

# 1. PLANO DE EMERGÊNCIA E CONTINGÊNCIA

Uma emergência ocorre a bordo do navio, quando há um perigo grave e iminente à vida, ao meio ambiente ou à propriedade. Esta definição também se aplica à área de abrangência do navio quando o mesmo estiver formalmente ou prestes a se envolver em uma operação de resgate ou for solicitada assistência.

O Plano de Emergência identifica funções, responsabilidades e procedimentos, incluindo a comunicação, a fim de responder a uma situação de emergência.

O Plano de Contingência descreve arranjos para lidar com cenários de poluição e salvamento. O Plano de Contingência descreve os procedimentos a serem executados, incluindo formulários para conclusão, bem como acordos de comunicação para coordenar as tarefas de maneira eficaz.

Um plano de contingência e emergência típico de navios de instalação de cabo da ASN é apresentado a seguir.

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DE EMERGÊNCIA DA LDA (Louis Dreyfus Armateurs)

<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 transmitidas às autoridades e à Sede da <b>LOUIS DREYFUS ARMATEURS</b>.</li> <li>▪ a implantação da unidade de contingência em terra na Sede da LOUIS DREYFUS ARMATEURS e das Regras para o Serviço de Suporte 24 horas.</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	Dar a melhor assistência possível ao Capitão para a salvaguarda de vidas humanas, do meio ambiente e das propriedades.
<b>Circulação</b>	Equipe da sede da LOUIS DREYFUS ARMATEURS Embarcações administradas pela LOUIS DREYFUS ARMATEURS

Versões	Principais alterações
8	Atualização de contato - Revisão
7	Troca do nome Cetrappa por LD Bulk e Fret Cetam por LD Seaplane
6	Atualização e revisão após a alteração da 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 Números de emergência adicionados à ilustração § 11 Novo parágrafo sobre frequência dos exercícios realizados na Sede
4	§ 5.3.2 Adicionado para equiparar à versão francesa § 7.4.1 GDF e Edouard LD excluídos § 9 Excluído em função do término do contrato com a EMSA.
3	Foi acrescentado §5, um parágrafo referente à mensagem a ser enviada às autoridades e §5.2 parágrafo com a mensagem a ser enviada à Sede.
2	Adição de pessoa de plantão para comunicação. Atualização dos números de telefone das Unidades
1	Redesenho do procedimento e fusão do procedimento QUEPG005 Suporte ao Capitão 24 horas

## ÍNDICE

<b>1 INSTRUÇÕES AOS MESTRES</b>	<b>3</b>
<b>2 QUEM CHAMAR</b>	<b>4</b>
2.1 GERAL	4
2.2 ESTADOS UNIDOS (200 MILHAS, INCLUINDO A ZEE)	4
2.3 VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA	4
<b>3 COMO CHAMAR</b>	<b>4</b>
3.1 EM CASO DE EMERGÊNCIA - NÚMEROS CONFIDENCIAIS	4
<b>4 CHAMAR A EQUIPE DE CONTINGÊNCIA DE CRISE</b>	<b>5</b>
4.1 FUNÇÃO DE COORDENADOR DE INCIDENTES	5
4.2 NÍVEIS DIFERENTES DE CONTINGÊNCIA DE CRISE	5
<b>5 INFORMAÇÕES A SEREM REPASSADAS PELA EMBARCAÇÃO</b>	<b>6</b>
5.1 MENSAGENS OFICIAIS ÀS AUTORIDADES	6
5.2 INFORMAÇÕES AO ESCRITÓRIO DA LDA - 10 PONTOS CHAVE	9
5.3 COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES A TERCEIROS	9
5.3.1 Caso específico da ZEE dos EUA	9
<b>6 POLUIÇÃO - SALVAMENTO - ASSISTÊNCIA</b>	<b>10</b>
6.1 POLUIÇÃO	10
6.2 ESTADOS UNIDOS	10
6.3 SALVAMENTO - ASSISTÊNCIA	10
6.4 APOIO DE SOCIEDADES DE CLASSIFICAÇÃO	10
6.5 APOIO DAS AUTORIDADES DE BANDEIRA	10
<b>7 EQUIPE DE CONTINGÊNCIA DE CRISE</b>	<b>11</b>
7.1 ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE DE CONTINGÊNCIA DE CRISE	12
7.2 UNIDADE DE CONTINGÊNCIA EM TERRA	12
7.3 UNIDADE TÉCNICA	12
7.4 FUNÇÃO DOS DIFERENTES INTEGRANTES	13
7.4.1 Presidente - Departamento Técnico	13
7.4.2 Departamento de Operações	13
7.4.3 Departamento de QSMS	13
7.4.4 Departamento de Seguros	13
7.4.5 Departamento de Tripulação	13
7.4.6 Seção de Comunicação	13
7.5 INTERFACE ENTRE SEÇÃO TÉCNICA / SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	13
7.6 EQUIPE NO LOCAL	14
7.7 Comunicações Embarcação - SCU	14
7.8 TRANSMISSÃO DE RELATÓRIO AO ARMADOR	14
7.9 FORMULÁRIOS A SEREM USADOS PELA EQUIPE DE CONTINGÊNCIA DE CRISE	14
<b>8 SITUAÇÕES EM QUE A PALAVRA "EMERGÊNCIA" NÃO SE APLICA / LISTA TELEFÔNICA DA LDA</b>	<b>14</b>
<b>9 SUPORTE 24 HORAS AO CAPITÃO NA SEDE DA LDA</b>	<b>15</b>
9.1 LISTA DAS PESSOAS ENVOLVIDAS NO SERVIÇO DE SUPORTE 24 HORAS	15
9.2 REGRAS DO SERVIÇO DE SUPORTE 24 HORAS	15
9.3 AUSÊNCIAS DA PESSOA DE PLANTÃO	15
9.3.1 Ausência na segunda-feira de manhã	15
9.3.2 Ausência por trabalho ou férias	15
9.3.3 Ausência não planejada durante finais de semana	15
9.4 TESTES DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO	15
9.4.1 Teste da linha telefônica de emergência	15
9.4.2 Teste do fax	15
9.5 ARQUIVO DE SEGURANÇA	16
<b>10 PUBLICAÇÕES COM ORIENTAÇÕES</b>	<b>16</b>
<b>11 FREQUÊNCIA DOS EXERCÍCIOS DA EQUIPE DE CONTINGÊNCIA DE CRISE (SEDE)</b>	<b>16</b>

