



SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

1.º Suplemento

SUMÁRIO

**INSTITUTO NACIONAL DE
AVIAÇÃO CIVIL**

Deliberação n.º 016/CAD-INAC/2023

**Regulamento de Aviação Civil de São
Tomé e Príncipe**

RACSTP Parte 320.01 - Organização de
Formação Aprovada

INSTITUTO NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**Deliberação n.º 016/CAD-INAC/2023**

Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Aviação Civil (INAC), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 44/98 de 23 de Dezembro conjugado com o previsto no artigo 3.º do anexo ao Decreto n.º 38/2011 de 16 de Novembro que aprovou o regulamento sobre a elaboração, emissão, emenda e aprovação dos regulamentos de aviação civil, o Conselho de Administração do INAC delibera o seguinte:

Artigo 1.º
Aprovação

É aprovado o Regulamento de Aviação Civil de São Tomé e Príncipe - RACSTP Parte 320-01 – Organização de Manutenção Aprovada.

Artigo 2.º
Revogação

São revogadas todas as disposições que contrariam a presente deliberação.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

A presente deliberação entra imediatamente em vigor.

Instituto Nacional de Aviação Civil em São Tomé, aos 10 de Agosto de 2023.- O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António dos Santos Lima*; A Vogal Técnica, *Dr.ª Celmira Maria da Cruz Fernandes Trindade*; O Vogal Administrativo e Financeiro, *Dr. Erliney Ângelo do Espírito Santo Ribeiro*.

Regulamento de Aviação Civil de São Tomé e Príncipe

RACSTP Parte 320.01

Organização de Formação Aprovada (ATO)

1ª Edição

Preâmbulo

A Organização da Aviação Civil Internacional (OACI) aprovou as normas e práticas recomendadas

relativas às organizações de formação aprovadas, em conformidade com o disposto no artigo 37º da Convenção sobre Aviação Civil Internacional (Chicago, 1944), tendo-as consignado no anexo 1.

Considerando a necessidade de adequação as emendas feitas, incluindo a última 176, feita no anexo 1 à Convenção de Chicago de 1944, de forma a incorporá-las no nosso ordenamento jurídico interno, aproveitou-se para se proceder ao aperfeiçoamento, corrigindo algumas incoerências e a sua conformação com os demais regulamentos, visando igualmente a eficiente certificação das organizações de formações, tendo estas últimas um papel crucial na ministração de formações e cursos conducentes à obtenção das licenças de pessoal aeronáutico.

Assim sendo, a autoridade aeronáutica, enquanto entidade responsável pela supervisão da aviação civil, propõe aprovar uma nova edição deste RACSTP, por forma a acompanhar as últimas alterações adoptadas pela OACI, garantindo a harmonização da regulamentação nacional com as normas e práticas recomendadas no anexo 1 e estabelecendo o normativo sobre o funcionamento de uma organização de formação aprovada (ATO).

Por último, impõe-se ressaltar que o presente RACSTP foi submetido à consulta pública, garantindo o direito à informação e o direito à participação da comunidade aeronáutica e do público em geral.

320.01.A DISPOSIÇÕES GERAIS

320.01.A.100 REGRAS BÁSICAS

320.01.A.105 Objecto

1) O presente RACSTP tem por objectivo estabelecer as normas que regem a certificação e as operações das organizações de formação que ministrem as formações para a obtenção de licenças e qualificações de tripulação de voo, técnicos de manutenção de aeronaves e de controladores de tráfego aéreo.

2) Este RACSTP determina ainda as regras gerais de funcionamento de uma organização de formação aprovada (ATO).

320.01. A.110 Aplicabilidade

O presente RACSTP aplica-se a qualquer requerente ou titular de um certificado de organização de forma-

ção aprovada e ao pessoal afecto à ministração das formações.

320.01. A.115 Definições

1) Para efeitos do disposto no presente RACSTP entende-se por:

- a) «Administrador responsável», a pessoa que a Autoridade Aeronáutica aprovar, investida de Autoridade Aeronáutica corporativa, para garantir que todas as actividades de formação se possam financiar e serem executadas em conformidade com as normas de segurança exigidas pela Autoridade Aeronáutica e quaisquer requisitos adicionais definidos pela organização de formação aprovada;
- b) «ATO satélite», é uma filial sita em local diferente da ATO principal e está sujeita à mesma regulamentação que a ATO principal;
- c) «ATO estrangeira» significa uma ATO que esteja localizado fora de São Tomé e Príncipe;
- d) «Autoridade Aeronáutica», entidade responsável pela supervisão da aviação civil em São Tomé e Príncipe;
- e) «Briefing» significa uma palestra ou consulta documental a ter lugar antes de uma missão de voo, tendo em vista ministrar ou tomar conhecimento de instruções ou informações pertinentes para o voo a efectuar;
- f) «Certificado de organização de formação aprovada», um certificado que autoriza uma organização de formação aprovada a realizar formações específicas;
- g) «Competência», uma combinação de perícia, conhecimentos e atitudes necessárias para executar uma tarefa de acordo com a norma prescrita;
- h) «Condições meteorológicas de voo visual», as condições meteorológicas expressas em termos de visibilidade, distância das nuvens e tecto, equivalentes ou superiores aos mínimos especificados;
- i) «Condições meteorológicas para voo por instrumentos», as condições meteorológicas expressas em termos de visibilidade, distância

das nuvens e tecto, inferiores aos mínimos especificados para as condições meteorológicas visuais;

- j) «Controlo de qualidade», o processo regulatório de inspecção através do qual o desempenho actual é comparado com critérios, como a manutenção dos padrões dos produtos aeronáuticos fabricados, e qualquer diferença é tratado em conformidade;
- k) «Controlo operacional», o exercício das Autoridades Aeronáuticas sobre o início, continuação, alternância ou término de um voo no interesse da segurança da aeronave e da regularidade e eficácia do voo;
- l) «Curso» significa:
 - (i) Um programa de formação, incluindo os respectivos exames teóricos e práticos, para obtenção inicial ou renovação de habilitações ou para a qualificação de pessoal aeronáutico;
 - (ii) Um programa de formação, incluindo os respectivos exames teóricos e práticos, para cumprir determinados requisitos para a obtenção inicial ou renovação de habilitações ou para a qualificação de pessoal aeronáutico;
 - (iii) Um currículo de formação ou fase de um programa de formação para a qualificação de pessoal aeronáutico;
- m) «Currículo», conjunto de cursos numa área de especialização oferecidos por uma organização de formação aprovada (ATO);
- n) «Debriefing», palestra ou consulta documental a ter lugar depois de uma missão de voo, tendo em vista ministrar ou tomar conhecimento de instruções ou informações pertinentes;
- o) «Desempenho humano», capacidades e limitações humanas que têm um impacto na segurança e eficiência das operações aeronáuticas;
- p) «Diário de navegação», é uma caderneta contendo a assinatura do PIC de cada voo no qual fica registada a matrícula da aeronave, os nomes e funções atribuídas dos membros da tripulação, o tipo de voo e a data, local e hora da partida e chegada;

- q) «Dispositivo de treino artificial», qualquer tipo de dispositivo pelo qual as condições operacionais são simuladas, incluindo simuladores e instrutores de tarefa parcial (PTT):
- (i) Simulador, um dispositivo de treino artificial que apresenta as características importantes do ambiente operacional real e reproduz as condições operacionais pelo qual a pessoa em formação pode directamente praticar tarefas em tempo real;
- (ii) Instrutor de tarefa parcial (PTT), um dispositivo de treino artificial utilizado para ministrar formação de tarefas operacionais seleccionadas e específicas sem requerer ao instruendo a prática de todas as tarefas que estão normalmente associadas ao completo ambiente operacional;
- r) «Dispositivo de treino para simulação de voo», qualquer um dos três seguintes tipos de aparelhos nos quais as condições de voo são simuladas em terra:
- (i) Um simulador de voo que proporcione uma representação precisa do posto de pilotagem de um tipo de aeronave em particular na medida em que as funções de, designadamente, controlo dos sistemas mecânico, eléctrico, electrónico da aeronave, o ambiente normal dos membros da tripulação de voo, e a performance e características de voo desse tipo de aeronave são simulados de forma realista;
- (ii) Um dispositivo de treino de procedimentos de voo que proporcione um ambiente realista de cabine de pilotagem e que simule as reacções dos instrumentos, as funções simples de, designadamente, controlo dos sistemas mecânico, eléctrico, electrónico da aeronave, e a performance e características de voo de uma aeronave de uma classe em particular;
- (iii) Um dispositivo básico de treino de voo por instrumentos que esteja equipado com instrumentos apropriados e que simule o ambiente de cabine de pilotagem de uma aeronave em voo em condições de voo por instrumentos.
- s) «Especificações de formação», documento emitido pela Autoridade Aeronáutica de onde constam as autorizações, condições e limitações associadas ao certificado de ATO e sujeitas às condições contidas no Manual de Formação e de Procedimentos;
- t) «Estabelecimento principal», os serviços centrais ou a sede social da organização, onde são exercidas as principais funções financeiras e o controlo operacional das actividades referidas no presente RACSTP;
- u) «Formação aprovada», formação conduzida segundo os currículos e supervisão aprovados pela Autoridade Aeronáutica que, no caso do pessoal da aviação, é conduzida numa organização de formação aprovada;
- v) «Formação e avaliação com base em competências», treino e avaliação que se caracterizam por uma orientação para o desempenho, ênfase nos padrões de desempenho e sua medição, e o desenvolvimento de treino para os padrões de desempenho especificados;
- Nota:** Este processo de treino é derivado de uma análise do trabalho e das tarefas e está focado na obtenção de padrões de desempenho bem definidos e comparados, em oposição aos programas de treino focados simplesmente na aquisição de níveis de experiência prescritos.
- w) «Garantia de qualidade», é um conjunto de acções predeterminadas e sistemáticas que são necessárias para proporcionar a certeza adequada de que um produto ou serviço satisfaz os requisitos de qualidade;
- Nota:** A garantia de qualidade, contrariamente ao controlo de qualidade, envolve actividades nas áreas de negócios, sistemas e auditorias técnicas.
- x) «Instalação», uma unidade física, incluindo terrenos, edifícios e equipamentos, que fornece um meio para uma entidade aprovada ou certificada executar as actividades aprovadas pela Autoridade Aeronáutica;
- y) «Manual de Formação», um manual contendo as metas, objectivos, padrões, programas e currículo de formação para cada fase do curso aprovado;
- Nota:** O Manual de Formação pode ser um documento autónomo ou combinado com o Manual de Procedimentos.

- z) «Manual de procedimentos», um manual que contenha procedimentos, instruções e orientações para utilização pelo pessoal da ATO na execução das suas obrigações, com definição das responsabilidades, em conformidade com os requisitos do certificado e com as exigências do presente RACSTP;
- aa) «Manual de operação da aeronave», um manual contendo os procedimentos normais, anormais e de emergência, listas de verificação, limitações, informações sobre o desempenho, detalhes dos sistemas da aeronave e todo o outro material relevante para a operação da aeronave;
- bb) «Manual de operações», um manual contendo procedimentos, instruções e orientação para uso do pessoal operacional na execução das suas funções;
- cc) «Materiais didáticos», materiais de formação desenvolvidos para cada curso ou currículo, incluindo planos de aula, programas de computador, equipamento audiovisual, cadernos de exercícios, folhetos e outros materiais de apoio;
- dd) «Meios alternativos de conformidade», é uma forma previamente aprovada e aceite pela Autoridade Aeronáutica como alternativa aos requisitos de experiência para a obtenção de licença emitida de acordo com o RACSTP Parte 66.1, RACSTP Parte 66.2 e RACSTP Parte 66.3;
- Nota:** Um exemplo de um meio alternativo de conformidade é a redução de 40 horas para 35 horas de tempo de voo para uma PPL (A) quando o treino for conduzido numa ATO.
- ee) «Membro da tripulação de voo», um membro da tripulação com licença, encarregue de funções essenciais para a operação da aeronave na cabine de pilotagem durante um período de serviço de voo;
- ff) «Ocorrência», um acidente, incidente ou incidente grave, bem como qualquer outro defeito ou avaria numa aeronave, do seu equipamento ou de qualquer equipamento de terra e de qualquer elemento do sistema de navegação aérea utilizado ou destinado a ser utilizado para efeitos de ou em associação com a operação de uma aeronave ou com o fornecimento de serviços de gestão do tráfego aéreo ou de ajuda à navegação a uma aeronave;
- gg) «Outros meios de conformidade», uma alternativa aprovada às abordagens prescritas, que tem sido demonstrada de forma consistente para alcançar ou exceder os resultados desejados conforme pretendido/estabelecido através da regulamentação;
- hh) «Organização de formação aprovada» (ATO), organização aprovada pela Autoridade Aeronáutica, de acordo com os requisitos do RACSTP Parte 321, para ministrar as formações aprovadas pela Autoridade Aeronáutica;
- ii) «Pessoal de gestão» pessoas que gerem as operações, a manutenção e a segurança;
- jj) «Princípios relativos a factores humanos», os princípios aplicáveis à concepção aeronáutica, certificação, formação, operações e manutenção e que procuram a interconexão segura entre a pessoa e outros componentes do sistema através de uma consideração adequada do desempenho humano;
- kk) «Programa de formação», consiste na descrição dos cursos, material didático, instalações, equipamentos, pessoal necessário para realizar uma formação ou curso específico.
- ll) «Sistema de qualidade», é a estrutura organizacional, as responsabilidades, os procedimentos, os processos e os recursos para implementação do sistema de gestão da qualidade;
- mm) «Sistema de gestão da segurança operacional», uma abordagem organizada da gestão da segurança, incluindo as estruturas organizacionais, responsabilidades, políticas e procedimentos necessários;
- nn) «Tempo de voo por instrumentos», tempo durante o qual um piloto está a pilotar uma aeronave apenas com referência aos instrumentos e sem pontos de referência externos;
- oo) «Tempo por instrumentos», tempo de voo por instrumentos ou tempo por instrumentos em terra;
- pp) «Treino com base em qualificações», formação concebida para garantir que os formandos demonstrem os níveis mínimos de perícia, conhecimento e experiência necessários para satisfazer

os requisitos de qualificação da licença, qualificação ou privilégio;

- qq) «Treino para proficiência», o processo do piloto verificador ministrar cada manobra e procedimento a um piloto conforme necessário até à sua execução com sucesso durante o período de formação;
- rr) «Voo de navegação» (cross-country), um voo entre um ponto de partida e um ponto de chegada seguindo uma rota pré-planeada usando procedimentos de navegação padronizados.

320.01. A.120 Abreviaturas

1) No âmbito deste RACSTP, as seguintes abreviaturas têm os seguintes significados:

- a) **AAC** – Autoridade de Aviação Civil;
- b) **ATC** – (Air Traffic Control) Controlo de Tráfego Aéreo;
- c) **ATO** – (Approved Training Organization) Organização de Formação Aprovada;
- d) **ATPL** – (Airline Transport Licence) Licença de Piloto de Linha Aérea.
- e) **CTA** – Controlador de Tráfego Aéreo;
- f) **CPL** – (Commercial Pilot Licence) Licença de piloto comercial;
- g) **CRM** – (Crew Resource Management) Gestão de Recursos de Pessoal de Voo;
- h) **FSTD** – (Flight Simulation Training Devices) Dispositivo de treino para simulação de voo;
- i) **GI** – (Ground Instructor) Instructor em terra.
- j) **HT** – (Head of Training) Director de Formação.
- k) **IFR** – (Instrument Flight Rules) Regras de Voo por Instrumentos
- l) **IR** – (Instrument Rating) Voo por instrumento
- m) **OACI** – Organização da Aviação Civil Internacional;

- n) **OJT** – (On-The-Job-Training) Formação no Posto de Trabalho;
- o) **OJTI** – (On-The-Job-Training Instructor) Instrutor responsável pela Formação no Posto de Trabalho;
- p) **PPL** – (Private Pilot Licence) Licença de Piloto Privado;
- q) **PIC** – (Pilot-in-command) Piloto no Comando
- r) **QA** – (Quality Assurance) Garantia de Qualidade.
- s) **RACSTP** – Regulamentos Aviação Civil de São Tomé e Príncipe.
- t) **RPA** – (Remotely Piloted Aircraft) Aeronave Pilotada Remotamente.
- u) **RPAS** – (Remotely Piloted Aircraft Systems) Sistema de Aeronave Pilotada Remotamente
- v) **STD** – (Synthetic Training Devices) Dispositivo de treino artificial
- w) **TMA** – Técnico de Manutenção de Aeronaves;
- x) **VFR** – (Visual Flight Rules) Regras de Voo Visual.

