



# Manual da Organização de Formação em Manutenção

## Parte 147

*Este guia tem como objectivo apoiar as organizações de formação em manutenção e as candidatas a organizações em manutenção no desenvolvimento dos procedimentos que constituem o MOFM. Na eventualidade de existirem neste guia, situações de conflito relativamente aos regulamentos e CIA, o que prevalece são sempre os regulamentos e CIA aplicáveis. Qualquer falha que for identificada neste guia, sugere-se que seja comunicada à equipa ANAC para melhoria do mesmo.*

### Glossário

ANAC	Autoridade Nacional de Aviação Civil – Portugal
AMC	Acceptable Means of Compliance
AR	Administrador Responsável
UE	União Europeia
EASA	European Union Aviation Safety Agency
GQ	Gestor de Qualidade
GF	Gestor de Formação
GE	Gestor de Exames
DOM	Departamento de Organizações de Manutenção, Produção e Aeronavegabilidade da ANAC
OFM	Organização de formação em manutenção
MTOE	Maintenance Training Organisation Exposition
MOFM	Manual da Organização de Formação em Manutenção
MTO	Maintenance Training Organisation
TNA	Training Needs Analysis
ATA	Air Transport Association
ANF	Análise de Necessidades de Formação
OSD	Operational Suitability Data

### Preâmbulo

O Manual da Organização em Formação em Manutenção deve ser entendido como um manual de procedimentos, e não um manual de intenções ou política geral da organização. O MOFM deve ser desenvolvido de forma a definir como a organização cumpre os requisitos da Parte 147, Anexo IV do Regulamento (EU) nº 1321/2014 e ser uma ferramenta que reflete a atuação da Organização nos seus métodos e processos de trabalho no seu dia a dia enquanto Organização de Formação em Manutenção.

O objetivo deste guia é fornecer orientação sobre o conteúdo mínimo de um manual MOFM e quais são os critérios seguidos pela ANAC para a avaliação de um MOFM.

O conteúdo deste guia é baseado no Anexo IV (Parte 147) do Regulamento (EU) nº1321/2014, nomeadamente no Apêndice I aos AMC da Parte 147.

Uma Organização de formação em manutenção Parte 147 ou uma entidade candidata a OFM, pode usar este documento para desenvolver o seu próprio MOFM adaptando-o às características próprias da Organização Parte 147. Da mesma forma a ANAC, dependendo das particularidades de cada Organização Parte 147, pode determinar o desenvolvimento de informações adicionais ou a eliminação de informações referidas neste documento.

Não deve haver referências à Autoridade, mas sim à ANAC.

O MOFM deve ser em língua Portuguesa ou em edição bilingue, sendo uma das línguas o Português.

O manual deve ser composto por 5 partes:

- Parte 0 - Preâmbulo
- Parte 1 - Administração
- Parte 2 – Procedimentos de formação e exames
- Parte 3 – Procedimentos de qualidade do sistema de formação

➤ Parte 4 – Apêndices

Cada parte é composto por seções numeradas sequencialmente por dois dígitos em que o primeiro dígito identifica a Parte e o segundo dígito identifica a seção dessa parte.

No caso de uma seção não ser aplicável a uma OFM específica, a referida seção deve manter-se, com a justificação para a sua não aplicação/não desenvolvimento do procedimento aplicável à mesma.

Esta revisão já inclui as alterações preconizadas no regulamento 2023/989.

Nesta revisão do guia foram incluídas as alterações preconizadas no REGULAMENTO DE EXECUÇÃO (UE) 2025/111 DA COMISSÃO de 23 de janeiro de 2025, aplicável a partir de 13 de fevereiro de 2026, efetuadas algumas correções no texto e definição mais detalhada do que deve estar incluído em alguns dos procedimentos.

Cada uma das partes deve ser constituída por:

<b>PARTE 0 - PREÂMBULO</b>	
<b>0.1 Elementos da organização e aprovação da ANAC</b>	
Referências	Descrição
-	Designação do Manual de Organização de formação em Manutenção; Referência do Manual de Organização de formação em manutenção; Nome da organização tal como esta registada como entidade legal; Sede; dados gerais de contacto: Telefone/fax/mail; nº de contribuinte; matrícula na conservatória; Página de internet Nº do certificado de Aprovação Técnica da Organização de Formação em Manutenção; Página com espaço específico para aprovação da ANAC A informação deve ser coerente com a informação constante no Certificado da organização ( <b>EASA Form 11</b> ) e o requerimento inicial/alteração da aprovação ( <b>ANAC EASA Form 12</b> )
<b>0.2 Aprovação interna prévia ao envio do MOFM à ANAC;</b>	
Referências	Descrição
-	Deve existir uma folha com referências a quem elaborou, reviu e aprovou internamente na organização o MOFM;
<b>0.3 Lista de controlo de distribuição</b>	
Referências	Descrição
-	Deve ser incluída a forma como é distribuído/acedido no interior da organização.
<b>0.4 Lista de revisões</b>	
Referências	Descrição
-	Deve existir uma lista de edições/revisões que inclua o histórico, assim como as datas de aprovação de cada revisão pela ANAC; Para cada revisão deve ser indicado o motivo/conteúdo da mesma;
<b>0.5 Lista de páginas atualizadas</b>	
Referências	Descrição
-	Deve existir uma lista de páginas atualizadas por revisão;
<b>0.6 Índice</b>	
Referências	Descrição
-	Índice do MOFM;
<b>0.7 Lista de páginas efetivas</b>	
Referências	Descrição
-	Deve ser incluído um registo de páginas efetivas;
<b>0.8 Glossário</b>	
Referências	Descrição
-	Deve existir uma lista de acrónimos;
<b>0.9 Definições</b>	

Referências	Descrição
-	Deve existir uma lista de definições;
<b>PARTE 1 - ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>1.1 Declaração de compromisso do Administrador Responsável.</b>	
Referências	Descrição
147.A.05 147.A.105 (a) 147.A.140 (a) (1) e (2)	<p>Esta seção deve conter uma declaração assinada e datada pelo Administrador Responsável, onde inclua que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ o MOFM define a forma como a Organização de formação em manutenção se encontra estruturada bem como os procedimentos nos quais se baseia a sua aprovação;</li> <li>➤ garante que todos os compromissos de formação são financiados e executados de acordo com os padrões exigidos pela Parte 147;</li> <li>➤ a confirmação de que os procedimentos do MOFM, e quaisquer manuais associados definem a conformidade da organização de formação em manutenção permanentemente com o estipulado no Anexo IV (Parte 147) do Regulamento (UE) nº 1321/2014 e devem ser respeitados em todas as circunstâncias.</li> <li>➤ é aceito que os procedimentos deste manual não substituem a necessidade de cumprir qualquer regulamento e outros documentos novos ou alterados publicados pela EASA ou ANAC, quando esses regulamentos ou documentos novos ou alterados estiverem em conflito com este manual;</li> <li>➤ o AR aceita integralmente os deveres e responsabilidades do Administrador Responsável conforme definido no parágrafo 1.3 deste manual;</li> <li>➤ fica entendido que a ANAC aprovará a OFM enquanto a ANAC se certificar que os procedimentos estão sendo seguidos. Fica entendido que a ANAC, reserva-se o direito de suspender, alterar ou revogar a aprovação EASA Parte 147 da organização, se a ANAC tiver provas de que os procedimentos não são seguidos ou as normas não são respeitadas.</li> <li>➤ Quando não for o próprio AR a tratar dos assuntos relacionados com a OFM, deve delegar os mesmos, indicando em quem delega e que matérias delega, designadamente: assuntos relacionados com o processo de certificação, aprovação e revisão do MOFM e respostas a auditorias;</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Sempre que for enviada à ANAC uma revisão do MOFM deve ser também assinada e enviada uma nova declaração do AR.</p>
<b>1.2 Pessoal Dirigente</b>	
Referências	Descrição
147.A.105 (b) 147.A.105 (c) AMC 147.A.105 (1)	<p>Nesta seção, a Organização de formação em manutenção definirá a pessoa ou grupo de pessoas, cujas responsabilidades incluem garantir que a organização de formação em manutenção esta permanentemente em conformidade com os requisitos estabelecidos na Parte 147. Essa pessoa ou grupo de pessoas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devem ser responsáveis perante o AR;</li> <li>2. Devem fazer parte de um núcleo de pessoas permanentemente contratado, que permite programar ou ministrar formação teórica, formação prática, realização de exames e avaliações práticas em conformidade com o seu certificado de aprovação técnica;</li> <li>3. Será composto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Formação;</li> <li>• Gestor de Exames; e</li> </ul> </li> </ol>

<p>AMC 147.A.105 (b) 147.A.140 (a) (2) AMC 147.A.105 (2) AMC 147.A.105 (3)</p> <p>CIA nº 14/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Qualidade.</li> </ul> <p>4. A OFM deve indicar a sua capacidade para formação, examinação e/ou avaliação em simultâneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso da sua capacidade ser igual ou superior a 50 estudantes deve nomear um gestor de formação (GF). Adicionalmente deve ser nomeado um gestor de qualidade (GQ) e um gestor de exames (GE).</li> <li>• No caso da sua capacidade máxima em simultâneo, ser inferior a 50 estudantes pode combinar uma ou várias das funções (GF; GQ; GE), devendo ser evidenciada a capacidade máxima e sujeitas à aprovação da ANAC.</li> </ul> <p>5. Aquando da submissão do processo a propor um novo gestor, a organização deve evidenciar no EASA Form 04, o cumprimento dos requisitos, cf. CIA aplicável.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juntamente com o MOFM deve ser fornecido, o correspondente Formulário <b>ANAC EASA Form 04</b> a propor para aprovação da ANAC cada um dos gestores, CV e certificados da formação requerida para a função.</li> <li>2. Deve ser incluída uma lista com os títulos e nome dos gestores nomeados;</li> <li>3. Sempre que houver alterações, juntamente com o MOFM deve ser disponibilizado um Formulário <b>ANAC EASA Form 04</b> por cada um dos Gestores nomeados;</li> <li>4. Se a organização tiver menos de 50 alunos (1), os Gestores podem acumular qualquer uma ou todas as funções, sujeito à aprovação da ANAC, verificar e certificar-se de que todas as funções estão a ser desempenhadas adequadamente.</li> <li>5. Quando a organização também é aprovada em relação a outras Partes que contenham funções semelhantes, essas funções podem ser combinadas. (1) Devem ser fornecidas evidências à ANAC;</li> <li>6. Deve ser elaborado um plano de Mão de obra para os Gestores ( Excepto AR);</li> <li>7.</li> </ol>
<b>1.3 Deveres e responsabilidades do pessoal dirigente, formadores, examinadores e avaliadores</b>	
<p>Referências</p> <p>147.A.105 (a) 147.A.140 (a) (3) 147.A.130 (b) 2 AMC 147.A.105 GM 147.A.130 (b) 5 AMC 147.A.145 (d) 3 147.A.155 (b) 147.A.155 (a) (2) AMC 147.A.110 2</p>	<p>Descrição</p> <p>Nesta seção, um procedimento deve indicar, as funções e responsabilidades do pessoal de gestão responsável, indicando os assuntos que podem tratar diretamente com a ANAC em nome da OFM/AR.</p> <p>Deve conter pelo menos as seguintes informações:</p> <p>Administrador Responsável:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantir os recursos necessários para assegurar a conformidade com os requisitos do Anexo IV (Parte 147) e o adequado funcionamento e operacionalidade da OFM;</li> <li>➤ Dependendo da forma de obrigar na Certidão permanente da organização poderá ser necessária uma Certidão de delegação de poderes no AR, por forma a que lhe sejam conferidos os poderes necessários para garantir os deveres e responsabilidades como AR;</li> <li>➤ Definir a missão, os deveres e responsabilidades da OFM;</li> <li>➤ Designar os responsáveis pela gestão da OFM, seus deveres e responsabilidades, assim como os assuntos que podem ser tratados pelos mesmos diretamente com a ANAC em nome da OFM;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manter-se informado sobre os resultados das auditorias, para garantir se necessário, a execução de ações corretivas. (Ver seção 3.5)</li> <li>➤ Reunir, pelo menos uma vez por ano, com o pessoal de gestão para rever o desempenho global;</li> <li>➤ Devolver à ANAC o certificado técnico de aprovação da OFM em caso de renúncia ou revogação;</li> <li>➤ Garantir o acesso da ANAC e da EASA à organização, colaboradores e entidades subcontratadas.</li> <li>➤ Aprovar o plano de auditorias e respetivas revisões;</li> <li>➤ Aprovar o plano de formação recorrente dos gestores, formadores, examinadores e avaliadores práticos;</li> </ul> <p>Gestor de formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assegurar que a OFM esta em conformidade com os requisitos da Parte 147;</li> <li>➤ Assegurar que o MOFM esta atualizado;</li> <li>➤ Elaborar o plano de formação e assegurar o seu cumprimento;</li> <li>➤ Gerir a OFM no dia-a-dia;</li> <li>➤ Desenvolver os procedimentos de formação da organização;</li> <li>➤ Preparação do programa de formação dos cursos;</li> <li>➤ Preparação de material didático;</li> <li>➤ Assegurar a atualização do material didático (Manuais dos módulos, dos cursos de formação de tipo; etc.);</li> <li>➤ Planeamento e controlo de cursos.</li> <li>➤ Controlo de presenças.</li> <li>➤ Nomear os formadores para cada curso.</li> </ul> <p>Gestor de qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar a conformidade da OFM com os requisitos da Parte 147;</li> <li>➤ Gerir e Desenvolver um sistema de qualidade de acordo com o que é exigido em 147.A.130 b).</li> <li>➤ Definir/propor o plano de auditoria anual ao AR.</li> <li>➤ Emitir os termos de referência do formador / examinador / avaliador.</li> <li>➤ Controlo dos registos dos formadores, examinadores e avaliadores;</li> </ul> <p>Gestor de exames:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assegurar que a OFM esta em conformidade com os requisitos da Parte 147;</li> <li>➤ Gerir o sistema de exames da OFM;</li> <li>➤ Garantir a segurança dos exames;</li> <li>➤ Gestão do banco de questões para exames;</li> <li>➤ Garantir a validação de novas questões para o banco de questões assim como a gestão das questões existentes e sua atualização;</li> <li>➤ Gerar os exames necessários e número de cópias e sua custódia até à sua realização (esta tarefa pode ser delegada no Examinador);</li> <li>➤ Elaboração os relatórios de geração do exame;</li> <li>➤ Nomear o examinador e o avaliador prático;</li> <li>➤ Emissão de registos de exames;</li> <li>➤ Nomear o vigilante (No caso de existir a função de vigilante).</li> </ul> <p>Da mesma forma, as funções e responsabilidades do pessoal de formação devem ser definidas: Formador / examinador / avaliador / vigilante.</p>
<b>1.4 Organograma da organização</b>	
Referências	Descrição

