



INSTITUTO NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, I.P.

CIRCULAR DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA • PORTUGAL

INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

Aeroporto da Portela / 1749-034 Lisboa
Telefone: 21 842 35 02 / Fax: 21 841 06 12
E-mail: ais@inac.pt
Telex: 12 120 – AERCIV P / AFTN - LPPTYAYI

CIA N.º: 19/13

DATA: 08 de abril de 2013

ASSUNTO: EMISSÃO OU ALTERAÇÃO DE CERTIFICADOS DE APROVAÇÃO TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO DE FORMAÇÃO AUTORIZADA

1. INTRODUÇÃO

Com a entrada em vigor do Regulamento (UE) n.º 1178/2011, da Comissão, de 3 de novembro de 2011, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 290/2012, da Comissão, de 30 de março de 2012, que estabelece os requisitos técnicos e os procedimentos administrativos para as tripulações da aviação civil, em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 216/2008, do Parlamento e do Conselho, verifica-se uma alteração nas normas respeitantes ao pedido e à certificação técnica das Organizações de Formação Autorizadas (ATOs).

2. OBJETIVO

A presente circular tem por objetivo dar a conhecer as normas a que deve obedecer o pedido de emissão ou a alteração de certificados de aprovação técnica de Organização de Formação Autorizada (ATO).

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente circular aplica-se a todas as organizações de formação autorizadas pelo INAC, I.P. que ministrem formação de pilotos para obtenção das licenças, qualificações e certificados conexos.

Encontram-se abrangidas as seguintes licenças: Licença de Piloto para Aeronaves Ligeiras (LAPL), Licença de Piloto Privado (PPL), Licença de Piloto de Planador (SPL), Licença de Piloto de Balão (BPL), Licença de Piloto Comercial (CPL), Licença de Piloto de Tripulação Múltipla (MPL) e Licença de Piloto de Linha Aérea (ATPL).

4. DATA DE ENTRADA EM VIGOR

A presente Circular entra em vigor em **8 de abril de 2013**.

5. DESCRIÇÃO

5.1 Documentação

Dos documentos que devem ser entregues pelo requerente (e/ou juntos ao processo pelo funcionário responsável) deve constar:

A) Em casos de emissão inicial de certificado de aprovação técnica de Organização de Formação Autorizada:

1. Requerimento de Aprovação (Requerimento DLPF Form 019);
2. Pacto Social / Estatutos;
3. *Curriculos Vitae*, modelo Europeu, atualizados, datados e assinados, relativos aos:
 - Administrador Responsável (*Accountable Manager* – AM);
 - Diretor de Instrução (*Head of Training* – HT);
 - Instrutor de Voo – Chefe (*Chief Flight Instructor* – CFI);
 - Instrutor – Chefe de Conhecimentos Teóricos (*Chief Theoretical Knowledge Instructor* – CTKI);
 - Gestor de Segurança (*Safety Manager* – SM);
 - Gestor de Supervisão de Conformidades (*Compliance Monitoring Manager* – CMM);
 - Instrutores de Voo (*Flight Instructors* – FI);
 - Instrutores de Conhecimentos Teóricos – (*Theoretical Knowledge Instructor* – TKI).
4. Lista das aeronaves de registo nacional a utilizar no treino e respetiva documentação, incluindo:
 - Declaração de cedência exclusiva das aeronaves (se aplicável);
 - Cópia das apólices de seguro referindo à sua utilização em instrução e treino de voo;
 - Identificação da entidade responsável pela manutenção.

NOTA: O INAC, I.P. pode aceitar, excepcionalmente, e por tempo não superior a seis meses, aeronaves de registo de um Estado-Membro, desde que o fundamento para tal exceção, seja considerado de extrema relevância.

17/04/2013

5. Lista de aeródromos a utilizar e rádio ajudas associadas;
6. Lista dos dispositivos de treino artificial e, quando relevante, cópia das aprovações respetivas;
7. Descrição das acomodações e das instalações destinadas à instrução teórica (incluir uma planta das instalações);
8. Declaração de cedência das instalações (se aplicável);
9. Declaração de cedência dos dispositivos de treino (se aplicável);
10. Exemplares de modelos para registo de Instrução e Treino;
11. Manuais de Instrução;
12. Manual de Operações;
13. Manual do Sistema de Gestão de Segurança (*Safety Management Manual – SMM*);
14. Manual do Plano de Resposta a Emergências (*Emergency Response Plan – ERP*);
15. Descrição do Sistema de Supervisão de Conformidades conforme previsto no ponto 13, do DLPF Form 019;
16. Estudo de viabilidade económico-financeira.

B) Em caso de alteração de certificado de aprovação técnica de Organização de Formação Autorizada:

Se a alteração abranger dados que alterem qualquer elemento do DLPF Form 019, para além do preenchimento de um requerimento de aprovação, devem ser entregues os elementos de informação, referidos em A), relativamente aos quais se tenha registado alguma alteração.

C) Só existe obrigatoriedade de entrega dos anexos do requerimento que sejam afetados pela alteração.

D) Quando se trate de um manual, apenas as partes alteradas deverão ser entregues, no entanto, estas deverão ser acompanhadas de uma lista das alterações a serem introduzidas, bem como, de um resumo explicativo.

E) Se a alteração se resumir ao conteúdo de um dos anexos do requerimento DLPF Form 019, este pode ser submetido isoladamente acompanhado apenas dos elementos de informação referidos em A) relativamente aos quais, se tenha registado alguma alteração.