320.01. A.125 Isenção

1. A Autoridade Aeronáutica pode, após consideração das circunstâncias de uma organização particular de formação, conceder a essa organização de formação uma isenção proporcionando alívio de secções específicas desta parte, desde que a autoridade considere que as circunstâncias apresentadas justificam a isenção e que um nível de segurança será mantido igual àquela prevista pela regra da qual a isenção é solicitada.

2. A Autoridade Aeronáutica pode rescindir ou alterar uma isenção a qualquer momento.

3. Um pedido de isenção deverá ser feito de acordo com os requisitos da Parte 1 destes regulamentos.

4. Cada organização de formação que recebe uma isenção deve ter um meio de notificar a administração e o pessoal apropriado sobre a isenção.

320.01.B CERTIFICAÇÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO DE FORMAÇÃO E MANUTENÇÃO DA VALIDADE

320.01. B.100 CERTIFICAÇÃO

320.01. B.105 Dos requisitos e do processo de certificação

1. Nenhuma pessoa deve operar como uma ATO sem um certificado de organização de formação aprovada e as especificações de formação emitidas sob esta Parte do RACSTP ou em violação deste.

2. A certificação de uma ATO pela Autoridade Aeronáutica está dependente do requerente demonstrar o cumprimento dos requisitos dispostos no presente RACSTP e dos requisitos do sistema de gestão da segurança operacional definidos em regulamento próprio.

3. O processo de certificação pode abranger as 5 (cinco) fases seguintes:

a) Fase do contacto inicial:

(i) Produz-se o primeiro encontro entre o requerente à concessão de um certificado de ATO e a Autoridade Aeronáutica, gerando uma troca de informações necessárias para uma candidatura bem-sucedida, bem como informações sobre normas, procedimentos, responsabilidades e atribuições do serviço que o requerente pretende prestar e a documentação técnica a ser apresentada;

(ii) É facultado ao requerente de ATO um formulário para preenchimento, em que são solicitadas as informações consideradas necessárias por parte da Autoridade Aeronáutica;

(iii) A primeira fase pode ser omissa se o requerente considerar que conhece apropriadamente as exigências do presente RACSTP, salvo quando exige uma avaliação operacional do local onde se localiza a ATO.

b) Fase do pedido formal:

(i) O requerente à concessão de um certificado de ATO deve apresentar a sua candidatura junto da Autoridade Aeronáutica, acompanhada de toda a documentação requerida na subsecção 320.01.B.110;

(ii) Nesta fase, a candidatura e os documentos entregues são examinados, com vista a uma apreciação preliminar não vinculativa, da admissibilidade do pedido;

(iii) Caso falte alguma documentação ou informação, o requerente é notificado para apresentá-la à Autoridade Aeronáutica, no prazo estabelecido;

(iv) A aceitação da apresentação não obsta a que o registo venha a ser recusado se a sua inadmissibilidade vier a ser reconhecida posteriormente.

c) Fase da avaliação documental:

(i) Consiste numa avaliação qualitativa e detalhada de toda a documentação apresentada;

(ii) Se a documentação apresentada não cumpre com os requisitos do presente RACSTP e regulamentação complementar, a Autoridade Aeronáutica deve notificar o requerente, estabelecendo um prazo para sanar as deficiências apuradas;

d) Fase de inspecção e demonstração:

(i) Consiste numa inspecção à organização do requerente pela equipa da Autoridade Aeronáutica, com objectivo de assegurar que as instalações, locais de operação, equipamentos, dispositivos de treino artificial, aeronaves, manuais, registos etc., estão compatíveis com as normas e os padrões vigentes;

(ii) Após a inspecção, a Autoridade Aeronáutica emite um relatório técnico com os resultados da inspecção indicando as eventuais necessidades de correcção das não-conformidades;

e) Fase da certificação:

(i) Após a conclusão satisfatória das fases de avaliação documental e de inspecção e demonstração, a Autoridade Aeronáutica deve proceder a emissão do certificado de ATO;

(ii) Caso seja constatada a impossibilidade de ser concedido o certificado, a Autoridade Aeronáutica deve notificar o requerente quanto às não-conformidades identificadas, fixando pra-

zo para seu saneamento, condicionando a emissão do certificado.

320.01. B.110 Pedido de um certificado de organização de formação aprovada

1. Uma organização de formação que se candidate junto da Autoridade Aeronáutica a um certificado de organização de formação aprovada deve apresentar o seguinte:

- a) Uma candidatura no formulário determinado pela Autoridade Aeronáutica;
- b) Cópia de certidão de registo comercial, contendo estatutos ou pacto social da organização de formação;
- c) Manual de formação e de procedimentos em duplicado contendo, de entre os elementos referidos no parágrafo (e) da subsecção 320.01.F.105:
 - (i) Curriculum vitae (CV) do pessoal referido na secção 320.01.D;
 - (ii) 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;
 - (iii) Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra ATO incluindo cópia do contrato;
- d) Lista de documentos de compra, aluguer ou quaisquer acordos contratuais legalmente admissíveis relativos a infra-estruturas, aeronaves, dispositivos de treino artificial, controlo operacional, manutenção ou formação, bem como, as cópias de tais documentos;
- e) Cópia de todos os certificados de organização de formação aprovada e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não São Tomé e Príncipe, se aplicável;
- f) Cópia das aprovações dos dispositivos de treino artificial;
- g) Estudo de viabilidade económico - financeira;

h) Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade da organização de formação;

- i) Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional da organização da formação, exigida nos termos regulamentar;
- j) O programa de segurança de aviação civil (security) a ser implementado na organização de formação aprovada, caso se justifique;

k) A declaração de conformidade com os requisitos exigíveis por todos os RACSTP que sejam aplicáveis;

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;

m) Comprovativo de pagamento da taxa devida.

2. A Autoridade Aeronáutica pode notificar o requerente para apresentar informação em falta na instrução do requerimento, bem como, solicitar quaisquer informações ou esclarecimentos adicionais sobre a documentação apresentada.

3. O requerente deve apresentar o pedido a uma emissão inicial 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. Adicionalmente à conformidade com os requisitos aplicáveis do presente RACSTP, um requerente de certificado de organização de formação estrangeira deve:

a) 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;

b) Apresentar a documentação requerida no parágrafo (1), conforme aplicável, e o suplemento aos manuais referido no mesmo parágrafo, se tal for requerido pela Autoridade Aeronáutica, contendo os procedimentos adicionais para demonstrar o cumprimento com os requisitos estabelecidos neste RACSTP.

5. Para além do disposto no parágrafo anterior, a Autoridade Aeronáutica deve averiguar que os requisitos de certificação de uma organização de formação do outro Estado Contratante sejam, pelo menos, similares aos requisitos estabelecidos no presente RACSTP e nos demais regulamentos aplicáveis.

6. A Autoridade Aeronáutica analisa a necessidade de certificação requerida por uma organização de formação estrangeira tendo em conta o interesse público em causa e os benefícios para a indústria.

7. O pedido de certificado de organização de formação aprovada deve ser feito no formulário próprio e nos moldes determinados pela Autoridade Aeronáutica.

Nota: O “formulário” significa um formulário emitido pela Autoridade Aeronáutica que deve ser preenchido pelo administrador responsável ou pelo seu representante designado.

320.01. B.115 Emissão de um certificado de organização de formação aprovada

1. A Autoridade Aeronáutica pode emitir um certificado de organização de formação aprovada e, após análise do pedido, verificar que o requerente:

- a) Cumpre com as normas relativas a administração, estabelecidas na secção 320.01.C;
- b) Tem o pessoal aprovado nos termos estatuídos na secção 320.01.D;
- c) Detém as instalações, equipamentos e materiais de formação conforme previsto na secção 320.01.E;
- d) Tem os manuais e os procedimentos devidamente aprovados pela Autoridade Aeronáutica;
- e) Demonstrar que é capaz de ministrar as formações para as quais requer a certificação;
- f) Apresentar toda a documentação necessária solicitada pela Autoridade Aeronáutica;
- g) Não ter sido titular de um certificado de organização de formação aprovada que veio a ser objecto de revogação, por incumprimento grave das normas de segurança operacional, em virtude das não-conformidades de nível 1;

- h) Não tiver como proprietário alguém que tenha contribuído para que se verificasse a revogação de um certificado ATO, ou não tenha contratado para membros de órgão de gestão ou para uma posição exigida por este RACSTP, pessoa que tenha contribuído para a revogação de um certificado ATO, nos termos do parágrafo anterior;
- i) Demonstrar a existência de seguro de responsabilidade civil, quando exigível;
- j) Efectuar o pagamento da taxa aplicável.

2. O requerente deve demonstrar o cumprimento com os demais regulamentos e normas aplicáveis ao titular de um certificado de organização de formação aprovada.

320.01. B.120 Certificado de organização de formação aprovada

1. O certificado de organização de formação aprovada emitido pela Autoridade Aeronáutica inclui as especificações de formação, contendo as autorizações, condições e limitações.

2. Uma ATO apenas pode ministrar as formações em conformidade com as autorizações, condições e limitações contidas nas suas especificações de formação.

3. O certificado de organização de formação aprovada emitido a uma ATO pela Autoridade Aeronáutica contém as seguintes informações:

- a) O número de certificado atribuído especificamente à ATO;
- b) O nome e localização (estabelecimento principal) da ATO;
- c) Os termos da certificação;
- d) A data de emissão;
- e) Período de validade;
- f) A assinatura e nome da Autoridade Aeronáutica.

4. As especificações de formação emitida para uma ATO pela Autoridade Aeronáutica é parte inte-

grante do certificado, e contém as seguintes informações:

- a) O número de certificado especificamente atribuído à ATO;
- b) O nome e localização da ATO satélite;
- c) O âmbito de certificação emitidas detalhadamente, incluindo as limitações especiais, conforme definidas pela Autoridade Aeronáutica;
- d) A data da emissão ou alteração;
- e) A assinatura da Autoridade Aeronáutica;

5. O certificado de organização de formação aprovada deve ser emitido na língua portuguesa e incluir uma tradução em inglês.

6. O certificado emitido para cada ATO deve estar em local acessível ao público, onde possa ser verificado sem qualquer obstáculo.

7. O certificado de organização de formação aprovada deve estar disponível para inspecção da Autoridade Aeronáutica.

320.01. B.125 Validade e renovação do certificado de organização de formação aprovada

1. Um certificado de organização de formação emitido pela Autoridade Aeronáutica a uma ATO localizada quer dentro quer fora de São Tomé e Príncipe tem a validade de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da sua emissão e é renovável por igual período, desde que se mantenham as condições requeridas pelo presente RACSTP.

2. O certificado de organização de formação aprovada é válido pelo período referido no parágrafo anterior a não ser que:

- a) A ATO renuncie o certificado;
- b) A Autoridade Aeronáutica suspenda ou revogue o certificado;
- c) A Autoridade Aeronáutica decida impor limitações ao certificado de organização de formação aprovada, devendo, neste caso, ocorrer a renovação antes dos 24 (vinte e quatro) meses.

3. A ATO deve submeter o pedido de renovação do certificado de organização de formação aprovada:

- a) No formulário especificado pela Autoridade Aeronáutica referido no parágrafo (1) da subsecção 320.01.B.110;
- b) A documentação referida nos parágrafos (1) e (4) da subsecção 320.01.B.110 caso tenha sido alterada ou revista;
- c) A lista dos manuais da ATO incluindo a situação de revisão de cada manual;
- d) Situação de cumprimento com o programa de qualidade da ATO;
- e) Detalhes do sistema de gestão da segurança operacional, incluindo a situação de cumprimento do programa de segurança operacional;
- f) Detalhes sobre a situação de cumprimento do programa de segurança (security);
- g) Detalhes de todas as não-conformidades não solucionadas que adivinhem de auditorias e inspecções à segurança operacional, incluindo a expiração de quaisquer prazos das acções correctivas propostas;
- h) Situação de investigação de incidentes com aeronaves investigadas pelo operador;
- i) Declaração de aptidão financeira, económica e jurídica actualizada, emitida pela Autoridade Aeronáutica;
- j) Declaração de conformidade actualizada;
- k) Detalhes de formação do pessoal de gestão e de instrução, incluindo a situação de cumprimento com todos os requisitos de formação e de verificação;
- l) Comprovativo do pagamento da taxa devida.

4. A renovação do certificado de ATO estrangeira depende da conservação de um certificado válido emitido pelo país onde aquela se encontra instalada.

5. Uma ATO que se candidate a uma renovação do seu certificado de organização de formação aprovada deve submeter o seu pedido de renovação com a antecedência de, pelo menos, 60 (sessenta) dias antes do certificado expirar.

6. Se um pedido de renovação não for efectuado no prazo estipulado no parágrafo anterior, desde que não forem invocadas razões plausíveis ou as razões invocadas não forem consideradas plausíveis pela Autoridade Aeronáutica, a ATO deve seguir o procedimento de candidatura para emissão inicial determinado pela Autoridade Aeronáutica.

7. Caso a Autoridade Aeronáutica considere plausíveis as razões invocadas pela ATO aquando da renovação, pode prolongar o prazo do certificado por forma a evitar a caducidade deste.

8. O processo de renovação de certificado ATO obedece às fases da certificação descritas no parágrafo (3) da subsecção 320.01.B.105, com as necessárias adaptações.

9. A existência de não-conformidades graves constitui motivo de recusa da renovação do certificado de ATO por parte da Autoridade Aeronáutica.

320.01.B.200 MANUTENÇÃO DA VALIDADE DA CERTIFICAÇÃO

320.01. B.205 Requisitos gerais

O certificado de organização de formação aprovada mantém-se em vigor, a não ser que tenha sido previamente objecto de renúncia, alteração, suspensão, revogação ou tenha expirado em virtude de ter excedido a data de renovação que esteja especificada no certificado.

320.01. B.210 Limitação, suspensão ou revogação do certificado de organização de formação aprovada

1. Pode resultar na limitação, suspensão ou revogação do certificado de organização de formação aprovada:

- a) A falta de conformidade da ATO com os requisitos deste RACSTP, com os termos e condições do certificado, ou com as especificações a ele associadas;
- b) A recusa, por parte da ATO, do acesso à Autoridade Aeronáutica às instalações da organização para determinar a conformidade contínua com este RACSTP;
- c) A ocorrência dos casos descritos no parágrafo (1) da subsecção 320.01.B.215;

- d) A falta de pagamento de quaisquer encargos determinados pela Autoridade Aeronáutica;
- e) Se a ATO não efectuar actividades de formação por mais de 90 (noventa) dias, sem causa justificativa ou sem autorização da Autoridade Aeronáutica, e se não tiver nenhum contrato válido.

Nota: Não são contabilizados os períodos de férias em que as organizações de formação aprovadas se encontrem encerradas.

2. Em caso de renúncia, caducidade ou revogação, o certificado deve ser devolvido à Autoridade Aeronáutica no prazo de 7 (sete) dias úteis.

