



**MPDC – SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO  
PORTO DE MAPUTO, S.A.**

**POLÍTICA DE CONTROLO DE ACESSO & DE  
CONDIÇÕES DE ENTRADA  
PORTO DE MAPUTO**

Política Nº \_\_\_\_\_ / 2017

Departamento de Tutela: Autoridade Portuária

3/1/2017

# Índice

	<b>B</b>
1. INTRODUÇÃO .....	3
2. DEFINIÇÕES .....	3
3. PROPÓSITO / OBJECTO .....	4
4. ÂMBITO .....	4
5. REQUISITOS .....	4
5.1. ACESSO GERAL E CONDIÇÕES DE ENTRADA .....	4
5.2. REQUISITOS GERAIS DE ACESSO DE E AO PORTO .....	5
6. ACESSO ESPECÍFICO / ESPECIAL E CONDIÇÕES DE ACESSO .....	6
6.1. FUNCIONÁRIOS DA MPDC .....	6
6.2. EMPREITEIROS, INSPECTORES E OUTROS SERVIÇOS DE APOIO .....	7
6.3. SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS E DE EMERGÊNCIA .....	7
6.4. VISITANTES .....	7
6.5. ENTREGAS .....	8
6.6. AGENTES .....	8
6.7. AGENTES ALFANDEGÁRIOS .....	8
6.8. FORNECEDORES DE NAVIOS .....	8
6.9. EMPRESAS DE TRANSPORTES .....	9
6.10. ESTIVADORES .....	9
6.11. TIPOS DE AUTORIZAÇÕES .....	9
6.12. PONTOS DE ACESSO À ÁREA PORTUÁRIA .....	10
6.12.1. PONTO DE ENTRADA DE OPERAÇÕES – EM FRENTE AO ARMAZÉM C2 .....	10
6.12.2. PORTÕES DE OPERAÇÕES Nº 2, 4, 5 E 7 PARA ENTRADA E SAÍDA DE LOCOMOTIVAS .....	10
6.12.3. PORTÕES DE OPERAÇÕES Nº 3 E 6 .....	10
6.12.4. PORTÃO DE OPERAÇÕES Nº 12 ATRÁS DO ARMAZÉM C2 – CAIS Nº 2 .....	11
6.12.5. PORTÃO Nº 10 DE ENTRADA E SAÍDA DO TCM – ESQUADRA DA POLÍCIA .....	11
6.12.6. PORTÃO Nº 11 DO TCM – LADO TRASEIRO DO RESTAURANTE A3 .....	11
6.12.7. PORTÃO 9, ENTRADA PRINCIPAL .....	11
6.12.8. PORTÃO 1, ENTRADA E SAÍDA .....	12
7. RESPONSABILIDADES .....	13
8. PENALIZAÇÕES .....	13
9. ENTRADA EM VIGOR, VALIDADE E REVISÃO .....	13
10. REFERÊNCIAS .....	13
11. APROVAÇÕES .....	14
12. REGISTO DE REVISÃO .....	15
13. ANEXO “A” – CONFIGURAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES .....	16

## 1. INTRODUÇÃO

A MPDC é a Autoridade Portuária do Porto de Maputo, tendo a responsabilidade de regulamentar e garantir a segurança na área portuária, nomeadamente, determinando as condições de entrada no Porto.

Considerando que Moçambique subscreveu o Código de Segurança Internacional de Navios e Instalações Portuárias (ISPS), cujos requisitos do dito Código ISPS a MPDC se comprometeu a seguir e cumprir, assegurando um sistema de segurança de gestão de controlo de acesso efectivo, com base em uma combinação de elementos físicos, tais como barreiras, portais, sistemas electrónicos e políticas para operar adequadamente, é estabelecida a Política de Controlo de Acesso e Condições de Entrada no Porto de Maputo.

## 2. DEFINIÇÕES

Os termos e as expressões usados na presente Política têm o significado seguinte:

- 2.1. **“Controlo de Acesso”** significa a capacidade de determinar quem pode ou não pode entrar em campos específicos, áreas ou aceder a activos ou a informações em particular;
- 2.2. **“Portões de Cancela”** significa a barreira vertical ou o mastro articulado para permitir o bloqueamento de acesso veicular através de um ponto controlado;
- 2.3. **“Cartão de Acesso para Veículos”** significa os cartões emitidos para entrada de veículos;
- 2.4. **“Autorizações de entrada por cartão inteligente”** significa os cartões emitidos para entrada de indivíduos;
- 2.5. **“Utilizadores do Porto”** significa os funcionários da MPDC, as Subconcessionárias, quaisquer entidades públicas ou entidades privadas estabelecidas na Área de Concessão do Porto, Empreiteiros da MPDC ou das Subconcessionárias, Subempreiteiros, clientes e visitantes;
- 2.6. **“Área do Porto”** significa a área de concessão do Porto, incluindo qualquer edifício, instalação e activos não móveis;
- 2.7. **“Autorização de Entrada”** significa o documento escrito ou impresso que é providenciado pelo Porto para permitir e controlar a entrada de pessoas e veículos nas instalações;

- 2.8. “Departamento de Segurança Portuária”** significa o departamento nomeado para garantir a segurança das instalações, cargas e pessoas através da aplicação desta política;
- 2.9. “Oficial de Segurança”** significa a pessoa destacada para proteger pessoas e propriedade específicas; e
- 2.10. “Área Operacional”** significa a área designada para carregamento / descarregamento de navios, armazenamento de carga em armazéns e entrega / recepção de cargas.

### **3. PROPÓSITO / OBJECTO**

Esta política visa:

- a) Determinar os termos e as condições de acesso ao Porto de Maputo;
- b) Assegurar que o acesso ao Porto seja adequadamente executado;
- c) Assegurar que a segregação de pedestres e veículos seja regulamentada adequadamente;
- d) Assegurar que o Porto seja um ambiente portuário cumpridor e seguro que proteja a infra-estrutura portuária;
- e) Facilitar o comércio através do Porto, assegurando que o acesso seja feito de maneira ordeira, planificada, segura e coordenada; e
- f) Evitar o acesso de pessoas ilegais na área portuária.

### **4. ÂMBITO**

Esta política é aplicável em toda a Área Portuária e a todos os Utilizadores do Porto.

### **5. CONDIÇÕES**

#### **5.1. CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO**

A entrada nas instalações do Porto é por conta e risco próprios e está sujeita às condições gerais seguintes:

- a) A MPDC reserva-se do direito de restringir a entrada no, e de controlar a saída do, Porto;

- b) A MPDC reserva-se do direito de recusar a entrada a qualquer pessoa, veículo ou empresa sem notificação ou explicação prévia;
- c) O acesso a áreas operacionais é restringido somente a pessoas autorizadas, por meio de acordo prévio com as Operações;
- d) É obrigatório submeter-se a uma indução de segurança da MPDC antes de o acesso ser concedido para a área operacional;
- e) Sem prejuízo de incorrer em outra legislação existente, as pessoas não autorizadas encontradas no Porto estarão sujeitas a penalizações;
- f) A entrada de crianças no Porto será permitida somente para propósitos educacionais, após aprovação do DE da MPDC e quando forem familiares de um membro da tripulação, para propósitos de visita / juntar-se ao Navio. Em ambas as situações, as crianças deverão ser sempre acompanhadas por um adulto;
- g) Não são permitidos animais no Porto, excepto para os propósitos de serem exportados de, ou importados para, Moçambique;
- h) Não são permitidas no Porto quaisquer armas ou munições de qualquer natureza, excepto da Polícia ou de Militares quando em serviço;
- i) O Porto tem uma política de tolerância zero em relação a álcool e realizará testagem de álcool. Se o resultado do teste for positivo, o acesso será recusado e será submetido um relatório ao chefe do departamento, no caso de pessoal da MPDC, ou ao empregador, no caso de outros;
- j) Nenhumas motorizadas, bicicletas, motas de três ou quatro rodas serão permitidas nas áreas operacionais;
- k) É proibido tirar fotografias, excepto se for obtida autorização do Director de Segurança;
- l) É obrigatório ligar as luzes do veículo e usar EPI / PPC em áreas operacionais;
- m) O uso de telefones móveis durante a condução é proibido;
- n) O uso de telefones móveis quando caminhar em áreas operacionais é proibido;
- o) A MPDC reserva-se do direito de revistar qualquer pessoa autorizada ou veículo que entre ou saia do Porto. Qualquer pessoa autorizada que recusar

submeter-se à revista não será autorizada a sair do Porto até ser autorizada a fazê-lo;

