

# PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA EMERGÊNCIA DA LDA

<b>Propósito</b>	<p>Descrever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o processamento de chamadas da embarcação em caso de urgência e informações mínimas a serem retransmitidas às autoridades e à Sede da <b>LOUIS DREYFUS ARMATEURS</b>.</li> <li>a implementação da unidade de contingência em terra na Sede da <b>LOUIS DREYFUS ARMATEURS</b> e o Regulamento do Serviço de Apoio 24/ 24h.</li> </ul>
<b>Objective</b>	Prestar a assistência o mais eficaz possível ao Comandante para a salvaguarda das vidas humanas, do meio ambiente e das propriedades.
<b>Distribuição</b>	<p>Equipe da Sede da <b>LOUIS DREYFUS ARMATEURS</b> Navios administrados pela <b>LOUIS DREYFUS ARMATEURS</b></p>

<b>Versão</b>	<b>Principais alterações</b>
8	Actualizar contato – Revisto
7	Alteração do nome da Cetragpa por LD Bulk e Fret Cetam por LD Seaplane.
6	Actualizar e rever após mudança de sede
5	Excluída no procedimento a Pessoa de plantão para comunicação § 4.2 Adicionado um fluxograma § 5 Incidente de segurança, MSC / Circ. 623 substituído por MSC / Circ. 1334 § 7.1 Adicionados números de urgência no desenho § 11 Novo parágrafo sobre frequência de exercícios na Sede
4	§ 5.3.2 adicionado para combinar com a versão francesa § 7.4.1 GDF e Edouard LD excluídos §9 eliminado devido ao fim do contrato EMSA.
3	Foi adicionado o §5 um parágrafo relativo à mensagem a ser enviada às autoridades e o § 5.2 um parágrafo relativo à mensagem a ser enviada para a Sede.
2	Acréscimo da pessoa responsável pela comunicação. Actualização dos números de telefone das unidades.
1	Remodelação do procedimento e fusão do procedimento QUEPG005 24/24 Hrs Apoio ao Capitão.

## Tabela de Conteúdos

<b>1</b>	<b>Instruções para os Mestres .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Para quem ligar .....</b>	<b>4</b>
	2.1 Geral.....	4
	2.2 Estados Unidos (área de 200 milhas, ZEE incluído).....	4
	2.3 Quebra de segurança.....	4
<b>3</b>	<b>Como ligar.....</b>	<b>4</b>
	3.1 Em caso de emergência - Números confidenciais.....	4
<b>4</b>	<b>Ligue para a Equipe de Contingência para Crise.....</b>	<b>5</b>
	4.1 Função do Coordenador de Incidentes.....	5
	4.2 Diferentes níveis de contingência de crise.....	5
<b>5</b>	<b>Informações a serem retransmitidas pela embarcação.....</b>	<b>6</b>
	5.1 Mensagens oficiais às autoridades .....	6
	5.2 Informações para a Sede da LDA - 10 pontos-chave.....	9
	5.3 Comunicação de informações a outras partes.....	9
	5.3.1 Caso específico do EEZ dos EUA.....	9
<b>6</b>	<b>Poluição - Salvamento – Assistência.....</b>	<b>10</b>
	6.1 Poluição.....	10
	6.2 Estados Unidos .....	10
	6.3 Salvamento – Assistência .....	10
	6.4 Apoio das Sociedades de Classificação .....	10
	6.5 Apoio das autoridades de bandeira.....	10
<b>7</b>	<b>Equipe de Contingência de Crise.....</b>	<b>11</b>
	7.1 Organização da Equipe de Contingência de Crise.....	12
	7.2 Unidade de Contingência Costeira.....	12
	7.3 Unidade Técnica.....	12
	7.4 Função do membro diferente.....	13
	7.4.1 Presidente - Departamento Técnico.....	13
	7.4.2 Departamento Operacional.....	13
	7.4.3 Department de ASSQ.....	13
	7.4.4 Departamento de Seguros.....	13
	7.4.5 Departamento de Tripulação.....	13
	7.4.6 Secção de Comunicação .....	13
	7.5 Secção Técnica de Interface / Secção de Comunicação.....	14
	7.6 Equipe no local.....	14
	7.7 Embarcação de Comunicações – SCU.....	14
	7.8 Relatório de encaminhamento ao armador .....	14
	7.9 Formulários a serem usados pela Equipe de Contingência de Crise.....	14
<b>8</b>	<b>Situações para as quais a palavra "Emergência" não é apropriada / Lista Telefônica LDA.....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Apoio 24/24 horas ao Capitão na Sede da LDA .....</b>	<b>16</b>
	9.1 Lista das pessoas envolvidas no serviço de suporte 24/24 horas.....	16
	9.2 Regras do Serviço de Suporte 24/24 horas.....	16
	9.3 Ausências da pessoa responsável.....	16
	9.3.1 Ausência na manhã de segunda-feira.....	16
	9.3.2 Ausência para trabalho ou férias .....	16
	9.3.3 Ausência não planejada durante o fim de semana.....	16
	9.4 Testes de meios de comunicação.....	16
	9.4.1 Teste da linha telefônica de emergência .....	16
	9.4.2 Teste do fax.....	16
	9.5 Dossier de Segurança.....	17
<b>10</b>	<b>Orientações Publicadas .....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>Frequência dos exercícios da equipe de contingência de crise (Escritório Central).....</b>	<b>17</b>