320.01. B.215 Alteração do certificado de organização de formação aprovada

1. De modo a permitir à Autoridade Aeronáutica determinar a conformidade contínua com este RACSTP, a ATO deve proceder à notificação por escrito à Autoridade Aeronáutica de qualquer uma das seguintes alterações, antes que as mesmas tenham lugar:

- a) Nome da organização;
- b) Administrador responsável;
- c) Propriedade;
- d) A lista do pessoal de gestão identificada, conforme descrito no manual de formação e de procedimentos
- e) A localização principal da organização;
- f) As instalações, equipamentos, materiais de formação, procedimentos, âmbito de trabalho e pessoal afecto à ATO que possam afectar o âmbito de certificação da ATO;
- g) O âmbito de certificação detida pela ATO quer concedidas pela Autoridade Aeronáutica, quer detidas através de uma certificação da ATO emitida por outro Estado contratante;
- h) Localização da ATO aprovada, incluindo a da ATO satélite;
- (i) Itens no Manual de Formação e de Procedimentos, incluindo os programas de formação;

2. Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, uma ATO deve candidatar-se à alteração do seu certificado, caso ocorram uma das seguintes situações:

- a) Requerimento de alteração de sua capacidade ou âmbito de certificação;
- b) Mudança de razão social ou denominação social da organização de formação;
- c) Mudança de propriedade.

3. Um pedido de alteração de um certificado de organização de formação aprovada deve incluir o cumprimento do disposto no parágrafo (7) da subsecção 320.01.B.110, se já não tiver sido cumprido anteriormente.

4. As alterações referidas nos parágrafos (1) e (2) devem ser notificadas à Autoridade Aeronáutica mediante a utilização de formulário referido no parágrafo (7) da subsecção 320.01.B.110, com as necessárias adaptações.

5. No caso de diminuição da capacidade da organização, o requerimento para a alteração do certificado deve ser submetido à Autoridade Aeronáutica no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após ocorrer a diminuição da mesma.

6. Em caso de alterações propostas em relação ao pessoal que comprovadamente não forem do prévio conhecimento da gestão, devem ser notificadas no prazo de 5 (cinco) dias a contar do conhecimento do facto ou da ocorrência.

7. Nos demais casos, o requerimento para a alteração do certificado deve ser submetido à Autoridade Aeronáutica pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data proposta para a efectivação da modificação.

8. Em qualquer dos casos de alteração deve ser apresentada toda a documentação necessária.

9. Um certificado pode ser alterado pela Autoridade Aeronáutica, com limitações ou alterando as limitações caso seja constatado que a organização de formação não apresenta condições de manter essa certificação.

10. Se o titular do certificado vender ou transferir seus activos, o novo proprietário deve requerer uma alteração ao certificado de acordo com a subsecção 320.01.B.215, conforme aplicável.

11. Se a Autoridade Aeronáutica emitir uma alteração ao certificado de organização de formação aprovada devido a uma nova propriedade da ATO, deve ser atribuído um novo número ao certificado de ATO alterado.

12. A Autoridade Aeronáutica pode:

- a) Determinar, por escrito, as condições sob as quais a ATO pode continuar a funcionar durante qualquer período de implementação das alterações indicadas no parágrafo (1);
- b) Manter pendente o pedido de emissão do certificado de organização de formação aprovada, se a Autoridade Aeronáutica determinar que a aprovação do certificado de organização de formação aprovada deve ser adiada.

13. A Autoridade Aeronáutica deve notificar o titular do certificado de organização de formação aprovada, por escrito, acerca das razões do adiamento previsto no parágrafo (12) (b) da presente subsecção.

14. Se a ATO efectuar alterações referidas no parágrafo (a) sem as notificar à Autoridade Aeronáutica e sem que esta tenha alterado o certificado de organização de formação aprovada, a Autoridade Aeronáutica pode suspender ou revogar o certificado.

320.01.B. 220 Acesso para inspecção

1. Para determinar a conformidade contínua com os regulamentos aplicáveis e com o certificado ATO e especificações de treino emitidos para a ATO, o titular do certificado de organização de formação aprovada deve:

- a) Garantir, à Autoridade Aeronáutica, acesso ilimitado e sem restrições, a qualquer hora, para inspeccionar qualquer instalação, equipamentos, materiais, aeronave, documentos, registos, procedimentos ou qualquer outro material relevante às suas actividades sujeitas a certificação quer sejam contratadas ou não;
- b) Garantir que seja concedido à Autoridade Aeronáutica acesso e cooperação relativamente a qualquer organização ou instalações que tenham sido contratadas;
- c) Garantir que os acordos relativos às formações contratadas, devem incluir as disposições rela-

tivas às inspecções do contratante pela Autoridade Aeronáutica.

320.01. B.225 Condução de auditorias e inspecções

1. A Autoridade Aeronáutica pode, a qualquer momento e sem aviso prévio, inspeccionar um titular de um certificado de organização de formação aprovada nas instalações deste, para determinar a conformidade com o presente RACSTP.

2. A Autoridade Aeronáutica pode realizar inspecções ao requerente ou ao titular de um certificado de organização de formação aprovada fora de São Tomé e Príncipe.

3. As inspecções referidas nos parágrafos (1) e (2) podem ser delegadas à Autoridade Aeronáutica do Estado em que a ATO está localizada, desde que exista um acordo escrito.

4. Após a condução de uma inspecção ou auditoria, o titular da ATO é notificado, por escrito, de qualquer não conformidade encontrada.

5. As não-conformidades devem ser classificadas como se segue:

- a) Nível 1 corresponde a uma não conformidade significativa com os requisitos aplicáveis dos RACSTP, assim como com os procedimentos e manuais da organização, os termos de certificação, o certificado ou o conteúdo de uma declaração, que reduz o nível de segurança operacional ou põe seriamente em risco a segurança operacional;
- b) Nível 2 corresponde a uma não conformidade com os requisitos aplicáveis dos RACSTP, assim como com os procedimentos e manuais da organização, os termos de certificação, o certificado ou o conteúdo de uma declaração, que pode reduzir a segurança operacional ou, eventualmente colocar em risco a segurança operacional.

6. Após recepção da notificação de não-conformidades referida no parágrafo (4), o titular do certificado de organização de formação aprovada deve:

- a) Identificar a causa principal da não conformidade;

- b) Definir um plano de acção correctiva;

- c) Demonstrar que tomou todas as medidas correctivas adequadas, por forma a evitar a recorrência de não-conformidades, no prazo acordado com a Autoridade Aeronáutica.

7. Quando forem detectadas evidências de não conformidade com os requisitos deste RACSTP durante a supervisão, ou qualquer outro processo a Autoridade Aeronáutica deve tomar as seguintes acções:

- a) No caso de não conformidade de nível 1:

- (i) Limitar ou suspender, total ou parcialmente, em função da gravidade da não conformidade, a certificação da organização de formação até que a mesma organização tome as medidas correctivas adequadas;

- (ii) Revogar a certificação da organização de formação aprovada;

- b) No caso de não conformidade de nível 2, conceder o prazo para a tomada de acções correctivas, desde que apropriadas à natureza da não conformidade, mas nunca superior a 3 (três) meses.

8. Sem prejuízo do disposto no parágrafo (6) (b), nalgumas circunstâncias, e em função da natureza da não conformidade, a Autoridade Aeronáutica pode alargar o prazo de 3 (três) meses, desde que seja apresentado um plano de acções correctivas sujeito a aprovação da Autoridade Aeronáutica.

9. Se uma organização de formação não apresentar um plano de acções correctivas ou não aplicar as medidas correctivas no prazo acordado ou prorrogado pela Autoridade Aeronáutica, o grau de gravidade da não conformidade aumenta para o nível 1 e são tomadas as medidas previstas no parágrafo (6) (a).

320.01. C ADMINISTRAÇÃO

320.01. C.100 REGRAS GERAIS

320.01.C.105 Sede principal da ATO

1. O requerente ou o titular de um certificado ATO emitido nos termos deste RACSTP deve estabelecer e manter a sede principal de negócio no endereço indicado no certificado emitido pela Autoridade Aeronáutica.

2. O requerente ou titular de certificado ATO deve assegurar a contratação de seguros que seja suficiente para a cobertura dos riscos das actividades desenvolvidas, consoante a natureza das formações a serem ministradas, garantindo igualmente que todas as actividades possam ser executadas em conformidade com o presente RACSTP.

3. O titular de um certificado ATO pode realizar a formação de acordo com um programa de formação aprovado pela Autoridade Aeronáutica numa ATO satélite se:

- a) As instalações, equipamentos, pessoal e conteúdo do curso da ATO satélite satisfizerem os requisitos aplicáveis;
- b) Os instrutores da ATO satélite estiverem sob a supervisão directa do pessoal de gestão da ATO principal;
- c) As especificações de formação emitidas para o titular do certificado de ATO reflectirem o nome e endereço da ATO satélite e os cursos aprovados que se podem desenvolver.

4. A Autoridade Aeronáutica deve emitir as especificações de formação com a descrição das operações necessárias, limitações e autorizações para cada ATO satélite.

5. Uma ATO localizada num país fora São Tomé e Príncipe está sujeita a todos os requisitos aplicáveis do presente RACSTP.

320.01.C.110 Sistema de qualidade

1. A ATO deve estabelecer um sistema da qualidade, devendo designar um responsável de qualidade para assegurar que a formação e as práticas de instruções cumprem todos os requisitos relevantes.

2. A monitorização do cumprimento deve incluir um sistema de retorno da informação ao administrador responsável para garantir a adopção das acções correctivas, conforme necessário.

3. O sistema de qualidade e o administrador responsável devem ser aceitáveis e aprovados pela Autoridade Aeronáutica.

4. Cada ATO deve garantir que o sistema de qualidade inclua um programa de garantia da qualidade que contenha procedimentos desenhados para verificar

o cumprimento com as normas requeridas para formação e práticas de instrução.

5. O sistema de qualidade deve incluir um procedimento para qualificar inicialmente e auditar, periodicamente, as pessoas que realizam trabalhos em nome da ATO.

6. O sistema de qualidade deve incluir um sistema de retorno da informação ao responsável ou grupo de pessoas directamente responsáveis pelo sistema de qualidade e finalmente ao administrador responsável que assegura, conforme necessário, a adopção apropriada e oportuna das medidas correctivas em resposta aos relatórios resultantes das auditorias independentes.

7. O sistema de qualidade da ATO deve ser suficiente para analisar todos os procedimentos de conformidade descritos no Manual de Formação e de Procedimentos da ATO.

8. O sistema de qualidade da ATO deve indicar quando devem realizar-se e quando terminam as auditorias, e estabelecer um sistema de relatórios de auditoria, que possa ser observado pelo pessoal da Autoridade Aeronáutica.

9. O sistema de auditoria deve estabelecer claramente o meio através do qual os relatórios de auditoria contendo observações sobre as não-conformidades, ou falta de qualidade são comunicados ao administrador responsável.

10. Se a ATO for uma organização de pequenas dimensões, a parte de auditoria independente do sistema de qualidade e de garantia de qualidade pode ser contratada a outra organização aprovada conforme o presente RACSTP ou a uma pessoa com conhecimentos técnicos adequados e experiência satisfatória comprovada em auditoria, nomeadamente, uma qualificação ISO 9000.

11. Cada ATO deve descrever o sistema da qualidade em documentação relevante, conforme definido na NI: 320.01.C.110.

320.01.C.115 Sistema de gestão da segurança operacional

1. Uma ATO exposta a riscos de segurança operacional durante a prestação dos seus serviços deve implementar um sistema de gestão de segurança operacional aceitável para a Autoridade Aeronáutica, conforme descrito em regulamentação própria.

Nota 1 A orientação sobre a definição do desempenho de segurança operacional está contida no Documento 9859 da OACI, Manual de Gestão da Segurança Operacional.

Nota 2 A estrutura para a implementação e manutenção de um sistema de gestão da segurança operacional está contida no Documento 9859 da OACI, Manual de Gestão da Segurança Operacional.

Nota 3 A estrutura para o Programa Nacional de Segurança Operacional do Estado está contida no Anexo 19 à Convenção de Chicago de 1944.

2. O sistema de gestão da segurança deve ser aceitável para a Autoridade Aeronáutica;

3. O sistema de gestão da segurança referido no parágrafo (1) deve:

- a) Identificar os perigos reais e potenciais para a segurança;
- b) Assegurar que as acções correctivas necessárias para manter um nível de segurança aceitável sejam implementadas;
- c) Possibilitar o seguimento contínuo e a avaliação regular do nível de segurança atingido;
- d) Apontar para uma melhoria contínua do nível geral de segurança.

4. Um sistema de gestão da segurança deve definir com clareza as linhas de responsabilidade pela segurança através de toda a organização, incluindo uma responsabilidade directa pela segurança, por parte da gestão de topo.

5. Os requisitos do responsável pela segurança operacional encontram-se estabelecidos conforme descrito em regulamentação própria.

320.01. C.120 Apresentação e revisão dos manuais de políticas e procedimentos

1. Todos os manuais exigidos por este RACSTP devem:

- a) 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;

- b) Ser elaborado de uma forma que seja fácil de rever e conter um sistema que permita ao pessoal determinar o estado actual de revisão de cada manual;
- c) Ter a data da última revisão impressa em cada página pertinente;
- d) Não ser contrária a qualquer regulamento de São Tomé e Príncipe aplicável ou às especificações de formação da ATO; e
- e) Incluir a referência aos regulamentos de aviação civil apropriados.

2. O titular de um manual exigido por este RACSTP deve manter o mesmo actualizado com as revisões fornecidas pela ATO.

3. Nenhuma pessoa pode aplicar quaisquer políticas ou procedimentos para as operações da ATO, sem a devida coordenação prévia com a Autoridade Aeronáutica.

4. A ATO deve submeter as políticas ou procedimentos à Autoridade Aeronáutica, pelo menos 30 (trinta) dias antes da data prevista para a sua implementação.

5. Quando revisões imediatas forem exigidas no interesse da segurança, estas podem ser divulgadas e aplicadas imediatamente, desde que tenha sido submetido um pedido relativo a qualquer aprovação exigida.

320.01. C.125 Contratação de serviços a terceiros

1. As actividades contratadas incluem todas as actividades abrangidas pelo âmbito da certificação da ATO que sejam realizadas por outras organizações certificadas para o exercício dessas actividades ou, caso não estejam certificadas, que exerçam a sua actividade ao abrigo da aprovação do titular de certificado de organização de formação aprovada.

2. Aquando da contratação ou aquisição de qualquer serviço ou produto, designadamente, no âmbito da sua actividade, o titular de certificado de organização de formação aprovada deve assegurar o cumprimento dos requisitos aplicáveis.

3. Sempre que um titular de certificado de organização de formação aprovada contrate parte da sua actividade a uma organização não certificada, nos termos do presente RACSTP, para realizar essa actividade,

de, a organização contratada exerce a actividade ao abrigo da aprovação do titular de certificado de organização de formação aprovada.

4. A organização contratante deve garantir o acesso da Autoridade Aeronáutica à organização contratada para verificar o cumprimento permanente dos requisitos aplicáveis.

5. O titular de certificado de organização de formação aprovada deve desenvolver políticas e procedimentos para as entidades contratadas que executam serviços em seu nome.

6. A ATO é sempre responsável pela qualidade dos serviços prestados por terceiros, incluindo a adequação de material didáctico, instalações, equipamentos e pessoal de instrução, que sejam utilizados para cumprir os programas aprovados pela Autoridade Aeronáutica.

320.01. D PESSOAL

320.01. D.100 REQUISITOS DE PESSOAL

320.01. D.105 Pessoal de gestão

1. A organização de formação deve nomear um administrador responsável, dotado dos poderes necessários para garantir que todos os trabalhos possam ser financiados e executados segundo as normas exigidas pelo presente RACSTP.

