



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: 02/2013

DATA: 16 de janeiro de 2013

ASSUNTO: Certificação e Supervisão dos Prestadores do Serviço de Informação de Voo de Aeródromo

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O Regulamento (CE) n.º 549/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de março de 2004, estabelece o quadro para a realização do céu único europeu (“regulamento-quadro”), com as alterações do Regulamento (CE) n.º 1070/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de outubro;
- 1.2. O Regulamento (CE) n.º 550/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de março de 2004, estabelece a obrigatoriedade de certificação de todos os prestadores de serviços de navegação aérea¹, também referido como “regulamento relativo à prestação de serviços”, com as alterações do Regulamento (CE) n.º 1070/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de outubro;
- 1.3. Regulamento de Execução (EU) n.º 1035/2011, de 17 de outubro de 2011, estabelece os requisitos comuns para a prestação de serviços de navegação aérea;
- 1.4. Torna-se assim necessário que os prestadores de serviços de navegação aérea disponham de recursos humanos, materiais, financeiros e de software suficientes, assim como de sistemas de gestão técnica e administrativa adequados;
- 1.5. Por outro lado, o Regulamento de Execução (EU) n.º 1035/2011 acima referido prevê a possibilidade de derrogar alguns dos requisitos de certificação no caso de prestadores de serviços de pequena dimensão;
- 1.6. As derrogações específicas serão concedidas aos requerentes, pela autoridade supervisora nacional, de acordo com o disposto no número 2 do artigo 5.º do Regulamento de Execução (EU) n.º 1035/2011.

2. OBJETIVO

- 2.1. A presente CIA tem por objetivo dar a conhecer aos candidatos à certificação como prestador do serviço de informação de voo de aeródromo (*AFIS*), os procedimentos a seguir, para requerer a emissão do certificado de prestação daquele serviço de navegação aérea bem como o processo de supervisão e fazer uma apresentação geral do processo.

¹ A designação “serviços de navegação aérea” é introduzida na regulamentação aeronáutica internacional (europeia) pelo regulamento CE n.º 549/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, que enquadra o sistema regulamentar da iniciativa “Céu Único Europeu” e engloba os serviços de tráfego aéreo (ATS), serviço de meteorologia aeronáutica (MET), serviço de informação de voo (AIS) e serviço de comunicações, navegação e vigilância (CNS).

3. **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- 3.1. Esta Circular de Informação Aeronáutica (CIA) é aplicável a todos os prestadores de AFIS que, na data da publicação, prestem o serviço a partir de uma só posição de trabalho.

4. **DATA DE ENTRADA EM VIGOR**

A presente Circular de Informação Aeronáutica entra em vigor à data da sua publicação.

5. **DESCRIÇÃO**

5.1. **Requisitos documentais para pedido de emissão do Certificado de prestador de AFIS**

5.1.1. Requerimento

- 5.1.1.1. Uma solicitação de certificação é feita por requerimento, utilizando o impresso INAC/DINAV Doc. 01 (o modelo do referido documento constitui o Anexo A à presente circular, o qual pode ser reproduzido para utilização como requerimento).

- 5.1.1.2. O preenchimento do campo 11 do requerimento, sobre a descrição detalhada da gama de serviços para os quais é requerida certificação, deve explicitar o(s) "Tipo" e a "Parte" do serviço(s) a ser(em) prestado(s) e, se aplicável, a "Sub-parte".

5.1.2. Documentos anexos ao requerimento

- 5.1.2.1. A entrega do requerimento é acompanhada da entrega de:

Cópia de um "Manual da Organização", com conteúdo mínimo conforme com o ANEXO B à presente circular;

Cópia do Manual de Órgão, com o conteúdo conforme o ANEXO D à presente circular;

Se existente(s) (*eventualmente, no aeródromo, desde que pertinentes para o AFIS*) cópias do Manual de Segurança Operacional (*Safety*), do Manual de Qualidade ou do Manual de Segurança (*Security*);

Comprovativo do estatuto jurídico, estrutura de propriedade e quaisquer disposições com impacto significativo no controlo dos bens da organização;

Lista de ligações a outras organizações não envolvidas na prestação de serviços de navegação aérea, incluindo as decorrentes de atividades comerciais em que a organização requerente esteja envolvida, quer diretamente quer por intermédio de empresas relacionadas, e que representem mais de 1% das receitas esperadas da organização, bem como qualquer alteração relativa a qualquer acionista individual que represente 10% ou mais do seu capital.

5.1.2.2. Manual do Órgão e da Organização

É admissível que o Manual da Organização ou o Manual de Órgão assumam a forma de um (*ou mais*) capítulo(s) do Manual do Aeródromo ou de capítulos dos Manuais especializados (*de Organização, de Operações, de Segurança/Security ou de Qualidade*) do aeródromo, desde que o âmbito de tais Manuais, referentes ao aeródromo, inclua explicitamente o AFIS.

- 5.1.3. Requisitos documentais adicionais (*derrogações*)

- 5.1.3.1. No caso de se candidatar a derrogações nos termos do artigo 5.º do Regulamento de Execução (EU) n.º 1035/2011, o requerente, para além de preencher o campo 10 do requerimento, deve entregar cópias autenticadas (*por assinatura do administrador responsável*) de registos ou previsões que comprovem:
- 5.1.3.1.1. Prestar serviço numa ou mais das seguintes categorias: aviação geral; trabalho aéreo; transporte aéreo comercial limitado a aeronaves com massa máxima à descolagem inferior a 10 toneladas ou capacidade inferior a 20 lugares; ou transporte aéreo comercial com menos de 10 000 movimentos por ano, independentemente do número de lugares da aeronave ou da massa máxima à descolagem;
- 5.1.3.1.2. Um volume de negócios anual bruto relativo aos serviços de AFIS igual ou inferior a 1 000 000 euros.