147.A.140 (a) (4) AMC 147.A.105 147.A.130 (b) 1.	Nesta seção deve ser incluído um organograma da organização no qual é identificado claramente as relações do pessoal responsável designado pelo Administrador Responsável. Os gestores devem ter uma linha direta e a independência do Gestor de qualidade dos demais gestores deve ser evidenciada.
<b>1.5 Lista do Pessoal de formação e examinação</b>	
Referências	Descrição
147.A.140 (a) (5) GM 147.A.105 (c) 147.A.105 (c)  CIA nº 13/2017	<p>Esta seção deve incluir uma lista dos formadores, examinadores e avaliadores práticos, definindo claramente suas funções e responsabilidades, bem como, os limites da sua autoridade.</p> <p>A lista de formadores, examinadores e avaliadores práticos pode ser separada fisicamente do MOFM desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cada revisão da lista seja aprovada pela ANAC, devendo ser enviado adicionalmente os elementos que evidenciem o cumprimento dos requisitos definidos no MOFM; ou</li> <li>➤ A organização tenha aprovado no MOFM um procedimento que permita a aprovação indireta da lista e essa aprovação conste da lista de privilégios da organização, conforme 1.11;</li> </ul> <p>A organização de formação em manutenção deve ter um núcleo de pessoal permanentemente empregado para realizar a quantidade mínima de formação em manutenção proposta, mas pode contratar, em regime de tempo parcial, instrutores para as disciplinas/matérias que só são ministradas ocasionalmente.</p> <p>A organização de formação em manutenção deverá contratar pessoal suficiente para planeamento, formação teórica e formação prática, realizar exames e avaliações práticas em conformidade com a aprovação.</p> <p>A organização deve evidenciar a todo o momento o cumprimento da CIA aplicável;</p>
<b>1.6 Lista de locais aprovados</b>	
Referências	Descrição
147.A.10 147.A.15 147.A.140(a)(6) e (11)  CIA nº 13/2012	<p>Esta seção incluirá a lista de todos os locais aprovados para ministrar formação teórica e prática, exames teóricos e as avaliações práticas, com os endereços completos, inclusive telefone, fax, e-mail, distinguindo a sede social dos endereços para os quais é solicitada a aprovação.</p> <p>Os exames básicos de alunos autopropostos só podem ser realizados em locais listados/aprovados no CTA, ou no cumprimento dos requisitos 147.A.145 (a) (v) (2). Devem ser especificadas as atividades que são realizadas em cada um dos locais (Formação básica teórica, prática, exames, <b>exames had hoc</b>, formação de tipo teórica, prática, exames, <b>Type evaluation standard</b>, etc).</p> <p>NOTA: Juntamente com o MOFM e/ou o pedido de aprovação inicial, <b>ANAC EASA Form 12</b> devem ser fornecidas evidências do registo legal da organização (cópia da escritura, registo no cartório notarial, <b>certidão de delegação de poderes (se aplicável)</b>, etc., ...) Para cada um dos locais deve ser mantidos registos de propriedade devidos e devem ser celebrados contratos, acordos ou protocolos para os efeitos devidos, entre as entidades envolvidas.</p>
<b>1.7 Lista das entidades subcontratadas de acordo com 147.A.145 (d)</b>	
Referências	Descrição
147.A.140 (a) (12) 147.A.145 (d)	<p>Esta seção incluirá a lista de todas as organizações às quais subcontratou parte da formação de acordo com 147.A.145 (d).</p> <p>Cópias dos documentos listados devem ser anexadas na seção 4.5.</p>

<b>1.8 Descrição geral das instalações referentes aos locais do parágrafo 1.6</b>	
Referências	Descrição
147.A.140 (a) (6)e 11) 147.A.100 (a) (b) e (d) 147.A.100 (g) (h) e (i)	<p>Esta seção deverá descrever todas as instalações listadas na seção 1.6., Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salas de formação teórica e salas de exames;</li> <li>➤ Locais para Workshops/Hangares;</li> <li>➤ Biblioteca;</li> <li>➤ Sala para formadores / examinadores / avaliadores, para preparar disciplinas e exames;</li> <li>➤ Local seguro para arquivo de exames e registos de formação;</li> <li>➤ Sala para pessoal de gestão;</li> <li>➤ Configuração (nº máximo de alunos em formação e nº máximo de alunos em exame) das salas de aula utilizadas para formação e para exame;</li> </ul> <p>Incluir na seção 4.4 planos/desenhos ou esboços dimensionados e à escala com legendas legíveis indicando a capacidade e atividades aí desenvolvidas.</p>
<b>1.9 Lista específica dos cursos e Exames tipo aprovados pela ANAC</b>	
Referências	Descrição
147.A.140 (a) (7)	<p>Esta seção incluirá a lista de cursos aprovados incluídos no âmbito de aprovação. A lista deve ser separada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos de base</li> <li>➤ Cursos de tipo</li> <li>➤ Exames de tipo</li> </ul> <p>Nota: A nomenclatura do tipo de cursos aprovados deve ser feita de acordo com o versão mais recente do Apêndice I do AMC do anexo III (Parte 66), especificamente a coluna "Part-66 Type rating endorsement", modelos de aeronaves, nível, e que inclua a categoria ou subcategoria e eventuais particularidades do curso teórico, prático ou ambos (limitações: Modelos aprovados).</p>
<b>1.10 Procedimentos de notificação à ANAC, relativos a alterações na Organização</b>	
Referências	Descrição
147.A.150 (a) 147.A.150 (b) 147.A.150 (c)	<p>Nesta seção, um procedimento de notificação de alterações deverá ser desenvolvido pela OFM, onde está claramente indicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funções e responsabilidades pela notificação das alterações à ANAC;</li> <li>➤ O requisito de aprovação prévia da ANAC antes de implementar as alterações;</li> <li>➤ A organização deve cumprir com as condições definidas pela ANAC para operar durante as alterações antes da aprovação.</li> <li>➤ A falta de comunicação prévia de tais mudanças pode levar à suspensão ou revogação da aprovação a partir da data em que ocorreram.</li> <li>➤ As aprovações diretas, implicam uma revisão do MOFM e consoante as alterações podem também envolver: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisão do Certificado de Aprovação Técnica;</li> <li>○ Aprovação de pessoal dirigente (Gestores)</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.11 Procedimentos associados a alterações no MFOM</b>	
Referências	Descrição
147. A.140 (a) (8) 147.A.140 (b) 147.A.140 (c) CIA nº 14/2017	<p>Nesta seção, um procedimento para modificar o MOFM deverá ser desenvolvido e nele deve ser estabelecido, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funções e responsabilidades para notificação das alterações à ANAC;</li> <li>➤ Controlo de alterações, páginas efetivas, novas cópias, etc. (Parte 0 do MOFM);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas as alterações devem ser aprovadas pela ANAC antes de serem implementadas;</li> <li>➤ Procedimento de pré-aprovação interna na OFM antes do envio para a ANAC;</li> </ul> <p>Quando as alterações envolvem a nomeação de pessoal dirigente, nomeadamente Gestor de Qualidade, Gestor de Formação e/ou Gestor de Exames o sistema de qualidade a OFM deve verificar previamente, ao envio para a ANAC do processo de alteração e os <b>ANAC EASA Form 04</b> dos gestores, a conformidade com os requisitos aplicáveis.</p> <p>Quando uma nova revisão de um MOFM é apresentada pela OFM para aprovação é necessário alterar a data de edição e/ou revisão cada vez que enviar uma nova proposta em resposta a discrepâncias da ANAC ou como resultado de novas aprovações indirectas do Manual. Para que desta forma, um registo adequado das alterações seja mantido, bem como o Manual aprovado.</p> <p>A ANAC solicitará à OFM, que providencie um relatório de auditoria interna, confirmando que o sistema de qualidade da organização auditou satisfatoriamente os requisitos para aprovação inicial ou pedido de alteração de (consoante aplicável):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instalações;</li> <li>➤ Banco de questões para exame para novos quando novos cursos são propostos;</li> <li>➤ Material de manutenção para formação;</li> <li>➤ Equipamentos e ferramentas;</li> </ul> <p>O MOFM e suas alterações devem ser aprovados pela ANAC. Porém, pequenas modificações no MOFM podem ser aprovadas indirectamente, através de um procedimento de aprovação indirecta aprovado no MOFM, que deve ser desenvolvido neste ponto. No caso de aprovações indirectas o MOFM deve especificar os privilégios da Organização e a forma de evidenciar as aprovações indirectas.</p> <p>O procedimento de gestão de aprovação indirecta deve especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metodologia utilizada pela organização de formação para gerir aprovações indirectas (avaliação da proposta de mudança, departamento responsável, aprovação do Relatório, etc.)</li> <li>➤ Definir quais mudanças que são consideradas importantes e quais são menores e, portanto, quais as modificações que podem estar sujeitas à aprovação indirecta.</li> <li>➤ Pessoa responsável pela alteração. Quem e como é realizada a aprovação com evidência escrita, bem como a verificações realizadas.</li> <li>➤ Período de notificação à ANAC, não superior a 10 dias uteis, e o método de comunicação.</li> </ul> <p>NOTA: Nos primeiros 3 anos após a emissão do 1º CAT, a ANAC não concede aprovações indirectas.</p>
<b>PARTE 2 - PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO E EXAMES</b>	
<b>2.1 Organização dos cursos</b>	
Referências	Descrição
147.A.200 (a) Apêndice I Parte 147	<p><b>Cursos básicos</b></p> <p>Nesta seção, deve ser feita uma descrição da metodologia do curso (formação teórica / prática), juntamente com a descrição dos três níveis, objetivos e outros requisitos do Apêndice I da Parte 66.</p> <p>Para o efeito, devem ser considerados os seguintes aspetos:</p>