F) Os Manuais de Instrução, o Manual de Operações e a documentação do Sistema de Gestão, são os elementos mais relevantes da documentação de certificação. Deve ser evitada a duplicação nos vários manuais.

A informação da documentação do Sistema de Gestão pode ser incluída em qualquer um dos manuais da organização (por exemplo, manual de operações ou manuais de formação ou treino), os quais, por sua vez, também podem ser combinados. Sugere-se, no entanto, a opção de documentar algumas dessas informações, do Sistema de Gestão, em documentos separados. Neste caso, exige-se apenas que os manuais do Sistema de Gestão incluam referências cruzadas adequadas a qualquer documento mantido separadamente sendo que tais documentos passam, então, a ser considerados como uma parte integrante da documentação do sistema de gestão da organização.

Todas as listas incluídas nos anexos do requerimento DLPF Form 019 devem encontrar-se refletidas nos Manuais da organização e serem coincidentes entre si.

5.2 Receção dos requerimentos e da documentação

O requerimento de aprovação DLPF Form 019 e a documentação aplicável, são entregues pelo interessado ou seu representante no balcão de atendimento do INAC, I.P. ou enviados por via postal.

Quando entregues no balcão de atendimento, o funcionário que os recebe cuidará de verificar, em primeira instância, se o processo contém todos os elementos requeridos para a finalidade pretendida.

Tratando-se de documentos que pela sua natureza não devam ficar retidos no INAC, I.P., estes serão posteriormente devolvidos ao requerente após terem sido fotocopiados. Excepcionalmente, desde que o Chefe de Departamento do Licenciamento de Pessoal e Formação o autorize previamente e explicitamente, poderão ser aceites documentos ou suas cópias enviados por correio eletrónico ou por Fax, mas em tais casos, deverá exigir-se a posterior apresentação dos originais dos mesmos.

5.3 Instrução do processo

Depois da documentação ter sido recebida, dará entrada e seguirá para análise do INAC, I.P..

Após uma primeira apreciação do processo serão comunicadas, à organização requerente, as eventuais deficiências documentais encontradas.

Após a correção de todas as deficiências documentais, será coordenado com a organização requerente uma data para a realização de uma auditoria.

Aquando da realização da auditoria será elaborado um relatório e comunicadas as não-conformidades à entidade promotora da ATO, que procederá à sua correção.

Corrigidas integralmente as não-conformidades, o processo será presente para despacho ao Conselho Diretivo do INAC, I.P..

Se no prazo de 90 dias não se verifique a correção de alguma deficiência documental de não-conformidades ou a adoção de medidas de viabilização da situação económica e financeira, após a sua comunicação, ou não existir qualquer manifestação de interesse por parte da entidade promotora requerente, o processo será proposto para arquivo, dando-se conhecimento prévio a esta.

5.4 Áreas a analisar e requisitos aplicáveis

Toda a análise e verificações a levar a efeito para a emissão ou alteração de um certificado de aprovação técnica de uma ATO devem, seja na fase de análise documental, seja no decurso da(s) auditoria(s), ser conduzidas de acordo com as normas e orientações aplicáveis do Regulamento (CE) n.º 216/2008, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de fevereiro de 2008, e do Regulamento (UE) n.º 1178/2011, da Comissão, de 3 de novembro de 2011, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 290/2012, da Comissão, de 30 de março de 2012.

5.4.1 A análise e as verificações a efetuar devem incidir sobre os seguintes aspetos:

- Recursos Financeiros (obrigatoriamente no pedido inicial do certificado);
- Direção e Recursos Humanos;
- Documentação referente aos:
 - Administrador Responsável (*Accountable Manager* – AM);
 - Gestor de Supervisão de Conformidades (*Compliance Monitoring Manager* – CMM);
 - Diretor de Instrução (*Head of training* – HT);
 - Instrutor de Voo Chefe (*Chief Flight Instructor* – CFI);
 - Instrutores de Voo (com exclusão dos instrutores de FSTD);
 - Instrutores de FSTD, (se aplicável);

Pamfong

- Instrutor – Chefe de Conhecimentos Teóricos (*Chief Theoretical Knowledge Instructor – CTKI*);
- Instrutores de Conhecimentos Teóricos;
- Registos;
- Programas de instrução;
- Aeronaves utilizadas na instrução;
- Aeródromos propostos;
- Instalações destinadas às operações de voo;
- Instalações destinadas à instrução teórica;
- Requisitos para admissão aos cursos;
- Manuais de Instrução e Manual de Operações;
- Sistema de Gestão;
- Manual de SMS, (se aplicável);
- Manual de ERP.

5.4.2 Requisitos adicionais

Existem requisitos adicionais para as ATO que ministram tipos específicos de formação como sejam:

- Cursos de formação à distância;
- Formação com tempo de voo zero;
- Cursos para obtenção da licença de piloto de tripulação múltipla;
- Formação para voos de teste.

Estes requisitos encontram-se definidos na legislação referenciada no quadro do Anexo 1 à presente CIA da qual faz parte integrante.

5.4.3 Cargos de pessoal dirigente

A) Administrador Responsável

As ATO devem nomear um administrador responsável, sujeito a aceitação prévia pelo INAC, I. P. aquando da receção do Requerimento para Aprovação.

B) Gestor de Supervisão de Conformidades

As ATO devem nomear um gestor de supervisão de conformidades, sujeito a aprovação prévia pelo INAC, I. P..