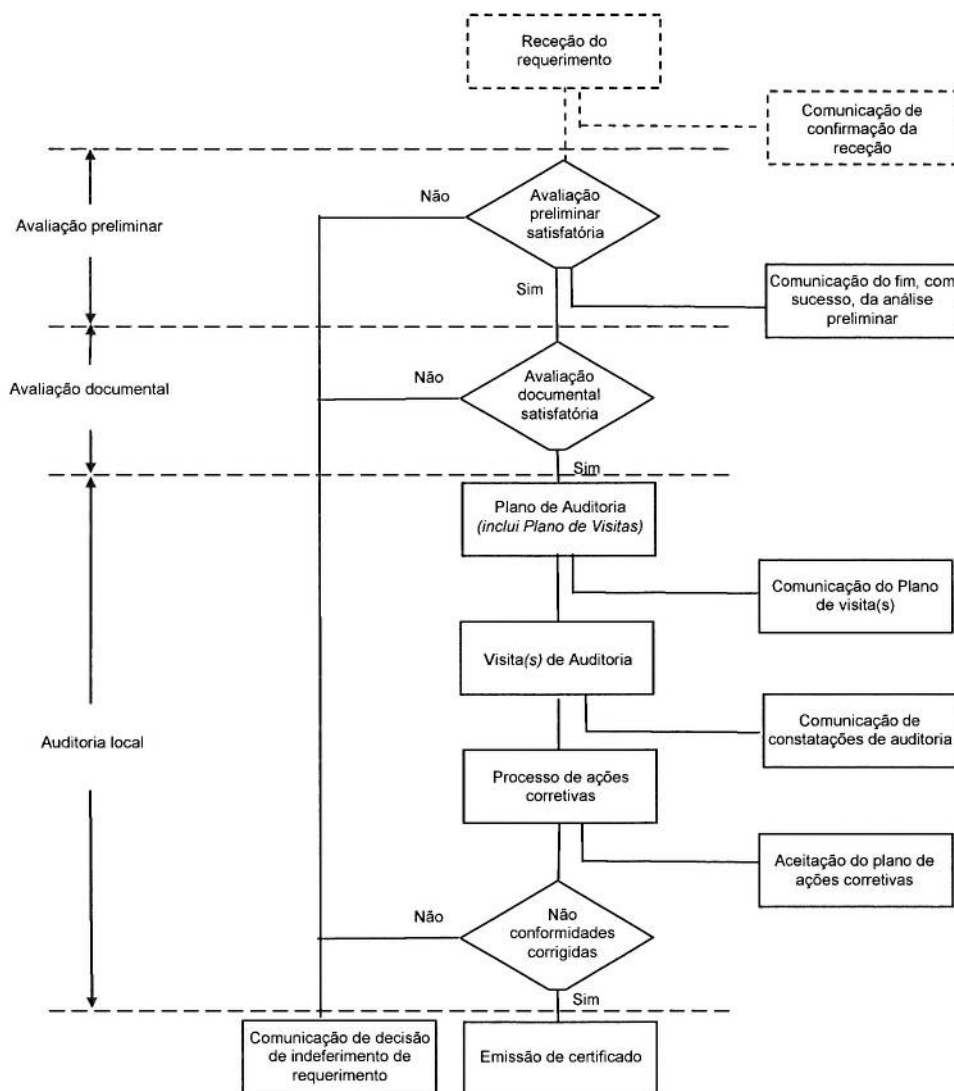
5.2. **Entrega e receção de comprovativo da documentação**

- 5.2.1. O requerimento é essencial para a abertura do processo de certificação.
- 5.2.2. A entrega do requerimento e documentos a ele juntos tem duas fases: entrega física da documentação; e abertura do processo constituído por documentos que cumpram com os requisitos mínimos.
- 5.2.3. Enquanto estas duas fases não estiverem completas, não será formalizada a candidatura à certificação.
- 5.2.4. O requerimento e os documentos a ele apensos podem ser entregues em mão ou enviados por via postal (*ou empresa de porte de documentos*).
- 5.2.4.1. No caso de a entrega ser em mão, o conjunto de documentos terá que estar completo, ou não poderá ser recebido.
- 5.2.4.2. Se forem detetadas incorreções no requerimento, ou nos documentos com ele entregues, será enviado ofício ao requerente, informando-o das incorreções do requerimento e de que este ficará retido no setor de receção de documentos (*não seguindo, portanto, para os serviços técnicos, para constituição de processo*).
- O conjunto de documentos ficará pendente de correção, no setor de receção de documentos, durante um período de 10 dias úteis, após a data de envio do ofício ao requerente, após os quais será dado o tratamento documental que o INAC, I.P. entender adequado.
- 5.2.5. Do registo de receção é entregue (*ou enviado*) comprovativo ao requerente.
- 5.2.6. A verificação dos documentos anexos ao requerimento não faz parte das tarefas de receção, sendo realizada posteriormente.

5.3. **Processo de certificação**

O processo de certificação tem 3 fases: avaliação preliminar, auditoria documental e auditoria no local. Este processo é sequencial, pelo que é necessária a aprovação, sucessivamente, em todas as fases. A não aprovação em qualquer uma das fases implica a não atribuição de certificado (*e a interrupção do processo de certificação na fase em que tal não aprovação tiver lugar*).

