



MANUAL DO UTILIZADOR RECOLHA DE RESÍDUOS A NAVIOS

(Aprovado no dia 01 Janeiro de 2021)

VERSÃO 1.0



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. AUTENTICAÇÃO	4
3. PESQUISA DE ESCALA (AVISO DE CHEGADA)	5
4. DECLARAÇÃO DE RESÍDUOS	7
4.1. REQUISIÇÃO DE RECOLHA DE RESÍDUO.....	9
4.2. RESPOSTA DE RECOLHA DE RESÍDUO.....	10
4.3. REGISTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS.....	12



1. INTRODUÇÃO

O presente documento, denominado **Manual de Utilizadores – Recolha de Resíduos a Navios**, descreve os procedimentos a serem observados na execução do processo de Recolha de Resíduos a Navios.

Em caso de conflito, prevalece o estipulado no documento mais recente.

2. AUTENTICAÇÃO

1. Aceder o link da Plataforma JUP :
<https://jup.portoluanda.co.ao/login/login.xhtml>
2. Proceder ao preenchimento dos campos – ‘Utilizador e Password’
3. Clicar em ‘Autenticar’



3. PESQUISA DE ESCALA (AVISO DE CHEGADA)

1. Aceder à Plataforma JUP
2. A partir da **Área Pessoal**, seleccionar a opção 'Pesquisa de Escala – submenu 'Navios' para aceder ao ecrã de pesquisa de escalas



3. Para consultar pelo Número de Escala deve introduzir o número de escala pretendida no campo **Número de Escala** e Clicar em **Pesquisar**
4. Caso pretender consultar pelo nome do navio deve clicar no botão Listagem de Navios (...):



- a. Indicar os filtros de pesquisa(IMO, Nome do Navio) e Clicar em **Pesquisar**
- b. Sobre a linha do navio pretendido clicar em **seleccionar**





2. Após a indicação do número de escala ou a indicação do navio deve clicar no Botão **Pesquisar**, para consultar a escala pretendida.
3. Sobre a linha da escala pretendida na secção “Resultados da Pesquisa” Clicar no botão **Visualizar** para aceder o ecrã **Resumo de Escala**

Navios • Pesquisa de Escalas

PESQUISA DE ESCALAS

Número de Escala:

OTM:

Navio:

Bandeira:

ETA entre: e:

ATA (Data/Hora) entre: e:

Atracação entre: e:

Número da Viagem:

Nº Carreira Regular:

Estado da Escala:

Estado Facturação da Escala:

Agente:

Tipo de Navio:

ETD entre: e:

ATD entre: e:

Desatracação entre: e:

Contramarca:

Nº Agente Carreira Regular:

EXPORTAR

RESULTADOS DA PESQUISA

Número de Escala:

▼Número	Contramarca	Navio	Agente	OTM	ETA	ETD	ATA	ATD	Atracação	Desatracação	Estado
LUA202106704	PTL2021004260	7361221 MAERSK BRISBANE	SEATRADE		12/06/2021 00:00	14/06/2021 01:00					Activo

Área Pessoal • Navios • Desalfandagem • Cartão Portuário

Navios • Resumo de Escala do Navio

Escala:

Navio:

Tipo de Navio:

Número de Viagem:

Contramarca:

Nº Interno do Agente:

Agente de Navegação:

RESUMO DE ESCALA NAVIO

ENTRADA	SERVIÇOS	SAÍDA
Aviso de Chegada	Declaração de Mercadorias	Aviso de Saída
Autorização de Entrada	Pontos de Retido	Autorização de Saída
Contramarca	Pedido de Manobra	Autorização de Saída
Declaração ISPS	Manobras	Lista de Bond Stores à Saída
Declaração de Resíduos	Serviço de Pilotagem	Lista de Tripulantes de Saída
Declaração Marinha de Saúde	Serviço de Rastreamento	Lista de Passageiros de Saída
Lista de Bond Stores e Narcóticos à Entrada	Relatório de Operações	Lista de Embarque
Lista de Tripulantes de Entrada	Serviço de Recolha de Resíduos	
Lista de Passageiros de Entrada	Serviço de Fornecimento/Abastecimento	
	Serviço de Trabalho a Bordo	
	Ficha de Escala	
	Notas de Desalfandagem	

4. DECLARAÇÃO DE RESÍDUOS

Os agentes de navegação dos navios abrangidos pelo Decreto Presidencial n.º 141/12, de 21 de Junho, no seu artigo 77º, têm de notificar os resíduos à EPL, E.P, através do preenchimento do formulário “Declaração de Resíduos” existente na JUP. Para o efeito deve:

1. Aceder à Plataforma JUP
2. Sobre o **Resumo de Escala** da Escala pretendida Clicar em **Declaração de Resíduo** e seleccionar a opção **Declaração de Resíduo**, para aceder o formulário de declaração de resíduos.





