

Instruções de preenchimento do ANAC/EASA Doc. 50:

Bloco 1: O nome da organização deve ser inserido tal como está registado. Com o requerimento inicial deverá ser enviado à ANAC uma cópia do registo da empresa.

Bloco 2: Denominação comercial da empresa se diferente do incluído no ponto 1. Poderá ser indicado o logótipo neste bloco.

Bloco 3: Registrar todas as localizações para as quais é requerida aprovação. Só devem ser mencionadas as localizações que estão diretamente controladas pela entidade legal do bloco 1.

Bloco 4: Este bloco deve incluir informações mais detalhadas das atividades sob a aprovação para os endereços indicados no bloco 3. O bloco “Geral” deve incluir informação geral, enquanto que o bloco “âmbito de aprovação” deve incluir o âmbito de trabalho e produtos/categorias seguindo os princípios do GM 21.A.151. O bloco “natureza dos privilégios” deve indicar os privilégios requeridos como definido no 21.A.163 (b) a (e). Para um requerente para renovação colocar “N/A”.

Bloco 5: Este bloco deve conter um sumário da organização com referência para o contido no MOP, incluindo a estrutura da organização, funções e responsabilidades. A nomeação dos Diretores responsáveis de acordo com o 21.A.145 (c)(2) deve ser incluído tanto quanto possível. Para um requerente para renovação colocar “N/A”.

Bloco 6: A informação inserida aqui é essencial para a avaliação da elegibilidade do requerimento. Portanto, deve ser dada atenção especial ao preenchimento deste bloco tanto diretamente ou por referenciar a documentação de suporte em relação aos requisitos do 21.A.133 (b) e (c) e o AMC ao 21.A.133 (b) e (c).

Bloco 7: A informação a ser introduzida deve refletir o número de efetivos, ou no caso de aprovação inicial o número intencionado de efetivos, para completar as atividades cobertas pela aprovação e deve incluir também qualquer pessoal administrativo associado.

Bloco 8: Indicar a posição e nome do Administrador Responsável.