Será tomado como referência o fluxograma seguinte:



5.3.1. Tal como resulta da análise do fluxograma:

- 5.3.1.1. O processo prevê indeferimento do requerimento na sequência de qualquer das fases;
- 5.3.1.2. O indeferimento do requerimento será sempre comunicado, formalmente, ao requerente (*naturalmente, com a explicitação das razões que a isso levaram*).
- 5.3.2. Prevê-se ainda comunicação por via postal ou eletrónica (*ou em mão*), ao requerente, das ocorrências seguintes do processo:
- 5.3.2.1. Do fim, com sucesso, da fase de "Avaliação preliminar";
- 5.3.2.2. Da constituição do "plano da auditoria" a realizar conforme calendário a acordar com o requerente, e finalizada, com sucesso, a fase de "auditoria documental" (avaliação documental); o plano de auditoria inclui a constituição da equipa de auditoria;
- 5.3.2.3. Das constatações verificadas na "Auditoria local" e do programa de ações corretivas com a aceitação formal pelo INAC, I.P.;

- 5.3.2.4. Em qualquer ponto do processo, o INAC, I.P. solicitará esclarecimentos adicionais ou a documentação que considerar em falta. A não resposta no prazo indicado² pode acarretar a decisão de interrupção do processo e o correspondente encerramento.
- Este encerramento será sempre comunicado ao requerente, por via postal (*naturalmente, com a explicitação da razão que a ele levou*).
- 5.3.3. Avaliação preliminar
- 5.3.3.1. A fase de avaliação preliminar inclui a avaliação da elegibilidade da organização requerente para a concessão de derrogações nos termos do artigo 5.º dos Requisitos Comuns e Regulamentação do INAC, I.P. e a verificação do Manual da Organização.
- 5.3.4. Auditoria documental
- 5.3.4.1. A auditoria documental consiste no processo pelo qual a Equipa de Auditoria revê a documentação do auditado para determinar a conformidade deste segundo os requisitos dos regulamentos.
- 5.3.4.1.1. Compete à Equipa de Auditoria procurar evidências de que os requisitos de certificação aplicáveis foram bem interpretados e que há indicações claras de que foram estabelecidos processos para os satisfazer, podendo para tal solicitar informação adicional através do ponto focal do auditado identificado no requerimento.
- 5.3.4.1.2. No caso da análise da documentação suscitar aos auditores suspeitas sérias de que o requerente tem um conhecimento insuficiente dos requisitos regulamentares ou de que, os processos estabelecidos para os cumprir são insuficientes ou inadequados, cabe ao INAC, I.P. a decisão sobre o prosseguimento ou suspensão do processo.
- 5.3.5. Auditoria no local
- 5.3.5.1. Numa auditoria para certificação inicial são planeadas verificações aleatórias dos requisitos de certificação e de todos os órgãos da organização requerente envolvidos no cumprimento dos requisitos regulamentares para a atividade de prestação AFIS.
- 5.3.5.2. Será programada pelo menos uma visita de auditoria ao requerente, no local.
- 5.3.5.3. Plano de auditoria
- 5.3.5.3.1. A Equipa de Auditoria elabora um Plano de Auditoria, o qual é comunicado à organização requerente com a antecedência mínima de um mês de calendário³. Dessa comunicação constará a identificação das pessoas que constituem a Equipa de Auditoria, devendo a organização requerente formalizar, por correio eletrónico ou postal, a aceitação do plano de auditoria.
- 5.3.5.4. Resultados da auditoria
- 5.3.5.4.1. No fim da série de visitas de auditoria a uma organização, as constatações serão comunicadas ao Administrador responsável pela organização auditada, ou ao seu representante, na reunião final, esclarecendo que se trata de informação preliminar e que a comunicação formal das constatações é feita posteriormente, após aprovação pelo INAC, I.P..
- 5.3.5.4.2. A comunicação formal das constatações da auditoria, já classificadas em “não-conformidades” e “observações” é efetuada por escrito e enviada por via postal num prazo de 10 dias úteis que se seguem ao dia da reunião final da auditoria.

² Esta indicação será feita, normalmente, caso a caso.

³ Este período de tempo pode ser reduzido no caso de vizinhança física ou de história recente de contactos anteriores.

- 5.3.5.4.3. Uma não-conformidade é uma constatação de diferença em relação a um requisito constante do "regulamento de requisitos comuns". Uma não-conformidade:
- implica uma ação corretiva;
 - se – ou enquanto – não eliminada, pode ter consequências no âmbito de um certificado ou mesmo na decisão de emissão de um certificado;
 - a ação corretiva será acompanhada pelo INAC, I.P. nos termos definidos aquando da sua aceitação enquanto ação corretiva.
- 5.3.5.4.4. Uma observação é uma constatação de uma situação relevante para um ou mais requisitos do "regulamento de requisitos comuns" mas que a Equipa de Auditoria considera que a entidade auditada deve "esclarecer" ou "melhorar". Uma observação:
- 5.3.5.4.4.1. Pode dar origem a uma ação corretiva ou a uma correção;
- 5.3.5.4.4.2. Não tem consequências no âmbito de um certificado ou na decisão de emissão de um certificado;
- 5.3.5.4.4.3. Pode ser objeto de seguimento nas auditorias subsequentes (*cujo âmbito seja pertinente*) até ser dada como encerrada ou a equipa da auditoria considerar que a constatação não é justificada.
- 5.3.5.4.5. As constatações são comunicadas à organização auditada na reunião de encerramento da auditoria. Na reunião de encerramento, o Responsável pela Equipa de Certificação (CTL) procurará esclarecer os representantes da organização auditada quanto ao conteúdo das constatações.
- 5.3.5.4.6. A comunicação formal das constatações, já classificadas em "não-conformidades" e "observações", será entregue à organização auditada, por via postal (*ou pessoal*), num prazo máximo de 10 dias úteis, que se seguem ao dia da reunião de encerramento. Para esta comunicação formal, as constatações serão apresentadas utilizando o formulário "Controlo Individual de Constatações" (ANEXO E), enviado em duplicado (*por constatação*).
- 5.3.5.4.7. Os formulários "Controlo Individual de Constatações" deverão ser devolvidos ao INAC, I.P. – um exemplar por constatação - assinados pelo Representante do Administrador Responsável pela organização auditada, ou pelo próprio Administrador, no prazo máximo de 5 dias úteis imediatamente a seguir à sua receção (*confirmados pelo carimbo do correio ou pela data do registo de receção no INAC, I.P.*). A sua assinatura corresponde à formalização da tomada de conhecimento, pela organização auditada, da descrição das constatações. A sua não receção dentro do prazo, pelo INAC, I.P., por atraso da organização auditada, é justificação para o INAC, I.P. rever o planeamento do processo de certificação com eventual estabelecimento de novo calendário.
- 5.3.5.4.8. A organização auditada tem a possibilidade de expressar não concordância com as constatações, ou com a sua classificação, podendo fazê-lo nos 5 dias úteis imediatamente a seguir à receção dos formulários "Controlo Individual de Constatações". Se não o fizer, as constatações e respetiva classificação são considerados, pelo INAC, I.P., como sem objeções por parte da organização auditada.
- Não concordâncias expressas pela organização auditada serão analisadas pelo INAC, I.P.. A não concordância do INAC, I.P. com as objeções postas pela organização auditada implica a manutenção das constatações em causa, não havendo lugar a novo ciclo de objeções.