147.A.200 (b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O curso deve ser composto por uma parte de formação teórica (inclui exercícios de aplicação), exames, formação prática (formação prática inicial ou formação prática em ambiente real de manutenção numa organização de manutenção) e avaliação prática. Os respetivos programas dos cursos aprovados são desenvolvidos na seção 4.2.</li> </ul>
AMC 147.A.200 (d) 2	
147.A.200 (h)	
AMC 147.A.200 (h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O conteúdo do curso deve abranger todas as disciplinas/matérias indicadas na Parte 66: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apêndice I, exceto para a licença de categoria L</li> <li>○ Apêndice VII, para a licença categoria L</li> </ul> </li> </ul>
147.A.200 (f)	
AMC 147.A.200 (d)(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No caso de cursos de conversão entre duas subcategorias, deve ser adaptado o indicado no AMC 147.A.200 (h). Será o suficiente para cobrir diferenças nos planos de formação entre uma subcategoria e outra de acordo com a Parte 66.</li> </ul>
147.A.100 (b) 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A duração e a relação componente teórica/componente prática deve ser de acordo com o Apêndice I da Parte 147.</li> </ul>
147.A.100 (f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das práticas pelo menos 30% devem ser realizadas em ambiente real de manutenção (Organização de Manutenção Parte 145, Parte M subparte F ou Parte CAO)</li> </ul>
Apêndice II da Parte 66, parágrafo 1.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incluir o âmbito de aprovação, metodologia do curso e requisitos de acesso para os formandos aos cursos de formação.</li> </ul>
147.A.200 (c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ [texto removido]</li> </ul>
AMC 147.A.200. (b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número máximo de alunos em formação prática por avaliador é de 15.</li> </ul>
AMC 147.A.200 (f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para os formandos autopropostos devem confirmar por escrito à organização o número e datas das tentativas de exame feitas por módulo durante o último ano e a organização em que ocorreram. A organização será responsável por verificar o número de tentativas dentro dos prazos aplicáveis.</li> </ul>
147.A.205	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para os alunos autopropostos, a organização deve enviar à ANAC a pauta com a nota do exame com pelo menos a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modulo do exame,</li> <li>○ data do exame e hora do exame</li> <li>○ Nome do examinando</li> <li>○ nota obtida no exame,</li> </ul> </li> </ul>
147.A.200 (d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>de acordo com procedimento aprovado no MOFM.</li> </ul>
147.A.200 (e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Os exames devem cobrir uma seção representativa de todos os assuntos/matérias desenvolvidos de acordo com a parte 66: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apêndice II da parte 66, exceto para a licença Categoria L;</li> <li>○ Apêndice VIII da Parte 66, para a licença categoria L;</li> </ul> </li> </ul>
147.A.210	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Os cursos serão subdivididos nos módulos teóricos aplicáveis, de acordo com o Apêndice I da Parte 66.</li> </ul>
AMC1 147.A.200(f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nos cursos básicos, uma hora de formação significa 60 minutos de formação, excluindo intervalos, exame, revisão, preparação e visita a aeronaves.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A carga horária máxima por dia é de 6 horas de formação.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlo de assiduidade às aulas, que deve ser de no mínimo 90%, para formação presencial e 95% na formação à distância síncrona.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A OFM pode ter aulas adicionais afim de cumprir o tempo mínimo de formação. Se a participação mínima definida para o curso não for cumprida, não deverá ser emitido um certificado de reconhecimento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explicar como funciona o controlo de presenças e o cálculo de horas de formação recebidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A componente prática deve abranger o uso prático de ferramentas e equipamento comum, a montagem/desmontagem de uma seleção</li> </ul>

<p>147.A.300</p> <p>Apêndices ao AMC do Anexo III-Parte 66, Apêndice III Parágrafo 1</p> <p>147.A.100 (b) 1 147.A.100 (f)</p> <p>AMC 147.A.300 (1) (2) (3) (4)</p> <p>Parágrafos 3.1.c) e d) do Apêndice III da Parte 66 e AMC correspondente</p> <p>Apêndice III da Parte 66 parágrafos 4.1 e 4.2 e AMC correspondente</p> <p>Apêndice III da Parte 66 paragrafo 5 e AMC correspondente</p>	<p>representativa de peças de uma aeronave e a participação representativa das atividades de manutenção realizadas e relevantes para o modulo particular da Parte 66;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O elemento de avaliação prática deve abranger a formação prática e determinar se o aluno é competente para utilizar ferramentas e equipamentos e trabalhar de acordo com os manuais de manutenção.</li> <li>➤ Devem ser explicitados os critérios subjacentes à avaliação prática;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Cursos de tipo/tarefa</b></p> <p>Nesta seção, uma descrição da metodologia do curso (formação teórica/prática), juntamente com a descrição dos três níveis, objetivos e outros requisitos do Apêndice III da Parte 66, sujeita à conformidade com a norma especificada no ponto 66.A.45 da parte 66.</p> <p>Para tanto, devem ser considerados os seguintes aspetos nos respetivos procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O conteúdo do curso deve abranger todas as disciplinas/matérias indicadas em Parte 66 Apêndice III.</li> <li>➤ Explicar a quem o curso é direcionado e os requisitos de acesso aos diferentes cursos.</li> <li>➤ [ <i>Texto removido</i> ]</li> <li>➤ Número máximo de alunos em formação prática por avaliador é de 15.</li> <li>➤ A formação do tipo pode ser subdividida em três partes, célula (<i>Airframe</i>), Grupo motopropulsor (<i>Powerplant</i>) e / ou sistemas aviónicos ou qualquer combinação dos mesmos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso de formação célula da aeronave significa um curso de formação tipo incluindo toda a estrutura de aeronave, sistemas elétricos e mecânicos relevantes, excluindo o Grupo moto propulsor;</li> <li>○ Um curso de formação do tipo Grupo motopropulsor significa um curso de formação do tipo sobre o motor, incluindo a unidade de mudança rápida do motor (<i>Quick Engine Change</i>).</li> <li>○ A interface dos sistemas motor/célula deve ser abordada através de formação do tipo célula ou grupo motopropulsor. Em alguns casos, como no caso da aviação geral, pode ser mais apropriado cobrir a interface durante o curso da célula, devido à grande variedade de aeronaves que podem ter o mesmo tipo de motor instalado.</li> <li>○ O curso de formação em sistemas aviónicos/elétricos significa formação tipo em aviónicos e sistema elétrico, mas não necessariamente limitado às ATA descritas no AMC 147.A.300, ponto 4;</li> </ul> </li> <li>➤ As durações dos programas teóricos desenvolvidos devem estar de acordo com a tabela na seção 3.1.c) e justificado por meio da Análise de Necessidades de Formação elaboradas, de acordo com a seção 3.1.d) do Apêndice III da Parte 66 e AMC correspondente.</li> <li>➤ Explicar como são realizados o controlo de assiduidade e o cálculo de horas de formação recebidas;</li> <li>➤ Controlo de assiduidade às aulas, que deve ser de no mínimo 90%, para formação presencial e 95% na formação à distância síncrona.</li> </ul>
--	--

AMC1 Apêndice III	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A componente prática dos cursos de formação tipo devem ser elaboradas de acordo com o parágrafo 3.2 do Apêndice III da Parte 66;</li> <li>➤ Os exames devem ser realizados de acordo com o exigido no Apêndice III da Parte 66: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Parágrafo 4.1 exame teórico;</li> <li>○ Parágrafo 4.2 avaliação prática;</li> </ul> </li> <li>➤ Num exame de um determinado nível é aceitável a utilização de um número limitado de 20% de <b>questões do nível inferior</b>;</li> <li>➤ Os "Type evaluation standard" realizados em substituição da formação tipo, devem estar de acordo com o parágrafo 5 do Apêndice III da Parte 66 e em conformidade com o requisito 66.A.45;</li> <li>➤ O curso de diferenças deve ser realizado de acordo com o Apêndice III, Parte 66, parágrafo 1 (c);</li> </ul> <p>É requerido que a MTO envie à ANAC o planeamento dos cursos de formação básica e formação tipo com pelo menos 15 dias antes da data prevista para o início dos mesmos, caso não estejam de acordo com o plano de formação entregue no início de cada ano na ANAC;</p>
<b>2.2 Preparação do Material para os cursos</b>	
Referências	Descrição
147.A.120 (a) (1)  147.A.120 (a) (2) AMC.147.A.120 (a)  147.A.100 (i) 147.A.120 (b) 147.A.120 (c)  AMC 147.A.100 (i) (1) e (2)  GM 147.A.100 (i) (1)	Nesta seção, será especificado o material do curso de formação em manutenção que deve ser fornecido aos alunos e no mínimo abranger, conforme aplicável: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa do curso para a categoria ou subcategoria definida relevante, conforme anexo III Parte 66: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apêndice I e II, no caso de cursos básicos ou</li> <li>○ Apêndice III no caso de cursos de tipo;</li> </ul> </li> <li>➤ O conteúdo do tipo de curso exigido no Anexo III (Parte 66) para o tipo de aeronave relevante e categoria ou subcategoria de licença de manutenção aeronáutica;</li> </ul> <p>Quando o material do curso é disponibilizado ao aluno via digital, a Organização deve garantir que o aluno tem os meios apropriados para acesso ao mesmo durante todo o tempo do curso.</p> <p>Os formandos deverão ter acesso a exemplos de documentação de manutenção e informação técnica numa biblioteca devendo ser indicado como se processa o acesso à mesma;</p> <p>Deve ser disponibilizado o acesso a uma biblioteca contendo todo o material técnico adequado ao âmbito e nível de formação empreendida;</p> <p>O conteúdo mínimo que a biblioteca deve ter exposto para cursos básicos deve ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manuais, S/B, diretivas, legislação EASA, legislação nacional, documentação e registos da aeronave e componentes, programas manutenção, etc.</li> <li>➤ A documentação deve ser representativa de aeronaves grandes e pequenas, aviões e helicópteros. Para documentação de aviônicos, deve cobrir uma gama representativa de equipamento disponível.</li> <li>➤ Toda a documentação deve ser revista e atualizada regularmente, devendo existir procedimento e evidências para o efeito;</li> </ul> <p>Deve ser desenvolvido nesta seção, como é efetuada a edição, revisão e controle do material didático desenvolvido pela organização, nomeadamente os manuais específicos de cada módulo do curso básico e do curso tipo. No caso de subcontratação desta atualização, deve igualmente ser demonstrado contrato válido para o efeito e periodicidade das revisões.</p>

