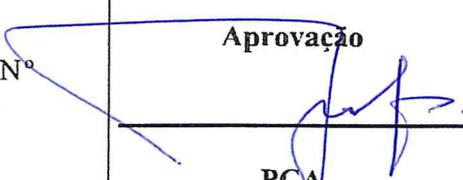


**CIRCULAR**

**SOBRE**

**CERTIFICAÇÃO E RENOVAÇÃO  
DO CERTIFICADO DE UMA  
ORGANIZAÇÃO DE FORMAÇÃO  
APROVADA (ATO)**

CIRCULAR Nº 01/PEL/18	<p>Aprovação</p>  <p>PCA</p>	03/04/2018 Página 1 de 19
--------------------------	---	------------------------------





## **1. OBJETIVO**

A presente circular tem por objetivo fornecer orientações sobre o processo de certificação e de renovação do certificado de uma Organização de Formação Aprovada (ATO) de acordo com o CV-CAR 3.

## **2. APLICABILIDADE**

A presente circular é aplicável a qualquer requerente ou titular de um certificado de organização de formação aprovada.

## **3. REFERENCIA**

Esta circular baseou-se nos seguintes documentos:

- a) CV-CAR 3;
- b) CV-CAR 2.1, 2.2 e 2.3;
- c) Anexo 1 da OACI – Licenciamento de pessoal;
- d) Documento da OACI 9841– Manual sobre aprovação de organizações de formação.

## **4. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE UMA ATO**

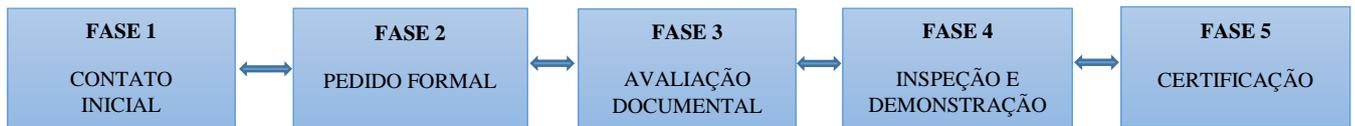
### **4.1. Descrição**

**4.1.1.** O processo de certificação é um processo que envolve alguma complexidade, principalmente para uma ATO iniciante, pelo que um entendimento abrangente de todas as fases deste processo e dos objetivos requeridos em cada fase é fundamental para que se possa completar o processo com o mínimo de atraso.

**4.1.2.** O processo de certificação é concebido de forma a assegurar que o requerente a um certificado de ATO compreende e é capaz de cumprir com as suas funções. O processo deve assegurar que o requerente está capacitado para cumprir com o código aeronáutico, os regulamentos de autoridade aeronáutica e as normas internacionais referentes às atividades de uma ATO.

**4.1.3.** Devido a uma variedade de métodos aceitáveis na preparação de manuais, está circular não inclui uma discussão detalhada sobre este assunto. Os requerentes são detalhadamente informados sobre a preparação dos manuais e outros documentos durante as reuniões com a autoridade aeronáutica.

**4.1.4.** O processo de certificação de uma ATO, descrito no CV-CAR 3, segue cinco fases, exemplificado em anexo. Cada fase é descrita de forma a fornecer um entendimento geral de todo o processo de certificação:



## **4.2. Contato Inicial**

**4.2.1.** Quando haja intenção de iniciar as atividades, o requerente pode contatar a autoridade aeronáutica e informar do seu objetivo de se sujeitar a um processo de certificação.

**4.2.2.** O requerente é convidado a reunir-se com a autoridade aeronáutica. Durante este encontro inicial, apenas informações básicas e requisitos genéricos do processo de certificação são discutidos.

**4.2.3.** Se o requerente desejar proceder com a certificação, é-lhe entregue o formulário FS.PEL.53 - Declaração De Pré-Avaliação Da Potencial Organização De Formação Aprovada – POPS. Este deve ser preenchido, assinado pelo requerente e entregue à autoridade aeronáutica.

**4.2.4.** A autoridade aeronáutica deve analisar o POPS. Se a informação estiver incompleta ou errada, o POPS é devolvido ao requerente indicando as razões da devolução. Se a informação estiver completa e correta, a autoridade aeronáutica agenda uma reunião com o requerente.