- 5.3.5.4.9. No prazo máximo de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento formal das constatações, a organização auditada deve entregar, no INAC, I.P., os formulários "Controlo Individual de Constatações" preenchidos com as ações corretivas que se propõe realizar, e os prazos para a sua correção.
- 5.3.5.4.9.1. Nos casos em que há não concordância, expressa pela organização auditada, com constatações, o INAC, I.P. estabelecerá, caso a caso, o prazo para apresentação da respetiva ação corretiva.
- 5.3.5.5. Plano de Ações Corretivas
- 5.3.5.5.1. O INAC, I.P. analisa o Plano de Ações Corretivas apresentado e, no caso de dúvidas ou não concordância, promove os contactos necessários com a organização auditada, recorrendo à via mais expedita para o efeito. Nestes contactos, a organização auditada deverá responder sempre no prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de o INAC, I.P. rever o planeamento do processo de auditoria, com eventual estabelecimento de novo calendário.
- 5.3.5.5.2. O Plano de Ações Corretivas carece de aprovação formal pelo INAC, I.P., sendo esta aprovação comunicada à organização auditada, por via postal ou eletrónica, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção no INAC, I.P..

6. CERTIFICADO

6.1. Emissão

- 6.1.1. Caso não existam não-conformidades a assinalar, será emitido o certificado de prestação de serviços.
- 6.1.2. Caso existam não conformidades, o certificado será emitido após a implementação das ações corretivas das referidas não-conformidades. As ações corretivas referentes a observações, mesmo que não implementadas, não afetam a emissão de um certificado.
- 6.1.3. A emissão de certificado, nas condições do ponto anterior, só será efetuada se estiver assegurado o nível de segurança operacional do prestador de AFIS (*pressuposto na aprovação do INAC, I.P. anterior à entrada em vigor dos Requisitos Comuns*).

6.2. Validade

- 6.2.1. O certificado emitido será válido por dois anos.
- 6.2.2. O INAC, I.P. comunica formalmente, por ofício, à organização a finalização do processo (*com o envio do correspondente certificado*), através de via postal.
- 6.2.3. Será feita uma supervisão contínua da organização certificada por parte do INAC, I.P., a qual fará parte do programa de auditorias do INAC, I.P.. Os princípios subjacentes à elaboração e execução de um programa de supervisão contínua serão objeto de divulgação, por via de CIA, a publicar em data posterior.
- 6.2.4. O âmbito de um certificado poderá ser limitado – ou revogado – nos termos legais, no caso de, no decurso de uma auditoria de supervisão contínua, serem constatadas não-conformidades que o justifiquem e/ou que não sejam objeto de ações corretivas adequadas.

7. SUPERVISÃO DE UM PRESTADOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DE VOO DE AERÓDROMO (CERTIFICADO)

A validade de um Certificado de AFIS implica a contínua satisfação dos requisitos de certificação por parte do prestador de serviços, competindo ao INAC, I.P. a supervisão contínua da prestação de serviços e da organização que a presta, no sentido de assegurar que não há nenhuma situação de falha de segurança operacional, nem uma não conformidade (4.3.5.4.3) nem falta de empenho no cumprimento dos requisitos aplicáveis.

7.1. Programa de Auditoria

7.1.1. No período de dois anos, cada prestador de AFIS certificado deve ser auditado pelo menos duas vezes. Neste sentido o INAC, I.P. elabora um programa geral de auditorias de supervisão contínua dos prestadores de AFIS certificados, construído de forma a que o cumprimento de qualquer dos requisitos dos Requisitos Comuns não fique mais de um ano sem ser verificado.

7.1.2. O Administrador Responsável ou seu representante deve ser diretamente envolvido nas auditorias de supervisão.

7.1.3. O programa de auditorias é revisto semestralmente/anualmente, sendo ajustado em função das constatações das auditorias aos vários prestadores de AFIS (*para certificação, para supervisão contínua ou para acompanhamento da correção de não-conformidades*). De forma semelhante, as conclusões de outras ações de supervisão, nomeadamente de supervisão de segurança operacional, devem ser tidas em conta na elaboração do programa de auditorias e na sua revisão.

7.1.3.1. Cada revisão é feita em tempo para que o prestador de AFIS tenha conhecimento, com 3 meses de antecedência, das auditorias a que vai ser sujeito. Esta antecedência pode ser reduzida por acordo com o prestador de AFIS. Este acordo para a antecipação de aviso não é aceitável como justificação, por parte do prestador de AFIS, de não preparação. Os registos do acordo da antecedência com que o plano é elaborado e comunicado têm de explicitar esta cláusula.