2. A nomeação do administrador responsável carece da aprovação prévia da Autoridade Aeronáutica;

3. O administrador responsável deve:

- a) Assegurar que todos os recursos necessários estão disponíveis para assegurar a actividade de formação, em conformidade com os requisitos do presente RACSTP e de modo a que a organização possa manter a certificação;
- b) Definir e promover a política de segurança e qualidade;
- c) Demonstrar que possui um conhecimento básico dos requisitos enunciados no presente RACSTP.

4. A organização de formação deve designar uma pessoa ou um grupo de pessoas responsáveis, aceitável para a Autoridade Aeronáutica, cujas responsabilidades

incluam assegurar-se que a ATO cumpra com os regulamentos aeronáuticos aplicáveis.

5. Nos termos do parágrafo (4) o titular da ATO deve dispor de pessoal qualificado com competência comprovada na aviação civil, disponível para prestar serviço a tempo inteiro nas seguintes posições:

- a) Director 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.

Nota 1 “Competência na aviação civil” significa que um indivíduo deve possuir uma qualificação técnica e experiência em gestão que a Autoridade Aeronáutica considere aceitáveis, relativamente à posição a ocupar.

Nota 2 As funções de chefe de instrutores e chefe de instrutores de voo referidas nos parágrafos (e) e (f) não são obrigatórias em organizações não complexas, em conformidade com o estabelecido no documento 9841 da OACI.

6. Todas as pessoas que exercem os cargos e as funções descritas nos parágrafos (1) e (5) da presente subsecção devem ser qualificadas e competentes para exercer as respectivas funções.

7. A pessoa, ou pessoas, designadas nos termos do parágrafo (5), devem:

- a) Representar a estrutura de gestão da ATO;
- b) Ser responsável por todas as funções de formação especificadas no presente RACSTP;
- c) Estar subordinado e responder directamente perante o administrador responsável;
- d) Na medida das suas responsabilidades, possuir uma compreensão relativamente às operações do titular do certificado ATO e na área de aviação civil e demonstrar um conhecimento operacional no que se refere aos requisitos do presente RACSTP;

8. A ATO deve estabelecer procedimentos de definição das regras de substituição, em caso de ausência ou de impedimento, de qualquer elemento do pessoal de gestão exigível.

9. O programa de formação para o pessoal da ATO deve constar do manual de formação e de procedimentos da ATO.

10. A ATO deve manter registos adequados da experiência, das qualificações e da formação do pessoal, de modo a demonstrar a conformidade com o parágrafo (6).

11. Para além da experiência necessária relacionada com a função, as competências devem incluir uma compreensão da aplicação de princípios de gestão da segurança e factores humanos e ao desempenho humano adequadas à função de cada pessoa na organização.

12. A ATO deve assegurar que todo o pessoal afecto à mesma, cumpre com os requisitos de qualificação determinados pelos regulamentos aeronáuticos, devendo receber formação inicial, recorrente e especializada para as funções e responsabilidades que lhes forem atribuídas, de acordo com um programa aceitável para a Autoridade Aeronáutica, devendo o programa de formação estabelecido pela ATO incluir formação nos conhecimentos e perícias relacionados com o desempenho humano.

Nota O material de orientação para conceber programas de formação para desenvolvimento dos conhecimentos e perícias do desempenho humano pode ser encontrado no Documento OCAI 9683, Manual de Formação em Factores Humanos.

13. Uma pessoa em serviço numa posição de gestão exigida para o titular de certificado ATO, não pode estar ao serviço de qualquer outra ATO numa posição similar, a não ser que uma autorização seja emitida pela Autoridade Aeronáutica.

14. O pessoal de gestão exigido deve ser contratado para trabalhar as horas suficientes de modo a serem cumpridas as funções de gestão.

15. A ATO deve ainda implementar um procedimento para reavaliar o trabalho que já tenha sido planeado na eventualidade do pessoal disponível ser inferior ao inicialmente previsto para um determinado turno ou período de trabalho.

16. O administrador responsável do titular do certificado ATO pode optar por acumular a função de responsável de qualidade na ATO.

Nota A função de administrador responsável pode ser acumulada com a de responsável pela Segurança Operacional em organizações não complexas em conformidade com o estabelecido no documento da OACI 9841, apêndice C.

17. A acumulação de funções é permitida desde que seja assegurada a detenção de qualificações exigíveis para cada função e as funções e responsabilidades assumidas não gerem conflito de decisão, devendo a acumulação de funções ser submetida à aprovação por parte da Autoridade Aeronáutica.

18. Os nomes das pessoas que assumam as funções e a descrição dos cargos da ATO, que sejam requeridos nos parágrafos (1) e (5) da presente subsecção, bem como, as experiências, qualificações e as indicações individuais de cada um, devem ser incluídos no manual de formação e de procedimentos e deve ser alterado em caso de substituição de qualquer dessas pessoas.

19. Os requisitos adicionais aplicáveis ao pessoal de gestão descrito nesta subsecção estão detalhados na NI: 320.01.D.105.

320.01. D.110 Pessoal afecto à ministração de formação e exames na ATO

1. A organização de formação aprovada deve dispor de um número adequado de pessoal autorizado para a ministração das formações propostas.

2. O titular de certificado de ATO deve designar cada instrutor, por escrito, especificando que formação aprovada é que lhe foi atribuída, antes do início do exercício das funções de instrutor naquela formação específica.

3. O requerente ou titular da ATO deve assegurar que os instrutores e examinadores referidos no parágrafo (1) devem ter as licenças, autorizações e qualificações exigíveis, em conformidade com o disposto nos regulamentos RACSTP Parte 66.1, 66.2 e 66.3.

320.01. E INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE FORMAÇÃO

320.01.E.100 GENERALIDADES

320.01. E.105 Requisitos gerais

A ATO deve dispor de instalações, pessoal, equipamentos, dispositivos de treino e de todos os materiais adequados necessários para ministrar os cursos propostos e que cumpram com os padrões exigidos para a emissão de certificado e especificações de formação.

320.01. E.110 Requisitos das instalações

1. O requerente ou titular de um certificado de ATO deve assegurar que as instalações e o ambiente de trabalho da ATO são adequados para as tarefas a serem executadas e sejam aceitáveis para a Autoridade Aeronáutica.

2. O requerente ou titular de um certificado de ATO deve garantir que:

- a) Os escritórios são adequados para a gestão do trabalho planeado, incluindo, em particular, a gestão da qualidade, planeamento e registos técnicos;
- b) As salas de aulas, dispositivos de treino para simulação de voo ou outro espaço destinado à formação sejam mantidos em condições adequadas de temperatura, iluminação e ventilação;
- c) As instalações destinadas à formação não estejam sujeitas a ruídos significativos provenientes de operações de voo, manutenção de aeronaves ou quaisquer outros que possam causar distrações ou prejudicar os estudos ou exames dos alunos;
- d) A ATO disponha de espaços adequados e separados de outras instalações onde sejam ministradas aulas teóricas, práticas, simuladores ou se apliquem os exames teóricos;
- e) As instalações atendam a requisitos mínimos de higiene e saúde e que garantam a protecção adequada contra as condições meteorológicas de forma a permitir a realização de todas as formações aprovadas;
- f) A ATO disponha de espaço apropriado para instrutores e examinadores para a preparação das aulas ou exames, sem distrações;
- g) A ATO disponha de uma biblioteca que contenha todos os materiais didácticos e técnicos que sirvam como apoio e sejam necessários para consulta dos alunos.

3. Adicionalmente aos requisitos estabelecidos no parágrafo (2):

- a) As organizações de formação aprovada que utilizem dispositivos de formação artificial devem

garantir que sejam qualificados e aprovados conforme exigíveis pela Autoridade Aeronáutica e que a sua utilização se circunscreva às formações para as quais tenha sido aprovada;

- b) As organizações de formação de tripulação de voo devem dispor de:

- (i) Instalações de operações de voo:

- A. Uma sala de operações;

- B. Uma sala de planeamento de voo “briefing” “debriefing”.

- c) As organizações de formação que ministrem formações em manutenção de aeronave, no caso de formação de base e, consoante o curso previsto, devem:

- (i) Dispor de oficinas, convenientemente, isoladas de modo a impedir a contaminação ambiental das áreas de trabalho e, ainda, dispor de instalações seguras para a armazenagem de peças, equipamentos e ferramentas,

- (ii) Caso a ATO não disponha das instalações referidas no parágrafo anterior, pode contratar com outra entidade para a cedência de oficinas ou instalações de manutenção, devendo ser celebrado um acordo escrito, especificando as condições de acesso e a utilização das oficinas de formação de base ou instalações de manutenção, devendo ainda, o acesso pela Autoridade Aeronáutica estar estabelecido no acordo escrito;

- (iii) No caso do curso de formação em aeronaves a ATO deve ter acesso ao tipo de aeronave apropriado podendo ser usados simuladores nas situações em que o uso destes aparelhos garanta um nível de formação adequado;

- (iv) Na formação prática o número de formandos não pode ser superior a quinze por cada instrutor;

- (v) Os requisitos adicionais de instalações relativos a ATO de técnicos de manutenção de aeronaves encontram-se estabelecidos na NI 320.01.E.110 (3)(c).

4. O titular do certificado ATO deve dispor de instalação adequada para arquivo dos registos de exa-

mes e de treinos, assegurando que os documentos permaneçam em bom estado de conservação, conforme requerido pela subsecção 320.01.F.200, podendo as instalações de arquivo ser combinadas com as salas, desde que seja garantida a segurança dos registos.

5. O administrador responsável do titular de certificado de ATO deve manter as instalações em condições iguais àsquelas requeridas durante o processo de certificação.

6. O titular de um certificado ATO deve estabelecer e manter a sede localizada fisicamente no endereço constante de seu certificado.

7) A instalação estabelecida como a sede principal de negócio pela ATO, não deve ser partilhada ou utilizada por outra ATO.

320.01. E.115 Requisitos de equipamentos e materiais de formação.

1. A ATO deve dispor de todos os equipamentos e materiais necessários para o seu uso exclusivo e em locais aprovados pela Autoridade Aeronáutica para a realização das formações aprovadas, incluindo, pelo menos, um dispositivo de treinamento para simulação de voo para cada aeronave tipo prevista nos cursos específicos.

2. Cada material de apoio ou equipamento para ministração dos cursos, incluindo qualquer auxílio audiovisual, projector, gravador, programa de dispositivo de treino para simulação de voo, manuais, cartas aeronáuticas e outros elencados no currículo do curso de formação aprovado deve ser apropriado para o curso no qual será utilizado.

3. Os dispositivos de treino artificial devem estar em recintos climatizado que mantenham a temperatura e humidade, de acordo com o especificado pelo fabricante.

4. A ATO deve manter o equipamento e os materiais de formação em iguais condições àsquelas requeridas inicialmente para a certificação.

320.01.E.120 Mudança de localização, instalações ou materiais

1. Uma ATO somente pode mudar a localização de suas instalações ou materiais com a aprovação escrita da Autoridade Aeronáutica.

2. A Autoridade Aeronáutica pode determinar as condições, incluindo quaisquer limitações, sob as quais a ATO deve operar, no decurso da mudança da localização, instalações ou materiais.

320.01. E.125 Requisitos de aeronaves

1. O requerente ou titular de certificado ATO deve dispor das aeronaves estabelecidas nas especificações de formação para os cursos aprovados, assegurando-se que:

- a) Cada aeronave deve possuir pelo menos dois assentos, com um sistema duplicado de controlos primários de voo para o seu uso pelo instrutor e aluno;
- b) Pode demonstrar a perda e evitar agravar manobra acentuada, e que as aeronaves estão devidamente equipadas para simular condições meteorológicas e os procedimentos de voo por instrumentos requeridos;
- c) A aeronave deve possuir um certificado de aeronavegabilidade e de matrícula emitido pela Autoridade Aeronáutica ou que sejam aceites pela Autoridade Aeronáutica, podendo certificar aeronaves com um certificado de aeronavegabilidade restrito para uso em operações agrícolas, operações de carga externa, piloto de testes e cursos de operações especiais se a sua utilização para instrução não for proibida por limitações operacionais da aeronave;
- d) Devem ser realizadas as manutenções e as inspecções na aeronave, em conformidade com o RACSTP Parte 91 e com o programa de manutenção aprovado pela Autoridade Aeronáutica;
- e) Cada aeronave é equipada em conformidade com o exigido nas especificações dos cursos de formação aprovados para a qual é utilizada;
- f) Cada aeronave utilizada para instrução está equipada com adequados arneses de ombro e equipamento de comunicação apropriados;

2. O titular de ATO pode utilizar aeronaves com comandos tais como trem de nariz com controlo de direcção, interruptores, selectores de combustível, controlos de fluxo de ar do motor que não são facilmente operados de uma forma convencional por ambos pilotos no voo de instrução, se o titular do certificado ATO

demonstrar à Autoridade Aeronáutica que a instrução de voo pode ser conduzida de maneira segura, considerando a localização dos controlos e a sua operação não convencional ou ambos.

3. Somente as aeronaves aprovadas pela Autoridade Aeronáutica devem ser usadas para instrução.

4. Uma ATO, durante a fase de instrução de voo de duplo comando ou voo solo deve ter a bordo da aeronave a seguinte documentação:

- a) Certificado de aeronavegabilidade;
- b) Certificado de matrícula;
- c) Manual de operação de aeronaves;
- d) Lista de verificação para as fases de voo, incluindo procedimentos não normais ou de emergência;
- e) Diário de navegação.

320.01. E.130 Dispositivo de treino de simulação de voo (FSTD)

1. O requerente ou titular de certificado ATO deve demonstrar que cada dispositivo de treino de simulação de voo utilizado para treino, verificações e exames é especificamente qualificado e aprovado pela Autoridade Aeronáutica para:

- a) Executar cada manobra e procedimento estabelecido pelo fabricante para o modelo, série ou tipo de aeronave simulados, conforme aplicável;
- b) Cada currículo ou formação em que o dispositivo de treino de simulação de voo é utilizado para o cumprimento dos requisitos do presente RACSTP;

2. O titular do certificado de ATO deve demonstrar que cada dispositivo de treino utilizado para simulação de voo:

- a) É uma réplica do mesmo tamanho dos instrumentos, painéis de equipamentos e controlos da aeronave ou grupos de aeronaves, incluindo computadores para sistemas instalados necessários para simular a operação da aeronave em terra e na operação de voo;

- b) Que pode ser usado como um dispositivo de instrução básica de instrumentos e cumpre os requisitos para o efeito;

- c) Ser utilizado por um instrutor de voo (FI);

3. A aprovação concedida pela Autoridade Aero-náutica inclui:

- a) O tipo de aeronave;
- b) Se aplicável, qualquer variação particular, dentro do tipo, para o qual o treino ou exame estão sendo aplicados;
- c) As manobras específicas, procedimentos ou funções a serem executados.

4. Cada dispositivo de treino de simulação de voo qualificado e aprovado pela autoridade aeronáutica deve:

- a) Ter manutenção adequada para garantir a fiabilidade do funcionamento e características solicitadas para a certificação;
- b) Ser modificado para compatibilizar com qualquer alteração feita no modelo que está sendo simulado, se a modificação resultar em alterações no funcionamento e outras características necessárias para a certificação;
- c) Ser efectuada uma inspecção pré-voo diária antes da sua utilização;
- d) Ter um livro de registo de discrepâncias, no qual devem ser anotadas as discrepâncias constatadas pelo instrutor, verificador ou examinador designado pela autoridade aeronáutica, no fim de cada sessão de treino ou exame

Nota O Manual sobre os critérios para a qualificação de dispositivo de formação de simulação de voo, Doc. 9625 da OACI, contém orientações sobre a aprovação de dispositivo de formação de simulação de voo.