# 1 Instruções para os Mestres

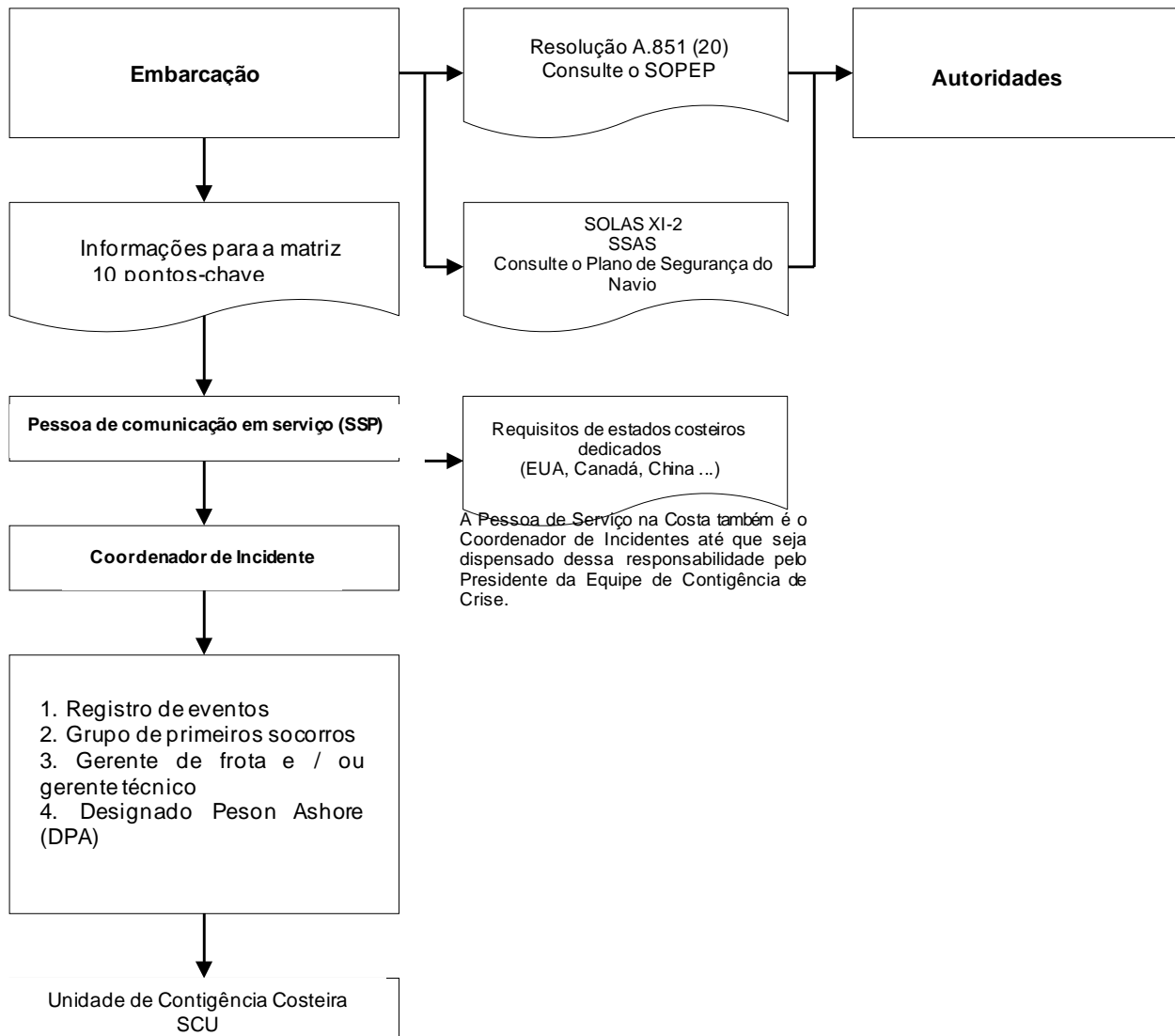
A bordo, o Comandante ou a pessoa responsável em seu nome (conforme as circunstâncias) é totalmente livre para decidir activar este procedimento.

Este procedimento deve ser seguido no caso de ocorrer uma situação de emergência ou quando os eventos estão se transformando em uma situação de emergência.

Ocorre uma emergência, a bordo do navio, quando existe um perigo grave e iminente à vida, ao meio ambiente ou à propriedade. Esta definição também se aplica à área do navio quando ele está formalmente ou prestes a se engajar em uma operação de resgate ou quando é chamado para assistência.

Esta não tem a intenção de ser uma definição abrangente, pois todos os membros da tripulação em questão provavelmente reconhecerão uma situação de emergência quando ela se desenvolver.

Este procedimento deve ser lido por cada oficial que estiver embarcando pela primeira vez a bordo do navio e ele/ela deve preencher o formulário **FO ALL RES002E Livro de Registro de Reconhecimento**. O procedimento **PR-HVL-RES002E Treinamento de familiarização** a bordo fornece detalhes relevantes sobre esse assunto.



## 2 Para quem ligar

### 2.1 Geral

O primeiro objetivo é aconselhar as pessoas disponíveis que serão mais capazes de contribuir para o controle da emergência:

- o Centro de Coordenação de Resgate Marítimo (CCRM) ou outras autoridades locais relevantes, como USCG, etc.,
- O Indivíduo Qualificado (EUA),
- outras embarcações da área,
- Sede da **LOUIS DREYFUS ARMATEURS**
- o agente da embarcação no porto mais próximo,
- o representante da P&I mais próximo.

### 2.2 Estados Unidos (área de 200 milhas, ZEE incluído)

Em caso de poluição ou ameaça de poluição, como prioridade máxima, o Comandante ligará para o Gestor de Derramamento de Óleo (GDO), cujo número de telefone 24/24 horas é fornecido no Plano de Resposta de Embarcação Não-Tanque dos EUA.