C) Gestor de Segurança

As ATO devem nomear um gestor de segurança, sujeito a aprovação prévia pelo INAC, I. P..

D) Outro Pessoal dirigente – ATO

As ATO devem nomear um HT, um CFI e um CTKI, sujeitos a aprovação prévia pelo INAC, I.P. (no caso de organizações não complexas a nomeação do CFI e do CTKI não é obrigatória).

5.4.4**Perfil, habilitações académicas, formação e experiência profissionais do pessoal dirigente****A) Administrador responsável (AM)**

O administrador responsável deve possuir, no âmbito da estrutura organizativa da ATO, competência e autoridade empresarial suficientes para assegurar que todas as atividades de instrução e de gestão são financiadas e executadas de forma a cumprir os requisitos de segurança e as obrigações contratuais com os formandos.

A aceitação pelo INAC, I.P. será assegurada caso o AM proposto seja gestor executivo da organização e lhe tenham sido delegado os poderes para assegurar o financiamento e a realização de todas as atividades de acordo com os requisitos aplicáveis.

Ao administrador responsável cabe estabelecer e manter um sistema de gestão eficaz.

B) Gestor de Supervisão de Conformidades (CMM)

O CMM deve:

1. Ter acesso direto ao administrador responsável pela organização;
2. Não pode acumular nenhuma das funções referidas na alínea D) do Ponto 5.4.3;
3. Possuir conhecimentos relevantes, formação e experiência adequada sobre as atividades da organização incluindo conhecimento e experiência em controlo de conformidades e em Sistemas de Qualidade;
4. Ter acesso a todas as partes da organização e, se necessário, a qualquer organização contratada;
5. Possuir o domínio escrito e falado da língua portuguesa.

C) Diretor de Instrução (HT)

O HT de uma ATO deve cumprir os seguintes requisitos:

1. Possuir larga experiência como instrutor nas áreas relevantes para a formação ministrada pela ATO e possuir boas capacidades de gestão;
2. Numa ATO que ministre cursos para diferentes categorias de aeronaves o HT deve ser assistido por um ou mais adjuntos atentos os cursos de instrução de voo ministrados;
3. Possuir o domínio escrito e falado da língua portuguesa.

O HT de uma ATO que ministre formação para CPL, MPL e ATPL deve cumprir também com os seguintes requisitos adicionais:

4. À exceção das ATO que ministram treino para voos de teste, o HT deve ter larga experiência de formação como instrutor nos cursos para obtenção da licença de piloto profissional e das qualificações e certificados conexos;
5. Deve ser, ou ter sido, titular nos três anos imediatamente anteriores à primeira nomeação como diretor de instrução, de uma licença de piloto profissional e de qualificações relacionadas com os cursos de formação de voo ministrados, emitidas de acordo com os requisitos Parte FCL.

D) Instrutor de Voo-Chefe (CFI)

O CFI de uma ATO que ministre formação para CPL, MPL e ATPL deve cumprir os seguintes requisitos:

1. Ser titular de uma licença de piloto profissional e das qualificações conexas não inferior à licença e qualificações conexas de grau mais elevado a que os cursos de instrução de voo ministrados possam habilitar;
2. Ser titular de um certificado de instrutor com privilégios para dar instrução pelo menos num dos cursos;
3. À exceção das ATO que ministram treino para voos de teste, possuir uma experiência de voo mínima de mil horas nas funções de piloto comandante, das quais quinhentas horas tenham sido obtidas a ministrar instrução de voo relacionada com os cursos ministrados, podendo duzentas das mencionadas quinhentas horas ser obtidas a ministrar instrução de instrumentos no solo.

E) Instrutor-Chefe de Conhecimentos Teóricos (CTKI)

O CTKI deve possuir larga experiência como instrutor de conhecimentos teóricos nas matérias pertinentes para a formação ministrada pela ATO.

5.4.5 Acumulação de funções

- Numa ATO não complexa, o cargo de AM e de CMM podem ser acumulados desde que o AM demonstre possuir as competências exigidas para a função de CMM;
- Numa ATO não complexa o SM pode ser o administrador responsável ou outro elemento com uma função operacional na ATO;
- O CMM pode acumular funções com o SM desde que o AM assegure que lhe são atribuídos recursos suficientes para as duas funções, tendo em atenção a dimensão, natureza e complexidade da atividade da organização;
- Quando a ATO apenas ministre um dos seguintes cursos: cursos modulares, cursos de qualificações tipo ou instrução de conhecimentos teóricos, as funções de HT, CFI e CTKI podem ser desempenhadas em acumulação por uma ou duas pessoas, com grande experiência na formação ministrada na organização de treino, a tempo inteiro ou parcial, conforme o âmbito da formação ministrada.

5.4.6 Quadro de requisitos

No Anexo 1 a esta CIA, da qual faz parte integrante, identificam-se os requisitos aplicáveis a considerar na elaboração do pedido de emissão ou alteração de certificados de aprovação técnica de Organização de Formação Autorizada.

5.5 Validade do Certificado

O certificado da organização permanece válido na condição de:

- A organização cumprir os requisitos pertinentes estabelecidos no Regulamento (CE) nº 216/2008, tendo em conta as disposições em matéria de tratamento de não conformidades, especificadas na Secção ORA.GEN.150, do Regulamento (UE) n.º 1178/2011, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 290/2012;
- Ser sempre dado acesso à organização às autoridades competentes, para determinar o permanente cumprimento dos requisitos; e,
- O certificado não ser objeto de renúncia ou cancelamento.