320.01. E.135 Dispositivo de treino artificial (STD)

1. O requerente ou o titular de um certificado ATO deve demonstrar que cada dispositivo de treino artificial é qualificado e aprovado pela Autoridade Aeronáutica para:

- a) Representar o ambiente geral, o qual deve proporcionar um ambiente pelo qual os exercícios podem ser executados, sem a interferência indevida de actividades não relacionadas;
 - b) Fornecer o suporte adequado para a formação pretendida, cumprindo os objectivos definidos pela formação prática e permitindo que os objectivos de desempenho sejam avaliados ao nível determinado no programa de formação;
 - c) Assegurar que em cada currículo ou formação o dispositivo de treino artificial é utilizado para o cumprimento dos requisitos do presente RA-CSTP.
2. A demonstração referida no parágrafo anterior, bem como, a referida documentação deve incluir ainda:
- a) A configuração do dispositivo de treino artificial (STD);
 - b) Equipamentos fornecidos;
 - c) A apresentação do visor, funcionalidade e actualização das informações operacionais;
 - d) Apresentação de dados incluindo apresentação por faixa, quando apropriado
 - e) Instalações de coordenação;
 - f) Características de desempenho da aeronave incluindo a disponibilidade de manobras, por exemplo, espera ou operação de sistema de aterragem por instrumentos (ILS), requeridas para uma simulação específica;
 - g) A disponibilidade de alterações em tempo real durante os exercícios;
 - h) O processo pelo qual a organização de formação pode ser assegurada de que o pessoal associado com a formação conduzida pelo uso de um STD é competente;
 - i) O grau de realismo de qualquer sistema de reconhecimento de voz associado com o STD;
 - j) Caso o simulador seja parte integral do sistema ATC operacional, o processo pelo qual é assegurada à organização de formação aprovada, que a interferência entre o simulado e os ambientes operacionais é prevenida;

3. A extensão pela qual o STD atinge os critérios acima mencionados serão utilizados para determinar a adequação do STD para o uso proposto, utilizando como princípio geral, de quanto maior o grau de réplica da posição operacional representada, maior será o uso possível para qualquer formação específica.

4. Quando os dispositivos de treino artificial (STD) utilizados em pré-formação no posto de trabalho e o tempo de formação é contabilizado como formação operacional, o STD deve ser uma réplica de tamanho real de uma posição de trabalho, incluindo todos os equipamentos e os programas de computador necessários para representarem, totalmente, as tarefas associadas com mesma posição, incluindo ventos realísticos em todos os níveis para facilitar a aproximação por radar de vigilância e no caso de uma posição de trabalho numa unidade de torre deve incluir uma perspectiva do exterior da torre.

320.01. E.140 Aeródromos e locais de operações

1. Cada requerente ou titular do certificado ATO deve demonstrar que utiliza, continuamente, cada aeródromo e local de operação onde os voos de formação têm origem e que o aeródromo possui uma pista adequada e o equipamento necessário.

2. O aeródromo de base e de base alternativo, nos quais as formações em voo esteja a ser conduzido, devem ter uma pista ou uma área de descolagem que permita que a aeronave de formação faça uma descolagem ou aterragem normal à massa máxima à descolagem certificada ou massa máxima à aterragem certificada, nas seguintes condições:

- a) Sob condições de vento calmo (não mais de quatro nós);
- b) Com temperaturas iguais à temperatura média do mês mais quente do ano na área de operação;
- c) E com a operação do motor, operação do trem de aterragem e do flap recomendado pelo fabricante, caso seja aplicável;
- d) No caso de uma descolagem, deve ainda:
 - (i) Limpar todos os obstáculos na trajectória de voo de descolagem pelo menos 50 pés;
 - (ii) Com uma transição suave desde a descolagem até a melhor velocidade de subida, sem ha-

bilidades ou técnicas excepcionais de pilotagem.

3) Cada aeródromo deve:

a) Ter um indicador de direcção do vento visível ao nível do solo a partir das extremidades de cada pista;

b) Possuir iluminação eléctrica adequada da pista, se usada para formação nocturna;

c) Ter um indicador de direcção de trânsito quando:

(i) O aeródromo não possuir uma torre de controlo operacional;

(ii) Os avisos de tráfego e vento não se encontrem disponíveis;

4. Cada aeródromo utilizado para voos de formação nocturno, deve ter luzes na pista permanente, com a excepção prevista no parágrafo (5);

5. Um aeródromo ou base de hidroavião utilizado para voos de formação nocturno em hidroaviões pode ser aprovado pela Autoridade Aeronáutica para usar iluminação adequada ou não-permanente ou iluminação da linha costeira.

6. Os locais de operações devem estar disponíveis para:

a) A formação em operação em área confinada;

b) O motor simulado fora da auto-rotação;

c) A operação em terra inclinada.

320.01. F REGRAS DE OPERAÇÃO

320.01. F.100 REQUISITOS GERAIS

320.01. F.105 Manual de procedimentos de formação

1. Cada requerente ou titular de um certificado ATO deve preparar e manter um manual de formação e de procedimentos, contendo informações e instruções que permitam ao pessoal de instrução desempenhar as suas funções e fornecer orientação aos alunos sobre como cumprir os requisitos do curso.

2. O manual de formação e de procedimentos podem ser combinados.

3. A ATO deve assegurar que o manual de formação e de procedimentos sejam alterados, conforme necessário, para manter actualizadas as informações nele contido.

4. Cópias de todas as alterações ao manual de formação e de procedimentos devem ser prontamente fornecidas pela ATO, a todas as organizações ou pessoas a quem o manual tenha sido emitido.

5. A NI: 320.01.F.105 descreve os requisitos detalhados relativos ao manual de formação e de procedimentos e respectivos modelos.

320.01.F.110 Autorização para conduzir exames

1. Uma ATO deve atender aos seguintes pré-requisitos para receber a aprovação inicial da Autoridade Aeronáutica para conduzir exames:

a) A ATO deve apresentar um requerimento à Autoridade Aeronáutica solicitando autorização para conduzir exames;

b) A ATO deve ser titular de um certificado ATO e especificações emitidos de acordo com este RACSTP;

c) A ATO deve manter a qualificação em que requereu a autorização para a condução de exames pelo período mínimo de 24 meses consecutivos anteriores ao mês do pedido da autorização;

d) O curso de formação para o qual é solicitada autorização para conduzir exames não pode ser aprovado sem o cumprimento dos requisitos mínimos de tempo de formação previstos neste RACSTP e no RACSTP Partes 66.1, 66.2 e 66.3;

e) Nos 24 (vinte e quatro) meses civis que antecedem a data do pedido de autorização para a condução de exames, pelo menos 90 (noventa) por cento dos estudantes da ATO devem ter obtidos aproveitamento no teste de perícia ou de conhecimento requerido, ou qualquer combinação deles, para a licença ou qualificação para a qual a autorização para condução de

exames é solicitada, na primeira tentativa, e esse teste tenha sido efectuado por:

- (i) Um inspector da Autoridade Aeronáutica,
- (ii) Em alternativa, por um examinador designado, que não seja pessoal da ATO

2. A autorização dada para a condução de exames na ATO é válida por 24 (vinte e quatro) meses, salvo se for suspensa ou revogada pela Autoridade Aeronáutica, podendo ser renovada, mediante pedido da ATO.

3. Uma ATO que possua autorização para conduzir exames pode recomendar alguém que tenha formado nos cursos por ele ministrados para o teste de conhecimento ou de perícia apropriado.

4. Uma ATO que possua autorização para conduzir exames pode ministrar os testes ou verificações exigidas pelos RACSTP Parte 66.1, 66.2 e 66.3, conforme apropriado para obtenção da licença ou qualificação requeridas.

5. Uma ATO que possua autorização para conduzir exames deve conservar:

- a) Registo de todas as licenças, autorizações ou qualificações emitidas, que consistem nas seguintes informações em ordem cronológica:

- (i) A data em que a autorização foi emitida;
- (ii) A identificação do aluno a quem foi emitida a autorização, o endereço postal e número de telefone permanente do aluno;
- (iii) O curso de formação o qual o aluno se formou;
- (iv) O nome da pessoa que realizou o conhecimento ou teste prático;
- (v) A autorização ou qualificação emitida para o estudante;
- (vi) A data em que o processo de candidatura do estudante foi enviado à Autoridade Aeronáutica para emissão de uma licença permanente.

- b) Deve conservar o registo do certificado de graduação atribuído a cada estudante, o pedido da autorização, a licença, qualificação e o teste do conhecimento ou os resultados do teste de perícia;

- c) A ATO de conservar o registo os referidos na presente subsecção, pelo período mínimo de 2 (dois) anos, devendo ainda, os mesmos dados serem entregues à Autoridade Aeronáutica, caso seja retirada a autorização.

320.01. F.115 Exames

1. A ATO deve fazer um exame adequado a cada aluno que tenha completado uma fase dentro do programa de instrução autorizado pela Autoridade Aeronáutica.

2. A equipa de instrutores e examinadores deve garantir a confidencialidade das questões usadas nos exames teóricos dos alunos.

3. Qualquer estudante que seja descoberto por copiar durante um exame teórico ou na posse de material relacionado com o exame, além da documentação autorizada deve ser desqualificado e não pode repetir o exame durante o período de 12 (Doze) meses.

4. Todo e qualquer examinador que for encontrado, durante um exame teórico, a facultar respostas para alunos examinados, devem ser desqualificados como examinadores e o exame deve ser anulado, devendo tal facto ser relatado à Autoridade Aeronáutica.

320.01.F.120 Aprovação dos programas de formação e cursos

1. O requerente ou titular de uma ATO deve submeter à aprovação da Autoridade Aeronáutica o programa de formação e os cursos propostos, desde que cumpram os requisitos do presente RACSTP e dos RACSTP Parte 66.1, RACSTP Parte 66.2 e RACSTP Parte 66.3.

2. O pedido de aprovação de um programa de formação deve ser feito na forma estabelecida pela Autoridade Aeronáutica.

3. A Autoridade Aeronáutica deve tomar em consideração todos os auxílios de formação, materiais, dispositivos de treino de simulação, métodos e procedimentos elencados no currículo, que possam contribuir para a qualidade e a eficácia da formação proposta.

4. A Autoridade Aeronáutica, após a aprovação, pode avaliar se as formações estão a ser ministradas em conformidade com o programa de formação aprovado e notifica o titular do certificado de ATO sobre eventuais

deficiências que devam ser corrigidas, podendo o titular do certificado de ATO recorrer da decisão da Autoridade Aeronáutica no prazo de 30 (trinta dias), tendo o recurso, efeito suspensivo até a pronúncia definitiva da Autoridade Aeronáutica.

5. Não é aplicável o efeito suspensivo referido no parágrafo anterior, se as alterações se afigurarem necessárias para a salvaguarda do interesse público, caso em que a Autoridade Aeronáutica notifica o titular da ATO informando-o da necessidade de uma acção imediata e indicando as razões de tal necessidade

6. Se, decorrido o prazo de recurso estabelecido no parágrafo (4), o titular do certificado de ATO não proceder às alterações no programa de formação, a Autoridade Aeronáutica pode determinar a suspensão do programa de formação.

320.01. F.125 Currículos do programa de formação

1. O requerente ou titular do certificado de ATO deve apresentar e manter actualizado cada currículo do programa de formação.

2. Cada currículo do programa de formação deve estar aprovado pela Autoridade Aeronáutica.

3. O requerente ou titular do certificado de ATO deve demonstrar e comprovar à Autoridade Aeronáutica de que dispõe de capacidade para ministrar as formações práticas conforme previstas no RACSTP Parte 66.1, RACSTP Parte 66.2 e RACSTP Parte 66.3.

4. Cada currículo proposto como parte de um programa de formação submetido para a aprovação da Autoridade Aeronáutica deve observar os requisitos exigíveis pelo presente RACSTP e conter o seguinte:

- a) Os objectivos específicos de cada curso;
- b) O público-alvo do currículo;
- c) A descrição das matérias em módulos com a indicação das respectivas cargas horárias;
- d) As descrições detalhadas de todas as manobras, acções e procedimentos normais, os desvios anormais ou de emergência aprovados que são executados durante cada fase do treino e exames de voo;
- e) Os métodos de formação (por exemplo, formação teórica, formação prática, treinos em simulador);
- f) Os métodos de exames (teórico ou prático), bem como, as regras para a obtenção de aproveitamento;

- g) Os equipamentos de treino requerido para a formação ou cursos propostos;
- h) Os auxílios ao treino e o material de instrução proposto;
- i) Os requisitos e as qualificações mínimas do instrutor e examinador, assim como a relação de instrutor e examinador proposto que cumpram com os requisitos mínimos de qualificação;
- j) Currículo para as formações exigíveis de cada instrutor e examinadores envolvidos, respectivamente, nas formações, treinos e exames propostos;
- k) Uma declaração em que se indique que o número máximo de alunos em cada turma é de 25 no caso de formações teóricas.

5. Os treinos de qualificação para obtenção ou renovação de habilitação de tipo devem ser executados exclusivamente utilizando dispositivos de treino para simulação de voo específicos, a menos que estes não existam.

6. O conteúdo mínimo e os módulos dos cursos devem ser estabelecidos em regulamento próprio.

320.01. F.130 Cursos de formação para tripulantes de voo

1. A Autoridade Aeronáutica pode aprovar uma ATO para conduzir os seguintes cursos para a obtenção de licença de piloto, se o requerente ou o titular de um certificado ATO satisfazer os requisitos do RACSTP Parte 66.1 e deste RACSTP:

- a) Curso de piloto privado (PPL – avião «A», helicóptero);
- b) Curso de piloto comercial (CPL – avião «A», helicóptero);
- c) Curso de qualificações de instrumentos (IR)
- d) Curso integrado de piloto comercial;
- e) Curso de piloto de linha aérea (ATPL – avião «A», helicóptero);
- f) Curso de qualificação de classe;
- g) Curso de qualificação de tipo;
- h) Curso de CRM;
- i) Curso de instrutor de voo;

- j) Curso de instrutor para qualificações adicionais de tipo ou de classe;
- k) Curso de instrutor para formação de simuladores de voo;
- l) Cursos de refresco;
- m) Outros cursos que a Autoridade Aeronáutica possa aprovar.

Nota 1 O documento 9683 da OACI, Parte B-5, Volume 1 e 2 dispõe sobre o Curso Integrado de Piloto Comercial.

Nota 2 Os conteúdos dos cursos não são especificados em pormenor neste RACSTP para permitir que os cursos sejam adaptados às necessidades específicas de formação dos estudantes e sejam actualizados prontamente. Para exemplos de currículo de cursos, consultar, por exemplo, Documento 7192 da OACI, Manual de Formação.

320.01. F.135 Cursos de formação para técnicos de manutenção de aeronave (TMA)

1. A Autoridade Aeronáutica pode aprovar uma ATO para conduzir cursos para obtenção de licenças de técnico de manutenção de aeronave (TMA), se o requerente ou o titular de um certificado de ATO satisfizer os requisitos do RACSTP Parte 66.2 e deste RACSTP:

- a) Curso de formação de base aprovado:
 - (i) O curso de formação de base aprovado deve ser constituído por uma formação teórica, um exame teórico, uma formação prática e uma avaliação prática;
 - (ii) A formação teórica deve contemplar as matérias correspondentes da categoria ou subcategoria de licença de manutenção de aeronaves especificadas no RACSTP Parte 66.2;
 - (iii) O exame teórico deve incidir numa amostra representativa das matérias que são objecto da formação teórica definida na alínea (ii);
 - (iv) A formação prática deve contemplar a utilização prática de instrumentos/equipamentos comuns, a desmontagem/montagem de uma selecção representativa de peças de aeronaves e a participação em actividades de manutenção representativas, realizadas no âmbito do módulo completo definido no RACSTP Parte 66.2;
 - (v) A avaliação prática deve incidir na formação prática e determinar a competência do formando na utilização dos instrumentos e dos equipamentos e

na realização dos trabalhos estipulados nos manuais de manutenção;

- (vi) Os exames de conhecimentos teóricos de base devem corresponder ao nível especificado no RACSTP Parte 66.2, serem realizados sem recurso a apontamentos do curso e incidirem sobre as matérias respeitantes ao módulo de formação concluído em conformidade com o RACSTP Parte 66.2;

- (vii) As avaliações práticas de base devem ser realizadas durante o curso de formação de base em manutenção por avaliadores nomeados no final de cada período de visita às oficinas práticas/instalações de manutenção.