- p) Todos os sinais e marcações de tráfego rodoviário, incluindo o limite de velocidade de 30 km/h na estrada principal e de 10 km/h em áreas operacionais, no Porto, serão cumpridos estritamente em todos os momentos;
- q) O tráfego de veículos no Porto é restringido somente às estradas demarcadas;
- r) Exceder o limite de velocidade ou qualquer violação das normas do Porto está sujeito a penalizações;
- s) Os veículos devem estar equipados com luzes amarelas rotativas / estroboscópicas;
- t) Fumar é permitido somente em áreas designadas;
- u) Somente os veículos em boas condições de circulação, em conformidade com a lei moçambicana, serão autorizados a aceder ao Porto;
- v) Os agentes que visitarem navios deverão estacionar os seus veículos em áreas de estacionamento designadas;
- w) O estacionamento durante a noite, sem ser autorizado, ou após concluir o carregamento ou o descarregamento de carga, reparações nas instalações do Porto ou estacionamento por tempo superior ao autorizado, não é permitido. Nos casos de não cumprimento, serão aplicadas taxas em conformidade com a tarifa do Porto e os veículos / camiões serão libertados somente após o pagamento ser confirmado com o escritório de facturação do Porto; e
- x) Quaisquer danos às infra-estruturas do Porto estão sujeitos a reparação imediata ou a substituição não mais tarde que 8 horas após o incidente. Todos os custos das reparações ou substituições serão por conta do utilizador do porto ou da empresa que estiverem envolvidos, e nos padrões, termos e condições do Porto de Maputo.

## **5.2. CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO**

O acesso ao Porto é concedido aos Utilizadores do Porto após endereçarem ao Departamento de Segurança um dos seguintes:

- a) Carta de motivação;
- b) Formulário de pedido disponível em [www.portmaputo.com](http://www.portmaputo.com);
- c) Carta de pedido de convite / reunião emitida por uma empresa com escritórios e/ou instalações no Porto, ou indivíduo a trabalhar numa empresa com escritórios e/ou instalações no Porto; e
- d) Carta de nomeação do director.

5.2.1. O pedido de acesso deve ser acompanhado pelos documentos seguintes:

- a) Cópia dos documentos de identificação do(s) visitante(s);
- b) Cópia da carta de condução do motorista;
- c) Prova de pagamento das autorizações de entrada por cartão inteligente;
- d) Documentos comprovativos de ter feito a indução de segurança geral do Porto; e
- e) Documentos comprovativos de ter feito a indução de segurança do Porto para aceder a áreas operacionais.

5.2.2. Se o pedido de acesso for aprovado, será emitido um Cartão de Acesso Individual.

5.2.3. Será tirada uma fotografia individual para emissão do cartão de autorização de entrada.

5.2.4. Os cartões de acesso que não forem usados por 10 dias serão automaticamente cancelados e o utilizador será informado para contactar o Departamento de Segurança com uma justificação válida para activar o cartão.

5.2.5. Os veículos dos utilizadores do Porto são autorizados a entrar no Porto após apresentarem o seguinte à entrada:

- a) Cópia do certificado de seguro do veículo;
- b) Cópia do certificado de inspecção do veículo; e
- c) Cópia do título de propriedade do veículo.

5.2.6. Se o pedido de entrada for aprovado, será emitido um Cartão de Autorização de Acesso. O cartão de autorização de acesso deve estar exibido na janela do veículo.

## **6. ACESSO ESPECÍFICO / ESPECIAL**

### **6.1. FUNCIONÁRIOS DA MPDC**

6.1.1. O Departamento de Recursos Humanos deve instruir o Departamento de Segurança para emitir autorizações de entrada para os funcionários da MPDC. O Departamento de Saúde e Segurança deve realizar uma indução de segurança antes de ser emitida a autorização de entrada pela segurança (Security). Uma fotografia individual será tirada para a autorização de entrada.

6.1.2. Em caso de roubo ou perda do cartão de autorização de entrada, o empregado deve apresentar uma justificação acompanhada por um número de participação à polícia. Se a Polícia não for informada e não for apresentada uma nota de registo carimbada à segurança do Porto, então o custo do novo cartão de autorização de entrada será cobrado ao funcionário.

6.1.3. A emissão de cartões de autorização é grátis para os funcionários da MPDC e para os seus veículos.

### **6.2. EMPREITEIROS, INSPECTORES E OUTROS SERVIÇOS DE APOIO**

6.2.1. O departamento contratante ou o ponto focal terminal devem enviar um pedido de acesso ao Departamento de Segurança e organizar a indução de segurança antes do início de qualquer trabalho nas instalações do Porto.