# 1 Instruções aos Mestres

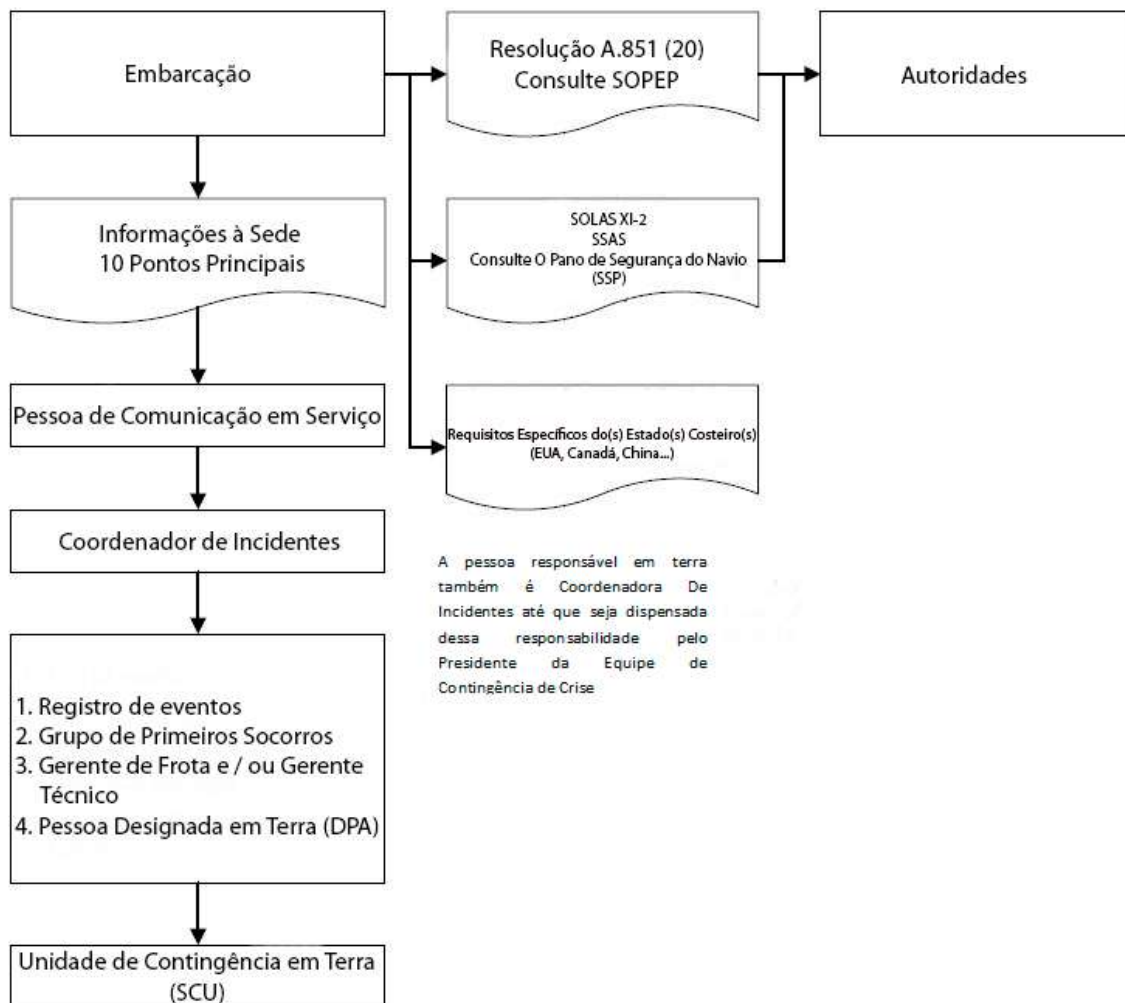
A bordo, o Mestre ou a pessoa responsável em seu lugar (dependendo das circunstâncias) tem total autonomia para decidir colocar este procedimento em prática

Este procedimento deverá ser seguido no caso de uma situação de emergência ou quando os eventos parecerem estar escalando para uma situação de emergência.

A bordo de um navio, considera-se emergência quando há um perigo grave e iminente à vida, ao meio ambiente ou à propriedade. Esta definição também se aplica à área de uma embarcação quando a mesma estiver formalmente ou prestes a se envolver em uma operação de resgate ou que tenha sido solicitada sua 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 deverá ser lido por todo Oficial que assumir, pela primeira vez, a bordo do navio e ele/ela deverá preencher o formulário [FO ALL RES002E Acknowledgement Log Book \(Registro de Bordo\)](#). O procedimento [PR-HVL-RES002E Treinamento de familiarização a bordo](#) fornece detalhes relevantes a esse assunto.