	Quando a organização já tem uma biblioteca existente com regulamentos, manuais e documentação exigida por outra Parte, não é necessário duplicar a instalação, desde que o acesso dos formandos esteja sob supervisão controlada.
<b>2.3 Preparação das salas de aula e seus equipamentos</b>	
Referências	Descrição
147.A.100 (a) 147.A.100 (b) 147.A.100 (c) 147.A.115 (a) GM 147.A.115 (a) AMC1 147.A.115 (a)	<p>Nesta seção deve ser especificado como é que as salas de aula de formação teórica e prática simulada são preparadas, distribuição dos alunos e meios com os quais serão equipadas.</p> <p>Os seguintes requisitos serão especificados para as salas de aula de formação teórica e/ou exames:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Devem assegurar proteção contra as condições ambientais;</li> <li>➤ Devem ser separadas de outras instalações e dedicadas para formação teórica e/ou exames de forma a que os formandos possam concentrar-se nos seus estudos ou exames, conforme o caso, sem distrações ou desconforto indevidos;</li> <li>➤ O número de formandos em formação teórica não deve exceder 28;</li> <li>➤ A dimensão da sala de exame deve ser tal que nenhum formando possa ler os documentos ou o ecrã do computador de qualquer outro formando a partir da sua posição durante o exame;</li> <li>➤ Cada sala de formação teórica deve ter equipamento de apresentação adequado que assegure que os alunos possam ler facilmente textos/diagramas e figuras de apresentação a partir de qualquer posição na sala de aula.</li> <li>➤ O equipamento de apresentação deve incluir simuladores de formação para ajudar os estudantes na sua compreensão do assunto específico, sempre que tais dispositivos sejam considerados benéficos para tais fins.</li> <li>➤ Para a prática simulada devem ser especificados por módulos aplicáveis os exercícios mínimos a realizar, tempo respetivo, materiais e ferramentas necessários;</li> </ul> <p>No caso da formação à distância a organização deve garantir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ que os formandos podem facilmente ler textos, diagramas, desenhos e figuras. Para isso a organização deve definir em procedimento os requisitos mínimos dos equipamentos/meios para a formação à distância e garantir que estes são do conhecimento dos formandos.</li> <li>➤ que existe rastreabilidade das atividades dos alunos, devendo ser documentadas e gravadas.</li> </ul>
<b>2.4 Preparação das oficinas/instalações de manutenção e seus equipamentos</b>	
Referências	Descrição
147.A.100 (d) 147. A.115 (b), 147. A.115 (c) AMC.147.A.115 (c) (1) e (2) AMC.147.A.115 (c) (3)	<p>Deve ser especificado nesta seção como é que as oficinas/laboratório de formação prática de base são preparadas para a formação prática adequada ao curso de formação planeado, distribuição de alunos e equipamentos com que estão equipados.</p> <p>Os seguintes requisitos deverão ser especificados para as oficinas/laboratórios de formação de base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material disponível para os formandos, nomeadamente: ferramentas, equipamentos, documentação, para realizar o âmbito de formação aprovado;</li> <li>➤ Descrever os responsáveis por controlar esses recursos;</li> <li>➤ As oficinas de formação de base e/ou instalações de manutenção, deve ter uma seleção apropriada de aeronaves, motores, peças de aeronaves e equipamento aviónico:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uma seleção apropriada de peças de aeronaves apropriada em relação ao módulo ou submódulo específico da Parte 66 que está a ser ministrado, por exemplo, o módulo de motor de turbina deve exigir o fornecimento de peças suficientes de diferentes tipos de motor de turbina para mostrar como são tais peças, quais são as áreas críticas do ponto de vista da manutenção e para permitir a realização da prática de desmontagem/montagem.</li> <li>○ Aeronaves, motores, peças de aeronaves e equipamento aviónico adequado significa adequado em relação ao módulo ou submódulo da Parte 66 que está a ser instruído, por exemplo, a formação aviónica de categoria B2 deve exigir, entre outros equipamentos, o acesso a pelo menos um tipo de "autopilot" instalado e "Flight director System", de modo a que a manutenção e o funcionamento do sistema possam ser observados e, por conseguinte, mais plenamente compreendidos pelo aluno no ambiente de trabalho.</li> </ul> <p>➤ Descrição geral do material das oficinas: aeronaves, motores, componentes, equipamentos aviónicos, etc. O material (aviões, motores, peças, componentes, equipamentos) devem permitir a realização de práticas representativas da subcategoria do curso que se pretende transmitir.</p> <p>Deve estar disponível lista de equipamentos e ferramentas necessárias para a realização da formação prática específica.</p> <p>No caso de pretender usar as instalações de outra organização (PARTE 145), para realizar algum tipo de formação prática, deve ser feito um acordo escrito com essa organização (área da organização) especificando as condições de acesso e utilização das instalações, equipamentos e documentação. A ANAC e a EASA devem ter acesso a qualquer dessas organizações contratadas.</p>
147.A.100 (e) 147.A.115 (d)	<p>Os seguintes requisitos de equipamento deverão ser especificados para a formação prática de tipo/tarefa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A organização tem acesso a instalações adequadas que contenham exemplos de tipo de aeronave ou componentes de aeronave apropriados;</li> <li>➤ Simuladores podem ser usados quando for garantido que cobrem o padrão de formação.</li> <li>➤ Acesso à aeronave do tipo específico do âmbito do curso de formação.</li> </ul>
<b>2.5 Condução de formação teórica e formação prática (durante a formação teórica básica e formação Tipo/tarefa)</b>	
Referências	Descrição
147.A.145 (a) (i) e (ii)  AMC147.A.130(a)  EASA guidelines-virtual classroom instruction and distance learning	<p>Nesta seção deve ser desenvolvido um procedimento que explique como a formação teórica e formação prática vai ser desenvolvida, nos cursos de formação de base e nos cursos de formação de tipo em conformidade com o Anexo III (Parte 66).</p> <p>Um procedimento para monitorar e controlar a formação em ambiente real de manutenção, no caso de formador ser da organização de manutenção (Parte 145) um tutor deve ser nomeado pela Parte 147 encarregado pela monitorização e avaliação da formação assim como estabelecer uma frequência de monitoramento não superior a 15 dias.</p> <p>Inclusão da referência ao guia com os trabalhos práticos a realizar na Formação Prática da Formação Básica.</p> <p>Deve igualmente ser incluído um procedimento para formação teórica básica ou de tipo à distância, métodos de formação e tecnologias de formação, caso a organização pretenda utilizar a formação à distância.</p>

<p>UG.CAO.00169 Foreign Part-147 Distance learning method User training guide.docx 147.A.100 (j)</p> <p>147.A.200 (d) 147.A.200 (f) AMC 147.A.200 (f) AMC 147.A200(d) 2. Parte 66 Apêndice I AMC 147.A.200 (h)</p>	<p>No caso da OFM pretender recorrer pontualmente à formação teórica não presencial deve especificar nesta seção o procedimento a seguir.</p> <p>Na formação à distância a Organização deve incluir um procedimento que alerte os alunos para a necessidade de adequação do local e condições para o aluno assistir à formação. Os requisitos para a formação à distância devem ser definidos e transmitidos aos alunos antes do início da formação.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação básica</b></p> <p>Nesta seção, o procedimento e o processo a serem seguidos devem ser estabelecidos para a realização da formação prática. Devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidade pela definição do programa de formação prática de cada curso.</li> <li>➤ Definição das práticas mínimas obrigatórias a serem realizadas, incluindo as práticas em ambiente real de manutenção.</li> <li>➤ Pelo menos 30% da formação prática deve ser realizada nem ambiente real de manutenção;</li> <li>➤ O numero de horas de formação diárias;</li> <li>➤ Responsabilidade dos formadores práticos por monitorar a formação, indicando como tal monitoramento será realizado, incluindo as práticas em ambiente real de manutenção.</li> <li>➤ O programa de formação prática deve abranger a utilização prática de ferramentas/equipamentos comuns, a desmontagem/montagem de uma seleção representativa de peças de aeronaves e a participação em atividades de manutenção representativas que estejam a ser realizadas com relevância para o módulo específico da Parte 66: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A formação prática mínima obrigatória deve ser claramente definida para executar como parte do conteúdo de cada curso, que deve incidir sobre os elementos representativos da subcategoria/categoria em questão.</li> <li>• A relação teoria / prática e deve estar de acordo com o estabelecido no Apêndice I da Parte 147.</li> <li>• Levando em consideração as seções anteriores (somando as horas das formações práticas mínimas obrigatórias estabelecidas e a parte teórica), será obtida a duração do curso básico.</li> <li>• No Guia da formação prática o tempo estimado deve ser o estabelecido para realizá-la, de modo que os horários designados para a formação prática coincidam com a distribuição das horas teóricas e práticas indicadas no programa de curso desenvolvido.</li> </ul> </li> <li>➤ Os cursos de conversão devem estar de acordo com a Parte 147</li> </ul> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>A formação prática para os módulos 1, 2, 8, 9 e 10 não são consideradas.</p> <p>A formação prática deve garantir que existe rastreabilidade das tarefas realizadas, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizados.</p> <p>Na formação prática, deve estar presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilização de ferramentas, equipamentos e documentação técnica, conforme especificado pelo fabricante.</li> <li>➤ Identificação de componentes, defeitos, etc.</li> <li>➤ Capacidade de assegurar condições de limpeza do local de trabalho, manuseamento adequado do material (de forma limpa, segura e de acordo com os regulamentos de segurança do trabalho aeronáutica).</li> </ul>
--	--

<p>147.A.300 Apêndice III Seções 1b) e 3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O formando deve demonstrar uma atitude responsável em relação à segurança de voo e aeronavegabilidade da aeronave.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de tipo</b></p> <p>Nesta seção, o procedimento e o processo a serem seguidos para a formação prática devem ser estabelecidos. Devem levar em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidade pela definição do programa de formação prática de cada curso.</li> <li>➤ Definição da formação prática, desenvolvendo um programa que inclua uma seleção representativa de práticas de manutenção próprio da aeronave levando em consideração os requisitos do Apêndice III Seções 1b) e 3.2.</li> <li>➤ Responsabilidade por monitorar a formação prática, indicando como tal monitoramento será realizado;</li> </ul>
<b>2.6 Registos de formação ministrada</b>	
Referências	Descrição
147.A.125	<p>Nesta seção um procedimento que defina como é que os registos de formação, exame e avaliação dos formandos são preservados e arquivados. No mínimo, esse procedimento deve incluir lista de todos os registos efetuados de acordo com o MOFM, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlo de assiduidade às aulas (teórico e práticas);</li> <li>➤ Registos de material fornecido ao formando;</li> <li>➤ Exames: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questões de exame: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Com respostas de escolha múltipla</li> <li>○ Com respostas de desenvolvimento;</li> </ul> </li> <li>• Respostas dos alunos;</li> <li>• Folhas com as respostas corretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos exames com respostas de escolha múltipla;</li> <li>○ Dos exames com respostas de desenvolvimento, com modelo de resposta e com identificação dos pontos chave e sua pontuação;</li> </ul> </li> <li>• Registo dos resultados dos exames;</li> <li>• Folhas de incidentes nos exames;</li> <li>• Análise dos resultados dos exames (ver seção 3.3);</li> </ul> </li> <li>➤ Práticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista das tarefas práticas realizadas;</li> <li>• Registos da atividade de cada prática concluída pelos alunos;</li> <li>• Avaliação da formação prática pelo Avaliador;</li> </ul> </li> <li>➤ Cópias dos Certificados de reconhecimento emitidos.</li> </ul>
<b>2.7 Arquivo dos registos de formação ministrada</b>	
Referências	Descrição
147.A.100 (h)  147.A.125	<p>Esta seção irá descrever como os registos de formação são armazenados para que possam permanecer em boas condições, especificando como é que os mesmos são protegidos das condições ambientais, num lugar seguro, acesso restrito e de forma a que possam ser acedidos de forma expedita.</p> <p>O papel e a responsabilidade por armazenar e aceder aos ditos registos. Será especificado que os registos de formação, exame e avaliação dos formandos serão mantidos por um período ilimitado de tempo.</p> <p>Relacionado com a seção 2.15 do MOFM, relativamente ao armazenamento de registos de exame.</p>