6.2.2. Sem prejuízo dos documentos indicados no parágrafo 6.1. desta Política, as informações seguintes devem ser prestadas ao Departamento de Segurança para emitir autorizações de entrada:

- a) Uma carta em papel timbrado do Empreiteiro, com a assinatura e o carimbo do ponto focal do departamento contratante, a indicar a área de trabalho, o tipo de trabalho e a duração nas instalações do Porto;
- b) Lista do equipamento a ser utilizado no Porto durante os trabalhos, e que deve ser confirmada juntamente com as



Alfândegas quando necessário. A saída do dito equipamento deve ser confirmada pelo Departamento de Segurança; e

- c) Se o acesso às áreas operacionais for necessário, o departamento contratante deve informar antecipadamente a chegada do empreiteiro, de modo a acordar medidas de isolamento.

### **6.3. SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS E DE EMERGÊNCIA**

6.3.1. Polícia, Alfândega, Forças de Defesa, Bombeiros, ambulâncias, Autoridades Sanitárias, Autoridades de Imigração e INAMAR, a pé, veículos oficiais ou não, uniformizados ou não, devem apresentar as suas identidades profissionais individuais antes de entrarem, sempre que assim solicitados pela segurança do Porto. Todos os veículos não oficiais estão sujeitos a revista.

6.3.2. A emissão de autorizações é grátis para funcionários governamentais que trabalhem nas instalações do Porto e que conduzam veículos oficiais.

### **6.4. VISITANTES**

6.4.1. Sem prejuízo dos documentos indicados nos números 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada a visitantes após apresentarem prova de um pedido de reunião.

6.4.2. Aquando da saída, as autorizações de entrada devem ser devolvidas à segurança, no portão.

6.4.3. Os visitantes podem, excepcionalmente, entrar na área operacional se acompanhados por um indivíduo que trabalhe numa empresa com escritórios e/ou instalações no Porto e/ou formado em padrões de segurança da MPDC.

### **6.5. ENTREGAS**

Sem prejuízo dos documentos indicados nos parágrafos 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada para

entregas após a apresentação de guias de remessa para verificação e registo aquando da chegada.

#### **6.6. AGENTES**

Sem prejuízo dos documentos indicados nos parágrafos 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada após a apresentação de uma cópia do Alvará.

#### **6.7. AGENTES ALFANDEGÁRIOS**

Sem prejuízo dos documentos indicados nos parágrafos 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada após a apresentação dos seguintes:

- a) Crachá emitido pela Câmara Moçambicana de agentes alfandegários; e
- b) Cópia do Alvará.

#### **6.8. FORNECEDORES DE NAVIOS**

Sem prejuízo dos documentos indicados nos parágrafos 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada após a apresentação de um pedido de acesso submetido, pelo Agente do Navio, ao Departamento de Segurança, contendo os seguintes:

- a) Nome do Navio;
- b) Cais / ancoradouro;
- c) Duração da entrada em conformidade com a estadia do Navio;
- d) Cópia do alvará para exercer a actividade de fornecedor de navios;
- e) Credencial para entrada dos empregados; e
- f) Cópia da guia de remessa para verificação de segurança.

#### **6.9. EMPRESAS DE TRANSPORTE**

Sem prejuízo dos documentos indicados nos parágrafos 6.1. e 6.2. desta Política, o Departamento de Segurança emitirá autorizações de entrada após a

apresentação de um pedido de acesso submetido, por empresas de transporte, ao Departamento de Segurança, contendo os seguintes:

- a) Lista dos nomes dos motoristas com cópias das suas cartas de condução válidas; e
- b) Cópia do alvará para actividades de transporte.

## **6.10. ESTIVADORES**

6.10.1. A entrada de estivadores está sujeita a verificação / inspecção de segurança nos portões e deve ser providenciada uma lista nominal ao Departamento de Segurança em conformidade com os procedimentos de Trabalho Ocasional da MPDC.

6.10.2. Durante a verificação de segurança de entrada, é obrigatório que os ocasionais apresentem autorizações de entrada individuais no Porto, a confirmar que a indução de segurança foi feita. Na autorização deve estar indicado o nome completo, a fotografia, a validade da autorização e a Segurança verificará a autorização do empregador segundo a lista providenciada pela Empresa de Estiva, e autorizará a entrada.