**4.2.5.** A autoridade aeronáutica seleciona uma equipa de certificação e designa um membro da equipa como gestor do projeto de certificação (GP). O GP é o porta-voz da autoridade aeronáutica ao longo do projeto de certificação.

**4.2.6.** O objetivo da reunião de contato inicial é confirmar a informação no POPS e fornecer informações críticas sobre a certificação. É recomendável que o pessoal de gestão compareça a esta reunião e esteja preparada para discutir em termos genéricos todos os aspetos das atividades propostas assim como alguns requisitos específicos que devem ser atingidos para ser certificado como uma ATO. Além de verificar a informação do POPS na reunião, a equipa da autoridade aeronáutica deve:

- a) Assegurar que o requerente esteja ciente dos regulamentos aplicáveis;
- b) Fornecer uma visão global do processo de certificação e do pedido formal;
- c) Responder quaisquer questões colocadas pelo requerente;
- d) Avaliar os resultados da reunião e tomar ações apropriadas;
- e) Fornecer ao requerente um pacote de informação que inclui o seguinte:
  - i) O plano de atividades a ser preenchido e entregue com o pedido formal;
  - ii) Os regulamentos aeronáuticos de Cabo Verde (CV-CAR), instruções e circulares aplicáveis e;
  - iii) Outras publicações e documentos que a autoridade aeronáutica considerar pertinentes ao processo de certificação.

**4.2.7.** O pacote de informação visa promover um entendimento aprofundado dos regulamentos e materiais de guia, sendo fundamental para o sucesso de todo o processo de certificação.

**4.2.8.** O término desta fase ocorre quando a autoridade aeronáutica atestar que o requerente está preparado para avançar para a fase do pedido formal. Caso essa condição não seja verificada, o GP deve informar o fato ao requerente e colaborar com este no sentido de esclarecer qualquer problema encontrado.

**4.2.9.** A primeira fase pode ser omitida se o requerente considerar que conhece apropriadamente as exigências do CV-CAR 3. Entretanto, a autoridade aeronáutica recomenda que o requerente se submeta a esta fase por forma a assegurar o sucesso do projeto de certificação da ATO.

### **4.3. Pedido Formal**

**4.3.1.** Nos termos do CV-CAR 3, o requerente deve apresentar o pedido a uma emissão de um certificado de organização de formação aprovada pelo menos 120 (Cento e vinte) dias antes da data prevista para o início da operação.

**4.3.2.** Não obstante o previsto no parágrafo anterior, é recomendável a submissão do pedido à autoridade aeronáutica o mais breve possível da data proposta para o início da operação.

**4.3.3.** Com base no parágrafo (a) da subsecção 3.B.110 do CV-CAR 3, a candidatura a um certificado de organização de formação aprovada deve ser feito através dos seguintes formulários FS.PEL.54 ou FS.PEL.55, FS.PEL.61 ou FS.PEL.65 e incluir a seguinte documentação:

- a) Cópia de certidão de registo comercial, contendo estatutos ou pacto social da organização de formação;
- b) Manual de formação e de procedimentos em duplicado contendo, dentre os elementos referidos no parágrafo (e) da subsecção 3.F.105 do CV-CAR 3:
- c) Curriculum vitae (CV) do pessoal referido na seção 3.D do CV-CAR 3;
- d) Duplicado de cada currículo do curso de formação proposto, incluindo planos de estudos, esboços, material de cursos, procedimentos e documentação para apoiar o currículo para o qual é requerida a aprovação;
- e) Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra ATO incluindo cópia do contrato;
- f) Lista de documentos de compra, aluguer ou quaisquer acordos contratuais legalmente admissíveis relativos a infraestruturas, aeronaves, dispositivos de treino artificial, controlo operacional, manutenção ou formação, bem como, as cópias de tais documentos;
- g) Cópia de todos os certificados de organização de formação aprovada e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não Cabo Verde, se aplicável;
- h) Cópia das aprovações dos dispositivos de treino artificial;
- i) Estudo de viabilidade económico – financeira;
- j) Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade da organização de formação;
- k) Documentação para implementação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional da organização de formação, conforme estabelecido em regulamentação própria;



- l) O programa de segurança de aviação civil (*security*) a ser implementado na organização de formação aprovada, caso se justifique;
- m) A declaração de conformidade com os requisitos exigíveis por todos os CV-CAR que sejam aplicáveis;
- n) Cópia de seguros de responsabilidade civil perante a eventualidade de ocorrência de danos causados a terceiros, propriedade pública ou privada que possam advir da atividade desenvolvida pela organização de formação aprovada.
- o) Comprovativo de pagamento da taxa devida.