<b>2.8 Formação em locais diferentes dos indicados na seção 1.6</b>	
Referências	Descrição
147.A.145 (b) 147.A.140 (a) 10 147.A.145 (c)  147.A.100 (d)  AMC 147.A.200 (d) 1  AMC147.A.145 (d) 3 147.A.155 (a) 2  147.A.105 (d) AMC147.A.210 (a) UG.CAO.00169 Foreign Part-147 Distance learning training method User guide.docx	<p>No caso de se pretender excecionalmente realizar alguma atividade formativa de base ou de tipo (teórica ou prática) em locais diferentes daqueles descritos em 1.6, a OFM deve desenvolver nesta seção um procedimento a indicar como será realizada e controlada (meios, pessoal, etc.) a formação nestes locais conforme os requisitos da Parte 147 e Parte 66. Os seguintes aspetos devem ser considerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ É necessário que o MOFM estabeleça a necessidade de ter acordos escritos com entidades de manutenção especificando as condições de acesso e utilização. Os referidos contratos devem contemplar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A OFM deve assegurar que a formação prática é devidamente realizada;</li> <li>• O contrato/acordo entre a OFM e outras organizações deve conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uma cláusula para a ANAC e EASA ter direito de acesso às referidas Instalações/organizações contratadas, para determinar a conformidade contínua com a PARTE 147;</li> <li>○ Uma cláusula para a organização contratada informar a OFM Parte 147 de qualquer alteração que possa afetar a aprovação da Parte 147, antes de tal alteração ser implementada;</li> <li>○ No caso de contratação de formação à distância devem estar definidos os requisitos dos equipamentos/meios informáticos;</li> </ul> </li> <li>• Descrição das atividades que devem ser representativas de manutenção;</li> <li>• Procedimento de notificação à ANAC com pelo menos trinta dias de antecedência, relativamente ao início da formação;</li> </ul> </li> <li>➤ O pessoal da outra organização para formação prática e avaliações pode ser utilizado desde que devidamente identificado, qualificado e aprovado pela ANAC;</li> <li>➤ Procedimento que garante que as práticas sejam realizadas e o registo do resultado das mesmas;</li> <li>➤ Auditoria interna prévia aos locais para verificar o cumprimento dos requisitos, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalações;</li> <li>• Equipamentos e ferramentas;</li> <li>• Documentação de manutenção;</li> <li>• Disponibilidade de aeronaves e peças de aeronave representativas do curso de formação;</li> </ul> </li> <li>➤ Envio à ANAC do relatório da auditoria interna realizada</li> </ul>
<b>2.9 Organização de exames</b>	
Referências	Descrição
	<p>Nesta seção, deve ser feita uma descrição como serão organizados os exames realizados pela organização.</p> <p>Os aspetos descritos a seguir devem ser levados em consideração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O número de questões do exame deve ser múltiplo de quatro.</li> <li>➤ Cada questão de escolha múltipla deve ter 3 respostas alternativas das quais apenas uma deve ser a resposta correta e o formando deve ter tempo suficiente para realizar o exame, o qual é baseado numa média nominal de 75 segundos por questão no exame de formação básica e 90 segundos para o exame de formação tipo;</li> <li>➤ Deve haver um banco de questões com um número perguntas suficientes para poder fazer os exames que são pretendidos, de forma a evitar a repetição das perguntas.</li> </ul>





	<p>i. Avaliar a capacidade de o aluno descrever aeronave, sistemas, etc.;</p> <p>ii. Avaliar a segurança nos trabalhos;</p> <p>iii. Avaliar a correta utilização de manuais, ferramentas, etc.;</p> <p>iv. Definir os critérios e qualificação do avaliador.</p> <p>b) Descrever a avaliação oral, incluindo:</p> <p>i. O número de questões a colocar;</p> <p>ii. Os objetivos das questões: avaliação da linguagem técnica, capacidade de expressão, capacidade de ligar conhecimentos, etc.</p> <p>c) Descrever como é gerida a base de questões;</p> <p>d) Descrever o procedimento para elaboração das questões: não serem ambíguas, terem um âmbito limitado, relevância para a aeronave, relevância dos conhecimentos que se procura avaliar, representatividade das questões, características das questões (sua objetividade, etc.);</p> <p>e) Clarificar a postura e procedimentos relativos ao avaliador;</p> <p>f) Descrever a identificação do candidato;</p> <p>g) Confirmar a existência de pontos chave para cada questão e de uma resposta modelo;</p> <p>h) Descrever o processo de avaliação das respostas, incluindo ponderação de diferentes critérios (Exemplo: sequência lógica, capacidade de usar linguagem técnica, capacidade de transmitir a mensagem, etc.).</p> <p>A avaliação prática deve:</p> <p>a) Incluir objetivos idênticos à avaliação oral e questões práticas como destreza e à vontade nas tarefas;</p> <p>b) Descrever o número de tarefas divididas por LOC/FOT/SGH/R/I/MEL/TS (definir um número mínimo de tarefas a avaliar que sejam representativas da aeronave e que evidenciem que o candidato tem o conhecimento da aeronave);</p> <p>c) Descrever os critérios de avaliação (idêntico à prática básica):</p> <p>i. Uso de manuais;</p> <p>ii. Uso de ferramentas;</p> <p>iii. Conhecimentos;</p> <p>iv. Habilidade, tempo razoável;</p> <p>v. Cultura de segurança;</p> <p>vi. Capacidade de despistar anomalias;</p> <p>vii. Etc.</p> <p>d) Descrever os procedimentos de preparação da avaliação.</p> <p>e) Definir a duração definida da avaliação.</p> <p>f) Descrever a classificação.</p> <p>g) Descrever o relatório final de avaliação.</p> <p>h) Descrever a gestão dos registos.</p> <p>i) Descrever a emissão do Certificados de Reconhecimento.</p>
<b>2.10 Segurança e preparação do material para exames</b>	
Referências	Descrição
147.A.135 (a) AMC 147.A.135 (1) AMC 147.A.135 (2)	<p>Nesta seção, um procedimento para gerar exames administrado pelo gestor de exames, que garante a segurança dos mesmos deve ser estabelecido.</p> <p>A geração de um exame deve ser entendida como o processo que compõe a escolha das questões, configuração e impressão das mesmas e impressão do número de cópias</p>

	<p>necessárias para a realização do exame pelos alunos, fechando as cópias em envelope lacrado e guardando as cópias até o dia de exame.</p> <p>Após a geração do exame, e emissão pelo Gestor de exames, um registo da geração do mesmo, contendo pelo menos as seguintes informações, deve ser arquivado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de exame gerado, indicando categoria, subcategoria, módulo/submódulo</li> <li>○ Data em que foi gerado.</li> <li>○ Número de cópias do exame realizado.</li> <li>○ Data do exame.</li> <li>○ Examinador responsável pelo exame;</li> </ul> <p>Definir pelo menos as seguintes funções e/ou responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparação e revisão do exame.</li> <li>➤ Guarda dos exames antes de serem realizados.</li> <li>➤ Pessoal da organização presente nos exames.</li> <li>➤ Preparação de registos de exames.</li> </ul> <p>O processo de exame deve conter pelo menos a seguinte informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tipo de exame (autoproposto ou para alunos que frequentaram o curso básico).</li> <li>➤ Categoria ou subcategoria.</li> <li>➤ Módulo ou submódulo.</li> <li>➤ Data e local do exame.</li> <li>➤ Alunos admitidos a exame.</li> <li>➤ Alunos que não se apresentaram a exame.</li> <li>➤ Nota de cada um dos alunos presentes no exame.</li> <li>➤ Pré-requisitos e evidência da sua verificação antes do exame.</li> </ul> <p>Por sua vez, os seguintes requisitos devem ser estabelecidos/procedimentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Os exames serão gerados até cinco dias antes da data agendada para realização de exames. Assim que os exames forem gerados, eles serão submetidos a revisão, em que será verificada a adequação das questões. A definição de geração de exame é descrita na seção 2.10.</li> <li>➤ Serão feitas as cópias necessárias para a realização do exame, pela OFM. Uma vez os exames fotocopiados serão colocados em envelopes selados até à sua conclusão.</li> <li>➤ Durante a realização dos exames, os examinandos serão devidamente identificados. Será verificado pela OFM em como o candidato está na lista de formandos admitidos a exame.</li> <li>➤ Os exames serão desenvolvidos com os mesmos critérios de confidencialidade e segurança que a organização tem aprovados no MOFM.</li> <li>➤ Caso o local da realização do exame não esteja contemplado na seção do MOFM "Locais aprovados" deve ser seguido o procedimento descrito para este fim na seção 2.16.</li> <li>➤ No caso de exames de formandos autopropostos para cursos de conversão deve ser especificado no procedimento o número de questões por módulo/submódulo e o tempo de exame.</li> </ul>
<p><b>2.11 Preparação das salas de exames</b></p>	
<p>Referências</p>	<p>Descrição</p>
<p>147.A.100 (a), (b), (c) 147.A.100 (b) 2.</p>	<p>Deve ser especificado nesta seção como é que as salas de aula do exame são preparadas, distribuição de alunos e equipamentos com os quais serão equipadas. As referidas salas de exames, além de atender aos requisitos descritos na seção 2.3 do MOFM, devem permitir a distribuição dos formandos de tal forma que não possam</p>

	<p>ver os papéis/documentos ou ecrã dos demais a partir da posição que ocupam durante o exame, devendo ser elaborado planta da sala com a localização dos formandos. Deve ser especificada as informações e alertas a disponibilizar aos formandos e demais elementos que frequentem as instalações.</p> <p>Nesta seção, a função e responsabilidade pela aceitação das salas de exame deve ser definida.</p> <p>Deve ser removido qualquer material que permita aos formandos responder às questões (exemplo: posters, diagramas, etc.).</p>
<b>2.12 Condução de exames (exames de cursos básicos, exames de tipo/tarefa de formação tipo e exames de tipo)</b>	
Referências	Descrição
<p>147.A.135 (a) 147.A.135 (b) 147.A.135 (c) AMC 147.A.135 GM 147.A.135 147.A.135 (d)</p>	<p>Esta seção irá expor o procedimento e processo que a organização utilizará durante a realização dos exames. Para isso, deve ser levado em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificação da identificação do formando de acordo com o Cartão do cidadão ou passaporte;</li> <li>➤ Como é garantida a integridade do processo de examinação e a segurança do material de exames;</li> <li>➤ Identificação das tarefas da responsabilidade do examinador e do vigilante (caso aplicável);</li> <li>➤ Deve estar definido quem é o responsável pela condução de cada exame e garantir a segurança de todas as questões;</li> <li>➤ Qualquer aluno que seja encontrado a copiar ou em posse de material relacionado ao material de exame, exceto as folhas de exame e a documentação autorizada, será desqualificado para a realização do exame e não poderá fazer nenhum exame durante um período mínimo de doze meses a partir da data do incidente. A ANAC deverá ser informada do incidente no prazo de um mês.</li> <li>➤ Se um examinador/responsável pelo exame for encontrado, durante um exame, a fornecer respostas a perguntas a qualquer aluno a ser examinado será desqualificado da função e o exame declarado nulo. A ANAC deve ser informada de qualquer ocorrência deste tipo no prazo de um mês;</li> <li>➤ A ANAC determinará quando e/ou se o examinador desqualificado pode ser reintegrado na função.</li> <li>➤ Deve ser estabelecido um procedimento para o preenchimento da folha de respostas do exame (com resposta de escolha múltipla ou de desenvolvimento), que devem conter pelo menos instruções para: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher o quadrado correspondente;</li> <li>➤ Anular uma resposta;</li> <li>➤ Para recuperar uma resposta anulada;</li> <li>➤ Cor da caneta para fazer o teste;</li> <li>➤ Correção do exame.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2.13 Condução da avaliação prática (durante formação básica/tipo/tarefa)</b>	
Referências	Descrição
<p>147.A.210 147.A.200 (e) AMC 147.A.210 (b) Parte 66 Apêndice I</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação básica</b></p> <p>Nesta seção, o procedimento e o processo a serem seguidos devem ser estabelecidos para a realização da avaliação prática. Devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidade pela definição do programa de avaliação prática de cada curso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definição da avaliação prática a realizar, incluindo as práticas em ambiente real de manutenção.</li> <li>➤ Responsabilidade dos avaliadores práticos por monitorar e avaliar as práticas, indicando como tal monitoramento será realizado, incluindo as práticas em ambiente real de manutenção.</li> <li>➤ Critérios para a avaliação prática.</li> <li>➤ A avaliação prática deve abranger todo o programa de formação prática e determinar se o aluno é competente para utilizar ferramentas e equipamento e trabalhar de acordo com os manuais de manutenção.</li> <li>➤ Nos registos associados a cada avaliação prática, deve-se indicar se o aluno passou com sucesso na prática de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos.</li> <li>➤ Os cursos de conversão devem estar de acordo com a Parte 147</li> </ul> <p><b>NOTAS:</b> A formação prática para os módulos 1, 2, 8, 9 e 10 não são consideradas. A formação prática deve garantir que existe rastreabilidade das tarefas realizadas, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizados. De entre os critérios de avaliação da formação prática deve estar presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilização de ferramentas, equipamentos e documentação técnica, conforme especificado pelo fabricante.</li> <li>➤ Identificação de componentes, defeitos, etc.</li> <li>➤ Capacidade de assegurar condições de limpeza do local de trabalho, manuseamento adequado do material (de forma limpa, segura e de acordo com os regulamentos de segurança do trabalho aeronáutica).</li> <li>➤ O formando deve demonstrar uma atitude responsável em relação à segurança de voo e aeronavegabilidade da aeronave.</li> </ul>
<p>147.A.305</p> <p>Apêndice III seções 1b) e 4.2 Parte 66</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de tipo</b></p> <p>Nesta seção, o procedimento e o processo a serem seguidos para a avaliação devem ser estabelecidos. Devem levar em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidade pela definição do programa de avaliação prática de cada curso.</li> <li>➤ Definição da avaliação prática, desenvolvendo um programa que inclua uma seleção representativa de práticas de manutenção próprio da aeronave levando em consideração os requisitos do Apêndice III Seções 1b) e 4.2.</li> <li>➤ Responsabilidade por monitorar e avaliar a formação prática, indicando como tal monitoramento será realizado;</li> <li>➤ Critérios para avaliar a formação prática de acordo com os requisitos estabelecido nos parágrafos 1b) e 4.2 do Apêndice III, Parte 66.</li> <li>➤ Nos registos associados à avaliação prática realizada, deve constar se o aluno foi aprovado no programa de formação estabelecido.</li> </ul>
<p><b>2.14 Classificação e registo dos exames</b></p>	
<p>Referências</p>	<p>Descrição</p>
	<p>Nesta seção, os critérios de pontuação para os exames, que devem estar de acordo com os requisitos estabelecidos no Apêndices II (exames básicos, exceto licenças categoria L), III (exames de tipo) e VIII (exames básicos, licenças categoria L) da parte 66.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de base</b></p> <p>Pelo menos os seguintes critérios devem ser definidos:</p>