3. Indicar através do campo **Tipo de Entrega** se Existem Resíduos a bordo do Navio
4. Para cada da Tipo de Resíduo a Declarar deve preencher na secção **Resíduos** os campos abaixo e clicar em **Adicionar**:
 - a. a quantidade de resíduos a entregar no porto;
 - b. a capacidade máxima de armazenamento do navio;
 - c. a quantidade de resíduos que permanecerá a bordo do navio;
 - d. a quantidade estimada de resíduos a produzir até ao próximo porto;
 - e. a identificação do último e próximo porto de descarga de resíduos e respetivas datas.





5. Na secção anexa deve clicar em **anexar** associar a declaração de resíduo do porto anterior
6. Apos a Validação da informação preenchida deve gravar o documento clicando no botão **Gravar**.

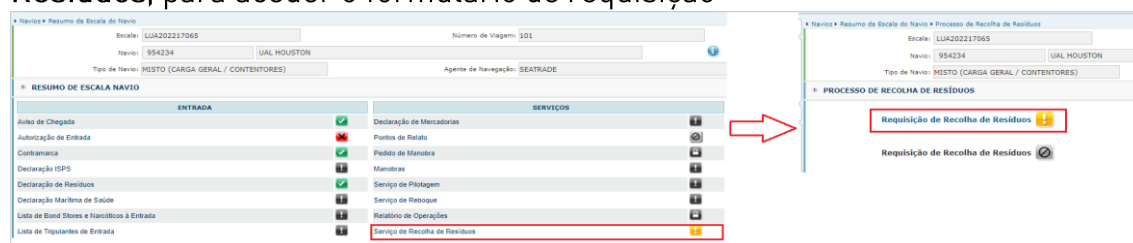
Nota: apos a criação da declaração de resíduo caso exista resíduos a declarar deve o agente de navegação preencher a requisição de recolha de resíduo.

A declaração de resíduos é um documento de entrega obrigatória no porto de Luanda, sem a qual não é permitida a marcação de manobras de atracação e de largada do navio.

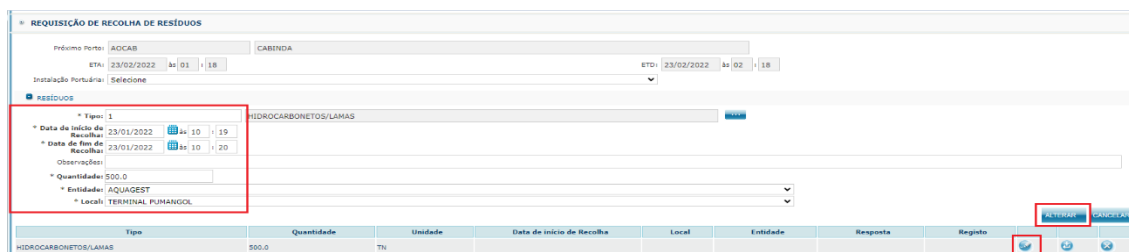
4.1. REQUISIÇÃO DE RECOLHA DE RESÍDUO

A “Requisição do Serviço de Recolha de Resíduos” é um documento do Agente de Navegação e é gerado automaticamente sempre que na Declaração de Resíduos é indicada a intenção de descarregar qualquer tipo de resíduos em Luanda. O agente de navegação deve então aceder a requisição e indicar a zona onde se fará recolha de cada resíduo, e entidade responsável pela recolha e a data e a hora pretendida. Para tal deve:

1. Aceder à Plataforma JUP
2. Sobre o **Resumo de Escala** da Escala pretendida Clicar em **Serviço de Recolha de Resíduos** e seleccionar a opção **Requisição de Recolha de Resíduos**, para aceder o formulário de requisição



3. Clicar no botão **Editar**
4. Sobre a linha de cada tipo de resíduos declarado clicar em editar(🔍) para a confirmação dos dados:
 - a. Data Inicio de Recolha
 - b. Data Fim de Recolha
 - c. Quantidade a Descarregar
 - d. Entidade Responsável pela Recolha (Prestador de Serviço)
 - e. Local onde se fará a recolha
5. Após a confirmação dos dados deve clicar em **Alteração** para confirmar a alteração da informação



6. Clicar em **adicionar** caso pretender adicionar mais algum tipo de resíduo para recolha.
7. Anexar documentação exigida na secção Anexos
8. Após a Validação da informação preenchida deve gravar o documento clicando no botão **Gravar**.