**4.3.4.** A autoridade aeronáutica faz uma avaliação preliminar da candidatura, examinando todos os documentos entregues, caso falte alguma documentação ou informação, o requerente é notificado para, no prazo estabelecido, sanar os vícios. No entanto, nesta fase a autoridade aeronáutica pode agendar uma reunião durante a qual são resolvidas todas as questões que suscitarem dúvidas ou que indiquem erros ou interpretações incorretas, não tendo como objetivo a aceitabilidade do pedido.

**4.3.5.** Esta reunião deve reforçar o diálogo aberto e a relação de trabalho. Por isso, é fundamental que o pessoal de gestão da ATO participe da reunião.

**4.3.6.** O requerente é formalmente notificado sobre a aceitabilidade ou não do pedido formal. De realçar que a aceitação do pedido formal não constitui a aprovação ou aceitação dos anexos individuais. Estes documentos são detalhadamente avaliados durante as fases seguintes do processo de certificação. Se o pedido formal não for aceite, o processo é devolvido juntamente com uma nota explicando as razões para a sua devolução.

#### **4.4. Orientações para a instrução do processo de certificação**

##### **4.4.1. Plano de atividades**

**4.4.1.1.** O plano de atividades é um documento chave que contém todas as atividades, tais como aprovação de manuais, pessoal de gestão, programas de formação, instalações, aeronaves e equipamentos que devem ser realizadas no âmbito do processo de certificação.

**4.4.1.2.** O plano de atividades deve incluir as datas de:

- a) Aprovação dos diferentes documentos tais como, manuais, programas de formação, pessoal de gestão, contratos;
- b) Inspeções das aeronaves (se aplicável);
- c) Inspeções dos aeródromos (se aplicável);

- d) Inspeções das instalações e salas de aulas;
- e) Inspeções dos serviços de manutenção (se aplicável);
- f) Início das formações;
- g) Aprovação dos dispositivos de treino artificial (se aplicável)

**4.4.1.3.**O plano de atividades consta do formulário FS.PEL.64 que é fornecido como parte do pacote de informação referido no parágrafo 4.2.6.

**4.4.1.4.**O requerente introduz as datas e prazos em coordenação com o pessoal de gestão e a autoridade aeronáutica. As datas previstas devem ter uma sequência lógica, permitindo tempo suficiente para a autoridade aeronáutica avaliar, inspecionar e aprovar cada item ou atividade antes de início de uma próxima atividade ou item.

**4.4.1.5.**O plano de atividades permite que o GP planifique a mão-de-obra necessária. Se os recursos humanos forem insuficientes, é necessário negociar o plano de atividades com o requerente.

**4.4.1.6.**O plano de atividades é aceite pela autoridade aeronáutica, sendo que todo esforço deve ser feito para sua implementação. O GP deve garantir que os membros da equipa estejam disponíveis para cumprir o plano de atividades de forma a que cada atividade seja cumprida de forma satisfatória ou de acordo com o plano de atividades e não resulte em atrasos no processo de certificação. Se durante o processo, o requerente verificar a necessidade de alterar o plano de atividades, o GP deve ser notificado o mais breve possível e o novo plano deve ser revisto e aceite.

#### **4.4.2. Declaração de conformidade**

**4.4.2.1.**A declaração de conformidade é um documento que deve ser apresentado com o pedido formal para a demonstração do cumprimento com os requisitos regulamentares.

**4.4.2.2.**Na declaração de conformidade devem constar a descrição dos métodos propostos pela organização para garantir a conformidade com um requisito regulamentar específico, ou uma indicação sobre a localização deste método constante em algum manual, documento, programa ou procedimento operacional apresentado pela organização para a certificação.