<p>Parte 66 Apêndice II. GM 66.B.200</p>	<p>Perguntas de exame de escolha múltipla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pontuação para passar num exame é no mínimo de 75% das respostas corretas e as respostas incorretas não penalizam o formando;</li> </ul> <p>Perguntas de exame de desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A pontuação para passar numa pergunta de desenvolvimento é de 75% e as respostas terão de conter 75% dos pontos-chave necessários abordados na pergunta e sem erros estruturais e/ou gramaticais significativos relacionados com os pontos chave requeridos, sendo a resposta analisada em duas vertentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vertente técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada ponto-chave será classificado de acordo com a sua importância e terá uma ponderação de pontos atribuídos, sendo que o peso total representará 60% da pontuação;</li> </ul> </li> <li>○ Vertente estrutural e gramatical: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A questão respondida será analisada quanto à clareza e forma com que a resposta é apresentada e será atribuída uma ponderação que representará 40% da pontuação;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ Nos módulos básicos de formação que requerem duas questões de desenvolvimento, é necessário passar a cada uma das duas questões aplicando o critério anterior.</li> </ul> <p>Para fazer as questões e para que o procedimento de pontos-chave seja tão consistente quanto possível, cada questão e modelo de resposta, com os pontos chave requeridos, devem ser revistos independentemente por pelo menos 2 técnicos da área/matéria; As questões de desenvolvimento só são utilizadas uma única vez.</p> <p>Um formando que reprove num módulo não pode repeti-lo por pelo menos 90 dias após a data do exame do módulo reprovado, exceto no caso em que uma OFM aprovada de acordo com o Anexo IV (Parte 147), realize um curso de reciclagem adaptado as matérias com falha no módulo específico. Nestas circunstâncias o exame no módulo pode ser repetido após 30 dias. Este de reciclagem deve estar caracterizado no procedimento da OFM.</p> <p>É requerido que a OFM envie à ANAC os resultados dos exames dos formandos que não frequentaram o curso de formação básica (autopropostos) na OFM para melhorar a supervisão contínua, num prazo de 30 dias após a data da realização do exame. A lista com os resultados deve conter no mínimo a seguinte informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designação do módulo;</li> <li>➤ Data do exame;</li> <li>➤ Hora do exame;</li> <li>➤ Nome do formando;</li> <li>➤ Nº do CC ou Nº passaporte;</li> <li>➤ Resultado do exame.</li> </ul>
<p>Parte 66 Apêndice III</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de tipo</b></p> <p>Pelo menos os seguintes critérios devem ser definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A nota mínima para passar no exame é de 75%, o que significa que se o exame de formação de tipo for dividido em vários exames diferentes, em cada exame deve ter uma nota de aprovação de pelo menos 75%. Por forma a obter os 75% exatos, o número de questões no exame deve ser múltiplo de 4.</li> <li>➤ As respostas incorretas não penalizam o formando.</li> </ul>
<p>Parte 66 Apêndice VIII</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de base</b> (para licenças categoria L)</p>

	<p>Pelo menos os seguintes critérios devem ser definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato do exame: questões de múltipla escolha. Cada pergunta deve ter 3 respostas alternativas, das quais apenas uma será correta.</li> <li>➤ Pontuação para passar num exame é no mínimo de 75% das respostas corretas.</li> <li>➤ O tempo para realização do exame de cada módulo é baseado num valor médio nominal de 75 segundos por questão.</li> </ul>
<b>2.15 Arquivo dos registos de exames</b>	
Referências	Descrição
147.A.100 (h) 147.A.125	<p>Esta seção irá descrever como os registos de exame são armazenados para que possam permanecer em boas condições, especificando como é que os mesmos são protegidos das condições ambientais, num lugar seguro e de forma a que possam ser acedidos de forma expedita.</p> <p>O papel e a responsabilidade por armazenar e aceder aos ditos registos. Será especificado que os registos de exame e avaliação dos formandos serão mantidos por um período ilimitado de tempo.</p> <p>O local de arquivo deve ter condições de acesso restrito e de forma a que os documentos possam ser acedidos de forma expedita.</p> <p>Relacionado com a seção 2.7 do MOF, relativamente ao armazenamento de registos de formação.</p>
<b>2.16 Exames e avaliações práticas em locais não mencionados na seção 1.6</b>	
Referências	Descrição
147.A.145 (c) 147.A.140 (a) 10 147.A.145 (a) (v)	<p>Nesta seção, o procedimento para realizar exames teóricos básicos em locais não aprovados deve ser desenvolvido.</p> <p>A Organização tem o privilégio de realizar exames teóricos básicos em locais não aprovados (não identificados no título de certificação ou em qualquer local especificado no MOFM) desde que em conformidade com o procedimento de controlo especificado neste ponto, o qual deve incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando os examinados são autopropostos, a ANAC é responsável pela seleção das perguntas para exame, tendo em conta os procedimentos da própria organização. Devem ser feitas 3 possibilidade de exames para o exame em causa. Destas 3 possibilidades a ANAC selecionará o exame a ser realizado. Essa seleção será feita o mais próximo possível da hora da realização do exame.</li> <li>• Notificar a ANAC, com pelo menos 30 dias de antecedência ao da realização do exame, da intenção de realizar um exame básico teórico, em local não aprovado para alunos autopropostos, e que deve incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Detalhes da localização e Justificação;</li> <li>b) Descrição do espaço, que deve ser adequado, incluindo iluminação, ventilação, isolamento acústico e a presença de camaras ou outras ferramentas de ajuda à supervisão e prevenção de fraudes;</li> <li>c) Possíveis procedimentos específicos relativos à examinação no local, incluindo medidas para a proteção da integridade e segurança dos exames no local, de modo a garantir um ambiente controlado;</li> <li>d) Nome do examinador (nestes exames o examinador deverá ser o gestor de exames ou um examinador aceite pela ANAC);</li> <li>e) Compromisso sobre o envio das notas dos alunos à ANAC.</li> <li>f) Forma de garantir a segurança dos exames, os procedimentos de proteção física dos exames, em papel ou digital, e o seu transporte, que devem ser os</li> </ul> </li> </ul>

	<p>mesmos que a MTO tem aprovados no seu MOFM. Caso necessitem de ser diferentes, estes devem ser descritos pela MTO à ANAC e formalmente aceites. Após a avaliação positiva da ANAC, deve ser enviado relatório da auditoria interna que deve ser realizada às instalações previamente à realização do exame.</p> <p>Devem existir acordos escritos entre as organizações envolvidas e estar previsto nos mesmos o acesso da EASA e da ANAC às instalações e pessoas onde vão ser realizados os exames;</p> <p>A examinação a alunos autopropostos em locais não aprovados é inspecionada pela ANAC</p>
<b>2.17 Preparação, controlo e emissão dos certificados dos cursos de formação</b>	
Referências	Descrição
<p>147.A.145 (a) (vi) Apêndice III, Anexo IV (Parte 147)</p>	<p>Nesta seção, um procedimento para a emissão e controle de certificados de reconhecimento deve ser definido. Esse procedimento deve contemplar pelo menos os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentação a verificar antes de emitir os certificados, indicando a responsabilidade de tal verificação;</li> <li>➤ Verificação do cumprimento dos requisitos necessários para a emissão dos referidos certificados, especificando os requisitos verificados, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assiduidade;</li> <li>○ realização com êxito do exame;</li> <li>○ realização com êxito da avaliação prática;</li> <li>○ verificação da identificação do formando de acordo com o Cartão do cidadão ou passaporte;</li> </ul> </li> <li>➤ Os certificados <b>EASA form 148a</b> e <b>EASA Forma 149a</b>, só devem ser emitidos após conclusão com êxito dos cursos e/ou exames de formação de base (incluído as notas dos exames parciais, cf. Ponto 1.12 do Apêndice II ao Anexo III), "type evaluation", ou de tipo de aeronaves aprovadas no certificado da organização.</li> <li>➤ Controlo dos certificados emitidos;</li> <li>➤ Processo a seguir em caso de emissão errônea de um certificado e informações a comunicar à ANAC, num prazo de até 15 dias após a deteção da incorreção;</li> <li>➤ Papel e responsabilidade pela emissão de certificados;</li> </ul> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O formato dos certificados de reconhecimento deve estar de acordo com os formulários EASA estabelecidos no Apêndice III do Anexo IV (Parte 147). Formulário <b>EASA Form 148a</b> para a formação de base e <b>EASA Form 149a</b> para a formação de tipo.</li> <li>• A referência deve estar conforme Regulamento 1321/2014, Parte 147, Apêndice III ex: Referência: [CÓDIGO DO ESTADO-MEMBRO (*).147.[XXXX].[YYYYY]. Para mais detalhe ver o link: <a href="https://www.easa.europa.eu/sites/default/files/dfu/rulemaking-faq-docs-CoR-Form-149-Completion-Instructions-with-FAQs.pdf">https://www.easa.europa.eu/sites/default/files/dfu/rulemaking-faq-docs-CoR-Form-149-Completion-Instructions-with-FAQs.pdf</a></li> </ul>
<b>2.18 Controlo das entidades subcontratadas</b>	
Referências	Descrição
<p>AMC 147.A.140 (3) 147.A.145 (d) (1) 147.A.145 (d) (2) 147.A.145 (d) (3)</p>	<p>Esta seção deve definir claramente as subcontratações e desenvolver um procedimento específico para controlar subcontratados indicado na seção 1.7 do MOFM.</p> <p>NOTAS:</p>