- b) Curso de formação em tipos de aeronaves/operações:

- (i) As organizações de formação em manutenção podem ser aprovadas para ministrar a formação em tipos de aeronaves ou operações previstas se satisfizerem os requisitos especificados no RACSTP Parte 66.2;

- (ii) Os exames sobre tipos de aeronaves ou avaliações sobre operações em aeronaves podem ser realizados pelas organizações de formação em manutenção se satisfizerem os requisitos RACSTP Parte 66.2, respeitantes aos tipos de aeronaves ou operações.

320.01. F.140 Cursos de formação para controladores de tráfego aéreo (CTA)

1. A Autoridade Aeronáutica pode aprovar uma ATO para conduzir cursos para a obtenção de licenças de controladores de tráfego aéreo, se o requerente ou o titular de um certificado ATO satisfizer os requisitos do RACSTP Parte 66.3 e deste RACSTP:

- a) Formação inicial conducente à emissão de uma licença de instruendo de controlo de tráfego aéreo, ou de uma qualificação adicional e, se for caso disso, de um averbamento de qualificação, constituída por:
 - (i) Formação de base - formação teórica e prática destinada à transmissão de conhecimentos fundamentais e aptidões práticas relacionados com procedimentos operacionais de base;
 - (ii) Formação de qualificação - formação teórica e prática destinada à transmissão de conhecimentos e aptidões práticas, relacionados com uma quali-

ficação específica e, se pertinente, um averbamento de qualificação;

- b) Formação operacional no órgão de controlo conducente à emissão de uma licença de controlador de tráfego aéreo, ou de um averbamento de qualificação, à validação de qualificações ou de averbamentos de qualificação ou à emissão ou renovação de um averbamento de órgão de controlo, sendo que inclui as seguintes fases:

- (i) Fase de formação de transição, destinada, essencialmente, à transmissão de conhecimentos e à compreensão de procedimentos operacionais específicos do local e aspectos específicos das tarefas;

- (ii) Fase de formação no posto de trabalho (OJT), que é a fase final da formação operacional no órgão de controlo, durante a qual as rotinas e as aptidões profissionais adquiridas anteriormente são integradas na prática, sob a supervisão de um instrutor qualificado responsável pela formação no posto de trabalho (OJTI), numa situação de tráfego real;

- (iii) Além do disposto nos parágrafos i) e ii), para averbamentos de órgão de controlo que exijam o tratamento de situações de tráfego complexo e denso, é necessária uma fase prévia à formação no posto de trabalho, com vista a reforçar as rotinas e as aptidões de qualificação adquiridas anteriormente e a preparar para situações de tráfego real que podem ocorrer nesse órgão de controlo;

- c) Formação contínua, destinada a manter a validade dos averbamentos da licença, consistindo em:

- (i) Formação de reciclagem;

- (ii) Formação de conversão, se for caso disso.

2. Além dos tipos de formação a que se refere o parágrafo (a), os controladores de tráfego aéreo podem seguir os seguintes tipos:

- a) Formação prática de instrutores conducentes à emissão, revalidação ou renovação de uma autorização de instrutor responsável pela formação no posto de trabalho, ou de instrutor de dispositivos de treino artificial;
- b) Formação de avaliadores conducentes à emissão, revalidação ou renovação de uma autorização de avaliador.

3. O requerente ou titular de certificado deve demonstrar de que dispõe de capacidade para ministrar as formações práticas conforme o disposto no RACSTP Parte 66.3.

320.01. F.145 Minистраção de outros cursos

1. O administrador responsável de um titular de certificado de ATO pode solicitar autorização à Autoridade Aeronáutica para ministrar um curso não previsto no presente RACSTP, desde que esse curso esteja vinculado ao exercício de funções ligadas à aviação civil.

2. O curso referido pelo parágrafo (1) desta subsecção pode ser ministrado a tripulantes de voo, a técnicos de manutenção de aeronaves, a controladores de tráfego aéreo, bem como, a outras carreiras aprovadas pela Autoridade Aeronáutica.

3. A autorização referida no parágrafo (1) depende da prévia demonstração pelo titular da ATO que os cursos propostos atendem aos requisitos exigíveis pelo presente RACSTP.

320.01.F.150 Formação com base em qualificação e meios alternativos de conformidade

1. O requerente ou o titular de um certificado ATO deve solicitar à Autoridade Aeronáutica a aprovação de cada curso a ser proposto ou a sua alteração.

2. O requerente ou titular do certificado da ATO deve submeter duas cópias do programa de formação ou curso ou das alterações à Autoridade Aeronáutica para aprovação.

3. O requerente ou a ATO deve apresentar o pedido à Autoridade Aeronáutica, pelo menos 60 dias antes do início da formação prevista no curso.

4. Salvo o disposto na subsecção 320.01.F.155, cada curso de formação para o qual a aprovação é solicitada deve atender aos requisitos mínimos de tempo de formação especificados no RACSTP Parte 66.1, RACSTP Parte 66.2 e RACSTP Parte 66.3, para as licenças, qualificações ou autorizações solicitadas.

5. Cada curso de formação para o qual é pedida a aprovação deve conter:

- a) Uma descrição de cada sala usada para formação, incluindo o tamanho da sala e o número máximo de alunos por cada sala de aulas;
- b) Uma descrição de cada tipo de material audiovisual, projector, gravador, simulador, carta, componente da aeronave e outros materiais específicos utilizados para formação a ser ministrada;

- c) Uma descrição de cada dispositivo de formação artificial ou outros equipamentos necessários para a formação;
 - d) As qualificações e habilitações mínimas para cada instrutor designado para as formações a ministrar;
 - e) Caso aplicável, a lista dos aeródromos em que se originam os voos de formação e uma descrição das instalações, incluindo as áreas de “briefing” do piloto que estão disponíveis para utilização pelos estudantes e pessoal da ATO em cada um desses aeródromos;
 - f) Caso aplicável, a descrição do tipo de aeronave, incluindo qualquer equipamento especial utilizado para cada fase de formação;
 - g) Um programa de formação que inclua as seguintes informações:
 - (i) Os pré-requisitos para se inscrever nas formações, seja em termos de qualificações como a experiência;
 - (ii) Uma descrição detalhada de cada lição, incluindo os objectivos da lição e o tempo previsto para a sua conclusão;
 - (iii) Uma descrição das expectativas para o curso em relação à aprendizagem dos alunos;
 - (iv) As regras determinadas para cada etapa de formação, incluindo a formação prática;
 - (v) Uma descrição dos testes e exames a serem utilizados para a avaliação de um aluno para cada etapa de formação.
 - (i) A ATO seja titular de um certificado ATO, emitido ao abrigo deste RACSTP, pelo menos, 24 meses, antes do pedido;
 - (ii) Além das informações exigidas pelo parágrafo (5) da secção 320.01.E.150, o curso de formação deve especificar os requisitos de tempo de formação para o curso requerido;
 - c) A ATO não solicitar autorização para conduzir exame para o curso de formação;
 - d) O teste de conhecimento ou teste de perícia para o curso devem ser dados por:
 - (i) Um inspector da Autoridade Aeronáutica; ou
 - (ii) Um examinador que não seja do pessoal da ATO.
- 2) Uma ATO pode solicitar e receber aprovação final para qualquer curso de formação, sob este RACSTP, que não satisfaça às horas mínimas para a obtenção de uma licença prevista pelo RACSTP Parte 66.1, RACSTP Parte 66.2 e RACSTP Parte 66.3, mas desde que sejam cumpridas as seguintes condições:
- a) A ATO detenha a aprovação inicial para esse curso de formação durante, pelo menos, 24 meses;
 - b) A ATO tenha:
 - (i) Ministrado o curso e formado, pelo menos, 10 (dez) alunos nos 24 (vinte e quatro) meses civis antes e tenha recomendado os mesmos alunos para a licença ou qualificação;
 - (ii) Pelo menos 80 (oitenta) por cento dos alunos, tenham obtido, numa primeira tentativa, aproveitamento satisfatório nos testes de conhecimento ou perícia, consoante o caso, e os testes tiverem sido ministrados por:
 - A. Um inspector da Autoridade Aeronáutica; ou
 - B. Um examinador designado que não seja pessoal da ATO.
 - c) Para além das informações exigidas no parágrafo (e) da secção 320.01.F.150, o curso de formação deve especificar os requisitos de tempo específicos de formação;
 - d) A ATO não solicitar autorização para conduzir exame para o curso de formação.

320.01.F.155 Outros meios alternativos de conformidade e formação e avaliação com base em competência.

1) Uma ATO pode solicitar e receber a aprovação inicial, por um período não superior a 24 meses, para qualquer curso de formação sob este RACSTP que não atenda às horas mínimas para obtenção de uma licença prevista pelos RACSTP Parte 66.1, Parte 66.2 e Parte 66.3, desde que cumulativamente:

- a) A ATO demonstre que a formação vai proporcionar um nível equivalente de competência pelo menos igual aos requisitos mínimos de experiência para o pessoal que não recebe essa formação;
- b) As seguintes condições estejam reunidas:

320.01.F.160 Certificado de graduação

1. A ATO deve emitir um certificado de graduação para cada estudante que conclua um curso de formação aprovado.

2. O certificado de graduação deve ser emitido ao aluno, após a conclusão do curso de formação e deve conter as seguintes informações:

- a) O nome e o número do certificado da ATO;
- b) O nome completo do aluno a quem foi emitido;
- c) O título do curso aprovado;
- d) A data da graduação;
- e) Uma declaração de que o aluno completou satisfatoriamente, cada etapa exigida no curso de formação aprovado, incluindo os testes ou exames em cada módulo e as respectivas classificações;
- f) Uma declaração mostrando a formação de voo de navegação (cross-country) que o aluno recebeu no curso de formação, caso aplicável;
- g) A certificação das informações contidas no certificado de graduação e assinatura do Director de Formação.

3. Uma ATO não pode emitir um certificado de graduação para um estudante ou apresentar qualquer avaliação para a Autoridade Aeronáutica para a obtenção de uma licença ou qualificação, a menos que o aluno tenha concluído a formação de acordo com o programa de formação aprovado pela Autoridade Aeronáutica e tenha obtido aproveitamento satisfatório em todos os exames finais.

320.01.F.165 Transferência de crédito de estudantes entre duas ATO's

1. Uma pessoa que se transfere de uma ATO para outra, pode receber crédito pela formação recebida anteriormente, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- a) O tempo máximo de formação creditado não exceder a metade dos requisitos curriculares da ATO que recebe o estudante;
- b) O estudante ter concluído um teste de conhecimento e proficiência, realizado pela ATO receptora, para determinar a quantidade de experiência e conhecimentos a ser creditado;

c) A ATO receptora determina, com base no desempenho do formando no teste de conhecimento e proficiência requerido pelo parágrafo (1)(b) desta subsecção, o montante de crédito a ser concedido e regista esse crédito no registo de formação do mesmo;

d) A pessoa que solicita crédito por experiência e conhecimento anterior tenha obtido a experiência e conhecimento de outro curso de formação aprovado para a ATO;

e) A ATO receptora mantém uma cópia de registo de formação da pessoa da ATO anterior.

320.01.F.170 Limitação de período de serviço e de repouso

1. Ninguém pode atribuir ou desempenhar funções nas organizações de formação aprovadas, por período superior ao previsto no Código Laboral e sem que tenha gozado um período de descanso, conforme o mesmo Código.

2. Em situações que provoquem a imobilização não programada da aeronave, as pessoas que desempenham funções de manutenção em aeronaves certificadas para as organizações de formação aprovadas, podem continuar em serviço activo durante um período de até:

- a) 16 (dezassex) horas consecutivas; ou
- b) 20 (vinte) horas em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

3. Depois de períodos de serviço não programados, as pessoas que desempenham funções de manutenção em aeronaves, devem ter um período de descanso obrigatório, conforme estatuído no Código Laboral.

4. O titular do certificado de ATO deve libertar a pessoa que desempenha funções de manutenção de todos os deveres por 24 (vinte e quatro) horas consecutivas durante um qualquer período de 7 (sete) dias consecutivos.

5. Na elaboração e implementação dos programas de formação e das respectivas cargas horárias, o requerente ou titular do certificado ATO deve atender aos limites impostos na legislação aplicável ao pessoal afecto à ministration das formações e aos formandos.

320.01.F.200 REGISTO**320.01.F.205 Registo de pessoal afecto à ATO**

1. A ATO deve manter um sistema de registo das qualificações e formações do pessoal afecto à ATO, quando apropriado.

2. Uma ATO deve manter um registo de cada instrutor autorizado para a instrução de um curso aprovado ou examinador de acordo com este RACSTP, com a referência de que se encontram preenchidos os requisitos previstos no presente RACSTP e no RACSTP Parte 66.1, RACSTP 66.2 e RACSTP 66.3.

3. A ATO deve conservar o registo durante, pelo menos, 2 (dois) anos após o pessoal a que se refere o parágrafo anterior cessar a sua actividade profissional na organização de formação, ou logo após a retirada da autorização.

4. A ATO deve ainda, sempre que tal lhe for solicitado, facultar ao pessoal a que se refere a presente subsecção o acesso aos seus registos pessoais ou fornecer ao mesmo uma cópia do seu registo, mesmo quando aquele cesse as funções na ATO.

5. O pessoal a que se refere a presente subsecção deve ter acesso aos seus registos pessoais, sempre que assim o solicitarem.

6. A ATO deve fornecer ao seu pessoal uma cópia da sua autorização em suporte papel ou electrónico.

320.01.F.210 Registos de estudantes

1. A ATO deve manter registos detalhados dos estudantes para demonstrar que todos os requisitos dos cursos de capacitação foram cumpridos, conforme aprovado pela Autoridade Aeronáutica.

2. A ATO deve manter um registo para cada instruendo, devendo conter os seguintes dados:

- a) O nome do estudante;
- b) Uma cópia do certificado do estudante, caso houver;
- c) Uma cópia do certificado médico;
- d) O nome do curso, a marca e o modelo do equipamento de formação de voo utilizado, caso aplicável;
- e) Os pré-requisitos de experiência do estudante e tempo de curso que tenha completado;

f) O desempenho do formando em cada lição e o nome do instrutor que fornece a instrução;

g) A data e o resultado de cada teste de perícia e o nome do examinador que conduziu o teste;

h) O número de horas de formação adicional que foi realizado após qualquer teste de perícia insatisfatório.

3. A ATO deve conservar o registo referido no parágrafo anterior pelo período mínimo de 2 (dois) anos, após a conclusão da formação, teste, verificação ou exame.

4. A ATO deve disponibilizar à Autoridade Aeronáutica o registo referido no parágrafo 2) sempre que tal for solicitado.

5. A ATO deve fornecer ao estudante, mediante solicitação e em tempo razoável, uma cópia de seus registos de formação e certificados que eventualmente couberem.

