



CIRCULAR TÉCNICA DE INFORMAÇÃO ADVISORY CIRCULAR

CTI 05-08 – EDIÇÃO 12

**ASSUNTO: APROVAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE PRODUÇÃO DE ACORDO COM A
PARTE 21, SUBPARTE G**

1.0 APLICABILIDADE

Esta CTI é aplicável a todas as entidades que pretendam obter e manter a certificação de Organização de Produção (POA – *Production Organisation Approval*) de acordo com o Regulamento da Comissão (UE) n.º 748/2012 de 3 de agosto e subsequentes emendas.

2.0 OBJETIVO

Esta CTI tem por objetivo divulgar os procedimentos de aprovação das organizações de produção de acordo com o Regulamento da Comissão (UE) n.º 748/2012 de 3 de agosto e subsequentes emendas, Parte 21, Subparte G. Tem ainda como objetivo, informar sobre as normas de qualificação do pessoal NDT nas organizações de produção.

3.0 DATA DE ENTRADA EM VIGOR

Esta CTI tem efeito a partir de **07 de março de 2023**.

4.0 DESCRIÇÃO

4.1 Introdução

4.1.1 O Regulamento da Comissão (UE) nº 748/2012 de 3 de agosto de 2012, torna obrigatório que as organizações de produção de aeronaves ou de componentes para aeronaves sejam certificadas de acordo com a Parte 21 Subparte G.

Para tal torna-se necessário que as organizações de produção disponham de estruturas técnicas e de recursos humanos e materiais adequados que satisfaçam os requisitos da Parte 21 Subparte G.

4.1.2 As entidades que requeiram a certificação Parte 21 Subparte G devem:

- a) Demonstrar que, para o âmbito de trabalho definido, a aprovação segundo esta Subparte é apropriada para garantir conformidade com o projeto específico; e
- b) Serem detentoras, ou ter requerido, a aprovação do projeto específico; ou
- c) Garantir, através da celebração de contratos com o titular ou requerente do projeto, coordenação satisfatória entre a produção e o projeto.

4.1.3 As entidades de produção que no âmbito da sua certificação realizem Ensaios Não Destrutivos (NDT) devem qualificar o seu pessoal em conformidade com o estipulado na norma EN 4179, na sua última versão.

4.2 Procedimentos para a aprovação inicial Parte 21 Subparte G

4.2.1 As organizações que pretendam aprovação de acordo com a Parte 21 Subparte G, devem apresentar à ANAC um requerimento utilizando o **ANAC/EASA Doc. 50 (Anexo 1)**, pelo menos 90 dias antes da data pretendida para início da atividade.

4.2.2 Juntamente com este requerimento, a organização deverá apresentar à ANAC os seguintes documentos:

- a) Manual da Organização da Produção (MOP) elaborado de acordo com o 21.A.143 e respetivo GM respeitando a estrutura do Anexo 6;
- b) Relatório de uma auditora prévia abrangendo todos os requisitos da Parte 21 Subparte G/MOP
- c) Carta com nomeação do Administrador Responsável;
- d) Certidão permanente da Organização;
- e) O documento **ANAC/EASA Doc. 4 (disponível no sítio da ANAC)** para o pessoal de gestão, conforme o 21.A.145 (c) (2) e respetivos GM (e restante documentação de acordo com a CTI 18-04);
- f) Se aplicável, as especificações técnicas dos acordos/contratos com o(s) detentor(es) do(s) projeto(s), conforme o 21.A.133, AMC Nº 1 ao 21.A.133 (b) e (c) e AMC Nº 2 ao 21.A.133 (b) e (c), utilizando o formulário constante no AMC N.º 2 ao 21.A.133 (b) e (c);

Nota 1: A ANAC admite que estes documentos sejam apresentados sob a forma de esboço, na CTI 05-08 Edição – 12

mais breve oportunidade, de modo a permitir o avanço do processo de auditoria.

Nota 2: Os requerimentos encontram-se disponibilizados no sítio da ANAC na internet, em formato PDF editável.

4.2.3 A ANAC promoverá uma reunião com a organização para a apreciação conjunta dos documentos apresentados.

Após esta reunião a ANAC determinará se a organização está, ou não, apta para ser auditada.

4.2.4 No caso afirmativo, a ANAC efetuará uma auditoria à organização e aos seus procedimentos para determinar a sua conformidade com o MOP e satisfação dos requisitos Parte 21 Subparte G.