Em caso de cancelamento ou de renúncia, o certificado deve ser imediatamente devolvido.

Ranfano

5.6 Alterações ao Certificado

5.6.1 Necessidade de elaboração de um pedido de alteração

Deve ser elaborado um pedido de alteração ao certificado de aprovação técnica da ATO sempre que se registar uma modificação / alteração de qualquer um dos seguintes pontos:

- O nome da organização;
- A sede da organização;
- A alteração do capital social ou da estrutura societária;
- O âmbito de atividades da organização;
- Os cursos de formação ministrados;
- Os locais de treino e/ou de operação da organização;
- Qualquer alteração do pessoal dirigente;
- A documentação da organização, conforme exigido pela Parte ORA (Anexo VII do Regulamento (UE) n.º 1178/2011, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 290/2012) – Política de Segurança, Procedimentos e Manuais;
- As instalações.

A alteração da denominação da organização, exige que se apresente uma nova candidatura com carácter de urgência. Se esta for a única mudança a reportar, a nova candidatura pode ser acompanhada de todas as peças processuais onde essa referência esteja inserida e previamente submetida ao INAC, I.P..

5.6.2 Necessidade de aprovação prévia

- No caso das alterações que requeiram prévia análise pelo INAC, I.P., a organização deve solicitá-las com a maior brevidade.
- As alterações só entram em vigor após a comunicação formal da sua aprovação.
- Requerem prévia aprovação pelo INAC, I.P. qualquer alteração que afete:
 - O âmbito do certificado ou os termos de certificação; ou
 - Qualquer alteração ao pessoal dirigente;
 - A filosofia e os princípios gerais no domínio da segurança, designados por Política de segurança.

5.6.4 Alterações que não necessitem de aprovação prévia

No caso das alterações que não requeiram aprovação prévia, a organização deve propor, para aprovação pelo INAC, I.P., um procedimento que defina o âmbito das

alterações e descreva a forma como essas alterações serão geridas e notificadas ao INAC, I.P..

5.6.5 Prazos

O titular de um certificado que pretenda proceder à sua alteração deve cumprir os seguintes prazos:

- O pedido de alteração de um certificado de organização deve ser apresentado pelo menos 30 dias antes da data em que as alterações pretendidas devam produzir efeitos;
- No caso de alteração planeada de pessoal dirigente, a organização deve informar o INAC, I.P. pelo menos com 10 dias antes da data da mudança proposta, cumpridos todos os requisitos exigíveis;
- As alterações imprevistas devem ser notificadas na primeira oportunidade, a fim de permitir que o INAC, I.P. possa determinar a conformidade contínua com os requisitos aplicáveis e, se necessário, alterar o certificado da organização e os termos de aprovação relacionados.

5.7 Sistema de numeração dos certificados

Os certificados são numerados da seguinte forma:

PT.ATO.xxx.xx

sendo,

- PT – o indicativo de Portugal;
- xxx – o número sequencial atribuído a uma organização com início em 001;
- xx – o número de alteração com início em 01.

5.8 Processamento final e comunicação aos interessados

A comunicação ao requerente terá lugar presencialmente, no ato de entrega do certificado, ou por escrito, podendo o certificado de aprovação, quando o requerente o pretenda, ser enviado por via postal, a suas expensas e responsabilidade.

Paulina

6.

REFERÊNCIAS

- Regulamento (CE) n.º 216/2008, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de fevereiro de 2008;
- Regulamento (UE) n.º 1178/2011, da Comissão, de 3 de novembro de 2011, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 290/2012, da Comissão, de 30 de março de 2012.

NOTA: O Requerimento de aprovação, DLPF Form 019 (anexo 2) encontra-se disponível no sítio da internet do INAC, I.P..

Esta Circular substitui e cancela CIA n.º 29/2003, de 26 de novembro, a CIA n.º 10/2008, de 17 de outubro e a CIA n.º 09/2011, de 29 de março.

O Vice-Presidente



Paulo Alexandre Soares

ANEXO 1

Item	ATOs que ministram formação para LAPL, PPL, SPL e BPL e qualificações e certificados conexos	ATOs que ministram formação para CPL, MPL e ATPL e qualificações e certificados conexos
1. Recursos Financeiros	Reg. 216 - Anexo III, § 3.a.1.i)	Reg. 216 - Anexo III, § 3.a.1.i)
2. Direção e Recursos Humanos	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.210 e § ORA.ATO.110	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.210, § ORA.ATO.110 e § ORA.ATO.210 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.210
3. Sistema de Gestão	Reg. 216 - Anexo III, § 3.a.1.ii) Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.200 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (1) (2) (3) (5), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (1), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (2), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (3), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (4), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (4), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (5), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (5), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (6), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (6), § GM3 ORA.GEN.200 (a) (6), § AMC1 ORA.GEN.200 (b)	Reg. 216 - Anexo III, § 3.a.1.ii) Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.200 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (1), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (1), § GM2 ORA.GEN.200 (a) (1), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (2), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (2), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (3), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (3), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (4), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (4), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (5), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (5), § AMC1 ORA.GEN.200 (a) (6), § GM1 ORA.GEN.200 (a) (6), § GM2 ORA.GEN.200 (a) (6), § GM3 ORA.GEN.200 (a) (6), § AMC1 ORA.GEN.200 (b)
4. Diretor de Instrução – HT	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.110 a) e b) AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.110 b)	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.110 a) e b) AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.110 b) Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.210 a) AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.210 e § AMC2 ORA.ATO.210 a)
5. Instrutor de Voo Chefe – CFI		Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.210 b) AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.210 e § AMC2 ORA.ATO.210 b)