320.01.F.215 Conservação dos Registo de treino

1. A ATO deve manter o registo treino durante, pelo menos 2 (dois) anos após a data de conclusão da formação, dos seguintes dados:

- a) Dados sobre a formação teórica, prática, tempo de voo ou em simulador ministrados a cada instruendo;
- b) Relatórios de progresso regulares e detalhados elaborados pelos instrutores, incluindo avaliações e voos de ensaio e exames teóricos regulares para avaliar os progressos registados;
- c) Informações relativas às licenças dos instruendos e às qualificações e certificados conexos, incluindo a indicação da validade dos certificados médicos e das qualificações.

NI – NORMAS DE IMPLEMENTAÇÃO**NI 320.01.C.110 – Sistema de Qualidade**

A fim de demonstrar a conformidade com a subsecção 320.01.C.110, uma ATO deve estabelecer o seu sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade de acordo com as instruções e informações contidas nos parágrafos seguintes:

1. Política e Estratégia da Qualidade

1.1 A ATO deve descrever como a organização formula, implementa e revisa sua política estratégia e os transforma em planos e acções aplicáveis a todos os níveis da organização. Uma ATO deve estabelecer uma declaração formal, por escrito, da política da qualidade que é um compromisso do administrador responsável, quanto ao que o sistema da qualidade destina-se a alcançar. A política da qualidade deve reflectir a realização e cumprimento contínuo dos RACSTP aplicáveis, juntamente com quaisquer outras normas especificadas pela ATO.

1.2 O administrador responsável tem a responsabilidade global para o sistema de qualidade ATO, incluindo a frequência, o formato e a estrutura das actividades de revisão pela gestão e pode delegar a responsabilidade pelas tarefas definidas no parágrafo 2. desta NI ao responsável da qualidade. Dependendo do tamanho e do âmbito da organização e dos requisitos da Autoridade Aeronáutica, o administrador responsável e o responsável da qualidade podem interagir de diferentes maneiras, conforme ilustrado nos organogramas do Documento da OACI, 9841, Apêndice C.

2. Responsável da Qualidade

2.1 O papel principal do responsável de qualidade é verificar, por meio de monitorização de actividades na área de formação e treino, de que os padrões exigidos pela Autoridade Aeronáutica, e quaisquer requisitos adicionais definidos pela ATO, estão sendo realizados de forma adequada.

2.2 O responsável de qualidade deve assegurar que o sistema de qualidade está devidamente estabelecido, implementado, mantido e é revisto e melhorado continuamente.

2.3 O responsável da qualidade deve:

- a) Informar o administrador responsável;
- b) Não ser uma das pessoas de gestão requeridas;
- c) Ter livre acesso a todas as partes da ATO, e, se necessário, a qualquer organização subcontratada.

2.4 O responsável de qualidade deve assegurar que a formação do pessoal relacionado ao sistema de qualidade seja é adequadamente conduzida.

3. Garantia de Qualidade

3.1 O termo “garantia de qualidade” é frequentemente mal interpretado como significando o teste e verificação de produtos e serviços. As organizações que apenas realizam actividades de verificação e teste estão apenas aplicando medidas de controlo de qualidade, que são projectadas para capturar defeitos de produtos e serviços, mas não necessariamente preveni-los. Por exemplo, uma ATO que administra exames no final do programa de treino, apenas para descobrir que uma grande proporção dos alunos não conseguiu cumprir os padrões exigidos, apenas identificou uma deficiência nos resultados esperados. A implicação seria que pode haver um problema com o programa de treino, ou com o instrutor, ou mesmo com os critérios de selecção do estudante. Neste caso, a ATO não tem ideia de qual é o problema real ou o que fazer para superá-lo. O controlo de qualidade, por si só, fornece um valor limitado sem o conjunto de actividades complementares que compõem a garantia de qualidade.

3.2 Garantia de qualidade, por outro lado, tenta melhorar e estabilizar o processo de formação para identificar e evitar, ou pelo menos minimizar, questões que conduzam a problemas. Verifica continuamente que são aderidos aos padrões ao longo do processo de treino, introduzindo vários pontos de verificação e controlos. Para além disso, introduz um sistema de auditorias para assegurar que políticas, processos e procedimentos documentados sejam consistentemente seguidos. É a parte de “garantia” da gestão da qualidade.

3.3 Um plano de garantia de qualidade para uma ATO deve abranger políticas bem planeadas e documentadas, processos e procedimentos para, pelo menos, as seguintes actividades.

- a) Monitorar os serviços de treino e controlos de processo;
- b) Acompanhamento da avaliação e dos métodos de teste;
- c) Monitorar as qualificações e a formação do pessoal;
- d) Monitorar a capacitação, calibração e funcionalidade de equipamentos e equipamentos de treino, conforme aplicável;
- e) Conduzir auditorias internas e externas;
- f) Desenvolver, implementar e monitorar acções correctivas e preventivas e sistemas de relatórios associados;

- g) Utilizar análises estatísticas adequadas para identificar e responder, apropriadamente, às tendências.

3.4 Um plano de garantia de qualidade eficaz contribuirá, significativamente, para o cumprimento das exigências da ATO, a sua conformidade com as normas e a adequação das suas actividades de formação. Para elevar o desempenho da ATO, é necessária uma estrutura que assegure que o esforço combinado de QA dos funcionários alcance seu pleno potencial.

Nota O Anexo 1 da OACI requer apenas que as ATO estabeleçam e implementem políticas, processos e procedimentos de QA aceitáveis para a Autoridade Aeronáutica que concede a aprovação, o que garante que as práticas de treino e instrução cumprem todos os requisitos relevantes.

3.5 Os planos de garantia de qualidade por si só estão sujeitos a falhas no desempenho humano e, portanto, precisam de estruturas organizacionais robustas que sustentem os esforços de QA dos indivíduos. É por esta razão que as ATO e os Estados devem adoptar o modelo do referido sistema de qualidade.

4 Sistema de Qualidade para ATO

4.1 Um sistema de qualidade é o conjunto de todas as actividades, planos, políticas, processos, procedimentos, recursos, incentivos e infra-estrutura da organização que trabalham em uníssono para uma abordagem de gestão de qualidade total. Requer uma construção organizacional completa com políticas, processos, procedimentos e recursos que sustente o compromisso de alcançar a excelência na prestação de produtos e serviços através da implementação das melhores práticas de gestão da qualidade.

4.2 Uma ATO que suporte o seu plano de garantia de qualidade com uma estrutura de sistema de qualidade bem concebida, implementada e mantida deve ser capaz de obter resultados facilmente e repetidamente superiores aos requisitos das regulamentações nacionais aplicáveis e às expectativas dos clientes da ATO.

4.3 Os atributos básicos de um sistema de qualidade eficaz devem incluir, mas não necessariamente limitar-se a:

- a) Uma estrutura de gestão que facilite e incentive o acesso livre e transparente aos decisores;
- b) Um compromisso global da organização em alcançar a excelência na prestação de serviços de formação, em vez de cumprir os requisitos mínimos;

- c) Políticas, processos e procedimentos de qualidade bem concebidos, aplicados de forma consistente e sujeitos a processos formalizados de revisão e aperfeiçoamento;

4.4 Um plano de treino dos colaboradores que promove as melhores práticas no esforço de gestão da qualidade, que inclui:

- a) Esforço;
- b) Um perfil de risco organizacional e um plano de gestão de risco correspondente, que juntos fornecem uma lista abrangente de perigos ligados às actividades da ATO e estabelecem medidas mitigadoras para gerir efectivamente esses riscos, que ameaçam o cumprimento dos padrões de desempenho desejados;
- c) Uma revisão estratégica de políticas e procedimentos, que mede os pressupostos, objectivos e planos actuais da organização através da aplicação de um teste relevante adaptado à evolução das tendências da indústria ou às mudanças ocorridas dentro da ATO.

5. Perfil de Risco Organizacional

5.1 Um perfil de risco organizacional é um inventário dos perigos e ameaças identificados que apresentam riscos, os quais são susceptíveis de impedir a conformidade com os padrões de desempenho exigidos. Esta lista de “ameaça à qualidade” é normalmente derivada, primeiro do directório das actividades que ocorrem rotineiramente para administrar um programa de treino. Uma vez concluído, o directório de actividades é então expandido para identificar os riscos e ameaças associados a cada actividade individual. Alguns exemplos de actividades rotineiras que devem ser examinadas durante este processo são:

- a) Selecção e formação do pessoal;
- b) Desenvolvimento, validação e revisão do programa de treino;
- c) Desenvolvimento e manutenção do material didáctico de treino;
- d) Funções do pessoal administrativo que apoiam o programa de formação; instrutores, avaliadores e alunos;
- e) Fornecimento de formação;
- f) Conservação de registos;
- g) Processos de avaliação e exame;

- h) Retorno de informação do cliente e da Autoridade Aeronáutica.

5.2 Os riscos identificados através deste exercício, não devem limitar-se apenas aos que existem actualmente, devendo, também, incluir os potenciais riscos que possam resultar de uma alteração das circunstâncias ou condições existentes.

6. Plano de Gestão de Riscos

6.1 Um plano de gestão de risco é projectado para mitigar os riscos identificados, reais ou potenciais, que forem derivados do exercício de perfil de risco organizacional. O objectivo do plano não é eliminar o risco, mas sim gerir o risco de forma eficaz, implementando medidas de controlo de risco.

6.2 Um plano de gestão de risco bem desenvolvido e implementado pode ajudar, substancialmente, a determinar com precisão o âmbito e a frequência das actividades planeadas de QA.

6.3 O plano deve estar sujeito ao processo de revisão da gestão, descrito no parágrafo 4.4 (c) desta NI.

6.4 O plano actual de gestão de riscos deve estar facilmente acessível a todos os funcionários para que possa ser seguido com precisão e aberto a subsídios para melhoria.

7. Declaração de Conformidade

7.1 A Declaração de Conformidade é um documento que deve ser apresentado pelas organizações à Autoridade Aeronáutica durante os processos de certificação para a demonstração do cumprimento com os requisitos regulamentares. Nele, 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.

7.2 A declaração de conformidade pode ser preparada de duas formas:

- a) Descrição narrativa; ou
- b) Descrição das referências.

7.2.1 Uma descrição narrativa é uma descrição do método proposto pela organização para garantir conformidade com o requisito regulamentar específico.

7.2.2 Uma descrição de referência é uma indicação sobre a localização do método de conformidade com o re-

quisito regulamentar específico que foi proposto pela empresa de transporte aéreo e que está constante em algum manual, documento programa ou procedimento operacional apresentado.

7.3 A Declaração de Conformidade deve listar todos os parágrafos e seus níveis, constantes de cada seção ou subseção dos regulamentos aplicáveis à formação proposta.

7.4 Cada um destes itens da regulamentação deve ser identificado, incluindo seu título, se houver, seguido por uma descrição do método de conformidade com o requisito de segurança operacional constante. Também é aceitável, em lugar desta descrição, uma referência precisa a algum manual ou outro documento operacional da empresa que contenha a descrição do método de conformidade.

7.5 Caso o método de conformidade ainda não esteja totalmente desenvolvido no momento da solicitação da certificação, uma data deve ser apresentada para aceitação por parte da AAC, indicando quando esta informação estará disponível.

7.6 A declaração de conformidade é desenvolvida e gerida pelo responsável de qualidade e deve ser mantida actualizada, sempre que forem incorporadas mudanças na operação aprovada.

8. Relatórios de acções correctivas e preventivas

8.1 Os planos de garantia de qualidade devem incluir um sistema de relatórios/notificação bem estruturado para garantir que as sugestões do pessoal da ATO para as acções correctivas e preventivas sejam registadas e prontamente endereçadas. O parágrafo 3.3 (f) identifica isso como uma componente necessária da garantia de qualidade.

8.2 Após uma análise dos relatórios apresentados, o sistema de notificação deve especificar quem deve corrigir uma discrepância e/ou não conformidade em cada caso particular e o procedimento a seguir se a acção correctiva não for concluída dentro de um calendário adequado. Igualmente importante, o sistema de notificação deve identificar quem é obrigado a investigar e agir sobre qualquer relatório identificando medidas que possam prevenir a ocorrência de uma não conformidade.

8.3 Os relatórios de acções correctivas e preventivas devem poder ser submetidos anonimamente, se os indivíduos assim o desejarem, para maximizarem a oportunidade de relatórios abertos e efectivos.

Nota. Tendo em conta que os relatórios de acções correctivas e preventivas, neste caso, representam sugestões para melhoria de níveis de conformidade e tratam de

questões de qualidade, este sistema de relatórios e seus processos devem ser geridos pelo responsável de qualidade.

9. Documentação Relacionada com a Qualidade

9.1 A documentação relevante inclui partes do Manual de formação e de procedimentos, que pode ser incluído num Manual de Qualidade separado.

9.2 Para além disso, a documentação relevante deve incluir o seguinte:

- a) Política e estratégia da qualidade;
- b) Glossário;
- c) Perfil de risco organizacional;
- d) Plano de gestão de riscos;
- e) Matriz de coerência;
- f) Procedimentos de acções correctivas e preventivas e sistema de relatórios;
- g) Normas de formação específicas;
- h) Descrição da organização;
- i) Atribuição de deveres e responsabilidades;
- j) Procedimentos de formação relacionados com o sistema de qualidade para assegurar a conformidade regulamentar.

9.3 A documentação do programa de auditoria de QA deve reflectir:

- a) O calendário do processo de monitorização;
- b) Procedimentos de auditoria;
- c) Procedimentos de notificação;
- d) Procedimentos de acção correctiva e seguimento;
- e) O sistema de registo;
- f) Controlo de documentos.

10. Programa de Auditoria de Garantia de Qualidade

O programa de auditoria de qualidade deve incluir todas as acções planeadas e sistemáticas necessárias para proporcionar a confiança de que toda actividade de treino

é realizada de acordo com todos os requisitos, normas e procedimentos.

11. Inspecção de Qualidade

11.1 O objectivo principal de uma inspecção de qualidade é revisar um documento ou observar um determinado evento, acção, visando, nomeadamente, verificar se os procedimentos e requisitos de treino estabelecidos são seguidos durante a condução da inspecção e se o padrão exigido é alcançado.

11.2 Exemplos de áreas típicas para inspecções de qualidade são:

- a) Sessões de formação a decorrer;
- b) Manutenção, se aplicável;
- c) Normas técnicas; e
- d) Normas de formação.

12. Auditorias de Qualidade

12.1 Uma auditoria é uma comparação sistemática e independente entre a forma como a formação está a ser conduzida e a forma como deve ser conduzida de acordo com os procedimentos de formação publicados.

12.2 As auditorias devem incluir pelo menos os seguintes procedimentos e processos de qualidade:

- a) Uma descrição do âmbito da auditoria, que deve ser explicada ao pessoal auditado;
- b) Planeamento e preparação;
- c) Recolha e registo de evidências; e
- d) Análise das evidências.

12.3 As várias técnicas que contribuem para uma auditoria eficaz são:

- a) Uma revisão dos documentos publicados;
- b) Entrevistas ou discussões com o pessoal;
- c) O exame de uma amostra adequada de registos;
- d) O testemunho das actividades que constituem a formação;
- e) A preservação de documentos e registo de observações.

13. Auditores

13.1 Uma ATO deve decidir, dependendo da complexidade da organização e a formação em curso, sobre a utilização de uma equipa de auditoria ou um único auditor. Em qualquer dos casos, a equipa de auditoria ou auditor deve ter experiência de treino relevante.

13.2 As responsabilidades dos auditores devem ser claramente definidas na documentação relevante.

14. Independência do Auditor

14.1 Os auditores não devem ter qualquer envolvimento no dia-a-dia na área da actividade de manutenção que vão auditar.

14.2 Uma ATO pode, além de usar os serviços de pessoal dedicado em tempo integral pertencentes a um departamento de qualidade em separado, realizar a monitorização de áreas ou actividades específicas pelo uso de auditores a tempo parcial. Uma ATO cuja estrutura e dimensão não justifica o estabelecimento de auditores em tempo integral, pode realizar a função de auditoria, recorrendo à utilização de pessoal interno a tempo parcial ou a uma fonte externa, sob os termos de um acordo aceitável para a Autoridade Aeronáutica.

