



## CIRCULAR TÉCNICA DE INFORMAÇÃO

### ADVISORY CIRCULAR

**CTI 05-08 - EDIÇÃO 13**

**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 na sua redação atual.

#### **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 na sua redação atual, Parte 21, Subparte G.

Tem ainda como objetivo, informar sobre as normas de qualificação do pessoal NDT nas organizações de produção.

#### **3.0 DATAS DE ENTRADA EM VIGOR**

A presente CTI entra em vigor a partir da data de publicação.

#### **4.0 SIGLAS E ACRÓNIMOS**

ANAC – Autoridade Nacional da Aviação Civil

AMC – *Acceptable Means of Compliance*

CTI – Circular Técnica de Informação

EASA – *European Union Aviation Safety Agency*

GM – *Guidance Material*

MOP – Manual da Organização de Produção

NDT – *Non-Destructive Testing*

## 5.0 DESCRIÇÃO

### 5.1 Introdução

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.

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.

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.

### 5.2 Certificação Inicial

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**, pelo menos 90 dias antes da data pretendida para início da atividade.

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

- a) Manual da Organização de Produção (MOP) elaborado de acordo com o 21.A.143 e respetivo GM respeitando a estrutura do Anexo A;
- b) Relatório de uma auditora prévia abrangendo todos os requisitos da Parte 21 Subparte G/MOP e Parte IS;
- c) Carta com nomeação do Administrador Responsável;
- d) Certidão permanente da Organização;
- e) O CV e certificados de formação que comprovem a elegibilidade dos candidatos a pessoal de gestão, conforme o 21.A.145 (c) (2) e respetivos AMC;
- 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 mais breve oportunidade, de modo a permitir o avanço do processo de auditoria.

**Nota 2:** Os requerimentos encontram-se disponibilizados no site da ANAC, em formato PDF editável.

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. Em alternativa à reunião, a apreciação poderá ser comunicada por email.

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 e Parte IS.

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

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.

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.

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

A organização deverá tratar as não conformidades de forma satisfatória para a ANAC (consultar CIA 08/2025 para mais informação), 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.

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

### **5.3 Continuação da Certificação**

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

A ANAC após a certificação inicial estabelecerá um programa de supervisão contínua que incluirá a inspecção, 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:

- a) A organização demonstrou ser capaz de identificar eficazmente os perigos para a segurança da aviação e de gerir os riscos associados;
- b) 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;
- c) Não foram emitidas não conformidades de nível 1;
- d) 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.

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.

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.

As não conformidades serão emitidas e comunicadas à organização da mesma forma referida no parágrafo 6.1.8.

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 6.4.

#### **5.4 Alteração da Certificação**

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 site da ANAC). Estas alterações apenas poderão ser implementadas após aprovação da ANAC. Juntamente com o requerimento, deverá ser enviada a revisão ao MOP, incluindo o MoC, contemplando as alterações pretendidas, entre outros documentos se aplicável.

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.

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 CV e certificados de formação que comprovem a elegibilidade dos candidatos a pessoal de gestão, conforme o 21.A.145 (c) (2) e respetivos AMC. Deve ser incluída a restante documentação de acordo com a CTI 18-04, bem como, a respetiva emenda ao MOP. A ANAC comunicará, por escrito, à organização a aprovação do novo gestor e da respetiva emenda ao MOP.

No caso de se tratar de outras alterações significativas, a organização deverá apresentar, juntamente com o requerimento, os documentos pertinentes referidos em 6.1.2 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 6.1, no que respeita à auditoria a efetuar.

#### **5.5 Limitação, Suspensão ou Revogação da Certificação**

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.

##### **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.

### **Não conformidade nível 2**

As não conformidades de nível 2 detetadas durante as auditorias serão notificadas à organização como previsto no ponto 6.1.7. 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.

### **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.

### **Devolução do certificado de aprovação**

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

## **6.0 REFERÊNCIAS**

- Regulamento (UE) n.º 2018/1139 do Parlamento Europeu e do Conselho de 04 de julho de 2018 estabelecendo a EASA, na sua redação atual;
- Regulamento da Comissão (UE) n.º 748/2012 de 3 de agosto de 2012, Parte 21, Subparte G, na sua redação atual;
- AMC & GM Parte 21, Subparte G, de acordo com a ED Decision n.º 2012/020/R de 30 de outubro de 2012, na sua redação atual;
- Regulamento (UE) 376/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 3 de abril de 2014, na sua redação atual;
- Regulamento Delegado (UE) 2022/1645 da Comissão de 14 de julho de 2022, na sua redação atual;
- Regulamento de Execução (UE) 2015/1018 da Comissão de 29 de junho de 2015, na sua redação atual;
- Site da EASA: [www.easa.europa.eu](http://www.easa.europa.eu);
- Site da ANAC: [www.anac.pt](http://www.anac.pt).