## **6.11. TIPOS DE AUTORIZAÇÕES**

As autorizações a serem emitidas para Utilizadores do Porto são as seguintes:

- a) Autorizações Diárias: emitidas para entregas, visitantes e fornecedores na Área do Porto;
- b) Anualmente: emitidas para subconcessões, utilizadores do Porto com escritórios e/ou instalações dentro dos limites do Porto, agentes de navegação, despachantes alfandegários e empresas de transportes que executem actividade regularmente;
- c) Autorização por tempo certo / tempo determinado: emitida a Utilizadores do Porto com base em actividade específica aprovada, que não seja nem diária nem anual;
- d) Autorizações Permanentes: emitidas para funcionários efectivos da MPDC;
- e) Autorização para a área administrativa: autorização para a área administrativa, que compreende desde a Zona A até à Zona B, como indicadas no anexo A;

- f) Autorização para a área operacional: a autorização para aceder à operacional compreende desde o portão de cancela no Armazém C2 até à área do Portão 1. O acesso às áreas de terminais e ancoradouros na área operacional está sujeita às normas do terminal;
- g) Autorização Total: autorizações para as áreas operacional e administrativa.

## **6.12. PONTOS DE ACESSO À ÁREA DO PORTO**

### **6.12.1. PONTO DE ENTRADA PARA OPERAÇÕES – EM FRENTE AO ARMAZÉM C2**

- 6.12.1.1. O acesso às áreas operacionais é por meio de acordo prévio com o Chefe do Departamento respectivo ou com a pessoa autorizada do terminal.
- 6.12.1.2. Somente os Utilizadores do Porto autorizados têm permissão para entrar nas áreas operacionais e devem estar equipados com Equipamento de Protecção Pessoal (EPP), Vestuário de Protecção Pessoal (VPP) e devem ter feito Indução de Segurança.
- 6.12.1.3. Aquando da chegada para entrar, o Utilizador do Porto deve apresentar um documento de autorização de entrada à segurança e, se for titular de um cartão inteligente, deve passar o cartão no portão de torniquete para pedestres ou no portão de cancela para veículos.
- 6.12.1.4. O registo de entrada e saída de veículos e pessoal será feito pela segurança, no portão, incluindo revistas aleatórias a veículos e ao pessoal.

### **6.12.2. PORTÕES DE OPERAÇÕES Nº 2, 4, 5 E 7 PARA ENTRADA E SAÍDA DE LOCOMOTIVAS**

- 6.12.2.1. Os pedestres e os veículos não são autorizados a usar estes portões porque são designados somente para entrada e saída de Locomotivas.
- 6.12.2.2. O oficial de segurança manterá o portão fechado e trancado em todos os momentos, e abrirá somente quando necessário e na presença de tripulação de Locomotivas que, então,

assinará o registo a confirmar os propósitos, a data e a hora em que o portão foi aberto. O oficial de segurança receberá da Sala de Controlo instruções para abrir o portão e manterá todos os dados registados. No caso de incidente, ex.: intrusão, danos ao portão ou à vedação de perímetro, o oficial de segurança deve reportar imediatamente à Sala de Controlo de Segurança e à equipa de supervisão para intervenção.

- 6.12.2.3. Aquando da entrada da Locomotiva, o oficial de segurança deve certificar-se de que nenhum intruso esteja escondido para entrada ou saída ilegal, para assegurar que nenhuma carga esteja escondida nos vagões para deixar o local ilegalmente.

#### 6.12.3. PORTÕES DE OPERAÇÕES Nº 3 E 6

- 6.12.3.1. A utilização do Portão nº 3 necessita de aprovação especial do Departamento de Segurança e das Alfândegas.
- 6.12.3.2. Os que pretenderem usar o portão devem submeter um pedido formal às Alfândegas, dando a motivação, e posteriormente submeter a mesma carta à Segurança, com o despacho das Alfândegas, para consideração. As Alfândegas deverão destacar um oficial das Alfândegas para inspeccionar e monitorar os propósitos do pedido, e o oficial de segurança manterá um registo de todas as entradas e saídas até ao fim da operação.
- 6.12.3.3. O requerente deve fornecer uma lista do pessoal e do equipamento envolvidos na operação específica, conforme exigido por razões de segurança e protecção.
- 6.12.3.4. A MPDC reserva-se do direito de usar o portão nº 3 para propósitos de manutenção somente entre as áreas dos CFM, sem notificar a autoridade alfandegária.

#### 6.12.4. PORTÃO DE OPERAÇÕES Nº 12 POR DETRÁS DO ARMAZÉM C2 – ANCORADOURO Nº 2

6.12.4.1. O Portão nº 12 permanece fechado em todos os momentos e a sua utilização necessita de aprovação do Departamento de Segurança do Porto.