4.2.5 Durante o processo de certificação inicial, o Administrador Responsável será entrevistado pelo menos uma vez para determinar o conhecimento das suas responsabilidades.

4.2.6 A equipa auditora da ANAC deverá ser acompanhada por responsáveis da organização requerente, normalmente o responsável do Sistema de Qualidade ou outros responsáveis do mesmo nível.

4.2.7 Após a auditoria será efetuada uma reunião com os responsáveis da organização para comunicação das não conformidades detetadas, de forma a assegurar a sua compreensão.

4.2.8 As não conformidades são registadas no documento **ANAC/EASA Doc. 56 Parte 4 (Anexo 2)**, e transcritas no documento de controlo individual **ANAC/NC/CO (Anexo 3)**. A ANAC comunicará as não conformidades à organização, por escrito, no prazo de duas semanas seguintes à data da auditoria.

4.2.9 A organização deverá tratar as não conformidades de forma satisfatória para a ANAC, devendo as respetivas ações corretivas serem comunicadas para análise e encerramento pela ANAC. A ausência de resposta à ANAC num prazo de 6 meses implica a recusa de aprovação inicial.

4.2.10 Após encerramento das não conformidades a ANAC procederá à emissão do Certificado de Aprovação **ANAC/EASA Doc 55a e 55b (Anexo 4)** e à aprovação do MOP.

4.3 Procedimento para a continuidade da validade da certificação inicial

4.3.1 A continuidade da validade da certificação inicial de uma organização de produção está dependente da contínua satisfação dos requisitos da Parte 21 Subparte G.

4.3.2 A ANAC após a certificação inicial estabelecerá um programa de supervisão contínua que incluirá a inspeção, por amostragem a produtos e auditorias à organização de produção, de forma a determinar a sua conformidade com o MOP e satisfação dos requisitos da Parte 21 Subparte G abrangendo as organizações subcontratadas, conforme aplicável.

A organização será totalmente auditada e reavaliada em intervalos não superiores a 24 meses.

Não obstante, o ciclo de planeamento da supervisão pode ser alargado até 36 meses, se a ANAC tiver concluído que, nos 24 meses anteriores:

- 1) A organização demonstrou ser capaz de identificar eficazmente os perigos para a segurança da aviação e de gerir os riscos associados;
- 2) A organização demonstrou continuamente a conformidade com os pontos 21.A.147 e 21.A.148 e tem pleno controlo de todas as alterações ao sistema de gestão da produção;
- 3) Não foram emitidas não conformidades de nível 1;
- 4) Todas as medidas corretivas foram implementadas no prazo aceite ou prorrogado pela ANAC, conforme definido no ponto 21.B.225.

O ciclo de planeamento da supervisão pode ser alargado até 48 meses se, além das condições enunciadas nos pontos 1 a 4 acima, a organização tiver estabelecido, e a ANAC tiver aprovado, um sistema eficaz e contínuo de informação à ANAC sobre o seu desempenho em matéria de segurança e a sua conformidade regulamentar.

Se ficar comprovado que a organização apresenta um nível de desempenho inferior em matéria de segurança, o ciclo de planeamento da supervisão pode ser reduzido.

4.3.3 Será realizada uma reunião com o Administrador Responsável pelo menos uma vez durante o ciclo de supervisão de modo a garantir que possui conhecimento das questões principais levantadas durante as auditorias.

4.3.4 Durante este processo de avaliação contínua, serão levadas a efeito reuniões com os responsáveis da organização para dar a conhecer as não conformidades que foram detetadas.

4.3.5 As não conformidades serão emitidas e comunicadas à organização da mesma forma referida no parágrafo 4.2.8.

4.3.6 As não conformidades não corrigidas nos prazos determinados pela ANAC poderão implicar a suspensão da certificação no todo ou em parte, de acordo com o definido no parágrafo 4.5.

4.4 Alterações à certificação inicial

4.4.1 No caso de se verificarem as alterações descritas nos requisitos 21.A.147, 21.A.148 e 21.A.153, as organizações de produção devem apresentar à ANAC o requerimento **ANAC/EASA Doc. 51 (disponível no sítio da ANAC)**. Estas alterações apenas poderão ser implementadas após aprovação da ANAC. Juntamente com o requerimento, deverá ser enviada a revisão ao MOP contemplando as alterações pretendidas, entre outros documentos se aplicável.

