHF	Frequência Ultra-alta
UMIB	Transmissão de Informação Urgente Marítima
USC	Código dos Estados Unidos
USCG	Guarda Costeira dos Estados Unidos
USMC	Fuzileiros dos Estados Unidos
USN	Marinha dos Estados Unidos
UTL	Barco de utilidade
VERTREP	Abastecimento vertical
VESS	Líder de Unidade de Apoio a Navio
VHF	Frequência muito alta
VO	Armador
VS	Pesquisa por Sector
WTD	Porta Estanque

Conversões e Equivalentes					
ÁREA- (s = estatutário, n = náutico)			VOLUME		
Multiplicar	Por	Para obter	Multiplicar	Por	Para obter
Metros ²	10,76	Pés ²	Barris	42	Galões
Pés ²	0,0929	Metros ²	Barris	5,615	Pés ²
Quilómetros ²	0,386	milhas estatutárias ²	Barris	158,9	Litros
milhas estatutárias ²	2,59	Quilómetros ²	Barris	0,1589	Metros ²
milhas estatutárias ²	0,7548	milhas náuticas ²	Pés ³	7,481	galões
milhas náuticas ²	1,325	milhas estatutárias ²	Galões	3,785	litros
Quilómetros ²	0,2916	milhas náuticas ²			
milhas náuticas ²	3,430	Quilómetros ²			
			Peso		
			Multiplicar	Por	Para Obter
			Quilogramas	2,205	Libras
			Toneladas	0,984	Toneladas Longas
			Toneladas	1000	Quilogramas
			Toneladas	2205	Libras
			Toneladas Longas	1016	Quilogramas
			Toneladas Longas	2240	Libras
			Toneladas Curtas	907.2	Quilogramas
			Toneladas Curtas	2000	Libras
Temperatura					
Calcular		Para Obter			
5/9(°F-32°)		°C			
9/5°C+32°		°F			
Estimativas de Densidade					
		Barris/Tonelada Longa		Notas:	
		Intervalo	Média	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tonelada Longa Equivale a 2200 Libras. • A título de aproximação geral, utilize 7 Barris (300 Galões Americanos) por tonelada de petróleo. • 6,4 Barris/Tonelada Longa é naturalmente flutuante em água fresca. Os valores de flutuabilidade natural no oceano aberto estão geralmente no intervalo de 6,21-6,25 barris/tonelada longa. 	
Petróleos Brutos		6,7-8,1	7,4		
Gasolinas de Aviação		8,3-9,2	8,8		
Gasolinas de Motor		8,2-9,1	8,7		
Querosenes		7,7-8,3	8,0		
Gasóleos		7,2-7,9	7,6		
Óleos Diesel		7,0-7,9	7,5		
Óleos de Lubrificação		6,8-7,6	7,2		
Fuelóleos		6,6-7,0	6,8		
Betumes Asfálticos		5,9-6,5	6,2		
<p>Gravidade Específica de 1 ou um API de 10 equivale à densidade de água fresca. Gravidade específica de < 1 ou um API > 10 indica que o produto é mais leve que água fresca. Gravidade API = (141,5/Gravidade Específica) – 131,5</p>					
Peso de Água Fresca: Libras / Galão		8,3		Nota: O peso exacto depende de temperatura e salinidade	
Peso de Água do Mar: Libras/ Galão		8,5			
Estimativas de Espessura de Óleo					
Termo Padrão	Espessura de Película Aproximada		Quantidade Aproximada de Óleo em Película		
	Polegadas	Milímetros			
Pouco Visível	0,000015	0,00004	25 Galões/Milha ²	44 Litros/Km ²	
Prateado	0,000003	0,00008	50 Galões/Milha ²	88 Litros/Km ²	
Cor Ligeira	0,000006	0,00015	100 Galões/Milha ²	176 Litros/Km ²	
Cor Brilhante	0,000012	0,0003	200 Galões/Milha ²	351 Litros/Km ²	
Suave	0,00004	0,001	666 Galões/Milha ²	1168 Litros/Km ²	
Escuro	0,00008	0,002	1332 Galões/Milha ²	2237 Litros/Km ²	
Espessura de óleos leves: 0,0010 polegadas a 0,00010 polegadas					
Espessura de óleos pesados: 0,10 polegadas a 0,010 polegadas					
Equações Geralmente Usadas					
Círculo: Área = 3,14 x raio ² Circunferência = 3,14 x diâmetro		Cilindro/Tubo/Tanque: Volume = 3.14 x raio ² x comprimento			
Esfera/Tanque: Área = 4 x 3,14 x raio ² Volume = 1,33 x 3,14 x raio ²		Rectângulo/Quadrado: Área = comprimento x largura			
		Cubo/Bloco/Tanque: Volume = comprimento x largura x altura			

AGOSTO DE 2006