A partir desse momento, a responsabilidade pela gestão da crise é transferida do Comandante para o OSM que irá verificar se é feita a notificação ao USCG.

### 2.3 Quebra de segurança

Além do parágrafo 2.1, a embarcação activa os Sistemas de Alerta de Segurança do Navio (SSSN), se necessário de acordo com a gravidade da quebra de segurança.

## 3 Como ligar

### 3.1 Em caso de emergência - Números confidenciais

Quanto mais rápido os Gestores forem avisados da situação, mais cedo os recursos externos poderão ser mobilizados.

As comunicações devem ser feitas pela rota mais rápida disponível, normalmente por telefone, apoiadas sempre que possível por e-mail ou telex de confirmação (SAT C).

24/24 Hrs LDA Telefone de Emergência Nr **33 (0)1 42 04 00 94**  
24/24 Hrs LDA Telex de Emergência Nr **51 94075462**  
24/24 Hrs LDA E-mail **cct@lda.fr**

**Esses números são  
informações  
confidenciais**

Disque (0) se estiver ligando da França para a França.

**Nota para o Telex  
e a caixa de e-mail**

O telex e o e-mail funcionam 24/24 horas,  
mas não são vigiados 24/24 horas.  
Portanto, informe a LDA se você os usar ou aguarde a  
confirmação da LDA de que este relógio está implementado

**Notícia importante**

Se, por algum motivo, a pessoa que chama na linha protegida se depara com uma caixa postal de voz ou uma secretária eletrônica, **ele / ela deve continuar a ligar**, através da lista telefônica da Sede, **todas as pessoas responsáveis por ajudar, uma a uma, até que finalmente obtenha uma resposta eficaz.**

Em hipótese alguma, uma chamada no número de emergência 24/24 horas termina em alguma caixa de correio.

## 4 Ligue para a Equipe de Contingência para Crise

Assim que reportar uma situação de emergência, a pessoa em terra que recebe as informações assume imediatamente o papel de "Coordenador de Incidentes". Ele é na verdade o Coordenador de Incidentes que aciona a Equipe de Contingência para Crise.

### 4.1 Função do Coordenador de Incidentes

Sua tarefa é obter o quadro mais claro possível da situação. Ele pode pedir ajuda a uma ou várias pessoas.

A lista de verificação das informações a serem obtidas pela primeira vez do navio são os 10 Pontos-Chave. O Coordenador de Incidentes emitirá imediatamente um registro de eventos, sendo particularmente cuidadoso ao registrar os horários e detalhes salientes de todas as comunicações de entrada e saída.

Sua comunicação deve ser mantida com essa pessoa até que o Presidente da Unidade de Contingência da Costa (UCC) o isente dessa responsabilidade.

### 4.2 Diferentes níveis de contingência de crise

	Oficial de terra em serviço	Informa	Gestão	Equipe de cointigência de crise
<b>Nível 1</b> cai na competência da pessoa em terra em serviço Situação de baixa importância Sem risco de piorar	X			
<b>Nível 2</b> Não se enquadra na competência do oficial de terra em serviço Situação de importação Risco de piorar	X	Gestor de Frotas Gestor de QSSA (DPA) Gestor Técnico Oficial de Segurança Gestor de Tripulação	(Alta Administração) (Chefe de departamento)	(X)
<b>Nível 3</b> Incidente real e sério	X	Gestor de Frotas Gestor de QHSE (DPA) Gestor técnico Oficial de segurança Gestor de Tripulação	(Alta Administração) (Chefe de departamento)	X

\*De acordo com o incidente  
(envolvimento de acordo com a situação)

Nível 1	Em formação	Gestão
<p>O incidente:</p> <p>ÿ é da competência de a pessoa em serviço em terra e ele tem a possibilidade de gerenciar por conta própria,</p> <p>ÿ tem pouca importância</p> <p>ÿ não envolve risco para degenerar.</p>	<p>As informações são mantidas entre a pessoa em serviço em terra e a embarcação. Um relatório de incidente dedicado deve ser emitido pela embarcação para revisão pelo departamento de QHSE após a situação de emergência estar sob controle (Relatório de Incidente - Feedback de experiência a ser relatado na UNISEA, consulte <b>PR-HVL MGT004E</b>).</p>	<p>O Responsável de Serviço administra a crise por conta própria, em conexão com a embarcação.</p>
Nível 2	Em formação	Gestão
<p>O incidente:</p> <p>- não cai completamente na competência da Pessoa em Serviço em Terra,</p> <p>e/ou</p> <p>- tem um certo nível de importância ou probabilidade de se tornar importante.</p>	<p>De acordo com a natureza da questão, a Pessoa em Terra em O dever informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o Gestor de Frota,</li> <li>- a Pessoa Designada em Terra (DPA)</li> <li>- Gerente Técnico,</li> <li>-o Diretor de Segurança da Empresa (CSO)</li> <li>- o Gerente de Tripulação,</li> <li>- qualquer outra pessoa competente que ele considere útil</li> </ul> <p>Decide-se chamar uma Equipe de Contingência de Crise total ou parcial e sobre a necessidade de informar o Oficial de Comunicação.</p> <p>A decisão é de responsabilidade do Gestor de Frota ou de seu substituto, o Gestor Técnico.</p>	<p>Os Gestores de Departamento, a Alta Direção ou qualquer outro organismo/ pessoa podem ser contatados para participar do gerenciamento de crises.</p> <p>O Terrestre de Plantão, de acordo com a decisão:</p> <p>ÿ administra a crise por conta própria, em conexão com o navio, ou</p> <p>ÿ pede um total ou parcial Equipe de Contingência de Crise</p>
Nível 3	Em formação	Gestão
<p>O incidente é reconhecido e grave.</p>	<p>A informação é a mesma do nível 2, mas, nesse caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a decisão de chamar a Equipe de Contingência de Crise é confirmada pelo Gerente de Frota ou seu substituto,</li> <li>- O Oficial de Comunicação é informado.</li> </ul>	<p>O Responsável de terra em serviço reúne os membros da Equipe de Contingência de Crise.</p>

## 5 Informações a serem retransmitidas pela embarcação

### 5.1 Mensagens oficiais às autoridades

A fim de economizar tempo, você deve estar preparado para fornecer as informações exigidas na Resolução IMO A.851(20) alterada para Resolução MEPC 138(53) formulário recomendado (consulte SOPEP), consulte o formulário **FO ALL MGT055E Mensagem oficial às autoridades**.