4.4.2 No caso de se tratar da alteração do Administrador Responsável, o **ANAC/EASA Doc. 51** deverá ser assinado pela pessoa nomeada para essa posição. Nesta situação o Administrador Responsável substituto será aceite após assinatura da declaração de compromisso no MOP, onde a ANAC comunicará, por escrito, à organização a aceitação do novo Administrador Responsável e da respetiva emenda ao MOP.

4.4.3 No caso de se tratar da alteração de qualquer elemento referido em 21.A.145 (c), o ANAC/EASA Doc. 51 deverá ser acompanhado pelos respetivos ANAC/EASA Doc. 4 e restante documentação de acordo com a CTI 18-04, bem como, respetiva emenda ao MOP

A ANAC comunicará, por escrito, à organização a aprovação do novo gestor e da respetiva CTI 05-08 Edição – 12

emenda ao MOP.

4.4.4 No caso de se tratar de outras alterações significativas, a organização deverá apresentar, juntamente com o requerimento, os documentos pertinentes referidos em 4.2.2 ou as suas revisões de modo a refletirem as mudanças na empresa. Nestes casos a ANAC seguirá um procedimento em tudo semelhante ao indicado no parágrafo 4.2, no que respeita à auditoria a efetuar.

4.5 Procedimento para limitação, suspensão ou revogação do certificado de aprovação

4.5.1 Introdução

A deteção de uma não conformidade de nível 1 ou a não correção, em tempo devido, das não conformidades detetadas no decurso de uma auditoria terão como consequência a suspensão, revogação ou limitação, total ou parcial da organização de produção.

4.5.2 Não conformidade nível 1

Uma não conformidade de nível 1 resultará na suspensão imediata de toda ou parte da aprovação Parte 21 Subparte G.

Nestas situações, a ANAC enviará à organização uma carta de suspensão no prazo de 3 dias. Se no prazo de 21 dias úteis não for recebida, por parte da organização, uma ação corretiva satisfatória a aprovação será revogada.

A organização de produção, deverá, no prazo de 48 horas, confirmar a receção do ofício de limitação, suspensão ou revogação.

4.5.3 Não conformidade nível 2

As não conformidades de nível 2 detetadas durante as auditorias serão notificadas à organização como previsto no ponto 4.2.7. Estas podem ter um prazo de correção de até 3 meses, que poderá ser prorrogado mediante justificação por mais 3 meses. No final deste prazo deve ser reclassificada como uma Não conformidade de nível 1 conforme o ponto 4.5.2.

4.5.4 Observações

Ao contrário das não conformidades de nível 1 e 2, as observações não carecem de resposta à ANAC. Contudo, estas devem ser analisadas pela organização, que deve considerar a significância da mesma e a necessidade de tomar alguma ação para a corrigir. Desta forma, a análise bem como as ações/alterações resultantes ou a falta das mesmas deve ficar registada.

4.5.5 Devolução do certificado de aprovação

No caso de revogação total, o certificado de aprovação deverá ser devolvido à ANAC.

5.0 REFERÊNCIAS

- Regulamento (UE) n.º 2018/1139 do Parlamento Europeu e do Conselho de 04 de julho de 2018 estabelecendo a EASA, e subsequentes emendas.
- Regulamento da Comissão (UE) n.º 748/2012 de 3 de agosto de 2012, Parte 21, Subparte G, e subsequentes emendas;
- AMC & GM Parte 21, Subparte G, de acordo com a ED Decision n.º 2012/020/R de 30 de

outubro de 2012, e subsequentes emendas;

- Regulamento (UE) 376/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 3 de abril de 2014, e subsequentes emendas;
- Regulamento de Execução (UE) 2015/1018 da Comissão de 29 de junho de 2015, e subsequentes emendas;
- Sítio da EASA: www.easa.europa.eu
- Sítio da ANAC: www.anac.pt

6.0 OBSERVAÇÕES

A presente CTI anula e substitui a CTI 05-08, Edição 11.

A Presidente do Conselho de Administração

Tânia Cardoso Simões

Edição 12 de 10 de agosto de 2023



**AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL
PORTUGAL**

Estado Membro da União Europeia

REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO INICIAL DE ORGANIZAÇÃO DE PRODUÇÃO PARTE 21

1. Nome registado e morada da organização	
2. Nome Comercial (se diferente de 1.)	
3. Localização das instalações para as quais é requerida a aprovação	
4. Breve sumário das atividades propostas para a localização indicada no ponto 3:	
a) Resumo das atividades	
b) Âmbito de aprovação:	
c) Natureza dos privilégios:	
5. Descrição da Organização	
6. Ligações/Acordos com o (s) detentor (es) da aprovação do projeto/Organização (ões) de Projeto quando diferente de 1:	
7. Número aproximado do pessoal destacado ou intencionado para as atividades:	
8. Posição e nome do Administrador Responsável:	
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do Administrador Responsável