## 2 Quem chamar

### 2.1 Geral

O objetivo principal é alertar as pessoas disponíveis que estão mais aptas a contribuir para o controle da emergência:

- O Centro de Coordenação de Resgate Marítimo (Maritime Rescue Coordination Center - MRCC) ou outras autoridades locais relevantes, como a Guarda Costeira dos EUA (USCG), etc.,
- O Indivíduo Qualificado (EUA),
- Outras embarcações na área,
- Sede da LOUIS DREYFUS ARMATEURS**
- O agente da embarcação no porto mais próximo,
- O representante de P&I mais próximo.

### 2.2 Estados Unidos (200 milhas, INCLUINDO A ZEE)

Em caso de poluição ou ameaça de poluição, como prioridade máxima, o Mestre entrará em contato com o Gerente de Vazamento de Óleo (Oil Spill Manager - OSM), cujo número de telefone disponível 24 horas está no US Non-Tank Vessel Response Plan.

A partir desse momento, a responsabilidade pela gestão de crises é transferida do Mestre para o OSM, que garantirá que a notificação à USCG seja feita.

### 2.3 Violação de Segurança

Além do parágrafo 2.1, a embarcação ativará os Sistemas de Alerta de Segurança do Navio (**Ship Security Alert Systems - SSAS**), se necessário, de acordo com a severidade da violação da segurança.

## 3 Como chamar

### 3.1 Em caso de emergência - Números Confidenciais

Quanto mais rápido os gerentes forem alertados sobre uma situação, mais cedo os recursos externos poderão ser mobilizados.

As comunicações deverão ser feitas pela via mais rápida disponível, normalmente por telefone, suportada sempre que possível por um e-mail ou telex de confirmação (SAT C).

**24 horas** Nº de telefone de emergência LDA **33 (0) 1 42 04 00 94**

**24 horas** Nº de Telex de Emergência LDA **51 94075462**

**24 horas** E-mail LDA **cct@lda.fr**

**Esses números são informações sensíveis**

Disque (0) se ligação da França para a França.

Observação sobre  
Telex e e-mail

O Telex e o E-mail estão operacionais 24 horas,  
mas não são monitorados 24 horas.

Portanto, informe à LDA se você os utilizar ou aguarde a confirmação da LDA de que tal mensagem foi recebida.

#### **Notificação importante**

Caso, por algum motivo, a pessoa que ligar por uma linha protegida se deparar com uma caixa de correio de voz ou uma secretária eletrônica, **essa pessoa deverá continuar ligando**, usando a lista telefônica da Sede, **para todas as pessoas que podem ajudar, uma a uma, até que ela finalmente obtenha uma resposta.**

**Um chamado feito para o número de emergência 24 horas jamais poderá terminar em alguma caixa postal.**

## 4 Chamar a Equipe de Contingência de Crise

Após relatar uma situação de emergência, a pessoa em terra que receber as informações assumirá imediatamente a função de "Coordenador do Incidente". Essa pessoa será de fato o Coordenador do Incidente que acionará a Equipe de Contingência de Crise.

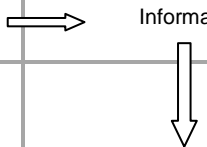
### 4.1 Função do Coordenador do Incidente

Sua tarefa é obter a visão mais clara possível da situação. O Coordenador poderá solicitar assistência de uma ou mais pessoas.

A lista de verificação das informações a serem obtidas primeiramente do navio são os 10 Pontos Principais. O Coordenador do Incidente emitirá imediatamente um registro dos eventos, tendo especial cuidado em registrar horários e detalhes importantes de todas as comunicações recebidas e enviadas.

Sua comunicação deverá ser mantida com essa pessoa até que o Presidente da Unidade de Contingência em Terra (Shore Contingency Unit - SCU) a libere de tal responsabilidade.

### 4.2 Diferentes Níveis de Contingência de Crise

	Oficial em Terra em Serviço	Informa	Gerente	Equipe de Contingência de Crise
<b>Nível 1</b> Fica na competência da Pessoa Responsável em Terra  Situação de baixa importância Não há risco de piorar	X			
<b>Nível 2</b> Não fica na competência da Pessoa Responsável em Terra  Situação importante Risco de piorar	X	Gerente de Frota Gerente de QSMS (DPA) Gerente Técnico* Oficial de Segurança (CSO)* Gerente da Tripulação*	(ALTA ADMINISTRAÇÃO)  (CHEFE DE DEPARTAMENTO)	(X)
<b>Nível 3</b>  Incidente real e grave	X	Gerente de Frota Gerente de QSMS (DPA) Gerente Técnico Oficial de Segurança (CSO) Gerente da Tripulação	(ALTA ADMINISTRAÇÃO)  (CHEFE DE DEPARTAMENTO)	X

