



Instrução Técnica

IT-310-02

ASSUNTO : PROCEDIMENTO DE EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ORGANISMOS DE FORMAÇÃO EM MERCADORIAS PERIGOSAS

DATA: 14/01/2026

1 Introdução

O INAC, bem como a OACI, exigem que as entidades de formação nacionais e estrangeiras que ministram formação sobre mercadorias perigosas, em nome dos operadores e expedidores no território nacional, sejam acreditadas.

1.1 Abreviaturas

INAC: Instituto Nacional de Aviação Civil

OACI: Organização da Aviação Civil Internacional

AQ: Garantia de Qualidade

2 Manual de formação e manual de procedimentos

A entidade formadora que apresente um pedido de acreditação para formação em mercadorias perigosas deve apresentar um manual de formação e de procedimentos. Trata-se de um documento indispensável, uma vez que contém indicações claras sobre a política da entidade, bem como sobre os procedimentos e processos utilizados para ministrar a formação. Este manual destina-se ao pessoal operacional.

Nota: Estes manuais podem ser publicados num único documento. (Manual de formação e procedimentos).

É importante que todos os documentos operacionais, incluindo o manual de formação e procedimentos, sejam compatíveis entre si e estejam em conformidade com os requisitos regulamentares.

O presente capítulo explica como o manual de formação e procedimentos deve ser elaborado e implementado.

3 Conteúdo do manual de formação e procedimentos

O manual de formação e procedimentos deve conter, pelo menos, os seguintes elementos:

3.1 Generalidades

3.2 Preâmbulo e índice

Preâmbulo sobre a utilização e o âmbito de aplicação do manual e um índice

3.3 Alteração, revisão e distribuição do manual:

- procedimentos de alteração;
- página de registo das alterações;
- lista de distribuição;
- lista das páginas em vigor.

3.4 Glossário

Definições e termos importantes, incluindo uma lista de acrónimos e/ou abreviaturas.

3.5 Descrição da estrutura e do plano do manual, incluindo:

- as diferentes partes e secções, bem como o seu conteúdo e utilização;
- o sistema de numeração dos parágrafos.

3.6 Descrição do âmbito da formação, de acordo com as condições de acreditação da entidade.

3.7 Organograma

Esquema da organização e nomes dos titulares dos cargos.

3.8 Qualificações e responsabilidades do pessoal-chave, incluindo, entre outros

- o dirigente responsável;
- o responsável pela formação ou pelos serviços pedagógicos;
- o responsável pela qualidade;
- os instrutores;
- os examinadores e auditores.

3.9 Políticas relativas a:

- os objetivos da entidade formadora,
- a seleção do pessoal da entidade formadora e a atualização das suas qualificações;
- a conceção e elaboração do programa de formação, incluindo a necessidade de validação e revisão do programa de formação;
- a avaliação, seleção e manutenção do material e dos equipamentos de formação;
- a manutenção das instalações e dos equipamentos de formação;
- a elaboração e atualização de um sistema de qualidade;

3.10 Descrição das instalações e equipamentos disponíveis, incluindo:

- As instalações de uso geral, incluindo escritórios, espaços de armazenamento, arquivos, bibliotecas e salas de consulta;
- o número e as dimensões das salas de aula, incluindo os equipamentos instalados;
- o tipo e o número de aparelhos de formação, incluindo a sua localização, caso se encontrem fora do local principal de formação.

4 Formação do pessoal

- Identificação das pessoas ou cargos responsáveis por manter os padrões de desempenho e garantir a competência do pessoal;
- Detalhes dos procedimentos de validação das qualificações e de determinação da competência do pessoal instrutor;
- Detalhes dos programas de formação inicial e periódica para todo o pessoal;
- Procedimentos para o controlo de competências e cursos de aperfeiçoamento;

5 Registos

Registos precisos e completos constituem um aspeto importante do cumprimento das condições de acreditação. São também ferramentas indispensáveis que permitem à entidade formadora garantir a continuidade e a uniformidade da sua formação. As qualificações exigidas aos instrutores e aos formandos devem ser registadas no sistema de gestão de registos, a fim de garantir o acompanhamento e a atualização dessas qualificações.

O sistema de manutenção de registos de um organismo de formação deve apresentar as seguintes características:

- **Exaustividade.** Os registos mantidos pela entidade formadora devem poder fornecer provas documentais de cada ação de formação e permitir reconstituir o histórico de formação de cada aluno ou instrutor da entidade.
- **Integridade.** É importante preservar a integridade dos registos e garantir que estes não sejam retirados nem alterados. Deve também ser previsto um sistema de cópias de segurança dos registos que possa assegurar a continuidade em caso de sinistro.

Cada entidade formadora deve estabelecer regras relativas ao arquivo dos processos de emprego e formação do pessoal que já não esteja em serviço. Essas regras de arquivo devem estar em conformidade com os requisitos nacionais.

A entidade formadora manterá registos detalhados sobre os formandos, a fim de comprovar que todas as condições relativas à formação foram cumpridas. Esses registos dos formadores e examinadores serão conservados durante um período mínimo de dois anos após a conclusão da formação e durante um período mínimo de dois anos após o formador ou examinador ter deixado de exercer funções na entidade formadora.

6 Garantia da qualidade (GQ)

Fornecer uma breve descrição das práticas de garantia da qualidade, fazendo referência a um manual específico sobre qualidade ou incluindo as práticas de garantia da qualidade no manual de formação e procedimentos.

A entidade formadora implementará um sistema de garantia da qualidade que seja aceitável para a entidade que concede a acreditação e que garanta que as práticas de formação cumprem todas as disposições pertinentes.

Um plano de garantia da qualidade de uma entidade formadora deve abranger políticas, processos e procedimentos bem concebidos e documentados, pelo menos para as seguintes atividades:

- A supervisão dos serviços de formação e o controlo dos processos;
- A supervisão dos métodos de avaliação e organização dos exames;
- A supervisão das qualificações e da formação do pessoal;
- A supervisão do estado, da calibração e da funcionalidade do material e dos equipamentos de formação, conforme o caso;
- A realização de auditorias internas e externas;
- A elaboração, implementação e acompanhamento de medidas corretivas e preventivas e dos sistemas de relatório conexos;
- A utilização de uma análise estatística adequada para identificar tendências e dar-lhes uma resposta adequada.

Aprovado pelo Presidente do Conselho de Administração do INAC

Data:

24 / 05 / 2026



António dos Santos Lima
(Jurista)