Instruções de preenchimento do ANAC/EASA Doc. 50:

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

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

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

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

Bloco 5: Este bloco deve conter um sumário da organização com referência para o contido no MOP, incluindo a estrutura da organização, funções e responsabilidades. A nomeação dos Diretores responsáveis de acordo com o 21.A.145 (c)(2) deve ser incluído tanto quanto possível, juntamente com os ANAC/EASA Doc. 4 correspondentes.

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

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

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



AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL

**RELATÓRIO DE APROVAÇÃO/CONTINUAÇÃO/ALTERAÇÃO/MUDANÇAS SIGNIFICATIVAS
PARTE 21 SUBPARTE G**

Parte 4 de 5 Partes: Não conformidades com PARTE 21, Subparte G

Nome da Organização:

Aprovação N.º PT.21G. _____

Referência Auditoria:

NOTA A: Cada não conformidade deverá ser identificada com um número, e este deverá ser referido nas respetivas caixas nas Partes 2 e 3 do Relatório de auditoria da Parte 21, Subparte G.

NOTA B: Como indicado na Parte 1 qualquer não conformidade registada nesta Parte 4 deverá ser comunicada à organização objeto da Auditoria juntamente com a Parte 1.

NOTA C: No caso de uma aceitação parcial de uma não conformidade com alguma ação em falta, essa ação tem que ser identificada

Nº	Não Conformidades	Nível	Corrigir Até	Resolução	
				Data	Refª

NOME E ASSINATURA DO(S) AUDITOR(ES) :

Data:

NÃO CONFORMIDADES (Continuação)

Organização:

Refª. da Auditoria:

Nº	Não Conformidades	Nível	Corrigir Até	Resolução	
				Data	Refª

NOME E ASSINATURA DO AUDITOR:

Data:



AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL
RELATÓRIO DE APROVAÇÃO PARTE 21 SUBPARTE G
CONTROLO INDIVIDUAL DE NC

NOME DA ORGANIZAÇÃO:

REFERÊNCIA DE APROVAÇÃO:

Ref. da Auditoria:

Nº	Não Conformidade	Nível	Corrigir até *
Auditor(es)		Ass:	Data __/__/__
Conhecimento da Organização de Produção	Responsável	Ass:	Data __/__/__
ANÁLISE DAS CAUSAS			
Responsável	Posição	Assinatura	Data __/__/__
AÇÃO CORRETIVA			
Responsável	Posição	Assinatura	Data __/__/__
PARECER DA ANAC:			
			Prorrogação __/__/__
			Encerramento __/__/__
Auditor	Assinatura		__/__/__

(*) Data limite de encerramento pela ANAC

Form 5.2.6.3.909, Rev. 0



PORTUGAL

um Estado Membro da União Europeia

**CERTIFICADO
DE APROVAÇÃO
ORGANIZAÇÃO DE PRODUÇÃO**

Referência: PT.21G.XXX

De acordo com o Regulamento (EU) 2018/1139 do Parlamento e do Conselho Europeu e o Regulamento da Comissão (EU) N.º 748/2012 atualmente em vigor e sob as condições abaixo mencionadas, o Autoridade Nacional de Aviação Civil certifica:

Pursuant to Regulation (EU) 2018/1139 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EU) No 748/2012, for the time being in force and subject to the condition specified below, the National Civil Aviation Authority hereby certifies:

[Nome e Morada da Organização]

como organização de produção em cumprimento com o Anexo I (Parte 21) Secção A do Regulamento (EU) N.º 748/2012, aprovada para produção de produtos, peças e componentes constantes do âmbito de aprovação em anexo, e emitir os correspondentes certificados usando as referências acima indicadas.

as a production organisation in compliance with the Annex I (Part 21) Section A of Regulation (EU) No 748/2012, approved to produce products, parts and appliances listed in the attached approval schedule and issue related certificates using the above references.