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

Nível 1	Informação	Gestão
<p>O incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fica na competência da Pessoa Responsável em Terra e ela terá autonomia para gerenciar por conta própria,</li> <li>tem baixa importância,</li> <li>não tem risco de agravamento.</li> </ul>	<p>Não há comunicação, nem interna nem externa.</p>	<p>A Pessoa Responsável em Terra gerencia a crise por conta própria, em relação à embarcação.</p>
Nível 2	Informação	Gestão
<p>O incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>não fica completamente na competência da Pessoa Responsável em Terra,</li> </ul> <p>e/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tem certo nível de importância ou é provável que se torne importante.</li> </ul>	<p>De acordo com a natureza do problema, a Pessoa Responsável em Terra informará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gerente de Frota,</li> <li>a Pessoa Designada em Terra (Designated Person Ashore - DPA),</li> <li>o Gerente Técnico,</li> <li>o Diretor de Segurança da Empresa (Company Security Officer - CSO),</li> <li>o Gerente da Tripulação,</li> <li>e qualquer outra pessoa competente que considerar útil.</li> </ul> <p>Decidir pela convocação total ou parcial de uma Equipe de Contingência de Crise e sobre a necessidade de informar o Oficial de Comunicações.</p> <p>A decisão será responsabilidade do Gerente de Frota ou seu substituto, o Gerente Técnico.</p>	<p>Os Gerentes de Departamento, a Alta Administração ou qualquer outro organismo/pessoa poderão ser contatados para participar da gestão de crise.</p> <p>A Pessoa Responsável em Terra, de acordo com a decisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>administará a crise por conta própria, em relação à embarcação,</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitará a convocação total ou parcial da Equipe de Contingência de Crise</li> </ul>
Nível 3	Informação	Gestão
<ul style="list-style-type: none"> <li>O incidente é reconhecido e sério.</li> </ul>	<p>As informações são as mesmas do nível 2, mas, neste caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a decisão de chamar a Equipe de Contingências de Crise é confirmada pelo Gerente de Frota ou seu substituto,</li> <li>o Oficial de Comunicações é informado.</li> </ul>	<p>A Pessoa Responsável em Terra reunirá os integrantes da Equipe de Contingência de Crise</p>

## 5 Informações a serem transmitidas pela embarcação

### 5.1 Mensagens Oficiais às Autoridades

Para economizar tempo, você deverá estar preparado para fornecer as informações exigidas no formulário recomendado através da Resolução A.851 (20) da IMO, aditada através da Resolução MEPC 138 (53) formulário recomendado (consultar SOPEP), ver formulário **FO ALL MGT055E Official Message to Authorities. (Mensagem Oficial às Autoridades)**.

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

Os itens a seguir são os mínimos:

- A Nome do navio, identificador de chamada ou identidade da estação e bandeira do navio.
- B Um grupo de 6 dígitos contendo dia do mês (dois primeiros dígitos), horas e minutos (últimos quatro dígitos). Caso fuso horário diferente do UTC seja usado
- C Posição do navio, indicando:  
Um grupo de 4 dígitos contendo latitude em graus e minutos, com os sufixos N (norte) ou S (sul) e um grupo de 5 dígitos contendo longitude em graus e minutos, com os sufixos E (leste) ou W (oeste);

**OU**

- D Posição do navio por marcação verdadeira (3 primeiros dígitos) e distância (vetor distância) em milhas náuticas a partir de um ponto de referência (vetor ponto de referência) claramente identificado
- E Curso verdadeiro (como um grupo de 3 dígitos).
- F Velocidade (em nós e décimos de nó, na forma de grupo de 3 dígitos).
- G Porto de partida: Nome do último porto.
- H Data, hora e ponto de entrada no sistema: Hora de entrada expressa como em (B) e posição de entrada expressa como em (C) ou (D).
- I Destino e hora prevista de chegada: nome do porto e grupo de data e hora expressos como em (B).
- J Piloto: indicar se há um piloto de mar aberto ou local a bordo.
- K Data, hora e ponto de saída do sistema ou chegada ao destino do navio: cada hora expressa como em (B) e a posição de saída expressa como em (C) ou (D).
- L Informações da rota - detalhes da rota pretendida.
- M Rádio comunicações: Informar o nome completo das estações / frequências monitoradas.
- N Horário do próximo relatório: Data e hora expressas como em (B)
- O Calado (um grupo de 4 dígitos contendo o calado em metros e centímetros).
- P Carga e detalhes breves sobre quaisquer cargas perigosas, e substâncias e gases perigosos que podem colocar em risco as pessoas ou o meio ambiente (consulte os requisitos detalhados para relatórios)



- Q Breves detalhes de defeitos, avarias, deficiências ou outras limitações. (Consulte os requisitos detalhados para relatórios)
- R Breves detalhes do tipo de poluição (petróleo, produtos químicos, etc.) ou mercadorias perigosas perdidas no mar; posição expressa como em (C) ou (D) (consulte os requisitos detalhados para relatórios)
- S Breves detalhes das condições meteorológicas e marítimas predominantes
- T Nome e informações de contato do representante do navio ou armador, ou ambos, para o fornecimento de informações (Consulte os requisitos detalhados para relatórios)
- U Detalhes de comprimento, largura, deslocamento e tipo, etc., conforme necessário
- V Médico, assistente médico, enfermeiro, pessoal sem formação médica
- W Número total de pessoas a bordo.
- X Diversos: quaisquer outras informações, incluindo, conforme aplicável, breves detalhes do incidente e de outros navios envolvidos no incidente, na assistência ou no salvamento (Consulte os requisitos detalhados para relatórios)
- Y Solicitação de retransmissão de relatórios para outro sistema, por exemplo, AMVER, AUSREP, JASREP, MAREP, etc.
- Z Fim do relatório. Nenhuma informação adicional é necessária.

### Incidente de Segurança

No caso de incidentes de segurança (pirataria ou assalto à mão armada), redija uma mensagem de acordo com a mais recente circular em vigor sobre pirataria, disponível no Plano de Segurança do Navio (Ship Security Plan - SSP).

#### Indicar claramente caso nenhuma assistência externa seja necessária.

Os relatórios deverão ser transmitidos pelos meios mais rápidos disponíveis às autoridades costeiras responsáveis mais próximas ou ao Centro de Coordenação de Resgate Marítimo (Maritime Rescue Coordination Centre - MRCC), através da estação de rádio em terra apropriada. Se o navio estiver dentro ou próximo a uma área para a qual algum sistema de comunicação de navios foi determinado, os relatórios deverão ser transmitidos à estação em terra designada para tal sistema.