<p>AMC147.A.145 (d) 1 AMC147.A.130(b)(4)(i) AMC 147.A.130 (b) GM147.A.145 (d) (1) AMC147.A.130 (b)(4)(ii) AMC147.A.130 (b) (4) (iii) AMC147.A.145 (d) 2. AMC147.A:145 (d) 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A OFM só pode subcontratar atividades de formação teórica de base, formação de tipo e exames relacionados a uma organização de formação não relacionada com a manutenção quando esta estiver sob o controlo do sistema de qualidade da OFM;</li> <li>➤ Caso a formação teórica de base e/ou exames sejam subcontratados, será limitada aos módulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 e 10, descrito no Anexo III, Parte 66 Apêndice I;</li> <li>➤ A subcontratação de formação e exames de tipo é limitado ao Grupo Motopropulsor e sistema de aviônicos;</li> <li>➤ As atividades subcontratadas devem ser realizadas de acordo com a Parte 147 (instalações, procedimentos, pessoal), sendo da responsabilidade da OFM assegurar que tais requisitos sejam cumpridos;</li> <li>➤ Organizações subcontratadas para fornecer formação prática devem ser aprovadas pela Parte 145, Parte M subparte F ou Parte CAO.</li> </ul> <p>O procedimento deve levar em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deve ser estabelecido um procedimento de pré-auditoria através do qual a OFM aprovada nos termos da Parte 147 deve auditar um potencial subcontratado para determinar se os serviços do subcontratado cumprem os objetivos da Parte 147;</li> <li>➤ Estabelecimento do controlo da organização subcontratada através do sistema de qualidade da OFM;</li> <li>➤ Deve descrever o sistema de auditorias a que submetem uma Organização subcontratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devem ser incluídos no plano das auditorias da OFM, 147.A.130 b).</li> </ul> </li> <li>➤ Realizar uma auditoria a cada 12 meses para garantir a conformidade com a parte 147;</li> <li>➤ Registo das auditorias realizadas e plano para o estabelecimento de ações corretivas;</li> <li>➤ Nomeação de especialistas para verificar se a organização subcontratada atende aos requisitos 147.</li> <li>➤ A OFM e o subcontratado deve estabelecer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O direito da ANAC e a EASA aceder as instalações do subcontratado.</li> <li>• Procedimento do subcontratado para informar o OFM de quaisquer mudanças que possam afetar a atividade formativa.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

### PARTE 3 - PROCEDIMENTOS DE QUALIDADE DOS SISTEMA DE FORMAÇÃO

#### 3.1 Auditorias à formação

Referências	Descrição
147.A.130	<p>Para cada uma das auditorias definidas no sistema de qualidade da organização, incluindo aquelas que cobrem a formação teórica / prática, os seguintes aspetos devem ser considerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seções da regulamentação que são verificados em cada auditoria;</li> <li>➤ Procedimentos descritos no MOFM que são verificados em cada auditoria;</li> <li>➤ Qualquer outra documentação de referência que seja considerada necessária.</li> <li>➤ Guias de auditoria específicos a utilizar.</li> </ul>

#### 3.2 Auditorias aos exames

Referências	Descrição
147.A.130	<p>Para cada uma das auditorias definidas no sistema de qualidade da organização, incluindo aquelas que cobrem a realização de exames/avaliação prática, os seguintes aspetos devem ser desenvolvidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seções da regulamentação que são verificados em cada auditoria;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedimentos descritos no MOFM que são verificados em cada auditoria;</li> <li>➤ Qualquer outra documentação de referência que seja considerada necessária.</li> <li>➤ Guias de auditoria específicos a utilizar.</li> </ul>
<b>3.3 Análise dos resultados dos exames</b>	
Referências	Descrição
-	<p>Neste ponto, um procedimento deve ser desenvolvido para a análise do resultado dos exames. Esse procedimento deve contemplar os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Função e responsável pela sua implementação;</li> <li>➤ Critérios de análise para todos os exames de escolha múltipla;</li> <li>➤ Ações a serem empreendidas;</li> <li>➤ O processo de realização de um exame não deve ser encerrado até que a análise do resultado esteja concluída;</li> <li>➤ A análise dos resultados dos exames deve ser realizada em todos exames de resposta de escolha múltipla realizados.</li> <li>➤ O critério de análise deve consistir no estudo de todas as perguntas cuja taxa de sucesso é inferior a 10% e naquelas cujas taxas de sucesso é superior a 90%, para verificar se as perguntas foram formuladas corretamente.</li> <li>➤ Deve ser definido no procedimento as ações a empreender no exame e no Banco de questões baseadas na análise efetuada;</li> <li>➤ O exame não deve ser dado por concluído até que a análise esteja concluída.</li> <li>➤ Deve ser emitido um relatório com a análise, conclusões e ações empreendidas por exame;</li> <li>➤ Análise da avaliação qualitativa efetuada pelos formandos à formação com indicação das ações empreendidas;</li> <li>➤ Deve ser elaborado um relatório anual (para as questões com taxa de sucesso inferior a 10% ou superior a 90%) com a análise, conclusões e ações empreendidas e enviado à ANAC até 31 de janeiro de cada ano, respeitante ao ano anterior. Em anexo ao relatório deve ser enviada um resumo da informação que esteve na base do mesmo e que no mínimo inclua: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Código ou designação do exame;</li> <li>○ Nível do exame;</li> <li>○ Código da questão,</li> <li>○ Nível da questão;</li> <li>○ Taxa de sucesso obtido por questão;;</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.4 Auditorias e análise das ações corretivas</b>	
Referências	Descrição
147.a.130 (a) 147.A.130 (b) 1 147.A.130 (b) 2 GM 147.A.130 (b) 1 AMC147. A.130 (b) GM 147.A130 (b) GM 147.A.130 (b) 3	<p>Nesta seção deve indicar o procedimento criado pelo sistema de qualidade da OFM, para assegurar os normativos de formação adequados e o cumprimento de todos os requisitos pertinentes da Parte 147, o qual deve desenvolver os seguintes aspetos:</p> <p>1. Definição do próprio sistema de qualidade, para o qual deve ser definido o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funções e responsabilidades;</li> <li>➤ Ferramentas do sistema;</li> <li>➤ Requisitos exigíveis pela organização para a equipa de auditoria.</li> <li>➤ Independência do sistema de auditoria;</li> </ul> <p>2. Definição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dos níveis estabelecidos para não conformidades;</li> <li>• da data limite para sua correção, com base nesses níveis;</li> <li>• identificação da causa raiz,</li> <li>• técnicas utilizadas para identificação da causa raiz;</li> <li>• análise das ações corretivas e ações preventivas propostas;</li> </ul>

	<p>3. Sistema de controlo e acompanhamento para não conformidades detetadas durante as auditorias, incluindo o formato utilizado para o referido controlo e acompanhamento, indicando o responsável por tal procedimento;</p> <p>4. Os questionários correspondentes de Auditoria ou Guia de auditoria para cada tipo de auditoria definido no sistema de Qualidade.</p> <p>5. Devem ser definidos os procedimentos/documentos/formulários que compõem cada auditoria e incluídos no MOFM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contratações de auditorias de qualidade, caso existam [AMC 147.A.130 (b) 2], cópias dos contratos devem ser anexadas na seção 4.5.</li><li>➤ Quem e como é realizado:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A preparação do plano anual de auditorias;</li><li>○ O procedimento de comunicação de auditoria, replaneamento/cancelamento de auditoria;</li><li>○ O procedimento de comunicação do relatório de auditoria;</li><li>○ O procedimento de comunicação de Propostas de ações corretivas e seus prazos de implementação, indicando claramente a pessoa responsável.</li><li>○ Indicando o quê, quem e como irá realizar as diferentes tarefas expostas nas mesmas.</li><li>○ A prorrogação dos prazos de resposta às Não conformidades deve ter o conhecimento do AR.</li></ul></li><li>➤ "Preparação da auditoria" contendo as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto da auditoria.</li><li>• Documentação de referência que será afetada.</li><li>• Responsabilidades;</li><li>• Parágrafos da norma e procedimentos da organização que serão auditados.</li><li>• Equipa de auditoria encarregada de realizar a auditoria e Pessoal responsável a ser auditado.</li><li>• Áreas a serem auditadas.</li><li>• Datas programadas para a auditoria.</li><li>• Critérios de confidencialidade para o relatório de auditoria.</li><li>• Datas das reuniões inicial e final da auditoria.</li><li>• Questionários/guias de auditoria.</li></ul></li><li>➤ Realização da auditoria;</li><li>➤ Encerramento da auditoria.</li></ul> <p>6. Definição clara dos tipos e âmbitos de auditorias estabelecidas pelo Sistema de qualidade, de acordo com as disposições de 147.A.130 (b), incluindo a auditoria do próprio Sistema da Qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de qualidade (MOFM; Auditorias, Gestão, registos);</li><li>• Cursos de formação básica (Formação teórica, exames, formação prática, avaliações práticas) (detalhar em 3.1 e 3.2);</li><li>• Cursos de formação tipo (Formação teórica, exames, Formação prática, avaliações práticas) (detalhar em 3.1 e 3.2);</li></ul> <p>Para cada tipo de auditoria previamente definido, deve ser indicada a seção da regulamentação que é auditada e os procedimentos contemplados.</p> <p>7. Definir o procedimento para a preparação, revisão, cancelamento e aprovação do Plano anual de Auditoria.</p> <p>8. Deve estabelecer-se a necessidade de informar o Administrador Responsável sobre o andamento do Sistema da Qualidade. (Ver seção 3.5);</p>
--	---

	<p>9. O procedimento deve prever o envio à ANAC do plano de auditorias interno aprovado (e eventuais revisões) pelo Administrador responsável até 31 de dezembro de cada ano relativamente ao ano seguinte;</p> <p>10. Lista de auditores aprovados para auditorias à Parte 147, incluído a auditoria independente à qualidade;</p> <p>11. Requisitos para aprovação e formação recorrente dos auditores;</p> <p>12. Para a formação recorrente dos auditores devem ser estabelecidos os requisitos mínimos para a organização em termos de programa dos cursos e de horas de formação para as diferentes matérias;</p> <p>12. Para NC de nível 1 deve a organização comunicar as mesmas à ANAC num prazo de 3 dias úteis.</p> <p><b>13. Deve ser estabelecido um procedimento para a qualificação inicial e formação continua para auditores.</b></p> <p>Deve ser exposto ou incluir referências cruzadas que mostrem que todas as disposições e procedimentos estão contemplados nos tipos auditorias definidas.</p>
<b>3.5 Reunião anual com o Administrador Responsável</b>	
Referências	Descrição
GM 147.A.130 (b) 5	<p>A organização deve estabelecer um sistema de qualidade cuja principal função é assegurar que todas as Não conformidades resultantes de auditorias independentes sejam corrigidas atempadamente e permitir ao Administrador Responsável manter-se devidamente informado sobre o estado de conformidade.</p> <p>O procedimento para informar o Administrador Responsável deve ser estabelecido pelo Gestor de Qualidade sobre o resultado das auditorias e o status das ações corretivas. Para este efeito deve ser agendada pelo menos uma reunião anual entre o Administrador Responsável e o Gestor de Qualidade. Devem ser elaboradas atas das reuniões realizadas.</p>
<b>3.6 Qualificação dos formadores</b>	
Referências	Descrição
<p>147.A.105 (e) 147.A.105 (f) 147.A.105 (h) AMC 147.A.105 (h) GM147.A.105 (h) 1.e 2 GM 147.A.105 (f) CIA 13/2017 UG.CAO.00169 Foreign Part-147 Distance learning training method User guide.docx</p>	<p>Esta seção deve conter um procedimento com os requisitos de formação e experiência estabelecidos pela OFM para poder atuar como formador:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os requisitos de formação e experiência devem ser estabelecidos de acordo com o definido pela ANAC;</li> <li>2. Um plano de formação recorrente deve ser estabelecido para formadores para atualização de conhecimentos com um mínimo de 35 horas a cada 24 meses, especificando o responsável por estabelecer o referido plano ajustado ao âmbito da organização e a cada formador, examinador, avaliador prático, vigilante distribuídas por: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Current technology"</li> <li>➤ "Practical skills"</li> <li>➤ "Human Factors";</li> <li>➤ "Latest training Techniques"</li> <li>➤ Procedimentos do MOFM;</li> </ul> </li> <li>3. Para a formação recorrente do pessoal docente devem ser estabelecidos os requisitos mínimos para a organização em termos de programa dos cursos e de horas de formação para as diferentes matérias requeridas pela regulamentação;</li> <li>4. Os formadores devem ter formação em técnicas pedagógicas;</li> <li>5. Podem ser combinadas as funções de formador / examinador / avaliador, desde que cumpra os requisitos especificados para cada função.</li> </ol>