7.2. Planeamento da(s) visita(s)

7.2.1. O planeamento detalhado da(s) visita(s) de auditoria é elaborado pela Equipa de Auditoria, sob a coordenação do CTL, e é comunicado ao prestador de AFIS com antecedência mínima de 1 mês⁴.

7.2.2. Dessa comunicação deve constar a identificação da equipa de auditoria.

7.2.3. O prestador de AFIS deverá formalizar, por correio eletrónico ou postal, a aceitação do plano detalhado da(s) visita(s).

7.3. Visita(s) de auditoria

A(s) visita(s) de auditoria é (são) executada(s) nos termos do n.º 4.3.5 da presente CIA, tendo em atenção que se trata de visita(s) de supervisão a uma organização certificada. A identificação de não-conformidades pode ter implicações diretas na prestação de AFIS.

⁴ Este novo prazo é definido além dos 3 meses de conhecimento prévio do plano de auditorias por estar, aqui, a tratar de um plano detalhado de uma auditoria em particular e não de um plano geral de auditorias, para 24 meses.

- 7.3.1. O prestador de AFIS é responsável pela identificação, preparação e execução das ações corretivas de eliminação das causas de cada não-conformidade (*ou, diretamente, de correção da própria não-conformidade*) Para cada não-conformidade, deverá elaborar um "Modelo" "Controlo Individual de Não-conformidade", que envia ao INAC, I.P., para aceitação, de preferência por via eletrónica, endereçado ao CTL ou, em alternativa, por via postal.
- 7.3.2. Relatório final e fecho do processo
- 7.3.3. Um processo de auditoria de supervisão é fechado com o reconhecimento da última correção de não-conformidade.
- 7.3.3.1. Um processo de auditoria de supervisão que acabe numa recomendação de revogação do Certificado de Prestador de AFIS é encerrado com a proposta de revogação.
- 7.3.4. A comunicação ao prestador de AFIS de que o processo foi encerrado é feita formalmente, por ofício, enviado por via postal.
Uma cópia deste ofício é o documento de fecho do processo administrativo da auditoria.

8. **ALTERAÇÃO DE UM CERTIFICADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA.**

São considerados dois casos, característicos, com diferenças consideráveis:

- Alteração do Manual da Organização que não interfira com as bases de certificação⁵;
- Alteração que interfira com as bases de certificação.

8.1. **Alteração do manual da organização**

- 8.1.1. Uma vez que se trata de documento que foi aprovado aquando do processo de certificação, o Manual de Organização deve ser alterado sempre que se verificarem alterações na organização que o afetem. Estas emendas carecem de verificação pelo INAC, I.P.. Esta verificação traduz-se numa aprovação aquando da alteração.
- 8.1.1.1. As pequenas alterações podem ser delegadas no responsável pela qualidade da organização do prestador de AFIS, se esta tiver um sistema de qualidade certificado por uma organização reconhecida pelo INAC, I.P. ou for titular de um certificado, emitido pelo INAC, I.P., que englobe o sistema de qualidade⁶.
- 8.1.1.2. Sempre que identificadas, discrepâncias entre o Manual de Organização e a organização real são tratadas como não-conformidades, quer pelo INAC, I.P. quer pelo prestador de AFIS.
- 8.1.2. A alteração de um procedimento (*que não interfira com as bases de certificação*) é considerada uma alteração do Manual de Organização sempre que o procedimento for relevante para a certificação, mesmo que o procedimento, não seja parte integrante do Manual da Organização⁷.

⁵ Se interferir com as bases de certificação é tratado como uma alteração de âmbito.

⁶ O que é delegável é passível de definição.

⁷ Neste caso o procedimento deverá, naturalmente, ser referido no Manual da Organização.

- 8.1.3. O prestador de AFIS deve notificar o INAC, I.P. de todas as emendas ao Manual da Organização, quer se trate de uma emenda que careça de aprovação do INAC, I.P., quer se trate de uma emenda cuja aprovação seja por delegação.

Em qualquer dos casos, o prestador de AFIS comunica a alteração por ofício, acompanhado de uma memória em que justifique porque é que considera não haver alteração dos requisitos básicos de certificação e acrescentando, como anexo, as páginas a alterar (*no caso de carecer de autorização do INAC, I.P.*) ou alteradas (*no caso de aprovação delegada*).

No mesmo ofício, o prestador de AFIS deve indicar um contacto para esclarecimento direto de dúvidas que possam surgir durante a análise do processo, ou para fornecimento de elementos adicionais.

- 8.1.4. Do registo de receção é dado comprovativo ao prestador de AFIS.

- 8.1.5. No caso das alterações terem a ver com as bases de certificação, considera-se haver uma não-conformidade. É uma situação a discutir e a esclarecer com o prestador de AFIS, a formalizar após esgotada a comunicação entre o CTL e o ponto de contacto.

- 8.1.5.1. A comunicação da não conformidade e o prazo para a corrigir serão comunicados ao prestador de AFIS no prazo de um mês de calendário após a receção do ofício de comunicação da alteração (*juntamente com os documentos anexos*).

No caso de não ter havido comunicação do INAC, I.P. dentro do prazo definido no parágrafo anterior, o prestador de AFIS pode estabelecer, por si próprio, um prazo para correção da não conformidade, que comunicará ao INAC, I.P. por via postal.

- 8.1.5.2. No caso de considerar que a alteração não tem a ver com as bases de certificação, o INAC, I.P. aprova-a, comunicando esta aprovação ao prestador de AFIS por via postal ou por correio eletrónico (*com solicitação de confirmação de leitura, a qual é registada*). Esta comunicação deverá ser enviada no prazo de um mês de calendário após a receção do ofício de comunicação da alteração (*juntamente com os documentos anexos*).