4.2. RESPOSTA DE RECOLHA DE RESÍDUO

Depois de criado a requisição de pelo agente de Navegação receberá o Operador uma Tarefa na JUP, devendo este confirmar ou alterar a data proposta para a recolha através do preenchimento do documento “Resposta à Requisição do Serviço de Recolha de Resíduos”.. Para tal deve:

1. Aceder à Plataforma JUP
2. Clicar na linha da Tarefa para aceder directamente o formulário de resposta ao serviço.

Área Pessoal

Navios

Área Pessoal

TAREFAS

▼Data	Processo	Contramarca	Navio	Tarefa
23/03/2022 11:03	LUA202217065	PTL2022014525	UAL HOUSTON	Criar Resposta à Requisição de Recolha de Resíduos do navio UAL HOUSTON
23/03/2022 09:02	LUA202116572	PTL2021014032	ALKIMOS	Criar Resposta à Requisição de Recolha de Resíduos do navio ALKIMOS

3. Em alternativa ao ponto anterior, Sobre o **Resumo de Escala** da Escala pretendida Clicar em **Serviço de Recolha de Resíduos** e seleccionar a opção **Resposta de Recolha de Resíduos**, para aceder o formulário de resposta

Navios • Resumo da Escala do Navio

Escala: LUA202217065 Número de Viagem: 101

Navio: 954234 UAL HOUSTON

Tipo de Navio: MISTO (CARGA GERAL / CONTE) Agente de Navegação: SEATRADE

RESUMO DE ESCALA NAVIO

ENTRADA	SERVIÇOS
	Serviço de Recolha de Resíduos
	Serviços de Fornecimento/Abastecimento

Navios • Resumo da Escala do Navio • Processo de Recolha de Resíduos

Escala: LUA202217065 Número de Viagem: 101

Navio: 954234 UAL HOUSTON

Tipo de Navio: MISTO (CARGA GERAL / CONTE) Agente de Navegação: SEATRADE

PROCESSO DE RECOLHA DE RESÍDUOS

Requisição de Recolha de Resíduos	Resposta de Recolha de Resíduos
-----------------------------------	--

4. Clicar no botão **Editar**
5. Seleccionar valor “**Aceite**” no campo **Resposta**, para confirmar a recolha a ser realizada
6. Sobre a linha de cada resíduo caso pretenda deve alterar as datas de início e fim de recolha
7. Indicar o Meio de Recolha do Resíduo e o ID do mesmo. Ex: Camião e a Respectiva Matrícula.
8. Anexar documentação exigida na secção Anexos
9. Após a Validação da informação preenchida deve gravar o documento para ter acesso a impressão da autorização de recolha de resíduo.
10. Clicar em “Imprimir Aut. Recolha” para imprimir a autorização de recolha



MANUAL DO UTILIZADOR – RECOLHA DE RESÍDUOS A NAVIOS

VERSÃO
Nº 001

* RESPOSTA DA REQUISIÇÃO DE RECOLHA DE RESÍDUOS

* Resposta: Aceite

Motivo de Recusa: Selecione

ETA: 23/02/2022 às 01 : 18 ETD: 23/02/2022 às 02 : 18

RESÍDUOS

* Local: TERMINAL PUMANGOL

Tipo	Quantidade	Unidade	Capacidade de Bombagem	Data de início de Recolha	Data Fim de Recolha
HIDROCARBONETOS/LAMAS	500.0	TN		23/03/2022 às 10 : 40	23/03/2022 às 10 : 46

* Meio de Recolha: CAMIÃO

* ID Meio de Recolha: LD-02-02-LX

JUSTIFICAÇÃO

OBSERVAÇÕES DA REQUISIÇÃO

ANEXOS DA Requisição ANEXOS DA RESPOSTA

OBSERVAÇÕES

GRAVAR IMPRIMIR AUT. RECOLHA

Elaborado por: Osvaldo Mateus
Data de elaboração: 01.01.2021

Revisto por: DTIC
Data de revisão:

Aprovado por: Miguel Pipa
Data de aprovação: 01.01.2021

Substitui: N/A

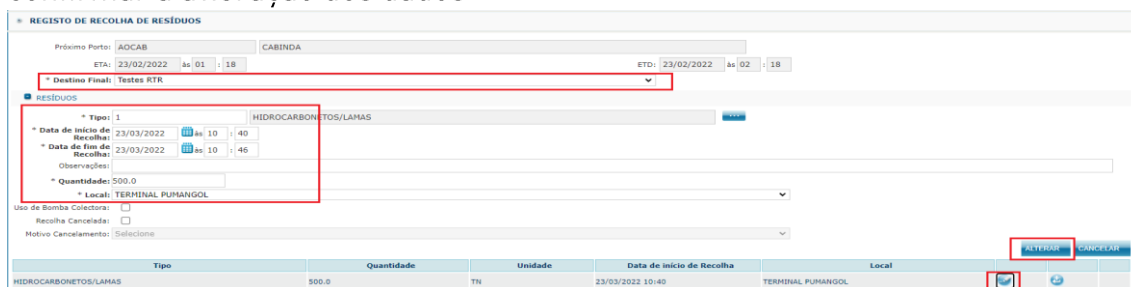
4.3. REGISTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS

Após a recolha de resíduos, o prestador de serviços preenche o Registo de Descarga onde, entre outra informação, indica as quantidades recolhidas por tipo de resíduos.

1. Aceder à Plataforma JUP
2. Sobre o **Resumo de Escala** da Escala pretendida Clicar em **Serviço de Recolha de Resíduos** e selecionar a opção **Registo de Recolha de Resíduos**, para aceder o formulário de registo



3. Clicar no botão **Editar**
4. Sobre a linha de cada resíduo recolhido clicar em editar(🔍) para confirmar:
 - a. Data Inicio de Recolha
 - b. Data Fim de Recolha
 - c. Quantidade efetiva Recolhida
 - d. Local da Recolha
5. Apos a validação dos dados de recolha deve clicar em **Alteração** para confirmar a alteração dos dados



6. Indicar o destino final dos resíduos recolhidos
7. Apos a Validação da informação preenchida deve gravar o documento clicando no botão **Gravar** e Logo de Seguida em **Confirmar**.

Nota: apos a entrega dos resíduos no destino final deve o prestador aceder o registo e anexar o comprovativo, sob pena de ser condicionado o acesso ao sistema.



4.4. EMISSÃO CERTIFICADO MARPOL

Com base no Registo de Descarga, o Agente de Navegação emite o certificado MARPOL, que é o documento comprovativo em como um determinado navio descarregou uma dada quantidade de resíduos na data em que escalou o porto de Luanda. Para emissão do mesmo deve o agente:

1. Aceder à Plataforma JUP
2. Sobre o **Resumo de Escala** da Escala pretendida Clicar em **Serviço de Recolha de Resíduos** e selecionar a opção **Registo de Recolha de Resíduos**, para aceder o formulário de registo

The image shows two screenshots of the JUP platform interface, connected by a blue arrow indicating a navigation flow.

Left Screenshot: Resumo da Escala do Navio

- Escala: LUA202217065
- Número de Viagem: 101
- Navio: 954234 UAL HOUSTON
- Tipo de Navio: MISTO (CARGA GERAL / CONTE)
- Agente de Navegação: SEATRADE
- Section: **RESUMO DE ESCALA NAVIO**
- Sub-sections: ENTRADA, SERVIÇOS
- Highlighted: Serviço de Recolha de Resíduos

Right Screenshot: Processo de Recolha de Resíduos

- Escala: LUA202217065
- Número de Viagem: 101
- Contramarca: PTL2022014525
- Navio: 954234 UAL HOUSTON
- Tipo de Navio: MISTO (CARGA GERAL / CONTE)
- Agente de Navegação: SEATRADE
- Section: **PROCESSO DE RECOLHA DE RESÍDUOS**
- Options: Requisição de Recolha de Resíduos, Resposta de Recolha de Resíduos, **Registo de Recolha de Resíduos** (highlighted)

3. Clicar em “Imprimir Cert. Marpol” para imprimir o certificado de Marpol