## 7.0 OBSERVAÇÕES

A presente CTI revoga e substitui a CTI 05-08 Edição 12.

A Presidente do Conselho de Administração

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ana Vieira da Mata". The signature is fluid and cursive, with "Ana" on top, "Vieira" in the middle, and "da Mata" on the bottom right.

Ana Vieira da Mata

Edição 13 de 29 de dezembro de 2025

## ANEXO A – ESTRUTURA DO MOP

Capítulos MOP	Requisito(s) Parte 21 Subparte G	Conteúdo do parágrafo
<b>Secção 0. Geral</b>		
0.1 Identificação da documentação		Deve incluir o título/referência do MOP, indicando os autores, revisão e aprovação do documento, incluindo datas e assinaturas.
0.2 Organização e morada		Deve incluir o nome oficial da Organização, a morada e os contactos institucionais, incluindo contacto(s) telefónico(s), fax, correio eletrónico e página da internet.
0.3 Distribuição		Deve descrever como é controlada a distribuição do manual.
0.4 Revisões e estado de emissão		Deve incluir um índice das alterações ao manual com nº, data e motivo da revisão.
0.5 Lista de páginas efetivas		Deverá conter uma lista das páginas efetivas do manual, indicando o estado de edição/revisão.
0.6 Aprovação do documento		Aprovação incluindo assinatura física ou digital.
0.7 Definições e Abreviaturas		-
0.8 Introdução		-
0.9 Tabela de referência cruzada entre os requisitos da Parte 21 Subparte G e da Parte IS e os procedimentos internos		Incluir tabela.
<b>Secção 1. Procedimentos de Gestão</b>		
1.1 Declaração de compromisso do Administrador Responsável	21A.143(a)(1)	A Organização deverá nomear um Administrador responsável perante a ANAC 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 o 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 da Parte 21 Subparte G e Diretor da Monitorização da Conformidade da Parte IS		
1.3.4 Gestor de Segurança		
1.3.5 Gestor da Segurança da Informação		
1.3.6 Outros, se aplicável		
1.4 Organograma	21.A.143(a)(4) 21.A.145(c)	O organograma da Organização deverá identificar os canais de reporte de informação e pessoal dirigente nomeado.
1.5 Lista do pessoal de certificação	21.A.143(a)(5) 21.A.145 (d)	A Lista de pessoal de certificação poderá ser adicionada como anexo.

Capítulos MOP	Requisito(s) Parte 21 Subparte G	Conteúdo do parágrafo
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.
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.
1.13.1 Procedimentos relativos à execução de voo de ensaio no âmbito do processo de emissão do certificado de voo		
1.13.2 Política de tripulação, incluindo composição, competências e limitações de tempo de voo, de acordo com o Apêndice XII do Anexo I da Parte 21		
1.13.3 Procedimentos de formação de pessoal não pertencente à tripulação envolvido nos ensaios de voo		
1.13.4 Política de gestão de riscos e segurança e metodologias associadas		
1.13.5 Procedimentos para identificação dos instrumentos e equipamentos a transportar		
1.13.6 Lista de documentos a apresentar para o voo de ensaio		
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>AltMoC</i> devem seguir o procedimento estabelecido na CTI 22-03.
<b>Secção 2. Sistema de Gestão da Produção</b>		
<b>2.1 Sistema de Qualidade</b>		

Capítulos MOP	Requisito(s) Parte 21 Subparte G	Conteúdo do parágrafo
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 os processos de manufatura bem como 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.
2.1.10 Controlo de itens não conformes	21.A.139(d)(2)(viii)	Deverá incluir concessões.
2.1.11 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.
2.1.12 Controlo e Retenção de registo	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 registo técnicos e deve incluir a gestão de registo eletrónicos, se aplicável.
2.1.13 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 ser descrito 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.
2.1.14 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, registo e autorização.
2.1.15 Emissão de documentos de aeronaveabilidade	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).
2.1.16 Armazenagem, manuseamento e embalagem	21.A.139(d)(2)(xiii)	Deverá ser definido um procedimento interno.
2.1.17 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.
2.1.17.1 Auditoria aos processos		
2.1.17.2 Auditoria ao produto		