Item	ATOs que ministram formação para LAPL, PPL, SPL e BPL e qualificações e certificados conexos	ATOs que ministram formação para CPL, MPL e ATPL e qualificações e certificados conexos
6. Instrutores de Voo/ Instrutores de Voo Simulado	Reg. 216 - Anexo III, § 1.i.2. Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.110 d)	Reg. 216 - Anexo III, § 1.i.2. Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.110 d)
7. Instrutor de conhecimentos teóricos- Chefe-CTKI		Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.210 b) AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.210
8. Instrutores de matérias teóricas	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.110 c)	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.110 c)
9. Registos	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.220 e § ORA.ATO.120 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.220 (b) e § GM1 ORA.GEN.220 (b)	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.220 e § ORA.ATO.120 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.220 (b) e § GM1 ORA.GEN.220 (b)
10. Programas de Instrução	Reg. 216 - Anexo III, § 1.h. Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.125 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.125, AMC2 ORA.ATO.125, AMC3 ORA.ATO.125 e AMC4 ORA.ATO.125	Reg. 216 - Anexo III, § 1.h. Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.125 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.125, AMC2 ORA.ATO.125, AMC3 ORA.ATO.125 e AMC4 ORA.ATO.125 Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.225
11. Aeronaves utilizadas na instrução	Reg. 216 – Artigo 5º Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.135 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.125	Reg. 216 – Artigo 5º Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.135 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.125
12. Aeródromos	Reg. 216 – Artigo 8º-A Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.140 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.140	Reg. 216 – Artigo 8º-A Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.140 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.140

Item	ATOs que ministram formação para LAPL, PPL, SPL e BPL e qualificações e certificados conexos	ATOs que ministram formação para CPL, MPL e ATPL e qualificações e certificados conexos
13. Instalações destinadas às operações de voo	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.215 AMC e GM to PART-ORA, § AMC2 ORA.GEN.215	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.215 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.215
14. Instalações destinadas à instrução teórica	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.215 AMC e GM to PART-ORA, § AMC2 ORA.GEN.215	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.215 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.215
15. Manuais de Instrução e Manual de Operações	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.130	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.130 e § ORA.ATO.230 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.230(a) e § AMC1 ORA.ATO.230(b)
16. Gestor de Segurança	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(1)(2)(3)(5)	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(1)
17. Gestor de Supervisão de Conformidades	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(6)	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(6)
18. Manual de Gestão de Segurança	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(1)(2)(3)(5)	AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.200(a)(5)
19. FSTD	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.135 § ORA.FSTD.100, § ORA.FSTD.105, § ORA.FSTD.110, § ORA.FSTD.115, e § ORA.FSTD.120 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.FSTD.100, § AMC2 ORA.FSTD.100, § GM1 ORA.FSTD.100, § GM2 ORA.FSTD.100, § GM3 ORA.FSTD.100, § AMC1 ORA.FSTD.110, § GM1 ORA.FSTD.110, § AMC1 ORA.FSTD.115e § GM1 ORA.FSTD.115	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.135 § ORA.FSTD.100, § ORA.FSTD.105, § ORA.FSTD.110, § ORA.FSTD.115, e § ORA.FSTD.120 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.FSTD.100, § AMC2 ORA.FSTD.100, § GM1 ORA.FSTD.100, § GM2 ORA.FSTD.100, § GM3 ORA.FSTD.100, § AMC1 ORA.FSTD.110, § GM1 ORA.FSTD.110, § AMC1 ORA.FSTD.115e § GM1 ORA.FSTD.115



Item	ATOs que ministram formação para LAPL, PPL, SPL e BPL e qualificações e certificados conexos	ATOs que ministram formação para CPL, MPL e ATPL e qualificações e certificados conexos
20. Requisitos de admissão aos cursos	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.145 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.145	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.145
21. Atividades Contratadas	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.205 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.205 e § GM1 ORA.GEN.205	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.205 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.205 e § GM1 ORA.GEN.205
22. Comunicação de Ocorrências	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.160 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.160	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.GEN.160 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.GEN.160
23. Cursos de Formação à Distância	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.300, § ORA.ATO.305 e § ORA.ATO.310 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.300	Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.300, § ORA.ATO.305 e § ORA.ATO.310 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.300
24. Formação com Tempo de Voo Zero		Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.330 e § ORA.ATO.335 AMC e GM to PART-ORA, § AMC1 ORA.ATO.330
25. Cursos para Obtenção da Licença de Piloto de Tripulação Múltipla		Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.350
26. Formação para Voos de Ensaio		Reg. 1178/290 - Anexo VII PART ORA, § ORA.ATO.355



ANEXO 2



DIRECÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE PESSOAL E FORMAÇÃO

**REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO
DE FORMAÇÃO AUTORIZADA (ATO)**

Número de Processo	<i>É preenchido pelo INAC</i>	
1. DADOS DO REQUERIMENTO		
1.1 Requerente		
1.1.1 Morada (Morada da Sede de Negócios)	Rua / N°	
	Cod. Postal	
	Localidade	
1.1.2 Ponto Contato (Responsável por este requerimento)	Nome	
	Função	
	Telf. / FAX	
	Email	
1.2 Morada para o Certificado (A ser colocada na aprovação - certificado)	<input type="checkbox"/> igual a 1.1.1 (prosseguir para 1.3)	
1.2.1 Morada (Morada da Sede de Negócios)	Rua / N°	
	Cod. Postal	
	Localidade	
1.3 Locais de Treino - Utilizar o ANEXO I para mencionar todos os locais onde o treino será ministrado		
Identificação da Atividade		
<input type="checkbox"/> <i>Aprovação Inicial</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Alteração de Aprovação</i>	N° de Aprovação:	
<input type="checkbox"/> <i>Pedido de Direitos Adquiridos</i> (Juntar uma cópia do certificado anterior)	N° de Aprovação:	
Data prevista de início de atividade	<i>dd mm aaaa</i>	