- 8.1.6. O CTL procede à correspondente alteração da cópia do Manual aprovado existente no INAC, I.P. e registo associado (se a alteração tiver sido enviada por via eletrónica, o CTL terá de solicitar ao prestador de AFIS o envio de cópia em suporte de papel para integrar na cópia do INAC, I.P. do Manual de Organização) e elabora um Relatório, Relatório este que constitui o fecho do processo administrativo da alteração.

8.2. **Alteração que interfira com as bases de certificação**

- 8.2.1. A alteração que interfere com as bases de certificação de um prestador de AFIS é a que decorre da alteração das bases de certificação por passagem de uma a duas posições de trabalho, ou vice-versa, alterando o nível de derrogação nos termos do n.º 3 do artigo 5.º dos Requisitos Comuns e do Decreto-Lei com o regime de derrogações aos Requisitos Comuns.

Os passos possíveis do procedimento geral são os do Procedimento de certificação inicial, simplificados no que se refere ao planeamento do que, normalmente, será apenas uma visita de auditoria (*para além de eventuais visitas de seguimento da correção de eventuais não-conformidades*) e quanto aos passos em si, visto que, essencialmente, o que há a verificar é:

- no caso de passagem de uma a duas posições de trabalho permanente, o sistema de classificação e de redução de riscos das alterações ao sistema, a execução de revisões de segurança e a gestão da segurança de eventuais fornecimentos externos de serviços.

- no caso de passagem de duas a uma posição de trabalho permanente, se a aparente simplificação não resulta em relaxação das disposições de segurança operacional para além do requerido.

- 8.2.2. Um prestador de AFIS certificado que pretenda passar de um para dois postos de trabalho permanentes, ou de mais do que um para um só posto de trabalho permanente, mantendo o seu certificado de prestador de AFIS deve requerê-lo preenchendo o impresso INAC/DINAV Doc. 01.
- 8.2.3. O procedimento será o do n.º 6 do artigo 5.º dos Requisitos Comuns, adaptado ao impacto da alteração requerida.
- 8.2.4. Deverá sempre ser efetuada (*pelo menos*) uma visita de auditoria.
- 8.2.4.1. O Certificado só pode ser alterado depois de corrigidas todas as não-conformidades.
- 8.2.4.2. O prestador de AFIS só poderá concretizar a mudança do número de posições de trabalho permanentes depois de emitido novo Certificado. Por sua vez, este novo Certificado só pode ser emitido depois de corrigidas todas as não-conformidades.
- 8.2.5. Não-conformidades detetadas durante o processo de aprovação de alteração do certificado mas que não tenham a ver com essa alteração são, naturalmente, incluídas no processo. A sua não correção pode, se tal for o caso dar origem a um processo de limitação de âmbito ou, mesmo, de revogação do certificado.

9. REVALIDAÇÃO DO CERTIFICADO

9.1. Pedido de revalidação do certificado

O Administrador Responsável pela prestação do AFIS deverá solicitar por escrito ao INAC, I.P. a revalidação do certificado com uma antecedência mínima de 60 dias, utilizando o impresso INAC/DINAV Doc. 01.

- 9.1.1. O processo de revalidação da certificação tem 2 fases: auditoria documental e auditoria no local. Este processo é sequencial.

9.2. Visita(s) de auditoria

A(s) visita(s) de auditoria é (são) executada(s) nos termos do n.º 4.3.5 da presente CIA, tendo em atenção que se trata de visita(s) de revalidação do certificado a uma organização certificada. A identificação de não-conformidades pode ter implicações diretas na prestação de AFIS.

- 9.2.1. O prestador de AFIS é responsável pela identificação, preparação e execução das ações corretivas de eliminação das causas de cada não-conformidade (*ou, diretamente, de correção da própria não-conformidade*) Para cada não-conformidade, deverá elaborar um "Modelo" "Controlo Individual de Não-conformidade", que envia ao INAC, I.P., para aceitação, de preferência por via eletrónica, endereçado ao CTL ou, em alternativa, por via postal.

10.

REFERÊNCIAS

Regulamento (CE) n.º 549/2004 (*Regulamento Quadro*), com as alterações do Regulamento (CE) n.º 1070/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de Outubro;

Regulamento (CE) n.º 550/2004 (*Relativo à prestação de serviços*), com as alterações do Regulamento (CE) n.º 1070/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de Outubro;

Regulamento de Execução (UE) n.º 1035/2011 (*Requisitos comuns para a prestação de serviços de navegação aérea e que altera os Regulamentos (CE) n.º 482/2008 e (EU) n.º 691/2010*).

Esta Circular substitui a CIA 14/07, de 18 de maio.

O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO



Paulo de Andrade

ANEXOS:

- A - INAC/DINAV Doc. 01- Requerimento de certificação de prestadores de serviços de navegação aérea e organizações de formação de controladores de tráfego aéreo
- B - Manual da Organização – Instruções
- C - Manual da Organização – Estrutura
- D - Manual do Órgão – Estrutura
- E - INAC/DINAV Doc. 02E - Processo de certificação/alteração/supervisão de ANSP e de organizações de formação de CTAS Controlo individual de constatações



REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA E ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DE CONTROLADORES DE TRÁFEGO AÉREO

Certificação inicial Alteração de certificado Revalidação do certificado
(assinalar o quadrado conforme adequado)

1. Designação completa do requerente (conforme registo)

2. Designação comercial (designação abreviada)

3. Direção postal

4. Contacto

Nome

Telef. Fax

e-mail

De preferência comunicação de omissões / erros de informação por: e-mail via postal
(assinalar com o sinal uma e só uma das casas na linha imediatamente acima)

5. Âmbito dos serviços para os quais é requerida certificação nos termos do Regulamento de Prestação de Serviços (CE) 550/2004 (descrição detalhada dos serviços na página 3 deste requerimento)

ATS CNS AIS
(assinalar com o sinal conforme apropriado)

6. Nome do Administrador Responsável

7. Assinatura do Administrador Responsável

8. Local e data

(local)