O formulário **FO ALL MGT055E Mensagem Oficial às Autoridades** inclui os diferentes itens acima a serem enviados às autoridades.

As seguintes informações adicionais deverão ser enviadas ao armador ou operador juntamente com o relatório inicial, ou o mais rapidamente possível:

- Mais detalhes sobre avarias ao navio e equipamentos.
- Se a avaria ainda permanecer.
- Qualquer situação que provavelmente agrave a emergência.
- Avaliação do risco de incêndio e medidas tomadas.
- Disposição de carga a bordo e quantidades envolvidas.
- Número de vítimas, patente/classificação e nome(s) completo(s).
- Avarias a outros navios ou propriedades.
- Hora (GMT) em que foi solicitada assistência e hora (GMT) estimada para a chegada da assistência ao local.

- Nome da empresa de salvamento e tipo de equipamento de resgate.
- Se assistência adicional é necessária.
- Requisitos prioritários de peças de reposição e outros materiais.
- Que outras pessoas ou autoridades foram alertadas ou a quem você pretende alertar.
- Informações sobre terceiros alertados ou cientes do incidente.
- Quaisquer outras informações importantes.

**Após a transmissão das informações** num relatório inicial, o máximo de informações possíveis essenciais para a salvaguarda de vidas e a proteção do navio e do ambiente marinho deverão ser reportadas, num relatório complementar, ao estado costeiro e ao armador ou operador, a fim de mantê-los informados sobre a situação à medida que o incidente se desenvolve.

Exemplo de relatório: Ver o seu "Plano de Emergência para Poluição por Óleo a Bordo".

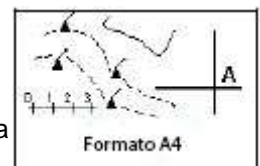
## 5.2 Informações à Sede da LDA - 10 Pontos Principais

Ao ligar para a sede pela primeira vez, você não é obrigado a preparar uma mensagem padrão como indicado acima, mas você deverá estar apto a responder os 10 pontos principais a seguir:

<b>1</b>	Quem está ligando? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De onde está ligando?</li> <li>▪ Qual é a fonte de suas informações?</li> <li>▪ E como pode ser contatado?</li> </ul>
<b>2</b>	Nome da embarcação ou embarcações envolvidas.
<b>3</b>	Causa do problema (colisão, encalhamento, incêndio, explosão, perda da capacidade de direção e/ou propulsão, grande vazamento dos tanques).
<b>4</b>	Onde e quando? (hora local = GMT±)
<b>5</b>	Existem pessoas feridas, desaparecidas? Os familiares foram informados diretamente?
<b>6</b>	Situação atual (embarcação encalhada, adernado, Compasso (trim), em chamas, previsões do tempo, localização geográfica, etc.).
<b>7</b>	Ações tomadas a bordo.
<b>8</b>	Assistência local (outros navios, rebocadores, conexões em terra, helicóptero, etc.).
<b>9</b>	As autoridades costeiras foram contatadas (P&I Club, representante de H&M, Agente)?
<b>10</b>	Outras informações.

### **Importante:**

Envie por e-mail à Sede (cct@lda.fr) o mais rapidamente possível, um extrato de carta marítima (ou mapa do porto) mostrando onde o incidente está ocorrendo, 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 Incident Report to Crisis Management Team (Relatório de Incidentes para a Equipe de Gerenciamento de Crises)** inclui os 10 itens acima a serem enviados à Sede da LDA. Este formulário deve estar disponível na ponte, próximo aos meios de comunicação.

### 5.3 Comunicação de informações a terceiros

O fornecimento de declarações ou informações será restrito ao pessoal da Sede, representantes de P&I e da Salvage Association Surveyors, de preferência nessa ordem, quando possível.

O fornecimento de declarações será administrado exclusivamente pela Seção de Comunicação (CS da Sede) da Unidade de Contingência em Terra (Shore Contingency Unit - SCU).

Se o Capitão precisar divulgar algumas informações, ele deverá entrar em contato com o CS de antemão para obter orientação quanto ao que pode ser feito, dito, e confirmado.

Em todos os casos, opiniões que podem ser sensacionalizadas pela mídia ou mal interpretadas pelos órgãos de investigação deverão ser evitadas e apenas os fatos conhecidos sobre o incidente deverão ser comunicados.

#### 5.3.1 Caso específico da ZEE dos EUA

Em caso de poluição nos EUA/Canadá, o Gerente de Vazamento de Óleo lidará com a mídia.

## 6 Poluição - Salvamento - Assistência

### 6.1 Poluição

Nesse caso, o Mestre é a pessoa designada para decidir pela implantação do SOPEP.

### 6.2 Estados Unidos

Consulte o [§ 2.2](#).

### 6.3 Salvamento - Assistência

Nos casos em que a embarcação, sua carga e tripulação estiverem expostas ao perigo, pode ser preferível aceitar uma empresa de salvamento que preste serviços de salvamento e/ou de reboque. O "Formulário Aberto da Lloyd's" (Lloyd's Open Form - LOF) deve sempre ser adotado, exceto para os casos em que a única empresa de salvamento disponível tenha contrato sob outros termos.

Se as circunstâncias exigirem ação imediata para evitar a perda ou avarias sérias à embarcação, o Mestre deverá tomar as medidas que julgar necessárias, incluindo a contratação de uma empresa de salvamento, e não deverá demorar a tomar tal medida enquanto tenta entrar em contato com a Sede da LOUIS DREYFUS ARMATEURS.