**4.4.2.3.**A declaração de conformidade deve ser em forma de uma lista dos requisitos dos regulamentos aplicáveis à aprovação da ATO. Ao lado de cada item, o requerente deve descrever os métodos de cumprimento ou a referência à uma seção específica do manual ou outro documento que demonstra a forma de cumprimento.

**4.4.2.4.** Se o método de cumprimento não estiver totalmente desenvolvido na fase do pedido formal, o requerente indica que a informação de conformidade é fornecida posteriormente incluindo a data do cumprimento com o requisito. Informação adicional sobre esta matéria pode ser encontrada na Circular N° 02/DSV/2015.

**4.4.2.5.** As demonstrações não devem ocorrer até que a equipa de certificação verifique que todos os requisitos regulamentares foram devidamente tratados através da avaliação da declaração de conformidade.

#### **4.4.3. Manuais e programas incluindo o manual de procedimentos e formação e o sistema de qualidade**

**4.4.3.1.** Todos os manuais exigidos devem incluir as instruções e a informação necessárias, de modo a permitir que o pessoal envolvido desempenhe as suas funções e responsabilidades, com um elevado grau de segurança.

**4.4.3.2.** Os manuais e programas requeridos devem estar em conformidade com as subsecções 3.C.110, 3.C.120, 3.F.105, NI: 3.C.110 e NI: 3.F.105 do CV-CAR 3, podendo ser desenvolvidos em separado. Informação adicional e comparativa sobre o desenvolvimento de manuais e procedimentos assim como a revisão, aceitação e aprovação pode ser encontrada nas circulares 08/DSV/2015, 09/DSV/2015 e 10/DSV/2015.

**4.4.3.3.** Informação adicional e comparativa sobre o sistema de qualidade e o programa de garantia de qualidade pode ser ainda encontrada nas circulares n° 22/DSV/2015 e CT-33-020.

#### **4.4.4. Programas de formação**

**4.4.4.1.** O desenvolvimento dos programas de formação incluindo os currículos de formação deve cumprir com os requisitos estabelecidos entre as subsecções 3.F.120 e 3.F.160 do CV-CAR 3.

**4.4.4.2.** Os currículos de formação devem satisfazer ainda os requisitos de conhecimento estabelecidos nos CV-CAR 2.1, CV-CAR 2.2 e CV-CAR 2.3 conforme aplicável.

#### **4.4.5. Pessoal de gestão, instrutores e examinadores**

**4.4.5.1.** A subsecção 3.D.105 do CV-CAR 3 estabelece as posições chave de gestão para uma ATO incluindo os requisitos mínimos de qualificação. O pessoal abaixo indicado, deve ser submetido à aceitação da autoridade através do formulário

FS.DSV.41 incluindo o Curriculum Vitae com detalhes sobre as qualificações, licenças e experiência:

- a) Diretor de formação (HT);
- b) Responsável pela qualidade;
- c) Responsável pela segurança operacional;
- d) Responsável pela manutenção, se aplicável;
- e) Chefe de instrutores, se aplicável;
- f) Chefe de instrutores de voo, se aplicável.

**4.4.5.2.** Dependente da aceitação por parte da autoridade e da complexidade de operação algumas funções podem ser acumuladas, em todo o caso, todas as pessoas que exercem os cargos e as funções descritas acima devem ser qualificadas e competentes para exercer as respetivas funções.

**4.4.5.3.** Os instrutores e examinadores referidos devem ter as licenças, autorizações, designações e qualificações exigíveis, em conformidade com o disposto nos CV-CAR 2.1, CV-CAR 2.2 e CV-CAR 2.3.

#### **4.4.6. Documentos de compra, contratos e acordos de aluguer**

**4.4.6.1.** Conforme aplicável, o requerente deve apresentar evidências de que detém ou está em processo de adquirir infraestruturas, aeronaves, dispositivos de treino artificial, controlo operacional, manutenção ou formação apropriados para o tipo de operação proposto.

**4.4.6.2.** Se os contratos formais ainda não estiverem formalizados, outros documentos que demonstrem a intenção ou acordos preliminares podem ser apresentados e aceites até data determinada pela autoridade aeronáutica.