Este formulário deve estar disponível na ponte, próximo aos meios de comunicação.



Os itens mínimos a seguir são os:

- A** Name of ship, call sign or ship station identity and flag. Nome do navio, indicativo de chamada ou identidade e bandeira da estação do navio.
  - B** Um grupo de 6 dígitos que fornece o dia do mês (primeiros dois dígitos), horas e minutos (últimos quatro dígitos). Se for usado um fuso horário diferente do UTC.
  - C** Posição do navio, dando:  
Um grupo de 4 dígitos fornecendo a latitude em graus e minutos com o sufixo N (norte) ou S (sul) e um grupo de 5 dígitos fornecendo a longitude em graus e minutos com o sufixo E (leste) ou W (oeste);
- OU**
- D** Posição do navio por rumo verdadeiro (primeiros 3 dígitos) e distância (distância do estado) em milhas náuticas de um marco claramente identificado (indicador do estado)
  - E** Curso verdadeiro (como um grupo de 3 dígitos).
  - F** Velocidade (em nós e décimos de nó como um grupo de 3 dígitos).
  - G** Porto de partida: Nome da última escala no porto.
  - H** Data, hora e ponto de entrada no sistema: Hora de entrada expressa em (B) e posição de entrada expressa em (C) ou (D).
  - I** Destino e hora prevista de chegada: nome do porto e grupo de hora e data expresso em (B).
  - J** Piloto: indique se um piloto de alto mar ou local está a bordo.
  - K** Data, hora e ponto de saída do sistema ou chegada ao destino do navio: cada hora expressa como em (B) e posição de saída expressa em (C) ou (D).
  - L** Informação de rota - detalhes da trilha pretendida.
  - M** Comunicações de rádio: indicar os nomes completos das estações / frequências protegidas.
  - N** Hora do próximo relatório: data e hora expressa como em (B)
  - O** Calado (um grupo de 4 dígitos dando calado em metros e centímetros).
  - P** Carga e breves detalhes de quaisquer cargas perigosas, bem como substâncias e gases nocivos que podem colocar em perigo as pessoas ou o meio ambiente (ver requisitos de relatórios detalhados)
  - Q** Detalhes resumidos de defeitos, danos, deficiências ou outras limitações. (Veja os requisitos de relatórios detalhados)
  - R** Breves detalhes sobre o tipo de poluição (óleo, produtos químicos, etc.) ou mercadorias perigosas perdidas no mar; posição expressa como em (C) ou (D) (ver requisitos de relatórios detalhados)
  - S** Breves detalhes do clima e das condições do mar prevalecentes
  - T** Detalhes do nome e dados do representante ou proprietário do navio ou ambos para fornecimento de informações (ver requisitos de relatórios detalhados)
  - U** Detalhes de comprimento, largura, tonelage e tipo, etc., conforme necessário

V	Médico, assistente de médico, enfermeiro, pessoal sem formação médica
W	Número total de pessoas a bordo.
X	Diversos: qualquer outra informação, incluindo, conforme apropriado, detalhes breves do incidente e de outro navio envolvido no incidente, assistência ou salvamento (ver requisitos de relatórios detalhados)
Y	Solicitação para retransmitir o relatório para outro sistema, por exemplo AMVER, AUSREP, JASREP, MAREP, etc.
Z	Fim do relatório. Nenhuma informação adicional necessária.
<b>Incidente de segurança</b>	Em caso de incidente de segurança (pirataria ou assalto à mão armada), elaborar mensagem de acordo com a última circular de pirataria em vigor, disponível no Plano de Segurança do Navio (SSP).

**Se nenhuma assistência externa for necessária, isso deve ser claramente declarado.**

Os relatórios devem ser transmitidos pelos meios mais rápidos disponíveis às autoridades responsáveis do estado costeiro mais próximo ou ao Centro de Coordenação de Resgate Marítimo (MRCC) por meio da estação de rádio de terra apropriada. Se o navio estiver dentro ou próximo de uma área para a qual um sistema de relatório de navio tenha sido estabelecido, os relatórios devem ser transmitidos à estação em terra designada desse sistema.

O formulário **OF ALL MGT055E Mensagem oficial às autoridades** inclui os diferentes itens acima a serem enviados às autoridades.

As seguintes informações adicionais devem ser enviadas ao proprietário ou operador ao mesmo tempo que o relatório inicial ou o mais rápido possível depois disso:

- Mais detalhes sobre danos ao navio e ao equipamento.
- Se o dano ainda está sendo sustentado.
- Qualquer situação potencial que possa piorar a emergência.
- Avaliação do risco de incêndio e precauções tomadas.
- Disposição da carga a bordo e quantidades envolvidas.
- Número de vítimas, patente/classificação e nome(s) completo(s).
- Danos a outros navios ou propriedade.
- Hora (GMT) de assistência foi solicitada e hora (GMT) de assistência prevista para chegar ao local.
- Nome da bandeja e tipo de equipamento de salvamento.
- Se mais assistência é necessária.
- Requisitos de prioridade para peças sobressalentes e outros materiais.
- Quais outras pessoas ou autoridades foram informadas ou quem você pretende aconselhar.
- Detalhes de terceiros avisados ou cientes do incidente.
- Qualquer outra informação importante.