Entretanto, salvo nas circunstâncias acima, a LOUIS DREYFUS ARMATEURS será preferivelmente envolvida em tal negociação. Uma cópia do contrato LOF será mantida a bordo em caso de necessidade.

Nos casos em que a embarcação, sua carga e tripulação não estejam expostas a perigos iminentes, mas o Mestre considerar prudente providenciar rebocadores ou outros serviços, estes deverão ser claramente contratados em termos de serviços de reboque ou por hora, ou em outros termos habituais, e não como serviço de salvamento.

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

Registrar todos os acordos verbais com a maior precisão possível, pois as empresas de salvamento geralmente gravam tais conversas.

Os telefones SATCOM devem ter preferência sobre o VHF.

Consulte "O Papel do Navegador na Coleta de Evidências" (Mariner's Role in Collecting Evidence), para obter mais detalhes.

#### 6.4 Apoio de Sociedades de Classificação

Para fornecer as melhores informações sobre limites estruturais residuais (tensão de cisalhamento e momentos fletores) e possibilidades de transferência de lastro/peso, a maioria dos navios gerenciados pela LOUIS DREYFUS ARMATEURS estão registrados numa organização de uma Sociedade de Classificação com suporte 24 horas.

Os folhetos de operação estão disponíveis a bordo e fornecem ao capitão todas as informações sobre a ativação de tal processo. Mesmo que as comunicações sejam diretas entre o navio e o serviço da Sociedade de Classificação, e vice-versa, a LOUIS DREYFUS ARMATEURS deverá ser copiada em todas as mensagens.

#### 6.5 Apoio das autoridades de bandeira

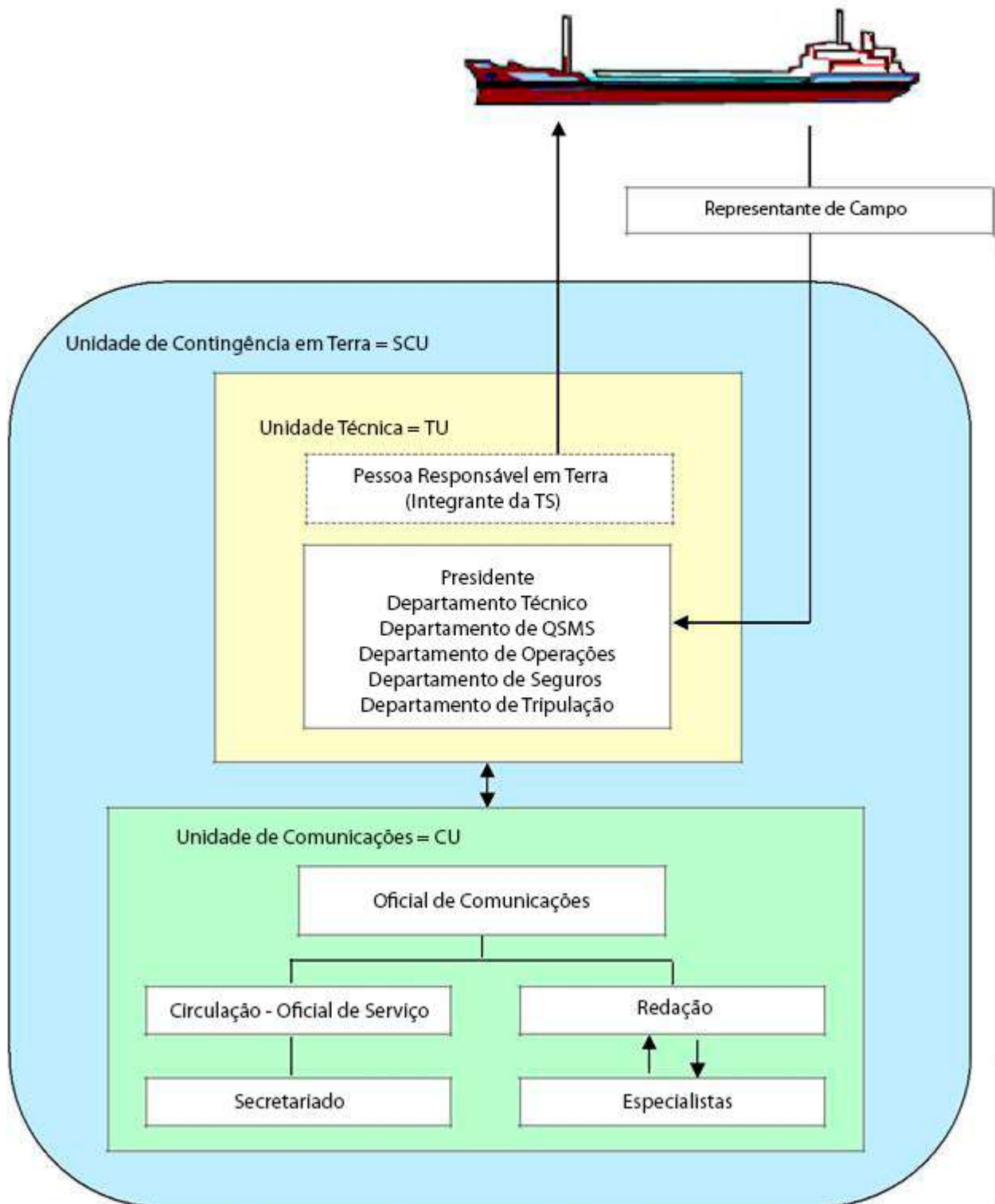
Em caso de alerta de segurança, as autoridades de bandeira são informadas e podem propor assistência.