**4.4.6.3.** As instalações, equipamentos, materiais de formação devem cumprir com a secção 3.E do CV-CAR 3.

#### **4.4.7. Qualificação de dispositivo de treino de simulação de voo ou de treino artificial**

A documentação referente à qualificação e aprovação de dispositivos de treino de simulação de voo ou de treino artificial, deve obedecer o disposto nas subsecções 3.E.130 e 3.E.135 do CV-CAR 3. Para efeitos de aprovação, é utilizado o formulário para aprovação/validação de dispositivo de treino, (FS.PEL.56).

#### **4.5. Avaliação Documental**

**4.5.1.** Após o pedido formal ter sido aceite, a autoridade aeronáutica dá início a uma avaliação detalhada dos manuais e documentos requeridos pela regulamentação. Estas avaliações são realizadas de acordo com o plano de atividades aceite.

**4.5.2.** Se um manual ou documento não estiver conforme com os requisitos do CV-CAR 3 e regulamentação complementar ou se for detetado o não cumprimento com práticas seguras de operação, o requerente é notificado para sanar as deficiências. Se o manual ou documento estiver conforme o requerido pelo CV-CAR 3 este é aprovado ou aceite. As aprovações são efetivadas no próprio documento, devendo ser reservada uma folha para o efeito, na qual a autoridade aeronáutica deve assinar e apor o carimbo.

**4.5.3.** O tempo necessário para concluir esta fase depende da dimensão e complexidade dos manuais e documentos que por sua vez dependem da complexidade de operação pretendida.

**4.5.4.** A avaliação dos manuais deve ser realizada com base na declaração de conformidade. A conclusão desta fase significa que a declaração de conformidade inicialmente entregue na fase do pedido formal foi totalmente concluída e todos os requisitos regulamentares aplicáveis foram adequadamente tratados nos manuais, programas e ou procedimentos apropriados.

**4.5.5.** Na avaliação documental, a equipa de certificação faz uma investigação detalhada da documentação entregue para assegurarem que o requerente dispõe de:

- a) Recursos financeiros suficientes;
- b) Um nível pretendido de serviços que responde às necessidades ou demanda e que seja de interesse público;
- c) Estudos ou outros dados que indicam que as formações propostas serão economicamente bem-sucedidas; e
- d) Pessoal adequado, equipamentos e aeronaves adequadas ao tipo de formação proposta, instalações, se os manuais refletem todos os aspetos, políticas e procedimentos da ATO, contractos de serviços, ou será capaz de obtê-los antes da data do início das formações.
- e) A estrutura organizacional, as práticas de gestão e filosofia da empresa estão descritas de forma apropriadas, de modo a permitir que todos os funcionários desempenhem as suas funções com segurança e de forma harmonizada.
- f) Alguns documentos são genericamente descritos em 4.4.1 a 4.4.7.

#### **4.6. Demonstração e Inspeção**

**4.6.1.** A subsecção 3.B.105 do CV-CAR 3 estabelece que a certificação de uma ATO pela autoridade aeronáutica está dependente do requerente demonstrar o cumprimento dos requisitos dispostos nesse CV-CAR e outros regulamentos conexos.

**4.6.2.** Nesta fase, o requerente deve demonstrar a capacidade em cumprir com os regulamentos antes do início das atividades. Estas demonstrações incluem a realização de atividades ou operações sob observação dos inspetores da autoridade aeronáutica.

**4.6.3.** Durante as demonstrações e inspeções, os inspetores avaliam a eficácia de gestão do requerente, das políticas, métodos, procedimentos e instruções conforme descritos no manual de formação e procedimentos e outros documentos desenvolvidos pelo requerente. Quaisquer discrepâncias constatadas são notificadas ao pessoal do requerente para que as devidas ações corretivas sejam tomadas antes da emissão do certificado.

**4.6.4.** O GP e o requerente devem acordar com a devida antecedência a realização das inspeções. As datas das inspeções podem não ser as datas estipuladas no plano de atividades, tendo em conta que pode haver algum imprevisto por parte do requerente ou por parte da autoridade aeronáutica. Em todo o caso, as alterações devem ser devidamente notificadas, acordadas e documentadas.