**Após a transmissão das informações** em um relatório inicial, tanto quanto possível as informações essenciais para a salvaguarda da vida e a proteção do navio e do meio marinho devem ser relatadas em um relatório complementar ao Estado costeiro e ao proprietário ou operador, para para mantê-los informados da situação à medida que o incidente se desenvolve.

Relatório de exemplo: consulte o seu "Plano de emergência para poluição por óleo a bordo".



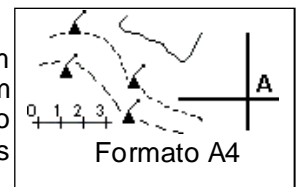
## 5.2 Informações para a Sede da LDA - 10 pontos-chave

Ao ligar para a sede pela primeira vez, você não é obrigado a preparar a mensagem padrão como acima, mas deve estar preparado para responder aos seguintes 10 pontos-chave:

1	Quem está a chamar? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De que lugar?</li> <li>▪ Qual é a origem de suas informações?</li> <li>▪ E como ele pode ser contatado?</li> </ul>
2	Nome da embarcação ou embarcações envolvidas.
3	Causa do problema (colisão, encalhe, incêndio, explosão, perda de direção e / ou propulsão, grande vazamento dos tanques).
4	Onde e quando? (hora local = GMT ±)
5	Existem feridos ou desaparecidos? Os parentes foram informados diretamente?
6	Situação actual (embarcação encalhada, adernada, trim, em chamas, previsões do tempo, localização geográfica, etc.).
7	Ação realizada a bordo.
8	Assistência local (outros navios, rebocadores, conexões com a costa, helicóptero, etc.).
9	As autoridades costeiras foram contatadas (P&I Club, representante da H&M, agente)?
10	Outra informação.

### **Important:**

Enviar por e-mail para a Sede (cct@lda.fr) o mais rápido possível, um extrato da carta marítima (ou mapa do porto) onde ocorre o incidente, com a indicação clara de um ponto arbitrário (A), na interseção de um meridiano e um paralelo com uma escala de distância, a partir da qual todas as posições / indicações serão calculadas.



O formulário **FO ALL MGT056E Relatórios de Incidentes para a Equipe de Gestão de Crises** inclui os 10 itens acima a serem enviados para a Sede da LDA. Este formulário deve estar disponível no bridge, próximo aos meios de comunicação.

## 5.3 Comunicação de informações a outras partes

O fornecimento de declarações ou informações deve ser restrito ao pessoal da Sede, representantes de P&I e Pesquisadores da Associação de Salvamento, preferencialmente nessa ordem, quando possível.

O fornecimento de declarações deve ser administrado exclusivamente pela Seção de Comunicação (Sede do CS) da Unidade de Contingência em Terra (SCU).

Caso o Comandante precise liberar alguma informação, deverá entrar em contato com o CS com antecedência para obter conselhos sobre o que pode ser feito, disse, confirmou.

Em qualquer caso, as opiniões que possam ser sensacionalizadas pela mídia, ou mal interpretadas pelos órgãos de investigação, devem ser evitadas e apenas os fatos conhecidos do incidente devem ser evitados.

### 5.3.1 Caso específico do EEZ dos EUA

Em caso de poluição nos EUA/Canadá, o gestor de derramamento de óleo tratará com a mídia.

## 6 Poluição - Salvamento – Assistência

### 6.1 Poluição

Nesse caso, o Comandante é a pessoa designada para decidir a implementação do SOPEP.

### 6.2 Estados Unidos

Referir-se § 2.2.

### 6.3 Salvamento – Assistência

Em circunstâncias em que a embarcação, sua carga e tripulação estão expostas ao perigo, pode ser desejável concordar que um salvador preste serviços de salvamento e / ou reboque. O "Lloyd's Open Form" (LOF) deve sempre ser aplicado, exceto nas ocasiões em que o único salvador disponível contrata em outros termos.

Se as circunstâncias exigirem ação imediata para evitar perdas ou danos graves à embarcação, o Comandante deve tomar todas as medidas que julgar necessárias, incluindo a realização de um salvador, e não deve atrasar a tomada de tal ação enquanto tenta entrar em contato com a Sede da **LOUIS DREYFUS ARMATEURS**.

No entanto, excetuados os casos acima, **LOUIS DREYFUS ARMATEURS** estará preferencialmente envolvido na negociação. Uma cópia do contrato LOF é mantida a bordo em caso de necessidade.

Em circunstâncias em que a embarcação, sua carga e tripulação não estejam expostas a perigo iminente, mas o Comandante considere que é prudente providenciar reboque ou outros serviços, estes devem ser claramente contratados no reboque ou de hora em hora ou em outros termos habituais e não como salvamento.

Acordos verbais casuais para assistência em hidrovias ou portos devem ser evitados.

Registre todas as trocas verbais com a maior precisão possível - como será sabido, os Salvor geralmente registram essas trocas.

Os telefones SATCOM devem ser preferidos aos VHF.

Consulte "O papel do marinheiro na coleta de evidências" para obter mais detalhes.

### 6.4 Apoio das Sociedades de Classificação

Para fornecer as melhores informações sobre limites residuais estruturais (forças de cisalhamento e momentos de flexão) e possibilidades de transferência de lastro / peso, a maioria dos navios gerenciados pela **LOUIS DREYFUS ARMATEURS** são inscritos em uma Sociedade Classificadora de suporte 24/24 horas.