(data)



REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA E ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DE CONTROLADORES DE TRÁFEGO AÉREO (CONT)

9. Manual da Organização (assinalar com o sinal conforme apropriado)

REQUERIMENTO PARA CERTIFICAÇÃO INICIAL

JUNTAR DUAS CÓPIAS DO MANUAL: UMA EM SUPORTE DE PAPEL E UMA EM SUPORTE DIGITAL

REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO

JUNTAR UMA CÓPIA

REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO

JUNTAR DUAS CÓPIAS DAS PÁGINAS ALTERADAS DO MANUAL; UMA EM SUPORTE DE PAPEL E UMA EM SUPORTE DIGITAL (ESTA PODE SER UMA CÓPIA DOS CAPÍTULOS OU PARTES ENVOLVIDOS OU, MESMO, DA TOTALIDADE DO MANUAL)

10. Derrogações (se aplicável)

Campo a ser preenchido apenas do caso da organização se candidatar a derrogações específicas nos termos do Artigo 5 do Regulamento de Requisitos Comuns, (EU) 1035/2011, de 17 de outubro.

(assinalar com o sinal conforme apropriado)

O REQUERENTE TEM CONHECIMENTO DE QUE, NOS TERMOS DO ARTIGO 5 DO REGULAMENTO DE EXECUÇÃO (UE) N.º 1035/2011, O CERTIFICADO QUE REQUER NÃO AUTORIZA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LÁ DA FRONTEIRA PORTUGUESA E DE QUE NÃO FACULTA O DIREITO A RECONHECIMENTO RECÍPROCO NO ÂMBITO DO CÉU ÚNICO EUROPEU

O REQUERENTE TENCIONA PRESTAR ATS APENAS A UMA OU MAIS DAS SEGUINTE CATEGORIAS DE OPERAÇÃO DE AERONAVES:

AVIAÇÃO GERAL

TRABALHO AÉREO

TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL, LIMITADO A AERONAVES COM MENOS DE 10 TONELADAS DE MASSA MÁXIMA À DESCOLAGEM OU COM MENOS DE 20 LUGARES

TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL COM MENOS DE 10 000 MOVIMENTOS POR ANO (CONTACTOS COM A SOMA DE ATERRAGENS E DE DESCOLAGENS), INDEPENDENTEMENTE DA MASSA MÁXIMA À DESCOLAGEM E DO NÚMERO DE LUGARES DE PASSAGEIRO OFERECIDOS, SENDO O NÚMERO DE MOVIMENTOS CALCULADO PELA MÉDIA DOS TRÊS ANOS IMEDIATAMENTE ANTERIORES

O REQUERENTE É UM PRESTADOR DE OUTROS SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA QUE NÃO SERVIÇOS DE TRÁFEGO AÉREO E OS SERVIÇOS QUE PRESTA OU TEM INTENÇÃO DE PRESTAR GERAM UM VOLUME DE NEGÓCIOS ANUAL, BRUTO, DE 1 000 000 EUR OU MENOS

O REQUERENTE PRESTA, OU TEM INTENÇÃO DE PRESTAR, AFIS, COM NÃO MAIS DE UMA POSIÇÃO DE TRABALHO OPERACIONAL REGULAR EM QUALQUER DOS AERÓDROMOS EM QUE ESTE SERVIÇO É PRESTADO

O REQUERENTE DOCUMENTOU AS EVIDÊNCIAS RELEVANTES DE TODAS AS CIRCUNSTÂNCIAS EXPOSTA ACIMA NO MANUAL DA ORGANIZAÇÃO

Notas: O preenchimento dos campos 1 a 10 é obrigatório, com a exceção dos campos

- 2

- 10 mas só no caso de não serem aplicáveis



REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA E ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DE CONTROLADORES DE TRÁFEGO AÉREO (CONT)

12. Processo administrativo – canais de comunicação com o INAC, I.P.

Declaro que:

1. O Contacto referenciado no Campo 4 do requerimento desempenhará o papel de "ponto focal" do ...*(organização requerente)* ... para efeitos do processo de certificação tendo, nomeadamente, autoridade para tomar conhecimento das não-conformidades em nome do ...*(organização requerente)* ...

(rubricar)

- 2a. Pretendo que, para comunicação de requisitos de correção de omissões ou erros de informação, seja, utilizada, de preferência, comunicação por via eletrónica, para o endereço indicado no Campo 4, nas condições seguintes:

- a receção de qualquer mensagem será confirmada por mensagem de resposta, enviada imediatamente após a abertura da mensagem recebida;
- o momento do aviso de leitura será considerado válido para a contagem de prazos de resposta;
- serão sempre comunicadas por via postal:
 - a decisão de aceitação, ou não, de um requerimento *(e documentação associada)* após a fase de avaliação preliminar;
 - o nome do Responsável pela Equipa de Certificação (CTL) e o plano de certificação *(da primeira versão deste, já que alterações poderão ser assentes por correio eletrónico)* ;
 - a decisão de continuação ou de fecho do processo, em qualquer fase *(nomeadamente após a avaliação preliminar ou a avaliação documental)*;
 - o envio do certificado, no caso de conclusão do processo com sucesso *(ou a decisão do fecho do processo, sem emissão de certificado, se for esse o caso no fim do processo)*.