**4.6.5.** Embora esta fase e a fase de avaliação documental são discutidas separadamente, na prática algumas atividades destas fases podem sobrepor ou acontecer simultaneamente. As demonstrações e inspeções devem incluir a verificação dos requisitos estabelecidos no CV-CAR 3 no que toca ao seguinte:

- a) Estrutura organizacional na sede principal como na ATO satélite (se aplicável) incluindo pessoal de gestão;
- b) Sistema de garantia de qualidade;
- c) Sistema de gestão da segurança operacional;
- d) A documentação, tais como, manual de formação e manual procedimentos, incluindo a documentação dos cursos, sistema de revisão e distribuição, manuais de instrução/ operações;
- e) Contratação de serviços a terceiros;
- f) Pessoal afeto à ministração de formação e exames na ATO incluindo a validade das licenças, certificados, qualificações, designações e autorizações dos instrutores e examinadores;

- g) A adequação do pessoal em termos de número e qualificações;
- h) Instalações, equipamentos e materiais adequadas e apropriadas para a formação e número dos alunos;
- i) Aeronaves incluindo programa de manutenção;
- j) Dispositivo de treino de simulação de voo (FSTD) ou Dispositivo de treino artificial (STD);
- k) Aeródromos e locais de operações;
- l) O sistema de avaliação e verificação;
- m) Registros de formação, exame e avaliação;
- n) Cadernetas de voo;
- o) Registo de aeronaves, documentos associados e registros de manutenção;
- p) Ação de formação na sala de aula e em dispositivos de simulação, e se for aplicável, instrução de voo ou OJT, incluindo *briefing* e *de-briefing*.

**4.6.6.** A adequação dos equipamentos do requerente está relacionada com:

- a) As condições de voos por instrumentos, voos visuais, voos de dia, voos de noite, no caso da formação de pilotos;
- b) As limitações do desempenho operacional das aeronaves em relação ao comprimento das pistas disponíveis em bases designadas e pontos agendados, aeródromos alternados e configurações dos terrenos; e
- c) O tipo de formação, por exemplo “ab initio”, qualificação de tipo, a formação de controlador de tráfego aéreo.

**4.6.7.** De realçar que nesta fase, nem todos os aspetos da ATO podem ser inspecionados na totalidade. Na medida do possível, verifica-se o cumprimento com os requisitos prescritos referidos no parágrafo 4.6.5, mas a implementação de alguns procedimentos, políticas e processos apenas podem ser completamente avaliados após a certificação, por exemplo, a realização de um curso de formação, tanto na sala como na aeronave, registos dos alunos, relatórios de auditorias. Daí também ser importante que os requisitos estabelecidos nos regulamentos, procedimentos e processos, tais como, requisitos de instrutores, programas de formação, aeronaves, FSTD, sejam devidamente avaliados e inspecionados.

**4.6.8.** Após a inspeção, a autoridade aeronáutica emite um relatório técnico com os resultados da inspeção indicando as eventuais necessidades de correção ou as não-conformidades. Todas as ações corretivas devem ser tomadas antes da emissão do certificado.

#### **4.7. Certificação**

**4.7.1.** Após o cumprimento da fase de avaliação documental e demonstração e inspeção, incluindo a correção de todas as não conformidades, a autoridade aeronáutica emite o certificado da ATO e suas especificações de formação com validade de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da sua emissão, sendo renovável por igual período, desde que se mantenham as condições requeridas no CV-CAR 3. As especificações de formação incluem as autorizações, limitações e condições da ATO para ministrar as formações.

**4.7.2.** O detentor do certificado é responsável pelo cumprimento contínuo com os regulamentos e as autorizações, condições e limitações contidas no certificado e nas especificações de formação. A autoridade aeronáutica é responsável pela condução de auditorias e inspeções contínuas à ATO de modo a assegurar o cumprimento com os regulamentos aeronáuticos nacionais e práticas seguras de operação.

**4.7.3.** Caso seja constatada a impossibilidade de ser concedido o certificado, a autoridade aeronáutica deve notificar o requerente quanto às não-conformidades identificadas, fixando prazo para seu saneamento, condicionando a emissão do certificado.

### **5. PROCESSO DE RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE UMA ATO**

**5.1.** O processo de renovação de certificado ATO obedece às fases da certificação descritas no parágrafo (c) da subsecção 3. B.105 do CV-CAR 3, com as necessárias adaptações. Neste sentido, é necessário explicar, exemplificando as fases de renovação de certificado.