CONDIÇÕES:

CONDITIONS:

1. Esta aprovação fica limitada ao âmbito dos trabalhos especificados nos termos de aprovação em anexo.
This approval is limited to that specified in enclosed terms of approval.
2. Esta aprovação exige o cumprimento dos procedimentos constantes do manual da organização de produção, e
This approval requires compliance with the procedures specified in the approved production organisation exposition.
3. Esta aprovação é válida enquanto a organização de produção aprovada, cumprir com o Anexo I (Parte 21) do Regulamento (EU) N.º 748/2012.
This approval is valid while the approved production organisation remains in compliance with Annex I (Part 21) to Regulation (EU) No 748/2012.
4. Desde que cumpridas as condições acima referidas, esta aprovação permanecerá válida por um período de tempo ilimitado a menos que tenha sido denunciada, substituída, suspensa ou revogada.
Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited period of time unless it has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Data de emissão inicial: XX-XX-XXXX
Date of original issue:

Autoridade Nacional da Aviação Civil
For the Competent Authority

Data da presente revisão: XX-XX-XXXX
Date of this revision:

Revisão n.º: XX
Revision n.º:



Termos de Aprovação
Terms of Approval

TA: PT.21G.XXXX

Este documento faz parte da aprovação da organização de produção n.º PT.21G.XXXX emitida a
This document is part of production organization approval number PT.21G.XXXX issued to

[ORGANIZAÇÃO]

Secção 1. ÂMBITO DO TRABALHO
Section 1. SCOPE OF WORK

PRODUÇÃO DE <i>PRODUCTION OF</i>	PRODUTOS/CATEGORIAS <i>PRODUCTS/CATEGORIES</i>

Para detalhes e limitações deverá ser consultado o Manual de Organização de Produção, Secção [X.X]
For details and limitations refer to the Production Organization Exposition, Section [X.X]

Secção 2. LOCALIZAÇÕES
Section 2. LOCATIONS

[MORADA]

Secção 3. PRIVILÉGIOS
Section 3. PRIVILEGIES

A organização de produção está autorizada a exercer, no âmbito dos termos da sua aprovação e de acordo com os procedimentos do seu Manual de Organização de Produção, os privilégios do ponto 21.A.163, sujeitos ao seguinte:
The Production Organisation is entitled to exercise, within its terms of approval and in accordance with the procedures of its Production Organisation Exposition, the privileges laid down in point 21.A.163, subject to the following:

[Conservar apenas o texto aplicável]
[Keep only applicable text]

Antes da aprovação do projeto de um produto poderá ser emitido um EASA Form 1 apenas para fins de conformidade.
Prior to approval of the design of the product an EASA Form 1 may be issued only for conformity purposes.

Não poderá ser emitida uma Declaração de Conformidade para uma aeronave não aprovada
A statement of Conformity may not be issued for a non-approved aircraft.

Poderá ser efetuada manutenção, até que seja requerido cumprimento com os regulamentos de manutenção, de acordo com o Manual de Organização de Produção, Secção xxx.
Maintenance may be performed, until compliance with maintenance regulations is required, in accordance with the production Organization Exposition Section xxx.

Poderão ser emitidas licenças de voo em conformidade com a Secção YYY do Manual da Organização de Produção.
Permits to fly may be issued in accordance with the Production Organisation Exposition Section YYY.

Data de emissão inicial: XX-XX-XXXX
Date of original issue:

Autoridade Nacional da Aviação Civil
For the Competent Authority

Data da presente revisão: XX-XX-XXXX
Date of this revision:

Revisão nº: XX
Revision No.:



**AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL
PORTUGAL
Estado Membro da União Europeia**

**REQUERIMENTO PARA MUDANÇAS SIGNIFICATIVAS OU DO ÂMBITO E TERMOS DE APROVAÇÃO
DA PARTE 21 POA**

1. Nome e endereço da POA:	
2. Número de Aprovação:	
3. Locais onde são solicitadas alterações ao termo de aprovação:	
4. Breve sumário das alterações propostas nas atividades dos locais referidos em 3:	
a) Resumo das atividades:	
b) Âmbito de aprovação:	
c) Natureza dos privilégios:	
5. Descrição das alterações organizacionais:	
6. Posição e nome do Administrador Responsável ou nomeado:	
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Administrador Responsável (ou nomeado)

Instruções de preenchimento do ANAC/EASA Doc. 51:

Bloco 1: O nome da organização deve ser inserido tal como está no Certificado de Aprovação atual. Se for para comunicar uma alteração ao nome, deve ser colocado aqui o nome antigo e no bloco 5 será para a informação do novo nome e morada. A alteração do nome e/ou morada deve ser suportado com evidência documental, i.e., através de uma cópia da entrada do registo da empresa.

Bloco 2: Inserir o número de aprovação atual.