Cartilhas de operação estão disponíveis a bordo e fornecem ao Comandante todas as informações sobre a ativação de tal processo. Mesmo que as comunicações sejam diretas do navio para o serviço da Sociedade de Classificação, e reciprocamente, **LOUIS DREYFUS ARMATEURS** deve ter uma cópia de todas as mensagens.

### 6.5 Apoio das autoridades de bandeira

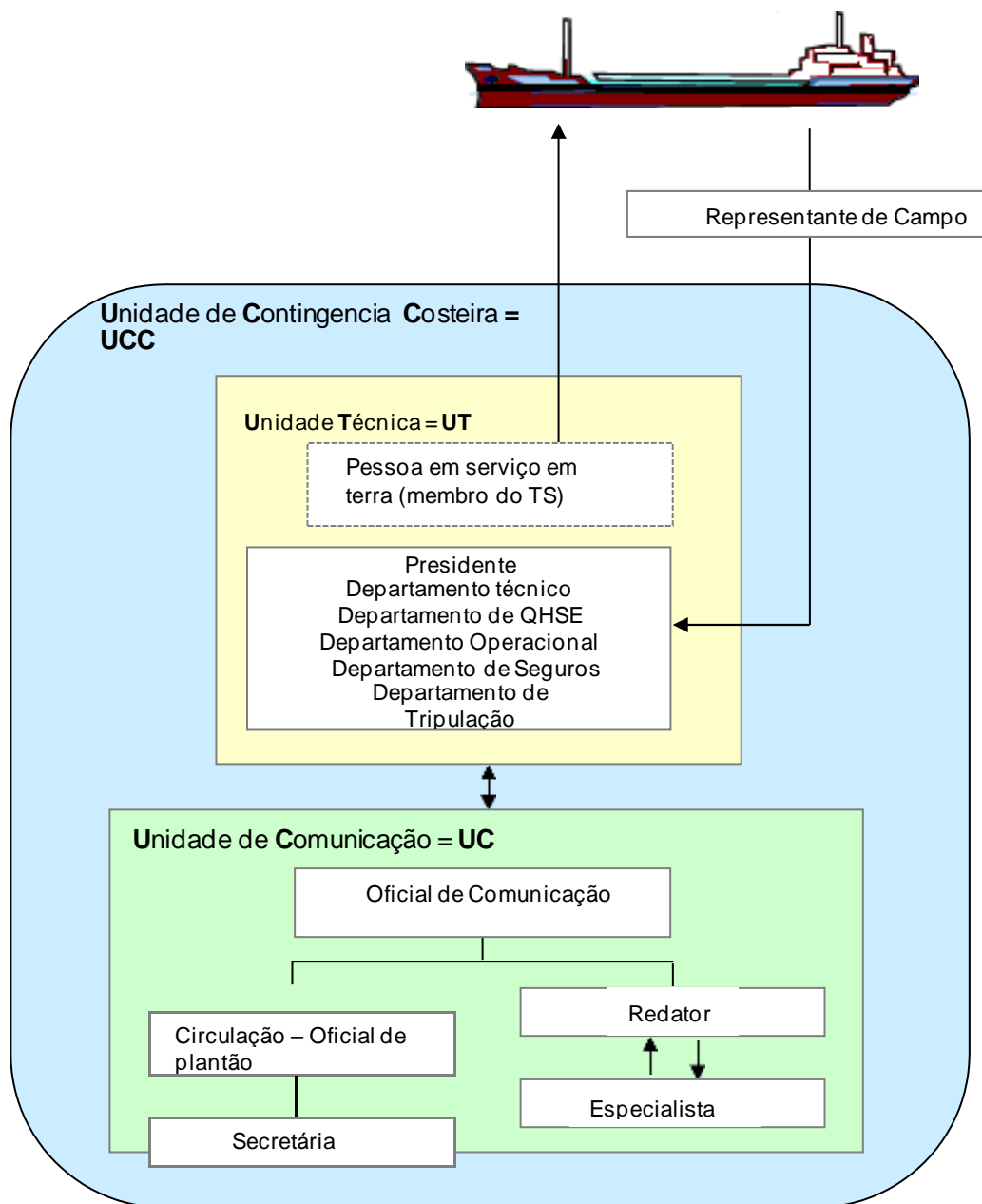
Em caso de alerta de segurança, as Autoridades de bandeira são informadas e podem propor assistência.

## 7 Equipe de Contingência de Crise

A Equipa de Contingência de Crise (CCT) reúne todos os meios e pessoas **LOUIS DREYFUS ARMATEURS**, para gerir a crise.

Para além da unidade de Contingência em Terra, que é o seu elemento permanente e essencial, o CCT inclui a Direcção-Geral e / ou qualquer outra pessoa (pessoal da LDA ou não), cujas competências sejam úteis ou possam ajudar a resolver o problema.

A Equipa de Contingência de Crise é gerenciada pelo Presidente da Unidade de Contingência da Costa, que também atua como Presidente da Seção Técnica



## 7.1 Organização da Equipe de Contingência de Crise

A Um ficheiro cronológico comum é dedicado a cada unidade e usado para classificar as mensagens de entrada e saída. Cada membro mantém atualizados seus próprios registros de chamadas telefônicas.



## 7.2 Unidade de Contingência Costeira

Composto por uma Seção Técnica (TS) e uma Seção de Comunicação (CS), tem como objetivo:

- para lidar com os requisitos do capitão,
- coordenar as ações dentro da gestão, bem como fora,
- para garantir as ligações (especialmente no que diz respeito às organizações em terra),
- para reduzir o tempo de contingência,
- para manter a segurança das operações.