Carvalho

2. CURSO(S) DE FORMAÇÃO MINISTRADO(S)	
Utilizar o ANEXO II para mencionar todos os cursos ministrados (teoria e ou formação de voo)	
3. DIRETOR DE FORMAÇÃO (HT)	
3.1 Nome	
3.2 Tipo de Licença	
3.3 Número da Licença	
3.4 Telefone e Email	
3.5 Tipo de função	<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>part time</i>
4. INSTRUTOR DE VOO - CHEFE (CFI)	
4.1 Nome	
4.2 Tipo de Licença	
4.3 Número da Licença	
4.4 Telefone e Email	
4.5 Tipo de função	<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>part time</i>
5. INSTRUTOR – CHEFE DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS (CTKI)	
3.1 Nome	
3.2 Tipo de Licença	
3.3 Número da Licença	
3.4 Telefone e Email	
3.5 Tipo de função	<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>part time</i>
6. INSTRUTORES	
6.1 Instrutores de voo	
Utilizar o ANEXO III para mencionar todos os instrutores de voo que ministram formação aos cursos.	
6.2 Instrutores de conhecimentos teóricos	
Utilizar o ANEXO IV para mencionar todos os instrutores de voo que ministram formação aos cursos.	
7. AERÓDROMO(S) E/OU LOCAL(AIS) DE OPERAÇÃO A SER(EM) UTILIZADOS	
Utilizar o ANEXO V para mencionar todos os aeródromos locais de operação usados para ministrar formação aos cursos.	
8. INSTALAÇÕES DAS OPERAÇÕES DE VOO	
Utilizar o ANEXO VI para mencionar todas as divisões usadas como instalações de operações de voo.	
9. INSTALAÇÕES DA COMPONENTE DE INSTRUÇÃO TEÓRICA	
Utilizar o ANEXO VII para mencionar e descrever todas as divisões usadas como instalações de instrução teórica.	
10. DESCRIÇÃO DOS SIMULADORES	
Utilizar o ANEXO VIII para mencionar e descrever todos os simuladores usados para ministrar formação.	
11. DESCRIÇÃO DAS AERONAVES	
Utilizar o ANEXO IX para mencionar e descrever todas as aeronaves usadas para ministrar formação.	

12. MANUAIS E DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES COM O REQUERIMENTO (Conforme aplicável)	
<input type="checkbox"/> Pacto social/ Estatutos da empresa	<input type="checkbox"/> CV do Administrador Responsável
<input type="checkbox"/> Estudo de viabilidade económico-financeira	<input type="checkbox"/> CV do Diretor de Instrução
<input type="checkbox"/> Manual de Operações	<input type="checkbox"/> CV do Instrutor de Voo - Chefe
<input type="checkbox"/> Manuais de Instrução	<input type="checkbox"/> CV do Instrutor de Conhecimentos Teóricos
<input type="checkbox"/> Manual de SMS	<input type="checkbox"/> CV do Gestor de Segurança
<input type="checkbox"/> Manual de ERP	<input type="checkbox"/> CV do Gestor de Conformidades
<input type="checkbox"/> Programas de Formação	<input type="checkbox"/> CV dos Instrutores de Voo
<input type="checkbox"/> Modelos de Registos de Instrução e Treino	<input type="checkbox"/> CV dos Instrutores de Conhecimentos Teóricos
<input type="checkbox"/> Declaração de cedência de aeronaves	<input type="checkbox"/> Planta das instalações
<input type="checkbox"/> Cópia das apólices de seguro das aeronaves	<input type="checkbox"/> Declaração de cedência dos dispositivos de treino artificial
<input type="checkbox"/> Declaração de cedência de instalações	
<input type="checkbox"/> Cópia das aprovações dos dispositivos de treino artificial	
<input type="checkbox"/> Cópia do Certificado de registo comercial ou documento oficial equivalente confirmando o estatuto legal da organização.	
13. DETALHES DO SISTEMA DE SUPERVISÃO DE CONFORMIDADES PROPOSTO - Inserir a referência da localização na documentação da sua organização:	
13.1 A descrição detalhada da função de supervisão de conformidades do sistema de gestão.	
13.2 Tabela, lista ou referência cruzada indicando que meios e métodos são dedicados a assegurar o cumprimento, inicial e continuado, de cada requisito de implementação aplicável à organização.	
13.3 Meios e métodos que estabelecem o processo de auditoria interna.	
13.4 Meios e métodos que estabelecem o sistema de feedback dos resultados da auditoria ao administrador responsável.	
13.5 Pessoa ou grupo de pessoas nomeadas que são responsáveis, perante o administrador responsável, por assegurar que a organização se mantém em conformidade com os requisitos.	
13.6 Meios e métodos que consciencializam o pessoal para as suas responsabilidades.	
13.7 Procedimento para alteração da documentação.	
13.8 Meios e métodos para assegurar o cumprimento, inicial e continuado, das atividades contratadas.	
13.9 O cumprimento do requisito da responsabilização direta em termos de segurança do administrador responsável.	

