FS.PEL.64: PLANO DE ATIVIDADES DE CERTIFICAÇÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO DE FORMAÇÃO APROVADA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Organização** | | | **Endereço principal:** | | | | | | | | | | | | |
| **Outro endereço**: | | | **Número pre-certificação:** | | | | | | | | | | | | |
| Data proposta do requerente | | Referência do requerente | | Data acordada | | Data recebida | | Iniciais do inspector da AAC | | | | Data realizada AAC/  Referência  (SRS/nota) |
| Ref. AAC | **I. Fase de pré-aplicação** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. Orientação inicial: Inspetor \_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Circular sobre certificação fornecida à potencial ATO | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Entrega do POPS | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
|  | 1. Designação da equipa de certificação   GP-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| Nome do membro da equipa | especialidade |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 1. Realização da reunião de pré-aplicação | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Verificação da informação do POPS | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Visão geral do processo de certificação | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Entrega do pacote de certificação   Guia de trabalho e Plano de atividades  Formulário de aplicação  Outros documentos e publicações aplicáveis | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| 1. Explicar as apresentações da fase formal | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| Observações: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ref. AAC | **II. Fase de aplicação formal** | | Data proposta do requerente | Referência do requerente | | Data acordada | | Data recebida | | Iniciais do inspector da AAC | | | Data realizada AAC/  Referência  (SRS/nota) | | |
|  | 1. Analise da aplicação do requerente | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Formulário de aplicação formal | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Anexos da aplicação formal | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Duas cópias do Manual de formação e de procedimentos | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Curriculum vitae (CV) do pessoal de gestão | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. 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 | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra ATO incluindo cópia do contrato | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Lista de documentos de compra, aluguer, acordos contratuais ou arranjos em vigor com relação a infraestruturas, controlo operacional, manutenção ou formação para tripulações e pessoal de terra e cópias de tais documentos, nos casos novos ou de alteração dos anteriores, incluindo os detalhes do âmbito e referências da aprovação, se aplicável | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Cópia dos estatutos ou pacto social | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. 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 | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| 1. O programa de segurança de aviação civil (security) | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | 1. A declaração de conformidade com todos os CV-CAR aplicáveis para a formação proposta | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | 1. Cópia de seguros de responsabilidade civil perante a eventualidade de ocorrência de danos causados a terceiros, propriedade pública ou privada que possam advir da actividade desenvolvida pela organização de formação aprovada | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | 1. Comprovativo de pagamento da taxa devida | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | 1. Plano de atividades completo | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  | 1. Avaliação da capacidade de recursos da AAC com base no plano de atividades | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| Observações: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. Reunião de aplicação formal   Data:  Hora: | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| 1. Plano de atividades | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| 1. Discução de cada anexo | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| 1. Resolução de discrepâncias/itens abertos | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| 1. Revisão do processo de certificação | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| 1. Revisão do impacto se o plano de atividades não é cumprido | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Emissão da nota de aceitação/rejeição da aplicação formal | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| Observações: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ref. AAC | **III. Fase de Avaliação documental** | | Data proposta do requerente | Referência do requerente | | Data acordada | | Data recebida | | Iniciais do inspector da AAC | | | | Data realizada AAC/  Referência  (SRS/nota) | |
|  | 1. **ATO Personnel:** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Pessoal de gestão | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 2. Instrutores | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 3. Pessoal de qualidade | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. **Documentos requeridos** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Formulário de aplicação | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Plano de atividades | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Declaração de conformidade completa | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Estatutos ou pacto social | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. 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 | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Acordos de compra e contratos | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Acordo de formação com outra ATO | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. O programa de segurança de aviação civil (security) | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Cópia de seguros de responsabilidade civil perante a eventualidade de ocorrência de danos causados a terceiros, propriedade pública ou privada que possam advir da actividade desenvolvida pela organização de formação aprovada | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. **Manuais aplicáveis** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Manual de formação e de procedimentos completo | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade completo | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. **Aeronave(s)** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Programa de manutenção | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. MEL, se aplicável | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Certificado de aeronavegabilidade | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. **Dispositivos de simulação de voo e simuladores** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. **Programa de formação** | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Curriculo de formação | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. planos de estudo | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. material de cursos | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Desvios e isenções | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | 1. Registos de formação | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| Observações : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ref. AAC | **IV. Fase de inspeção e demonstração** | | Data proposta do requerente | Referência do requerente | | Data acordada | | Data recebida | | Iniciais do inspector da AAC | | Data realizada AAC/  Referência  (SRS/nota) | | | |
|  | 1. **Instalações e equipamentos** | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. Instalações de formação | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. Aeronave utilizada na formação | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. Equipamentos utilizados para a formação | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. **Sistema de registo** | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. **Dispositivos de simulação de voo e simuladores** | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. **Sistema de controlo de qualidade** | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. **Observação de condução de formação real** | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| Observações: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ref. AAC | **V. Fase de Certificação** | | Data proposta do requerente | Referência do requerente | | Data acordada | | Data recebida | | Iniciais do inspector da AAC | | Data realizada AAC/  Referência  (SRS/nota) | | | |
|  | 1. Preparar o certificado da ATO | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. Preparar as especificações de formação da ATO | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 1. Entrega do certificado e das especificações de formação à ATO | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | 1. Preparação do relatório de certificação incluindo o resumo das dificuldades do processo, sugestões de melhoria do processo e todas as correspondências trocadas entre o requerente e a AAC | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | 1. Distribuição do relatório de certificação | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| Observações: | | | | | | | | | | | | | | | |