## 7.3 Unidade Técnica

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a) Presidente               | Gestor Geral de Frota (ou Gestor Técnico de Frota)                |
| b) Departamento técnico     | Gestor Técnico de Frota<br>Superintendente da Embarcação          |
| c) Departamento de ASSQ     | Gestor adjunto de ASSQ<br>Oficial de Segurança da Empresa         |
| d) Departamento Operacional | Chefe de Operações de Vendas<br>Operador responsável              |
| e) Departamento de Seguros  | Gestor do Departamento de Seguros<br>Gestor Assistente de Seguros |
| f) Crew Dept                | Gestor de pessoal<br>Gestor Adjunto de Pessoal                    |

## 7.4 Função do membro diferente

### 7.4.1 Presidente - Departamento Técnico

- Canal de comunicação prioritário entre a embarcação e a Unidade de Contingência Costeira.
- Auxilia o Comandante o mais próximo possível nas decisões e tomará todas as iniciativas consideradas necessárias pelo Comandante.
- Contactar a Sociedade de Classe, LRS, empresas de reboque e salvamento marítimo, Autoridades Portuárias e Autoridades de Bandeira, se necessário, e manter-se-á ligado à organização responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das condições náuticas.
- Contactar as Autoridades da Bandeira e a Bandeira Francesa de acordo com o artigo 9 do regulamento 84-810 alterado.
- Além disso, se necessário, ele mantém contato com, IPEV, TAAF, Marinha ASN, LD Hidroavião, AIRBUS,
- Fornece todos os dados técnicos necessários à embarcação, nomeadamente as condições de flutuabilidade e resistência, e todos os elementos relacionados com a propulsão e manobra.
- Articulação com organizações (Sociedade de Classe, LRS) capazes de fornecer, a qualquer momento, os dados hidrostáticos da embarcação e as condições de resistência. Via de regra, essa ligação será implementada imediatamente e mantida durante todas as operações.

### 7.4.2 Departamento Operacional

Fornece todas as informações relacionadas com o afretamento, porá à disposição da SCU todas as informações sobre refúgios seguros com a correspondente lista de agentes e todos os elementos relacionados com salvamento marítimo e empresas de reboque, assistência, etc.

### 7.4.3 Department de ASSQ

- Participar do processo de decisão,
- Em conexão com o Departamento de Seguros, fornece conselhos regulatórios.

### 7.4.4 Departamento de Seguros

Está pronto para fornecer qualquer informação relacionada a seguros, P&I Club, etc.

### 7.4.5 Departamento de Tripulação

Fornece a lista da tripulação e, possivelmente, elementos em caso de alívio. Além disso, ele fará a ligação com o agente de tripulação e as famílias dos membros da tripulação a bordo.

### 7.4.6 Secção de Comunicação

O líder deve ser, preferencialmente, uma das pessoas devidamente formadas dentro da **LOUIS DREYFUS ARMATEURS**.

O Diretor de Comunicação coordena o relacionamento com a imprensa, elabora e divulga comunicados, atende aos meios de comunicação.

Assim que este Oficial estiver pronto, o Capitão encaminhará todas as solicitações a ele.

## 7.5 Secção Técnica de Interface / Secção de Comunicação

Estas 2 unidades funcionam na mesma sala. Uma das funções primordiais do Presidente é revisar a situação em intervalos apropriados e relatar ao Oficial de Comunicação que usará essas informações para comunicados à imprensa, responderá aos jornalistas ou dará ordens a pessoas que trabalham para ele e responsáveis por responder em seu lugar.

Caso o Assessor de Comunicação necessite de informações da Secção Técnica, deverá consultar preferencialmente o seu Presidente. De qualquer forma, ele evitará questionar o capitão diretamente

## 7.6 Equipe no local

Possivelmente será enviada uma equipa ao local, estando esta equipa organizada de acordo com as necessidades da situação actual.

As instruções serão dadas a esta equipa, que informará a UCG da sua chegada ao local de emergência e serão mantidas em ligação com o mesmo grupo.

## 7.7 Embarcação de Comunicações – SCU

As comunicações entre a embarcação e a SCU serão mantidas "24 horas por dia", quaisquer que sejam os meios necessários: telefone, fax, ligação rádio ou telex (utilizar SATCOM).

## 7.8 Relatório de encaminhamento ao armador

O relatório será comunicado ao armador por:

- Presidente da LDA, ou
- Chefe Executivo da LDA, ou
- Presidente da SCU.

O comunicado de imprensa será emitido sob o controle do armador.

## 7.9 Formulários a serem usados pela Equipe de Contingência de Crise

<del>FO-HOE-MGT016-F</del>	Lista de verificação de poluição
<del>FO-HOE-MGT017-E</del>	Incidente de derramamento - 1ª Mensagem - Embarcação: Reconhecimento do incidente de derramamento
<del>FO-HOE-MGT018-E</del>	Incidente de derramamento - 2ª Mensagem - HMMS: Nomeação como gestor de resposta a derramamento
FO-HOE-MGT019-E	Incidente de derramamento - 3ª Mensagem - Agente: Notificação de nomeação
FO-HOE-MGT020-E	Incidente de derramamento - 4ª Mensagem - P&I Club: Anúncio do incidente de derramamento
FO-HOE-MGT021-E	Incidente de derramamento - 5ª Mensagem - USCG: Notificação de nomeação
FO-HOE-MGT022-F	Formulário de registro de eventos
FO-HOE-MGT023-F	Formulário de comunicação interna TU --> CU --> TU
FO-HOE-MGT024-EF	Montagem da equipe de contingência de crise (Secção Técnica de origem)
FO-HOE-MGT025-EF	Montagem da equipe de contingência de crise (Secção de Comunicação de origem)
FO-HOE-MGT026-F	Dados para uso da equipe de contingência de crise
FO-HOE-MGT027-F	Aviso importante - recomendação aos departamentos internos
FO-HOE-MGT028-F	Criação da equipe de contingência de crise - Lista de verificação



## 8 Situações para as quais a palavra "Emergência" não é apropriada / Lista Telefônica LDA

Os capitães que utilizam o número de emergência devem certificar-se de que, antes de mais nada, este meio é o mais adequado para resolver o seu problema e que a sua situação é realmente urgente ou grave.