Bloco 3: Registrar todas as localizações para as quais é requerida alteração no termo de aprovação ou indicar "N/A" se não houver alteração a antecipar neste bloco.

Bloco 4: Este bloco deve incluir informações mais detalhadas das alterações ao âmbito de aprovação para os endereços indicados no bloco 3. O bloco "Resumo das atividades" deve incluir informação geral, da alteração (incluindo alterações na carga de trabalho, instalações, etc.), enquanto que o bloco "âmbito de aprovação" deve incluir a alteração no âmbito de trabalho e produtos/categorias seguindo os princípios do GM 21.A.151. O bloco "natureza dos privilégios" deve indicar a alteração dos privilégios como definido no 21.A.163 (b) a (d). Se não houver alteração aqui colocar "N/A".

Bloco 5: Este bloco deve conter as alterações à organização como definido no MOP atual, incluindo alterações à estrutura da organização, funções e responsabilidades. Este bloco deve ser também usado para indicar a alteração do Administrador Responsável de acordo com o 21.A.145 (c)(1) ou uma alteração na nomeação dos Diretores responsáveis de acordo com o 21.A.145 (c)(2). Uma alteração na nomeação dos Diretores responsáveis deve ser acompanhada pelos correspondentes ANAC/EASA Doc. 4. Colocar "N/A" se não houver alteração aqui.

Bloco 6: Colocar a posição e nome do Administrador Responsável neste bloco. Quando houver uma alteração na nomeação do Administrador Responsável, a informação deve referir nomeado para esta posição. Se não houver alteração colocar "N/A".

No caso de requerimento para alteração do Administrador Responsável o ANAC/EASA Doc. 51 deve ser assinado pelo nomeado para a posição. Em todos os outros casos o ANAC/EASA Doc. 51 deve ser assinado pelo Administrador Responsável.



LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MOP

Organização requerente:	Telefone:
Contacto:	Número de aprovação:
Título:	Referência do MOP:
Data de revisão:	Revisto por:

Capítulos MOP	Parte 21	Conteúdo do parágrafo do MOP (Organização)
Geral		
Identificação da documentação		
Organização e morada		
Distribuição		
Revisões e estado de emissão		
Lista de páginas efetivas		
Aprovação do documento		
Introdução		
1.1 Declaração de compromisso do Administrador Responsável	21A.143(a)(1)	A organização deverá nomear um Administrador responsável com a autoridade para assegurar que dentro da organização toda a produção é executada de acordo com as normas exigidas e que cumpre continuamente os requisitos do sistema de gestão da produção, bem como os dados e procedimentos identificados no MOP. A declaração deverá ser assinada pelo AR (e pelo CEO, se diferente).
1.2 Pessoal de Gestão	21.A.143(a)(2) 21.A.145(c)(2)	Devem ser listados os títulos e os nomes de todo do pessoal dirigente nomeado.
1.3 Deveres e Responsabilidades do pessoal de gestão	21.A.143(a)(3) 21.A.145(c)(1) 21.A.145(c)(2)	Deverá incluir todas as responsabilidades definidas e matérias que careçam de acompanhamento direto com a ANAC em nome da organização.
1.3.1 Administrador Responsável		
1.3.2 Diretor de Produção/Engenharia		
1.3.3 Diretor de Qualidade		
1.3.4 Gestor de Segurança		
1.4 Organigrama	21.A.143(a)(4) 21.A.145(c)	O organigrama da organização deverá identificar os canais de reporte de informação e pessoal dirigente nomeado.
1.5 Lista do pessoal de certificação	21.A.145 (d) 21.A.143(a)(5)	A Lista de pessoal de certificação poderá ser adicionada como anexo.
1.6 Recursos Humanos	21.A.143(a)(6)	A descrição geral dos recursos humanos deve identificar o número de funcionários relacionados às atividades (Esta lista não necessidade de ser exaustiva e deverá ser adaptada a cada organização).
1.7 Descrição das instalações em todas as moradas especificadas no certificado de aprovação	21.A.9(a) 21.A.143(a)(7) 21.A.145(a)	Deverá conter o endereço e detalhes de cada instalação incluída no âmbito da certificação. Deverá também incluir a lista de privilégios concedida em cada localização (exemplo: emissão de um EASA Form 1).
1.8 Âmbito de trabalho	21.A.133(a) 21.A.143(a)(8) 21.A.151	Deverá conter uma descrição geral do âmbito de trabalho. Deverá apresentar a lista completa de capacidades bem como de P/N aprovados. Deverá também apresentar uma lista de acordos DOA/POA.
1.9 Procedimento de notificação à ANAC de alterações à organização	21.A.143(a)(9) 21.A.147 21.A.148 21.A.149 21.A.153	Deverá ser identificada uma lista de todas as alterações (significativas ou menores) e procedimentos de como são geridas as notificações à ANAC.