**5.2.** Neste âmbito, é necessário realçar que, a autoridade aeronáutica deve efetuar uma supervisão contínua do titular de certificado de acordo com um plano anual de supervisão estabelecido.

**5.3.** O objetivo do plano referido no parágrafo anterior, é o de assegurar a monitorização contínua do cumprimento dos requisitos de certificação pelo titular do certificado ATO e garantir a sua contínua elegibilidade para manter o certificado e quaisquer aprovações associadas.

- 5.4.** As fases do processo de renovação do certificado são essencialmente idênticas às do processo de certificação inicial:
- a) Fase do contacto inicial;
  - b) Fase do pedido formal;
  - c) Fase da avaliação documental;
  - d) Fase de inspeção e demonstração;
  - e) Fase da certificação.
- 5.5.** A subsecção 3.B.125 do CV-CAR 3 estabelece que com a antecedência de pelo menos 60 dias antes do certificado expirar, a ATO deve submeter o processo de renovação do seu certificado, utilizando os formulários FS.PEL.54, FS.PEL.55, FS.PEL.61 e FS.PEL.65 conforme aplicável, acompanhado dos documentos referidos no parágrafo 4.3.3, se revisto ou alterado, e ainda da seguinte documentação:
- a) A lista dos manuais do ATO incluindo a situação de revisão de cada manual;
  - b) Situação de cumprimento com o programa de qualidade do ATO;
  - c) Detalhes do sistema de gestão da segurança operacional, incluindo a situação de cumprimento do programa de segurança operacional;
  - d) Detalhes sobre a situação de cumprimento do programa de segurança (*security*);
  - e) Detalhes de todas as não-conformidades não solucionadas e que advenham de auditorias e inspeções à segurança operacional, incluindo a expiração de quaisquer prazos para as ações corretivas propostas;
  - f) Situação de investigação de incidentes com aeronaves investigadas pelo operador;
  - g) Declaração de aptidão financeira, económica e jurídica atualizada, emitida pela autoridade aeronáutica;
  - h) Declaração de conformidade atualizada;
  - i) Detalhes de formação do pessoal de gestão e de instrução, incluindo a situação de cumprimento com todos os requisitos de formação e de verificação.
- 5.6.** Por ocasião do pedido de renovação do certificado ATO, a autoridade aeronáutica deve ter realizado várias auditorias e inspeções à organização e avaliado, de forma corrente, o nível geral de cumprimento com os requisitos de certificação.

- 5.7.** Pela razão exposta no parágrafo anterior, a autoridade aeronáutica normalmente não programa auditorias e inspeções com a finalidade específica de renovação do certificado ATO.
- 5.8.** Na fase da avaliação documental, entre outros elementos, a equipa de certificação da autoridade aeronáutica dispensa atenção especial a quaisquer alterações que possam ter ocorrido em relação a:
- a) Composição da gestão, qualificações e experiência requeridas do pessoal-chave de gestão;
  - b) Políticas e procedimentos da organização.
  - c) Instalações, equipamentos, materiais de formação e âmbito de certificação.
- 5.9.** Na fase da avaliação documental, a documentação referida no parágrafo é avaliada em detalhe.
- 5.10.** Na fase de inspeção e demonstração, a equipa de certificação pode, não obstante o previsto no parágrafo 5.7, considerar necessário programar auditorias ou inspeções parciais para verificar ou confirmar a informação contida no pedido.
- 5.11.** Durante esta fase, a autoridade aeronáutica avalia se a organização adere às políticas, métodos, procedimentos, e instruções conforme descrito nos manuais e outros documentos da organização, com ênfase colocada na efetividade do sistema de gestão da qualidade.
- 5.12.** Para além da avaliação do pedido, a avaliação do desempenho da organização é um elemento importante de avaliação da elegibilidade para a renovação do certificado.
- 5.13.** Os resultados da atividade de supervisão sobre o titular do certificado, nomeadamente, os resultados de auditorias e inspeções realizadas desde a última renovação ou emissão do certificado, devem ser revistos pela autoridade aeronáutica.
- 5.14.** Em particular, o desempenho da organização na resolução das constatações de auditorias e inspeções, em especial a tempestividade e efetividade das ações corretivas, é avaliado.
- 5.15.** Neste âmbito, deve, igualmente, ser avaliado o funcionamento efetivo do sistema da qualidade da organização, verificando o cumprimento do plano de auditorias internas e se as auditorias identificam as não conformidades e asseguram o seguimento e a implementação de ações corretivas eficazes.