Caso contrário, chamarão todas as pessoas responsáveis por ajudar, uma a uma, utilizando a lista "normal".

Essa lista é actualizada pelo Gestor Técnico da Frota. É fornecido ao Capitão pelo correio do navio e exibido a bordo, pelo menos, próximo aos pontos de comunicação externos (cabines individuais excluídas se o equipamento do navio permitir).

Os Mestres, na medida do possível, ligarão para o P&I local, o mais rápido possível.

Todo o material mencionado acima deve estar sempre ao alcance.

## 9 Apoio 24/24 horas ao Capitão na Sede da LDA

### 9.1 Lista das pessoas envolvidas no serviço de suporte 24/24 horas

A lista das pessoas envolvidas no serviço de suporte 24/24 horas é decidida e atualizada pelo Gestor Geral da Frota.

A gestão das tarefas é gerida pelo gestor de frota.

### 9.2 Regras do Serviço de Suporte 24/24 horas

Foram definidas as seguintes regras, no entanto, o gestor de frota pode gerir de forma diferente estas condições, de forma a garantir um apoio 24h / 24h ao Comandante.

A ordem da lista é a ordem da escala de serviço. O serviço inicia-se na segunda-feira de manhã às 9h00 e termina na semana seguinte, na segunda-feira às 9h00.

O funcionário da LDA está autorizado a viajar, mas não muito mais do que os países europeus próximos à França.

### 9.3 Ausências da pessoa responsável

#### 9.3.1 Ausência na manhã de segunda-feira

A próxima pessoa da lista assume a responsabilidade. Caso o próximo não possa assumir o cargo, o próximo o fará, e assim por diante, até que alguém esteja disponível.

#### 9.3.2 Ausência para trabalho ou férias

A próxima pessoa da lista assume o papel e a pessoa ausente assume novamente a sua vez ao regressar ao escritório.

Quando a substituição dura 4 dias ou mais, ou inclui um fim de semana, esse é considerado uma semana.

#### 9.3.3 Ausência não planejada durante o fim de semana

Durante o fim de semana, caso o plantonista seja obrigado a deixar o serviço, ele deve primeiro contatar a DPA, ou qualquer pessoa da lista.

O DPA ou a pessoa em contato assumem as funções até a manhã da próxima segunda-feira.

### 9.4 Testes de meios de comunicação

#### 9.4.1 Teste da linha telefônica de emergência

A pessoa em serviço testa a linha de telefone de emergência todos os dias.

#### 9.4.2 Teste do fax

O Departamento de ASSQ testa regularmente o fax e mantém a última mensagem.

## 9.5 Dossier de Segurança

Um Dossier de segurança é fornecido para as pessoas em serviço. Esse contém:

- a lista (1) dos navios com as seguintes informações mínimas
  - nome do navio,
  - comprimento,
  - largura,
  - calado de verão,
  - peso morto de verão,
  - data de construção
  - estaleiro,
  - Seguradoras H&M (nome, telefone, fax),
  - Clube P&I (nome, telefone, fax),
  - OPA 90 Sim / Não
  - Telefone / fax do Oil Spill Manager (EUA),
- a lista (2) de todos os navios gerenciados (com números de satélite, Inmarsat, fax, telefone, números de telex),
- a lista (3) de todos os números do escritório / casa do pessoal técnico e da equipe,
- uma folha separada (4) com o número de telefone protegido e o número de fax protegido,
- instruções em caso de alerta de segurança.

Todos no escritório central podem ler ou imprimir os documentos 1-2-3-4 usando a rede de TI da LDA. Estes documentos podem ser revisados pelo Gestor Técnico que tem o direito de modificação.

Os documentos em vigor são os constantes do Plano de Segurança sob a responsabilidade do Responsável Técnico.

## 10 Orientações Publicadas

Chama-se a atenção dos Mestres as orientações obtidas nas publicações “PERIGO DO MAR E DA SALVAÇÃO” (ICS) e “O PAPEL DO MARINHEIRO NA COLETA DE PROVAS” (Instituto Náutico). Os conselhos aqui contidos podem ser inestimáveis no caso de uma situação de emergência e, portanto, deve-se aproveitar a oportunidade para se familiarizar com as seções relevantes.

## 11 Frequência dos exercícios da equipe de contingência de crise (Escritório Central)

Em um período de frequência anual, é realizado:

- Treinamento de comunicação em uma crise (Treinamento de mídia), envolvendo membros do Comitê Executivo e alguns membros de contingência de crise da Sede disponíveis no momento do exercício,
- Um exercício de emergência envolvendo um navio e um ou vários funcionários do departamento de ASSQ,
- Um exercício ISPS, envolvendo pelo menos um funcionário do departamento de QHSE, este exercício pode ser um exercício de mesa,
- Um exercício OPA 1990 (Lei de Poluição por Óleo), envolvendo pelo menos um funcionário do departamento de ASSQ, este exercício pode ser um exercício de mesa.

Procedimento	PR HVL MGT001E	Empresa	Versão	8	Mai 2017
--------------	----------------	---------	--------	---	----------