13.9 O cumprimento do requisito da responsabilização direta em termos de segurança do administrador responsável.		
13.10 O cumprimento do requisito da política de segurança da organização.		
13.11 O cumprimento do requisito da identificação dos perigos para a segurança da aviação, decorrentes das atividades da organização (em termos de meios e métodos).		
13.12 O cumprimento do requisito para a avaliação e gestão dos riscos associados aos perigos identificados para a segurança da aviação (em termos de meios e métodos).		
13.13 O cumprimento do requisito das ações a serem tomadas para mitigar o risco e verificar a sua eficácia (em termos de meios e métodos).		
13.14 Conformidade com a exigência de consciencializar o pessoal para as suas responsabilidades no que respeita às funções de segurança (em termos de meios e métodos).		
13.15 Gestor de Supervisão de Conformidades		
13.15.1 Nome		
13.15.2 Telefone e Email		
13.15.3 Tipo de função	<input type="checkbox"/> A tempo inteiro	<input type="checkbox"/> Em part time
13.16 Gestor de Segurança		
13.16.1 Nome		
13.16.2 Telefone e Email		
13.16.3 Tipo de função	<input type="checkbox"/> A tempo inteiro	<input type="checkbox"/> Em part time
14. ALTERAÇÕES À ORGANIZAÇÃO QUE NÃO EXIJAM APROVAÇÃO PRÉVIA - Inserir a referência da localização na documentação da sua organização:		
14.1 Procedimento que defina o âmbito destas alterações e descreva a forma como as mesmas serão geridas e notificadas ao INAC I.P.		
15. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE		
No caso de respostas incompletas a qualquer dos itens deverão ser apresentadas alternativas detalhadas.		
_____ (a.) , em nome de _____ (b.)		
confirmando que todas as pessoas acima mencionadas cumprem os requisitos PART-FCL e que toda a informação prestada é completa e correta.		
_____ (c.) _____ (d.)		
<small>(a.) Nome do Administrador Responsável (b.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (c.) Data (d.) Assinatura do Administrador Responsável</small>		

ANEXO I

LOCAIS DE TREINO (referência ponto 1.3)**Lista dos locais onde os cursos serão ministrados.** (Colocar todos os detalhes da morada de cada local)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 5-A, 5-B, etc.

_____ (a.)	<u>dd / mm / aaaa</u> (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/>	_____ (c.)
(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc.	(b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável



ANEXO II			
CURSO(S) DE FORMAÇÃO (referência ponto 2.)			
Lista dos cursos de formação que serão ministrados.			
	Nome do Curso	Tipo de Curso PART-FCL	Tipo de Formação
1.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
2.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
3.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
4.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
5.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
6.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
7.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
8.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
9.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
10.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
11.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
12.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador
13.			<input type="checkbox"/> Teórica <input type="checkbox"/> Treino voo / Simulador

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 6-A, 6-B, etc.

..... (a.)	<u>dd / mm / aaaa</u> (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/> (c.)
<i>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</i>	

ANEXO III				
INSTRUTORES DE VOO (referência ponto 6.1)				
Lista dos instrutores de voo que ministram formação aos cursos.				
	Nome do Instrutor	Licença de voo		Função
		Tipo	Número	
1.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
2.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
3.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
4.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
5.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
6.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
7.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
8.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
9.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
10.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
11.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
12.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
13.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
14.				<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 7-A, 7-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/>	_____ (c.)
<small>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</small>	

Rafael

ANEXO IV			
INSTRUTORES DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS (referência ponto 6.2)			
Lista dos instrutores de voo que ministram formação aos cursos.			
	Nome do Instrutor	Cadeiras a ministrar	Função
1.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
2.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
3.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
4.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
5.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
6.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
7.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
8.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
9.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>
10.			<input type="checkbox"/> A tempo inteiro <input type="checkbox"/> Em <i>Part Time</i>

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. S-A, S-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/>	_____ (c.)
<i>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</i>	

ANEXO V		
AERÓDROMO(S) E/OU LOCAL(AIS) DE OPERAÇÃO A SER(EM) UTILIZADOS (referência ponto 7.)		
Lista dos aeródromos/ locais de operação usados para ministrar formação.		
	Aeródromo /Local – (Nome e morada)	Assinale o aplicável:
1.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
2.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
3.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
4.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
5.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
6.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC
7.		<input type="checkbox"/> Procedimentos VFR <input type="checkbox"/> Procedimentos IFR <input type="checkbox"/> Voo de Noturno <input type="checkbox"/> ATC

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 9-A, 9-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	_____ (c.)
<small>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</small>	



ANEXO VI		
INSTALAÇÕES DAS OPERAÇÕES DE VOO (referência ponto 8.)		
Mencionar todas as divisões usadas como instalações de operações de voo.		
Localização: _____		
	SALA (Denominação)	Dimensões (Comprimento x Largura)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 10-A, 10-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	_____ (c.)
(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável	

Panfani

ANEXO VII		
INSTALAÇÕES DA COMPONENTE DE INSTRUÇÃO TEÓRICA (referência ponto 9.)		
Mencionar todas as divisões usadas como instalações de instrução teórica.		
Localização: _____		
	SALA (Denominação)	Dimensões (Comprimento x Largura)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 11-A, 11-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/>	_____ (c.)
<small>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</small>	

ANEXO VIII			
DESCRIÇÃO DOS SIMULADORES (referência ponto 10.)			
Lista de todos os simuladores usados para ministrar formação.			
	Identificação (se aplicável)	Tipo de Aeronave (se aplicável)	Tipo de Equipamento (Assinale o aplicável)
1			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
2			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
3			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
4			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
5			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
6			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
7			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD
8			<input type="checkbox"/> FFS <input type="checkbox"/> FTD 1 <input type="checkbox"/> FNPT I <input type="checkbox"/> FTD 2 <input type="checkbox"/> FNPT II <input type="checkbox"/> FTD 3 <input type="checkbox"/> FNPT III <input type="checkbox"/> BITD

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 12-A, 12-B, etc.