Capítulos MOP	Parte 21	Conteúdo do parágrafo do MOP (Organização)
1.10 Procedimento de revisão do MOP	21.A.143(a)(10) 21.A.143(c) 21.A.165(a)	Deverá ser definida a pessoa responsável pelas revisões ao MOP e respetivos procedimentos para revisões dos documentos referenciados no MOP.
1.11 Descrição do Sistema de Gestão	21.A.139(a) 21.A.139(b) 21.A.143(a)(11)	Deverá ser descrito o sistema de gestão da produção, incluindo o sistema de gestão da qualidade e de gestão da segurança.
1.12 Lista de fornecedores/subcontratados	21.A.143(a)(12)	Deverá incluir a lista de fornecedores principais com a referência à lista completa de fornecedores se a lista for muito extensa. Uma alteração de um subcontrato principal pode ser considerada como uma alteração significativa (21.A.147). Também pode ser colocado como um anexo.
1.13 Manual de Operações de voo de teste	21.A.143(a)(13)	Deverá ser elaborado um manual de operações de voo que defina as políticas e procedimentos da organização em relação aos voos de teste, se aplicável.
1.14 Meios de conformidade Alternativos	21.A.134A (b)	Se uma organização desejar utilizar um meio alternativo de conformidade deverá criar procedimentos refletidos no MOP. Estes <i>AltMoCs</i> devem seguir o procedimento estabelecido na CTI 22-03.
2.1.1 Distribuição de documentação técnica	21.A.139(a) 21.A.165(a)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.1.2 Procedimento para emissão, aprovação ou revisão dos documentos	21.A.139(d)(2)(i)	Deverá ser criado um procedimento para criação de um documento e destacar alterações realizadas (Por quem? Como? Numeração, Estrutura do documento).
2.1.3 Controlo dos subcontratados	21.A.9(b) 21.A.139(d)(2)(ii)	Deverá ser apresentado um procedimento de avaliação de fornecedores/subcontratados.
2.1.4 Aceitação/inspeção de produtos, peças, materiais e equipamentos	21.A.139(d)(2)(iii)	Deverá ser criado um procedimento para verificação de que os produtos, peças, materiais e equipamentos recebidos, incluindo artigos novos ou usados por outras entidades, cumprem os requisitos especificados nos dados de projeto aplicáveis.
2.1.5 Identificação e rastreabilidade	21.A.139(d)(2)(iv)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.1.6 Processos de Manufatura	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a) 21.A.163(a) 21.A.165(b)	Devem ser descritos processos manufatura bem com a gestão da documentação de produção.
2.1.7 Processos especiais	21.A.139(d)(2)(v) 21.A.145(a)	Os processos especiais devem ser mencionados e descritos de acordo com os respetivos standards, se aplicável.
2.1.8 Inspeção e teste (incluindo voos de ensaio)	21.A.139(d)(2)(vi)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.1.9 Controlo de calibração	21.A.139(d)(2)(vii) 21.A.145(a)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.10 Controlo de itens não conformes	21.A.139(d)(2)(viii)	Deverá incluir concessões.
2.11 Coordenação DOA/POA	21.A.133(b) 21.A.133(c) 21.A.139(d)(2)(ix) 21.A.145(b) 21.A.165(d)	Devem ser incluídos todos os acordos DOA/POA (a menos que tal esteja incluído no capítulo "âmbito do trabalho") e detalhados todos os procedimentos relacionados.
2.12 Controlo e Retenção de registos	21.A.5(b) 21.A.5(c) 21.A.139(d)(2)(x)	Deverá conter procedimentos de controlo e retenção de documentação, tratando -se de registos técnicos e deve incluir a gestão de registos eletrónicos, se aplicável.
2.13 Competência e qualificação do Pessoal	21.A.5(d) 21.A.5(e)(1) 21.A.5(e)(2) 21.A.139(d)(2)(xi) 21.A.145(c) 21.A.145(d)	Devem ser descritos os requisitos gerais de aceitação de pessoal. Deve descrever-se o processo de formação do pessoal (formação mínima e formação regular) e se existirem processos especiais ou NDT (EN 4179) no âmbito de aplicação, devem também ser descritos os requisitos específicos para a formação e qualificação.
2.14 Procedimentos, qualificação e formação do pessoal de certificação	21.A.5(d) 21.A.5(e)(1) 21.A.145(d)	Este capítulo é reservado especificamente para o pessoal de certificação, com requisitos de qualificação, necessidades de formação, nomeação, registos e autorização.