### 7 Equipe de Contingência de Crise

A Equipe de Contingência de Crise (Crisis Contingency Team - CCT) reunirá todos os recursos e pessoas da LOUIS DREYFUS ARMATEURS para gerenciar a crise.

Além da Unidade de Contingência em Terra, que é seu elemento permanente e essencial, a CCT inclui a Gerência Geral e/ou qualquer outra pessoa (da equipe da LDA ou não), cujas habilidades sejam úteis ou possam ajudar a solucionar o problema.

A Equipe de Contingência de Crise é gerenciada pelo Presidente da Unidade de Contingência em Terra, que também atua como Presidente da Seção Técnica (Technical Section - TS).



## 7.1 Organização da Equipe de Contingência de Crise

Um fichário cronológico comum é dedicado a cada unidade e usado para classificar as mensagens recebidas e enviadas. Cada integrante manterá atualizados seus próprios registros de telefonemas.



## 7.2 Unidade de Contingência em Terra

Composta por uma Seção Técnica (TS) e uma Seção de Comunicação (CS), seu objetivo é: atender as solicitações do Capitão;

- coordenar as ações dentro e fora da administração;
- garantir os contatos (especialmente no que diz respeito às organizações em terra);
- reduzir o tempo de contingência;
- manter a segurança das operações.

## 7.3 Unidade Técnica

a) Presidente	Gerente Geral da Frota (ou Gerente Técnico da Frota)
b) Departamento Técnico	Gerente Técnico da Frota Superintendente da Embarcação
c) Departamento de QSMS	Gerente de QSMS Gerente Adjunto de QSMS Diretor de Segurança da Empresa
d) Departamento de Operações	Chefe de Operações de Vendas Operador responsável
e) Departamento de Seguros	Gerente do Departamento de Seguros Gerente Assistente de Seguros
f) Departamento de Tripulação	Gerente de Pessoal Gerente Adjunto de Pessoal

## 7.4 Função dos diferentes integrantes

### 7.4.1 Presidente - Departamento Técnico

- Canal de comunicação prioritário entre a embarcação e a Unidade de Contingência em Terra.
- Auxilia o Mestre o máximo possível nas tomadas de decisões e realiza todas as iniciativas que o Mestre julgar necessárias.
- Entra em contato com a Sociedade de Classes, LRS, empresas de reboque e resgate marítimo, Autoridades Portuárias e Autoridades de Bandeira, se necessário, e permanecerá em contato com a organização responsável pelo acompanhamento da evolução das condições náuticas.
- Entra em contato com Autoridades de Bandeira e Bandeira Francesa, conforme o artigo 9 do Regulamento 84-810 aditado.
- Além disso, se necessário, ele manterá contato com IPEV, TAAF, ASN Marine, LD Seaplane, AIRBUS,
- Fornece todos os detalhes técnicos necessários da embarcação, em particular condições de flutuação e resistência, e todos os elementos relacionados à propulsão e manobra.
- Mantém contato com organizações (Class Society, LRS) capazes de fornecer, a qualquer momento, os detalhes hidrostáticos e as condições de resistência da embarcação. Como regra, tal contato será implantado imediatamente e mantido ao longo de todas as operações.

### 7.4.2 Departamento de Operações

Fornece quaisquer informações relacionadas ao afretador, colocará à disposição da SCU todas as informações sobre refúgios seguros com a lista correspondente de agentes e todos os elementos relacionados a empresas de resgate e reboque marítimo, assistência, etc.

### 7.4.3 Departamento de QSMS

- Participa do processo de decisão,
- Em contato com o Departamento de Seguros, fornecerá orientações sobre regulamentações.

### 7.4.4 Departamento de Seguros

Está apto a fornecer quaisquer informações relacionadas a seguros, P&I Club, etc.

### 7.4.5 Departamento de Tripulação

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

### 7.4.6 Seção de Comunicação

Seu líder deve ser de preferência, uma das pessoas devidamente treinadas na LOUIS DREYFUS ARMATEURS.

O Oficial de Comunicações coordena as relações com a imprensa, prepara e emite comunicados à imprensa, responde perguntas da mídia.

Quando este oficial estiver pronto, o Capitão encaminhará todas as solicitações a ele.

## 7.5 Interface entre Seção Técnica / Seção de Comunicação

Essas duas unidades trabalham numa mesma sala. Uma das funções primordiais do Presidente é analisar a situação em intervalos apropriados e reportar ao Oficial de Comunicações, que usará tais informações nos comunicados à imprensa, responderá aos jornalistas ou emitirá ordens às pessoas que trabalham para ele e que responderão em seu lugar.

Se o Oficial de Comunicações precisar de informações da Seção Técnica, ele deverá, de preferência, solicitá-las ao Presidente da Seção Técnica. De qualquer forma, ele evitará solicitar informações diretamente ao Capitão.

## 7.6 Equipe no Local

Uma equipe poderá ser enviada ao local, sendo organizada de acordo com as demandas da situação atual.

Serão dadas instruções a essa equipe, que informará a SCU de sua chegada ao local da emergência e manterá contato com o mesmo grupo.

## 7.7 Comunicações Embarcação - SCU

As comunicações entre a embarcação e a SCU serão mantidas "24 horas", independentemente dos meios necessários: telefone, fax, conexão de rádio ou telex (usar SATCOM).