_____ (a.)	dd / mm / aaaa (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	_____ (c.)
<small>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</small>	

ANEXO IX			
DESCRIÇÃO DAS AERONAVES (referência ponto 11.)			
Lista de todas as aeronaves usadas para ministrar formação.			
	Matrícula	Classe / Tipo de Aeronave	(Assinale o aplicável)
1.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
2.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
3.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
4.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
5.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
6.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
7.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
8.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
9.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
10.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
11.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
12.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida
13.			<input type="checkbox"/> Equipamento IFR <input type="checkbox"/> Aeronave cedida

Se necessário inserir folhas adicionais numerando-as com letras ex. 13-A, 13-B, etc.

_____ (a.)	____/____/____ (b.)
n.º total de páginas deste anexo	
<input type="text"/>	_____ (c.)
<i>(a.) Empresa, Escola de Aviação, etc. (b.) Data (c.) Assinatura do Administrador Responsável</i>	

Ranfany

Ref. ^a	Instruções de Preenchimento
1.1	Colocar o nome completo tal como se encontra no certificado/ documento de constituição de empresa. Se o requerente for uma pessoa em nome individual deve preencher o seu nome completo.
1.2.1	A morada especificada nesta secção será a colocada no certificado a emitir pelo INAC.
1.3	Locais de treino: especificar todos os locais onde é ministrada formação. Os locais não declarados no formulário de candidatura não serão inspeccionados e não farão parte dos termos da certificação da organização. Após a emissão da aprovação, a inclusão de novos locais obriga o requerente a elaborar um pedido de alteração aos termos da aprovação concedida.
2.	Listar no ANEXO II todos os cursos PART-FCL que a organização pretende ver aprovados no certificado do seguinte modo: - Deve existir um nome ou uma designação de curso diferente para cada curso e para cada versão diferente de cada curso, (cursos semelhantes mas com diferentes currículos ou níveis de entrada, diferentes estruturas ou sequências das teóricas /dos voos / ou das sessões de simulador, devem ser considerados diferentes); - A referência do tipo de curso PART-FCL deve corresponder ao previsto nos Regulamentos (EU) 1178/2011 e (EU) 290/2012. Ex: Tipo de curso PPL(A) FCL.210.A(b) ----> (para um PPL(A) com LAPL(A)) Nome do Curso PPL-09V002; Tipo de curso PPL(A) FCL.210.A(c) ----> (para um PPL(A) com LAPL(S) + TMG) Nome do Curso ATPL-A1/05; Tipo de curso ATPL(A) Part-FCL Appendix I §3.1 ---->(para um ATPL "bridge course" teórico de (H) para (A)) Nome do Curso ATPL-H2/01; Tipo de curso ATPL (H) Part-FCL Appendix I §3.1 ----> (para um ATPL "bridge course" teórico de (A) para (H)) Nome da Qualificação Reboque Manga-01; Tipo de Qualificação Rating Part-FCL 805 c) ----> (para uma qualificação "type rating" de reboque de publicidade aérea)
6.	Só podem ministrar formação de voo, aos cursos listados no ANEXO II, os instrutores de voo listados neste anexo.
7.	O termo "locais de operação" aplica-se às aeronaves que operem noutros locais que não aeródromos.
8.	Preencher uma folha do anexo VI para cada localização diferente.
9.	Preencher uma folha do anexo VII para cada localização diferente.
10.	Cada equipamento deve-se encontrar certificado de acordo com os requisitos e especificações estipulados no Regulamento (EC) 216/2008 e nas regras de implementação dos Regulamentos (EU) 1178/2011 e (EU) 290/2012.
11.	Os Manuais da organização devem fornecer as informações requeridas no §ORA.ATO.105 a) v) e identificar o proprietário de cada uma das aeronaves que se encontram nesta lista.
12.	Os Currículos Vitae a apresentar deverão ser no formato "Europass".
15.	A Declaração de conformidade deve ser assinada pelo Administrador Responsável. <ul style="list-style-type: none"> • Todas as listas incluídas nos anexos deste requerimento devem coincidir com as existentes nos Manuais da organização. • Quando um anexo for constituído por mais de uma página apenas a 1ª página necessita de ser assinada pelo responsável. • Sempre que houver lugar a uma alteração que envolva apenas o conteúdo de um dos anexos pode ser submetido esse anexo separadamente. • Quando a alteração se verificar no corpo do requerimento deve ser submetido um requerimento preenchido na íntegra. No entanto, só deverão ser entregues com o requerimento a documentação e/ ou os anexos afetados pela alteração em causa. • Preencher preferencialmente por via eletrónica, caso contrário deve utilizar letras MAIÚSCULAS com tinta azul ou preta