Capítulos MOP	Requisito(s) Parte 21 Subparte G	Conteúdo do parágrafo
2.1.17.3 Tratamento das não conformidades		
2.1.17.4 Pessoal de auditoria de qualidade		
2.1.17.5 Planeamento de Auditorias		
2.1.18 Trabalhos efetuados em localizações não incluídas no certificado	21.A.139(d)(2)(xv)	Necessário definir caso aplicável.
2.1.19 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.
2.1.20 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.
2.1.21 Controlo de peças críticas	21.A.139(d)(3)	Deverá ser definido um procedimento interno.
<b>2.2 Sistema de Gestão da Segurança Operacional</b>		
2.2.1 Gestão da Segurança	21.A.139(a) 21.A.139(b)	Deverá ser definido um sistema de gestão de segurança adequado à complexidade e dimensão da Organização.
2.2.2 Política de segurança, política de segurança da informação e objetivos	21.A.139(c)(1)	Deverá ser descrito o procedimento de revisão à política de segurança e definição de objetivos
2.2.3 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.
2.2.4 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.
2.2.5 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.
2.2.6 Promoção de Segurança	21.A.139(c)(5)	Formação e comunicação.
2.2.7 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.
2.2.8 Monitorização Independente	21.A.139(e)	Deverá ser definido um procedimento interno.
<b>Secção 3. Sistema de Gestão da Segurança da Informação (21.A.139A)</b>		
3.1 Avaliação de riscos para a segurança da informação	IS.D.OR.200(a)(2) IS.D.OR.205	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.2 Tratamento de riscos para a segurança da informação	IS.D.OR.200(a)(3) IS.D.OR.210	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.3 Sistema de reporte interno sobre segurança da informação	IS.D.OR.200(a)(4) IS.D.OR.215	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.4 Incidentes de segurança da informação - deteção, resposta e recuperação	IS.D.OR.200(a)(5) IS.D.OR.220	Deve incluir procedimentos de deteção, resposta e recuperação de incidentes de segurança da informação, incluindo identificação de desvios, contenção de ataques e restabelecimento dos sistemas afetados.
3.5 Sistema de reporte externo sobre segurança da informação	IS.D.OR.200(a)(8) IS.D.OR.230	Deve descrever procedimentos para assegurar que incidentes ou vulnerabilidades com risco significativo para a segurança da aviação sejam comunicados à EASA.
3.6 Contratação de atividades de segurança da informação	IS.D.OR.200(a)(9) IS.D.OR.235	Necessário definir caso aplicável.
3.7 Requisitos do pessoal	IS.D.OR.200(a)(10) IS.D.OR.240	Deve incluir os requisitos de qualificação do pessoal em atividades Parte IS, o reconhecimento das

Capítulos MOP	Requisito(s) Parte 21 Subparte G	Conteúdo do parágrafo
		responsabilidades atribuídas, a classificação dos níveis de confiabilidade para acesso a sistemas e dados, e o procedimento de verificação de identidade e avaliação da confiabilidade do pessoal.
3.8 Conservação de registos	IS.D.OR.200(a)(11) IS.D.OR.245	Deverá ser definido um procedimento interno.
3.9 Melhoria contínua	IS.D.OR.200(b) IS.D.OR.260	Avaliação, através de indicadores de desempenho, a eficácia e maturidade do SGSI, sendo a avaliação realizada periodicamente ou após um incidente de segurança da informação.
3.10 Proteção da confidencialidade da informação recebida de terceiros	IS.D.OR.200(a)(13)	Deve incluir procedimentos da Organização para proteger a confidencialidade da informação recebida de outras Organizações, de acordo com o seu nível de sensibilidade.
<b>Secção 4. Apêndices</b>		
4.1 Lista de capacidades		Se aplicável.
4.2 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.
4.3 Lista de Formulários		- EASA Form 1; - EASA Form 20b; - EASA Form 52; - EASA Form 53; - Outros modelos utilizados pela Organização.  Nota: Os modelos são parte integrante do MOP pelo que devem ser enviados à ANAC juntamente com o mesmo.
4.4 Lista de meios alternativos de conformidade atualmente aprovados conforme 21.A.134A(b)		Se aplicável.

**NOTA:** Para a elaboração da Secção 3 poderá ser consultado o Guia da EASA Documento **UG.CAO.00024 Part 3A**, com as devidas adaptações à Parte 21 Subparte G.