6.12.4.2. O Portão nº 12 é aberto para permitir a entrada e a saída de pessoal de manutenção e de engenharia da MPDC e ou de Entidades Governamentais, e de veículos pertencentes a agências de turismo e seus funcionários para prestarem assistência a Navios durante a sua estadia no Ancoradouro nº 2.

#### 6.12.5. PORTÃO Nº 10 DE ENTRADA E SAÍDA DO TCM – ESQUADRA DA POLÍCIA

6.12.5.1. O uso do Portão nº 10 está reservado a funcionários da MPDC e a equipamento pesado para propósitos de trabalho, e será concedido acesso somente na condição de ser apresentado à Segurança um cartão de funcionário da MPDC.

6.12.5.2. O Oficial de Segurança deverá manter o registo de entradas e saídas para assegurar que o portão seja usado somente para propósitos de trabalho. Todos os outros pedidos de entrada / saída devem ser autorizados pelo Departamento de Segurança do Porto.

#### 6.12.6. PORTÃO Nº 11 DO TCM – LADO TRASEIRO DO RESTAURANTE A3

6.12.6.1. O portão permanecerá fechado em todos os momentos e a sua utilização necessitará de aprovações das Alfândegas e do Departamento de Segurança do Porto.

6.12.6.2. Um Oficial das Alfândegas e um Oficial de Segurança serão nomeados para inspeccionar e monitorar os movimentos do portão após o acesso ser aprovado.

#### 6.12.7. PORTÃO 9, ENTRADA PRINCIPAL

- 6.12.7.1. O Portão nº 9 é designado para entrada e saída de pedestres, visitantes em veículos, veículos ligeiros de serviço e autocarros de serviço de transporte do Porto.
- 6.12.7.2. O mesmo opera durante 24 horas por dia em cumprimento da política de controlo de acesso e de monitoria do portão para assegurar que a segurança e a protecção de infra-estruturas estejam sob gestão da Segurança do Porto, incluindo das forças policiais. A entrada e a saída de veículos são através de portões de cancela e as dos pedestres são através de portões de torniquete, sob condição de apresentação de um cartão de acesso válido à entrada e à saída, e os pertences do Pessoal devem ser declarados à segurança aquando da entrada.
- 6.12.7.3. Os que chegarem sem cartão de autorização válido devem contactar os oficiais de segurança no portão e serão feitos os registos para propósitos de segurança.

#### 6.12.8. PORTÃO 1, ENTRADA E SAÍDA

- 6.12.8.1. O Portão nº 1 é designado para entrada e saída de camiões e de equipamento pesado para propósitos da actividade, em cumprimento da política de controlo de acesso, e opera durante 24 horas por dia.
- 6.12.8.2. A Segurança do Porto e a Polícia do Porto são responsáveis por assegurar a segurança e a protecção, verificando as autorizações de entrada e realizando revistas durante as entradas e as saídas.
- 6.12.8.3. O desembarço de carga durante as entradas e as saídas está sob a responsabilidade das Alfândegas e da Kudumba.
- 6.12.8.4. A entrada e a saída são através de portões de cancela sob condição de ser apresentado um cartão de acesso válido durante a entrada e a saída.
- 6.12.8.5. Excepto os camiões e o equipamento pesado, os seguintes são autorizados a entrar e a sair pelo Portão nº 1:
  - a) Veículos oficiais da Polícia;

- b) Veículos oficiais das Alfândegas;
- c) Ambulâncias;
- d) Bombeiros;
- e) Veículos da segurança do porto.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. É da responsabilidade da gestão criar, rever periodicamente e disseminar esta política entre todos os Utilizadores do Porto.
- 7.2. É da responsabilidade do Gestor de Segurança monitorar a implementação da política e de assegurar que a empresa de segurança contratada cumpra a política consistentemente para proteger os Utilizadores do Porto e as Infra-estruturas contra danos.
- 7.3. É da responsabilidade das empresas que tenham negócios na Área do Porto assegurar que os cartões de acesso, emitidos para os seus funcionários, que tenham deixado o emprego, sejam devolvidos ao Director de Segurança, para garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao Porto.

## **8. PENALIZAÇÕES**

Os Utilizadores do Porto que não cumprirem esta política serão proibidos de entrar nas instalações do Porto até que a investigação do incidente seja conduzida.

## **9. ENTRADA EM VIGOR, VALIDADE E REVISÃO**

Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação e será revista anualmente.

## **10. REFERÊNCIAS**

Esta Política será lida com a Deliberação nº 26/2004, de 14 de Julho – Ratifica o Código ISPS – Segurança Portuária de Navios Internacionais.