	6. Os formadores que ministrem formação à distância devem ter formação no uso de tecnologias assim como na orientação, guia, apoio aos alunos e aspetos correlacionados referidos no GM.
<b>3.7 Qualificação dos examinadores e avaliadores práticos</b>	
Referências	Descrição
147.A.105 (e) 147.A.105 (f) 147.A.105 (h) AMC 147.A.105 (h) GM147.A.105 (h) (2) GM 147.A.105 (f) GM 147.A.105 (g) CIA ANAC  <b>AMC1 147.A.105(f)</b>	<p>Esta seção deve conter um procedimento com os requisitos de formação e experiência estabelecidos pela OFM para poder atuar como pessoal de examinação e/ou avaliação prática:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Os requisitos de formação e experiência devem ser estabelecidos de acordo com o definido pela ANAC;</li> <li>Um plano de formação deve ser estabelecido para examinadores/avaliadores para atualização de conhecimentos com um mínimo de 35 horas a cada 24 meses, especificando o responsável por estabelecer o referido plano ajustado ao âmbito da organização e a cada formador, examinador, avaliador prático, distribuídas por: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Current technology"</li> <li>➤ "Practical skills"</li> <li>➤ "Human Factors";</li> <li>➤ "Latest training Techniques"</li> <li>➤ Procedimentos do MOFM;</li> </ul> </li> <li>Para a formação recorrente dos examinadores e avaliadores práticos, devem ser estabelecidos os requisitos mínimos para a organização em termos de programa dos cursos e de horas de formação para as diferentes matérias requeridas pela regulamentação;</li> <li>Podem ser combinadas as funções de formador / examinador / avaliador, desde que cumpra os requisitos especificados para cada função;</li> <li>Os examinadores devem ter uma compreensão clara da Parte 66 e atitude íntegra em relação aos exames.</li> <li><b>Na qualificação dos avaliadores práticos deve ser verificado e documentado o cumprimento dos critérios de qualificação conforme Apêndice III do AMC da Parte 66.</b></li> <li><b>Atendendo ao Reg. (EU) 2025/111, nos cursos de formação básica, para o pessoal de formação, examinação e avaliação prática dos Módulos: 7, 11, 14, 17 e 18 devem ser verificados e documentados os requisitos de conhecimento atendendo às novas alterações/matérias introduzidas.</b></li> </ol>
<b>3.8 Registos de qualificações dos formadores e examinadores</b>	
Referências	Descrição
147.A.110 (a) AMC 147.A.110 (1) AMC 147.A.110 (2) AMC 147.A.110 (3) AMC 147.A.110 (4) 147.A.110 (b) GM 147.110	<p>Nesta seção, a OFM deve evidenciar um procedimento indicando a forma e composição de um registo para os formadores/examinadores/avaliadores práticos. Os registos devem ter em consideração os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O registo individualizado deve incluir pelo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome.</li> <li>• Data de nascimento</li> <li>• Número do pessoal.</li> <li>• Experiência.</li> <li>• Qualificações / qualificações académicas</li> <li>• Histórico de formação (antes de ingressar na organização)</li> <li>• Formação posterior (recebida e planeada na organização).</li> <li>• Âmbito da sua atividade.</li> <li>• Data de ingresso na organização.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data saída da organização (se aplicável)</li> <li>➤ O registo deve estar sob o controlo do sistema de qualidade.</li> <li>➤ As pessoas e a forma de acesso aos registos serão definidas, de forma que garanta a confidencialidade e a não modificação ou alteração dos dados de forma não autorizada.</li> <li>➤ O acesso da EASA e da ANAC aos registos será garantido como parte do processos de aprovação e / ou monitoramento contínuo da organização.</li> <li>➤ Devem ser conservadas cópias, certificados e evidências da formação adquirida por cada formador / examinador / avaliador.</li> <li>➤ A organização deve emitir Termos de referencia para cada formador, examinador e avaliador prático e respetivo histórico com os respetivos processos;</li> <li>➤ Aos formadores, examinadores e avaliadores práticos deve ser fornecida uma cópia do seu termo de referência.</li> </ul>
<b>PARTE 4 - APÊNDICES</b>	
<b>4.1 Documentos e impressos utilizados</b>	
Referências	Descrição
-	<p>Os impressos utilizados pela OFM devem ser listados e anexados nesta seção, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registos de formação teórica, prática, exames e certificados de reconhecimento. (Ver seção 2.6);</li> <li>➤ Registos de formadores, examinadores, avaliadores. (Ver seção 3.8);</li> <li>➤ Registos de qualidade e auditoria (ver seção 3.4);</li> <li>➤ Registos de análise dos resultados dos exames (ver seção 3.3).</li> </ul> <p>Os procedimentos referidos no MOFM devem ser listados (referência, designação, revisão) nesta seção e enviados conjuntamente com o MOFM ou sempre que sejam revistos.</p>
<b>4.2 Programa de cada curso de formação aprovado</b>	
Referências	Descrição
147.A.200 (f)  147.A.200 (a) (b) (c) (d) (e) 147.A.200 (h) AMC 147.A.200 (h)	<p>Nesta seção devem ser desenvolvidos os programas detalhados de todos os cursos incluídos no âmbito de aprovação. (Seção 1.9 do MOFM). Nos programas dos cursos devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:</p> <p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação básica</b></p> <p>A duração dos cursos básicos deve estar de acordo com Apêndice I dos Apêndices ao Anexo IV (Parte 147); O programa do curso de formação básica deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detalhar o programa do curso com módulos/submódulos, e níveis de formações que o compõem, conforme anexo III (Parte 66) Apêndice I e nº de perguntas de escolha múltipla e de desenvolvimento por módulo/submódulo e duração do exame conforme Apêndice II (Exceto para a categoria L) de forma a cobrir uma seção transversal representativa da matéria da formação teórica;</li> <li>➤ Detalhar o programa do curso com módulos/submódulos, e níveis de formação que o compõem, conforme anexo III (Parte 66) Apêndice VII e o nº de perguntas de escolha múltipla por modulo/submódulo e duração do exame conforme Apêndice VIII (para a categoria L);</li> <li>➤ Ter atribuído um número de horas para formação teórica e prática (Laboratório/oficina, Prática inicial e em contexto real de trabalho) que atenda</li> </ul>

<p>147.A.300</p>	<p>aos requisitos de 147.A.200 (f), indicando as horas atribuídas a cada módulo, tanto para a parte teórica como para a prática;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incluir a lista de tarefas práticas planeadas por categoria/curso, com o tempo atribuído a cada uma, especificando o módulo atribuído de acordo com o aplicável;</li> <li>➤ Especifique as tarefas básicas de manutenção exigidas pela OFM a realizar pelo aluno em ambiente real de manutenção;</li> <li>➤ Na formação prática, em ambiente real de manutenção, deve ser possível rastrear a tarefa/subtarefa, do manual aplicável cumpridas bem como os equipamentos e ferramentas utilizados;</li> <li>➤ A formação prática deve abranger a utilização prática de ferramentas/equipamentos comuns, a desmontagem/montagem de uma seleção representativa de peças de aeronaves e a participação em atividades de manutenção representativas que estejam a ser realizadas com relevância para o módulo específico;</li> <li>➤ A duração dos cursos de conversão entre (sub)categorias deve ser determinada através de uma avaliação do programa básico de formação e das necessidades de formação prática relacionadas;</li> </ul> <p>Deve ser incluído o Guia dos trabalhos práticos obrigatórios por módulo, que no mínimo contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objetivos;</li> <li>➤ Trabalhos a realizar;</li> <li>➤ Horas previstas por trabalho;</li> <li>➤ Equipamentos e ferramentas requeridos por trabalho;</li> <li>➤ Documentação técnica de suporte por trabalho;</li> </ul> <p>Deverá ser fornecido um cronograma do curso completo com a distribuição das disciplinas/matérias e horas de formação por dia.</p>
<p>Apêndice II do Anexo III AMC1 Apêndice III</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cursos de formação de tipo</b></p> <p>O programa do curso de formação tipo, componente teórica, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ter as ATA/Capítulos detalhadas e níveis de formação que o compõem, de acordo com o Anexo III (Parte 66) Apêndice III, seção 3.1 e).</li> <li>➤ Ter atribuído um número de horas mínimo para formação teórica, de acordo com o Anexo III (Parte 66) do Apêndice III, seção 3.1.c).</li> <li>➤ Ser desenvolvido de acordo com as TNA elaboradas pela organização de acordo com o Apêndice III do Anexo III (Parte 66) seção 3.1.d).</li> <li>➤ Ser desenvolvido tendo em conta os elementos definidos nos OSD dos fabricantes;</li> </ul> <p>O programa do curso de formação de tipo, componente prática, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incluir a lista detalhada de tarefas planeadas por categoria/curso, com o tempo atribuído a cada prática, conforme exigido pelo apêndice III do Anexo III (Parte 66), parágrafo 3.2;</li> <li>➤ Incluir lista de tarefas práticas planeadas por curso de formação tipo de acordo com a secção 3.2 do Apêndice II da Parte 66, com o tempo assignado para cada tarefa. Pelo menos 50% dos itens cruzados na tabela da secção 3.2, que sejam relevantes para um determinado tipo de aeronave, devem ser realizadas como parte da formação prática (50% das tarefas assinaladas para cada linha e cada coluna devem ser realizadas);</li> <li>➤ A formação prática deve ter em conta as tarefas práticas descritas no OSD;</li> </ul>

	<p>Deverá ser fornecido um cronograma com a distribuição das disciplinas e horas de formação por dia.</p> <p>As Análises de Necessidade de formação ("TNA-Training Need Analysis") elaborados devem ser incluídos nesta seção.</p>
<b>4.3 Referência do índice cruzado - caso aplicável</b>	
Referências	Descrição
AMC 147.A.140 (1)	<p>Esta seção será aplicável apenas quando o índice seguido para elaboração do MOFM, não está em conformidade com o estabelecido neste guia.</p> <p>Recomenda-se que o MOFM seja desenvolvido de acordo com este guia.</p>
<b>4.4 Desenhos dimensionais das instalações aprovadas na seção 1.6</b>	
Referências	Descrição
-	<p>Nesta seção devem ser anexados os desenhos das instalações aprovadas conforme 1.6 com a distribuição por atividade (conforme seção 1.8)</p>
<b>4.5 Cópias dos acordos/protocolos/contratos em vigor</b>	
Referências	Descrição
-	<p>Quando a organização OFM não dispõe integralmente dos meios para formação deve estabelecer acordos com outras organizações/departamentos (Parte 145, CAO, COA, etc) que disponibilizam esses recursos. Nesta seção devem ser anexadas cópias dos acordos/protocolos/contratos/subcontratos no âmbito de auditoria, da formação, incluindo instalações, material/aeronaves e fornecimento e atualização de manuais para formação básica e/ou tipo.</p>