## 7.8 Transmitir relatório ao armador

O relatório será comunicado ao armador pelo:

- Presidente da LDA, ou
- Diretor 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

<b>FO-HOE-MGT016-F</b>	Lista de verificação de poluição
<b>FO-HOE-MGT017-E</b>	Incidente de derramamento - 1ª Mensagem - Embarcação: Confirmação do incidente com derramamento
<b>FO-HOE-MGT018-E</b>	Incidente de derramamento - 2ª Mensagem - HMMS: Indicação do gerente de resposta a derramamentos
<b>FO-HOE-MGT019-E</b>	Incidente de derramamento - 3ª Mensagem - Agente: Informação da indicação do HMMS
<b>FO-HOE-MGT020-E</b>	Incidente de derramamento - 4ª Mensagem - P&I Club: Anúncio do incidente de derramamento
<b>FO-HOE-MGT021-E</b>	Incidente de derramamento - 5ª Mensagem - USCG: Informação da indicação do HMMS
<b>FO-HOE-MGT022-F</b>	Formulário para registro de eventos
<b>FO-HOE-MGT023-F</b>	Formulário de comunicação interna TU -> CU -> TU
<b>FO-HOE-MGT024-EF</b>	Criação da equipe de contingência de crise (origem Seção Técnica)
<b>FO-HOE-MGT025-EF</b>	Criação da equipe de contingência de crise (origem Seção de Comunicação)
<b>FO-HOE-MGT026-F</b>	Dados para uso pela equipe de contingência de crise
<b>FO-HOE-MGT027-F</b>	Aviso importante - Recomendação aos departamentos internos
<b>FO-HOE-MGT028-F</b>	Criação da equipe de contingência de crise - Lista de verificação



## 8 Situações para as quais a palavra "Emergência" não se aplica / Lista Telefônica da LDA

Os Capitães que usam o número de emergência devem primeiramente se certificar de que esse seja o meio mais adequado para resolver o problema e que a situação seja realmente urgente ou grave.

Caso contrário, eles deverão contatar todas as pessoas responsáveis por ajudar, uma a uma, usando a lista "normal".

Essa lista será atualizada pelo Gerente Técnico da Frota. Ela será fornecida ao Capitão pelo correio do navio e será disponibilizada a bordo pelo menos perto dos 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 rapidamente possível.

Todo o material acima mencionado deve estar sempre acessível.

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

### 9.1 Lista das pessoas envolvidas no serviço de apoio 24 horas

A lista das pessoas envolvidas no serviço de suporte 24 horas é definida e atualizada pelo Gerente Geral da Frota.

A gestão do serviço é feita pelo Gerente de Frota.

### 9.2 Regras do serviço de suporte 24 horas

As regras a seguir foram definidas, no entanto, o Gerente de Frota poderá gerir essas condições de maneira diferente, a fim de garantir um suporte 24 horas ao Capitão.

A ordem da lista é a ordem da lista de tarefas. O serviço começa às segundas-feiras às 09h00min horas da manhã e termina às 09h00min horas da manhã da segunda-feira seguinte.

É permitido que a pessoa da LDA de plantão viaje, mas não para além dos países europeus vizinhos à França.

### 9.3 Ausências da pessoa de plantão

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

A pessoa seguinte na lista assumirá as responsabilidades. Caso o próximo da lista não possa assumir a função, o próximo o fará, e assim por diante, até que alguém esteja disponível.

#### 9.3.2 Ausência por trabalho ou férias

A pessoa seguinte na lista assumirá as funções e a pessoa ausente reassumirá a função após retornar ao escritório.

Quando a substituição durar por 4 dias ou mais, ou incluir um final de semana, tal substituição será considerada como sendo de uma semana.

### 9.3.3 Ausência não planejada durante um final de semana

Durante o final de semana, no caso da pessoa de plantão ser obrigada a deixar o plantão, ela deverá primeiramente entrar em contato com a DPA ou com qualquer pessoa da lista.

A DPA ou a pessoa em contato assumirá as funções até a segunda-feira de manhã seguinte.

## 9.4 Testes dos meios de comunicação

### 9.4.1 Teste da linha telefônica de emergência

A pessoa de plantão testará a linha telefônica de emergência todos os dias.

### 9.4.2 Teste do fax

O Departamento de QSMS testará regularmente o fax e manterá a última mensagem.

## 9.5 Arquivo de Segurança

Será fornecido um Arquivo de Segurança para as pessoas em serviço. Ele conterá:

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

Todos na Sede podem ler ou imprimir os documentos 1-2-3-4 usando a rede de TI da LDA. Esses documentos podem ser revisados pelo Gerente Técnico que tem o direito de modificá-los.

Os documentos em vigor são os contidos no Arquivo de Segurança sob responsabilidade do Gerente Técnico.

## 10 Publicações com Orientações

A atenção dos Mestres será voltada para as orientações contidas nas publicações "PERIL AT SEA AND SALVAGE" (ICS) e "THE MARINER'S ROLE IN COLLECTING EVIDENCE" (Nautical Institute). As orientações lá contidas podem ser valiosas no caso de uma situação de emergência e, portanto, deve-se assim aproveitar a oportunidade para familiarizar-se com os capítulos relevantes.

## 11 Frequência dos Exercícios da Equipe de Contingência de Crise (Sede)

Anualmente, serão realizados:

- Um Treinamento em Comunicação de Crise (Treinamento de Mídia), envolvendo integrantes do Comitê Executivo e alguns integrantes 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 QSMS,
- Um exercício do ISPS, envolvendo pelo menos um funcionário do departamento de QSMS, esse exercício poderá ser realizado em sala de aula,
- Um exercício da OPA 1990 (Lei de Poluição por Óleo), envolvendo pelo menos um funcionário do departamento de QSMS. Esse exercício poderá ser realizado em sala de aula.