Capítulos MOP	Parte 21	Conteúdo do parágrafo do MOP (Organização)
2.15 Emissão de documentos de aeronavegabilidade	21.A.139(d)(1) 21.A.139(d)(2)(xii) 21.A.163 21.A.165(c) 21.A.165(e)	Deverá ser definido um procedimento interno (exemplo: EASA Form1, EASA Form 52, etc).
2.16 Armazenagem, manuseamento e embalagem	21.A.139(d)(2)(xiii)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.17 Auditorias da qualidade internas e ações corretivas resultantes	21.A.139(d)(2)(xiv) 21.A.139(e) 21.A.158	Devem ser definidos procedimentos de auditoria destinados a abranger o âmbito da parte 21 Subparte G, a fim de comprovar a conformidade com o regulamento. A auditoria da qualidade dos processos deve abranger igualmente a auditoria de processos especiais, se aplicável.
2.17.1 Auditoria aos processos		
2.17.2 Auditoria ao produto		
2.17.3 Tratamento das não conformidades		
2.17.4 Pessoal de auditoria de qualidade		
2.17.5 Planeamento de Auditorias		
2.18 Trabalhos efetuados em localizações não incluídas no certificado	21.A.139(d)(2)(xv)	Necessário definir caso aplicável.
2.19 Trabalhos efetuados após produção e antes da entrega para manutenção da aeronave	21.A.139(d)(2)(xvi) 21.A.165(e)	Aplica-se apenas a aeronaves completas.
2.20 Emissão de Licença de voo e condições	21.A.139(d)(2)(xvii) 21.A.165(f) 21.A.165(g)	Aplica-se apenas a aeronaves completas.
2.21 Controlo de peças críticas	21.A.139(d)(3)	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.1.1 Gestão da Segurança	21.A.139(a) 21.A.139(b)	Deverá ser definido um sistema de gestão de segurança adequado a complexidade e dimensão da organização.
3.1.2 Política de segurança e objetivos	21.A.139(c)(1)	Deverá ser descrito o procedimento de revisão à política de segurança e definição de objetivos.
3.1.3 Pessoal de segurança	21.A.139(c)(2) 21.A.145(c)	Referente ao Conselho de segurança ("Safety Review Board"), e grupo de ação de segurança ("Safety Action Group"), conforme aplicável.
3.1.4 Gestão de Riscos	21.A.139(c)(3)	Identificação dos perigos de segurança, avaliação e gestão dos riscos associados, incluindo ações para mitigar os riscos e verificar a sua eficácia.
3.1.5 Processo de garantia de segurança	21.A.139(c)(4)	Gestão eficaz das mudanças na estrutura organizacional, instalações, âmbito de trabalho, pessoal, documentação, políticas e procedimentos, etc.
3.1.6 Promoção de Segurança	21.A.139(c)(5)	Formação e comunicação.
3.1.7 Reporte de ocorrências	21.A.3A(b) 21.A.3A(c) 21.A.3A(d) 21.A.3A(e) 21.A.3A(f) 21.A.139(c)(6)	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.1.8 Monitorização Independente	21.A.139(e)	Deverá ser definido um procedimento interno.
4.1 Lista de capacidades		Se aplicável.
4.2 Tabela de referência cruzada entre os requisitos da Parte 21 Subparte G e os procedimentos internos		Incluir tabela.
4.3 Lista de Procedimentos		Caso existam, listar todos os procedimentos referenciados no MOP. Nota: Os procedimentos são parte integrante do MOP pelo que devem ser enviados à ANAC juntamente com o mesmo.

Capítulos MOP	Parte 21	Conteúdo do parágrafo do MOP (Organização)
4.4 Lista de Formulários		<ul style="list-style-type: none"> - EASA Form 1; - EASA Form 20b; - EASA Form 52; - EASA Form 53; -Outros modelos utilizados pela organização. <p>Nota: Os modelos são parte integrante do MOP pelo que devem ser enviados à ANAC juntamente com o mesmo.</p>
4.5 Lista de meios alternativos de conformidade atualmente aprovados conforme 21.A.134A(b)		Se aplicável.