(rubricar, se aceitar a opção 2a, traçar em caso contrário)

- 2b. Pretendo que a comunicação de quaisquer requisitos de correção ou de decisões sobre o processo seja sempre feita por via postal, para o endereço indicado no Campo 4

(rubricar, se aceitar a opção 2b, traçar em caso contrário)

"MANUAL DA ORGANIZAÇÃO"

Juntamente com o Requerimento, o requerente deve entregar um conjunto de documentos, designado, por facilidade de expressão, como "Manual da Organização", que inclua:

- a. Uma declaração, do administrador (*ou equivalente*) responsável pela organização requerente, por ele assinada, em que afirma que a própria declaração, assim como a documentação associada:
 - 1) especifica a forma como a organização cumpre os requisitos comuns (*de certificação*), atendendo ao regime de derrogações constantes da regulamentação, a publicar, pelo INAC, I.P., e que;
 - 2) essa declaração e documentação serão observadas em permanência;
 - 3) o compromisso de disponibilizar toda a informação necessária para a avaliação da organização requerente.
- b. Um enunciado da política de segurança operacional da organização (PSO), estabelecida de forma a cumprir todas as disposições da Secção 3.1.1 do Anexo II dos Requisitos Comuns;
- c. Um organograma, em que estejam representadas a cadeia e os níveis de responsabilidade, hierárquicas e funcionais, que ligam o administrador responsável aos operadores de AFIS⁸, e o Administrador responsável;
- d. Os títulos e nomes dos titulares dos níveis de autoridade da cadeia hierárquica entre o operador de AFIS e o Administrador Responsável;
- e. Uma descrição (*na verificação documental verificar-se-á se é completa*) da função de gestão de segurança operacional, entendida esta como a função com responsabilidade organizacional para o desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão da segurança nos termos da Secção 3.1.2 do Anexo II dos Requisitos Comuns.
- f. Os deveres e responsabilidades dos titulares dos níveis de autoridade da cadeia hierárquica entre o operador de AFIS e o Administrador Responsável, quanto a "segurança operacional", "segurança (security)", "qualidade", "recursos humanos", "finanças" e, se existente, "operações" e se esses deveres e responsabilidades tornam claro o envolvimento direto desse(s) titular(es) de autoridade na gestão da segurança nos termos da Secção 3.1.2 do Anexo II dos Requisitos Comuns;
- g. Uma descrição geral dos recursos humanos afetados ao serviço AFIS;
- h. Uma descrição geral das instalações a partir das quais é prestado o serviço de AFIS (*pelo menos planta de localização, e uma planta geral, com as áreas operacionais assinaladas*);
- i. Um procedimento para receção e tratamento das reclamações e sugestões dos utentes;
- j. Um procedimento de consulta anual aos utentes;
- k. A enumeração dos aeródromos onde presta (*ou pretende prestar*) AFIS⁹
- l. A declaração explícita de que o Manual da Organização (*ou capítulo do Manual do Aeródromo*) deverá ser emendado pela Organização de modo a manter-se permanentemente atualizado em relação à realidade da Organização¹⁰;
- m. Um procedimento para alteração do próprio Manual da Organização (*ou capítulo do Manual do Aeródromo*), o qual deverá incluir uma explicitação do procedimento para notificação ao INAC, I.P. das alterações à Organização. Este procedimento poderá, naturalmente, constar do próprio Manual da Organização.

⁸ Se aplicável

⁹ No caso de constar do Quadro 12 do requerimento, é dispensável a entrega de um documento separado com esta enumeração.

¹⁰ Esta declaração poderá constar de declaração referida na alínea a.

“MANUAL DA ORGANIZAÇÃO”

Estrutura – Tipo do Manual da Organização AFIS

ÍNDICE

1. Geral

1.1. Lista de Distribuição e Registo de emendas

1.2 Lista de Páginas Efetivas

1.3 Índice

2. Declaração – Requisitos Comuns de Certificação

3. Política de Segurança Operacional (Safety)

4. Descrição de Funções e Responsabilidades

5. Alteração do Manual da Organização

5.1. Procedimento da Alteração

6. Tratamento de Sugestões e Reclamações

6.1. Geral

6.2. Procedimento de Sugestões

6.3. Procedimento de Reclamações

7. Procedimento de Consulta Anual a Utentes

7.1. Geral

7.2. Procedimento da Consulta

Anexos

Tratamento de Sugestões e Reclamações

Formulário de Consulta Anual aos Utentes

Lista de confirmação da consulta Anual aos utentes

“MANUAL DO ÓRGÃO”

Estrutura tipo do Manual do Órgão AFIS

CAPÍTULOS:

- 1 – Definições / siglas e acrónimos
- 2 – Generalidades
- 3 – Procedimentos administrativos
- 4 – Procedimentos
- 5 - Tráfego de aeródromo
- 6 – Fraseologia e requisitos AFIS para comunicações
- 7 – Serviço de Alerta
- 8 – Emergência, falha de comunicação e contingências

ANEXOS:

- A - Requisitos de informação para prestação de AFIS
- B - Reportes de ocorrências ATM e a colisão com aves
- C - Notificação de acidente/incidente com aeronaves
- D - Competência e formação
- E - Procedimentos do piloto nos aeródromos AFIS
- F - Sistema de Gestão de Segurança
- G - Lista de equipamento mínimo para a prestação AFIS
- H - Registo diário de ocorrências
- I - Registo de posição de AITA
- J - Cartas de operação (*com órgãos militares*) *Cartas de Acordo (com órgãos civis)*
- L - Circulares de Informação Aeronáutica



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO/ALTERAÇÃO/SUPERVISÃO DE ANSP E DE ORGANIZAÇÕES DE
FORMAÇÃO DE CTAS CONTROLO INDIVIDUAL DE CONSTATAÇÕES**

ORGANIZAÇÃO:

REF: DO PROCESSO:

CONSTATAÇÃO N.º

NÃO-CONFORMIDADE

OBSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO

AÇÃO CORRETIVA

DATA-LIMITE DE
CORREÇÃO
(aaaa.mm.dd)

O REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO AUDITADA

DATA (aaaa.mm.dd)

INFORMAÇÃO DO CTL

ASSINATURA

DATA (aaaa.mm.dd)

CONSTATAÇÃO DE ENCERRAMENTO

AUDITOR (nome).....

RUBRICA