- 5.16.** As deficiências são levadas ao conhecimento da organização e as ações corretivas são adotadas antes da renovação do certificado, exceto no caso de deficiências pouco graves, situação em que a equipe de certificação pode acordar a correção posterior de tais deficiências de acordo com um calendário definido.
- 5.17.** Em qualquer caso, quando não-conformidades pouco graves são identificadas, a autoridade aeronáutica deve permitir um prazo para a ação corretiva apropriado à natureza da não-conformidade, o qual não excede os 3 (três) meses.
- 5.18.** Em certos casos, conforme a natureza da não-conformidade e justificação apresentada, a autoridade aeronáutica pode estender o prazo inicial até o limite de 6 (seis) meses, sujeito a um plano de ação corretiva satisfatório.
- 5.19.** Na fase da certificação, após a conclusão das fases de avaliação documental e de demonstração e inspeção, a autoridade aeronáutica processa a renovação do certificado e aprova as especificações de formação.
- 5.20.** As especificações de formação devem conter as autorizações, limitações e disposições específicas.
- 5.21.** Os seguintes elementos, ou a sua combinação, podem ser considerados para justificar a ilegitimidade da organização para a renovação do certificado:
- a) Pedido de renovação do certificado não aceitável;
  - b) Falta da submissão, pelo titular do certificado, de um plano de ação corretiva relativamente a auditorias ou inspeções regulatórias;
  - c) Falta do seguimento, pelo titular do certificado, do plano de ação corretiva proposto e aceite pela autoridade aeronáutica e a não implementação das medidas corretivas, particularmente, com relação aos prazos das mesmas;
  - d) Não resolução de não conformidades de auditorias ou inspeções de segurança;
  - e) Existência de não-conformidade grave;
  - f) Historial de ações de contra-ordenação pela violação dos regulamentos de segurança;
  - g) Falta repetida de investigação de incidentes com aeronaves pelo titular do certificado.

## **6. CERTIFICAÇÃO DE UMA ATO ESTRANGEIRA**

- 6.1.** Pode haver necessidade de autoridade aeronáutica aprovar uma ATO estrangeira para ministrar formação ao pessoal aeronáutico de Cabo Verde devido à indisponibilidade de uma ATO para realizar determinado tipo de formação de aviação especializada em Cabo Verde ou devido aos custos.
- 6.2.** Conforme estabelecido no parágrafo (d) da subsecção 3.B.110 do CV-CAR 3, uma ATO localizada num país fora Cabo Verde está sujeita a todos os requisitos aplicáveis deste CV-CAR. Assim, o processo de certificação é idêntico ao processo de certificação de uma ATO localizado em Cabo Verde e os princípios e procedimentos desta circular são plenamente aplicáveis. Para além disso, a ATO estrangeira deve deter um certificado de organização de formação válido emitido pelo país onde se encontra instalada e demonstrar que a organização de formação é certificada para um âmbito de trabalho igual ou superior ao solicitado à autoridade aeronáutica.
- 6.3.** Para além da documentação requerida no parágrafo (a) da subsecção 3.B.110 do CV-CAR 3, conforme aplicável e se tal for requerido pela autoridade aeronáutica, a ATO estrangeira deve apresentar um suplemento aos manuais referidos no mesmo parágrafo, contendo os procedimentos adicionais para demonstrar o cumprimento com os requisitos estabelecidos no CV-CAR 3.
- 6.4.** Para a manutenção e renovação do certificado, a ATO estrangeira deve cumprir com os requisitos do CV-CAR 3 aplicáveis e demonstrar que mantêm o certificado de organização de formação válido emitido pelo país onde se encontra instalada.

Conselho de Administração da Agência de Aviação Civil, na Praia, aos 03 de abril de 2018.

–O Presidente, João dos Reis Monteiro.