14.3 Em todos os casos, a ATO deve desenvolver procedimentos adequados para assegurar que as pessoas directamente responsáveis pelas actividades a serem auditadas não são seleccionadas como parte da equipa de auditoria. Quando são utilizados auditores externos, é essencial que qualquer especialista externo tenha uma familiarização com o tipo de actividade realizado pela ATO.

14.4 O programa de garantia de qualidade da ATO deve identificar as pessoas internas à organização que têm experiência, responsabilidade e autoridade para:

- a) Identificar e registar quaisquer problemas ou constatações, e as provas necessárias para comprovar tais problemas ou constatações;
- b) Iniciar ou recomendar soluções para problemas ou constatações através de canais de comunicação designados;
- c) Verificar a implementação das soluções em prazos específicos e razoáveis;
- d) Reportar directamente ao responsável de qualidade.

15. Programa de Auditoria

15.1 Um programa de garantia de qualidade deve incluir um plano de auditoria definido e um ciclo de revisão periódica. O plano deve ser flexível no sentido de permitir auditorias não programadas quando tendências negativas são identificadas. O responsável da qualidade deve agendar auditorias de acompanhamento, quando necessário, para verificar que a acção correctiva resultante de uma não conformidade foi realizada e foi eficaz.

15.2 Uma ATO deve estabelecer um plano de auditorias para ser concluída durante um período de calendário específico. Esse plano deve ser influenciado pelo perfil de risco organizacional e deve estar reflectido tanto no plano de gestão de risco, como nos documentos de matriz de coerência. No mínimo, todos os aspectos de treino devem ser revistos dentro de um período de 12 (doze) meses, de acordo com o programa de auditoria.

15.3 Quando uma ATO define o plano de auditoria, deve ter em conta as mudanças significativas para a gestão, organização, treino, ou tecnologias, bem como as alterações dos requisitos regulamentares.

16. Monitorização e Acção Correctiva

16.1 O objectivo da monitorização dentro do sistema de qualidade é essencialmente investigar e avaliar a sua eficácia e, assim, garantir o cumprimento contínuo com as políticas estabelecidas e normas de treino. As funções de monitorização e acção correctiva estão sob a responsabilidade do responsável de qualidade. Esta actividade de monitorização é baseada em:

- a) Inspeções de qualidade;
- b) Auditorias de qualidade;
- c) Relatórios de acções correctivas e preventivas e subsequente seguimento.

16.2 Qualquer não-conformidade identificada, como resultado da monitorização, deve ser comunicada pelo responsável da qualidade ao responsável da área para tomar acções correctivas ou, se for o caso, ao Administrador Responsável. Essa não conformidade deve ser registada, com o propósito de uma investigação mais aprofundada, a fim de determinar a causa e permitir a recomendação de acções correctivas apropriadas.

16.3 O programa de garantia de qualidade deve incluir procedimentos para assegurar que as acções correctivas e preventivas são tomadas em resposta a constatações. O Pessoal que implementa estes procedimentos deve monitorizar essas acções para assegurar que foram concluídas e verificar a sua eficácia. A responsabilidade pela imple-

mentação das acções correctivas é do departamento onde a não conformidade foi identificada. O Administrador Responsável terá a responsabilidade final para garantir, por meio do responsável de qualidade, que a acção correctiva restabelece a conformidade com a norma, exigido pela Autoridade Aeronáutica, e quaisquer requisitos adicionais definidos pela ATO.

16.4 Como parte de seu sistema de qualidade, a ATO deve identificar clientes internos e externos e monitorizar a sua satisfação através da medição e análise do retorno.

17. Processo de Melhoria Contínua

17.1 O responsável da qualidade deve ser responsável pela revisão e melhoria contínua das políticas, processos e procedimentos do sistema de qualidade estabelecido. As seguintes ferramentas, nas quais o responsável da qualidade se baseia, são essenciais para o processo contínuo de melhoria contínua:

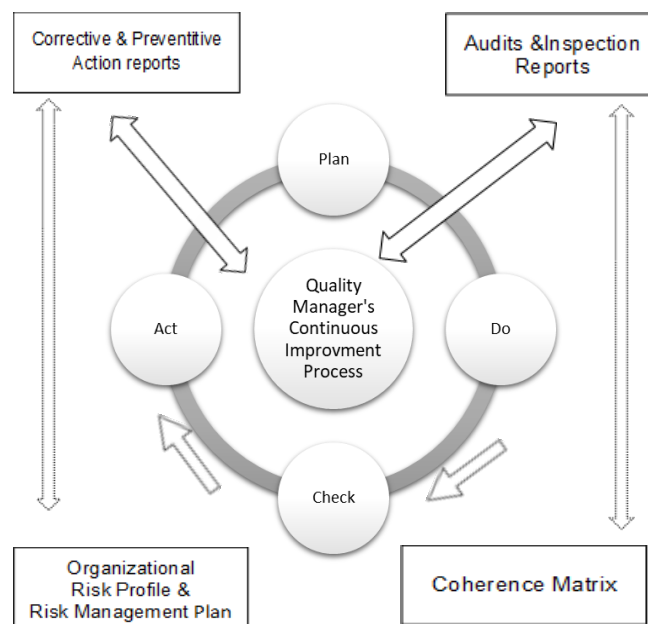
- Perfil de risco organizacional;
- Plano de gestão de riscos;
- Matriz de coerência;
- Relatórios de acções correctivas e preventivas;
- Relatórios de inspecção e de auditoria.

17.2 Essas ferramentas e processos estão inter-relacionados e ajudam a definir os esforços de melhoria contínua da organização. Por exemplo, qualquer relatório de acção correctiva ou preventiva pode identificar uma deficiência ou uma oportunidade de melhoria. Tal como referido no ponto 8.2 da presente NI, o responsável da qualidade é então obrigado a assegurar que a questão identificada seja abordada e efectivamente implementada. O mesmo é verdade, quando a descoberta de um problema é identificada durante uma inspecção ou auditoria.

17.3 A implementação efectiva da mudança e a subsequente validação de que a mudança realmente resultou no resultado desejado é crítica para o processo de melhoria contínua. Simplesmente introduzir uma sugestão bem-intencionada de melhoria na organização sem administrar, cuidadosamente, essa mudança pode ter consequências indesejáveis. Portanto, cabe ao responsável da qualidade a responsabilidade de introduzir, monitorizar e validar os esforços de melhoria.

17.4 Um processo simplista, mas eficaz para usar na gestão de melhoria contínua é conhecido como a abordagem Planejar-Executar-Verificar-Actuar (plan-do-check-act) ou PDCA. A figura seguinte descreve esse ciclo de processo de melhoria contínua:

- Planejar. Mapear a implementação da mudança recomendada, identificando pelo menos:
 - As pessoas que vão ser afectadas pela mudança
 - As medidas de controlo qualificadas como necessárias para mitigarem o risco;
 - O resultado desejado e suas consequências pretendidas.
- Executar. Executar o plano de implementação uma vez que todos os grupos afectados tenham aceite a proposta e compreendam seu papel na garantia do seu sucesso.
- Verificar. Aplicar a verificação de “fase” de controlo de qualidade suficientes durante toda a fase de implementação para assegurar que
- quaisquer desvios não intencionais na execução sejam identificados e tratados sem demora;
- Actuar. Actuar e analisar os resultados e tomar as medidas apropriadas, conforme necessário.



18. Revisão pela Gestão

18.1 A gestão deve realizar uma revisão sistemática, abrangente e documentada do sistema de qualidade, políticas e procedimentos de treino, e deve considerar:

- a) Os resultados das inspecções de qualidade, auditorias e quaisquer outros indicadores;
- b) A eficácia global de gestão da organização em alcançar os objectivos estabelecidos;
- c) A correcção de tendências, e evitar, sempre que possível, futuras não-conformidades.

18.2 As conclusões e recomendações feitas como resultado duma revisão pela gestão devem ser apresentadas por escrito ao responsável pela acção. O responsável deve ser uma pessoa que tenha autoridade para resolver problemas relevantes e tomar medidas.

18.3 O Administrador Responsável deve decidir sobre a frequência, o formato e a estrutura das actividades internas de revisão pela gestão. Se diferente, o director geral tem a responsabilidade geral pelo sistema de qualidade, incluindo a frequência, o formato e a estrutura das actividades de revisão e análise da gerência interna.

19. Registos

19.1 Registos precisos, completos e prontamente acessíveis que documentam os resultados do programa de garantia de qualidade devem ser mantidos pela ATO. Os registos são dados essenciais que permitem uma ATO analisar e determinar as causas primárias de não conformidade, de modo que as áreas de não-conformidade possam ser identificadas e subsequentemente tratadas.

19.2 Os seguintes registos devem ser mantidos por um período de 5 anos:

- a) Planos de auditoria;
- b) Os relatórios de inspecção e auditoria de qualidade;
- c) As respostas às não-conformidades;
- d) Os relatórios de acção correc0tiva;
- e) Relatórios de fecho e de seguimento;
- f) Relatórios da revisão pela gestão.

20. Responsabilidade da Garantia da Qualidade pelas ATO Satélites

20.1 Uma ATO pode decidir subcontratar determinadas actividades a organizações externas sujeito a aprovação da Autoridade Aeronáutica.

20.2 A responsabilidade final pelo treino prestado pela ATO satélite permanece sempre com a ATO. Um acordo

escrito deve existir entre a ATO e a ATO satélite, definindo claramente, os serviços de treino a serem fornecidos e o nível de qualidade exigido. As actividades da ATO satélite, relevantes para o acordo, devem ser incluídas no programa de garantia de qualidade da ATO.

20.3 A ATO deve garantir que a ATO satélite tem a necessária autorização / aprovação, quando necessário, e controla os recursos e a competência para realizar a tarefa.

21. Treino de Qualidade

21.1 Uma formação adequada e completa é essencial para otimizar a qualidade em todas as organizações. A fim de alcançar os resultados adequados dessa formação, a ATO deve assegurar que todos os membros do pessoal entendam os objectivos estabelecidos no manual de qualidade a um nível relevante para as suas funções, incluindo:

- a) Conceito de garantia de qualidade e sistemas associados;
- b) Gestão da qualidade;
- c) Manual de qualidade;
- d) Inspecções e técnicas de auditoria;
- e) Relatórios e registos.

21.2 Tempo e recursos devem ser alocados para fornecer níveis adequados de treino de QA de cada colaborador.

21.3 Os cursos de garantia de qualidade estão disponíveis a partir de várias instituições, e uma ATO deve considerar a possibilidade de oferecer esses cursos para aqueles propensos a se envolver na gestão de sistemas de qualidade. As ATO com pessoal suficiente e devidamente qualificado devem considerar a possibilidade de realizar o treino internamente.

22. Responsabilidade da Garantia da Qualidade pelas Subcontratadas

22.1 As ATO podem decidir subcontratar determinadas actividades a entidades externas para a prestação de serviços relacionados a áreas como:

- a) Formação;
- b) Manutenção;
- c) Preparação do Manual.
- d) Materiais de apoio.

22.2 A responsabilidade final pelo produto ou serviço prestado pelo subcontratado permanece sempre com a ATO. Um acordo escrito deve existir entre a ATO e o subcontratado, definindo, claramente, os serviços relacionados com a segurança e qualidade a serem fornecidos. As actividades do subcontratado, relacionadas com a segurança, relevantes para o acordo, devem ser incluídas no programa de garantia de qualidade da ATO.

22.3 A ATO deve garantir que o subcontratado tem a necessária autorização / aprovação, quando necessário, e controla os recursos e a competência para realizar a tarefa.

NI: 320.01.D.105 – Requisitos Adicionais de Pessoal de Gestão

1. O Administrador Responsável deve:

- a) Ser titular de licenciatura em gestão ou em qualquer das áreas conexas com a aviação civil, ou que seja titular ou tenha sido titular de uma licença de aviação aceitável pela Autoridade Aeronáutica;
- b) Possuir experiência prática na aplicação de normas de segurança da aviação e de operação seguras;
- c) Estar familiarizado com os sistemas de gestão, preferencialmente na área da aviação civil;
- d) Possuir experiência de gestão adequada, de preferência numa organização comparável;
- e) Ter cinco anos de experiência de trabalho relevante, dos quais, pelo menos, dois anos devem ser no sector aeronáutico.
- f) O administrador responsável deve ter um conhecimento abrangente de:
 - i. Regulamentos de segurança aplicáveis em São Tomé e Príncipe e quaisquer requisitos e procedimentos associados;
 - ii. Especificações de formação do titular do certificado ATO;
 - iii. Necessidades, e o conteúdo das partes relevantes dos manuais do titular do certificado ATO;
- g) O administrador responsável deve:
 - (i) Estar investido de autoridade corporativa para garantir que todas as operações e actividades desenvolvidas possam ser financiadas e realizadas

de acordo com os regulamentos aeronáuticos aplicáveis;

- (ii) Estabelecer e promover a política de segurança e qualidade.

2. O Director de Formação deve:

- a) Ter larga experiência como instrutor nas áreas relevantes para as formações ministradas pela ATO e possuir boas capacidades de gestão;
- b) As responsabilidades do director de formação, incluem:
 - (i) Assegurar que as formações ministradas estão conformes com o RACSTP Partes 66.1, 66.2 e 66.3;
 - (ii) Garantir a integração satisfatória da instrução teórica, da instrução prática e ainda a formação de voo numa aeronave ou num dispositivo de treino, consoante aplicáveis;
 - (iii) Supervisionar os progressos realizados por cada instruendo.

3. O Responsável pela Qualidade deve:

- a) Deter uma licenciatura de engenharia aeronáutica ou nas áreas conexas com a aviação civil, ou ser titular ou tenha sido titular de uma licença de pessoal de aviação aceite pela Autoridade Aeronáutica;
- b) Ter pelo menos cinco anos de experiência na aviação civil;
- c) Ter experiência de auditoria;
- d) O responsável de qualidade deverá ter realizado as seguintes formações ou cursos:
 - i. Conhecimentos práticos dos regulamentos aplicáveis;
 - ii. Factores humanos;
 - iii. Formação em sistemas de qualidade e técnicas de auditoria;
 - iv. Outros cursos relevantes, conforme exigido pela Autoridade Aeronáutica;
- e) O responsável de qualidade tem a responsabilidade de:

- i. Acompanhar a conformidade da organização de formação de acordo com o RACSTP Parte 3;
- ii. Solicitar medidas correctivas, quando necessário, aos responsáveis designados, conforme apropriado.

4. O Responsável pela Manutenção deve:

- a) Ser titular de licenciatura em engenharia aeronáutica, ou equivalente, ou possuir uma licença de pessoal de aviação, aceite pela Autoridade Aeronáutica;
- b) Possuir pelo menos cinco anos de experiência de aeronavegabilidade contínua de aeronave, que pode ser adquirida enquanto estiver trabalhando em supervisão de manutenção, planeamento de manutenção, desenvolvimento de engenharia ou ambiente de oficina;
- c) Ter pelo menos três anos de experiência em cargos de supervisão que podem ser realizados durante os cinco anos de experiência exigidos no parágrafo (2);
- d) Ter uma compreensão relativamente ao funcionamento das operações do titular do certificado de ATO:
 - i. Normas de segurança da aviação e práticas operacionais seguras;
 - ii. Especificações de formação do titular de certificado de ATO;
 - iii. Os requisitos dos manuais da ATO;
 - iv. Princípios de factores humanos;
 - v. Todos os requisitos de manutenção e de aeronavegabilidade adequados da regulamentação nacional e do manual do titular do certificado de ATO;
 - vi. Treinos/cursos de tipo de aeronave relevantes, conforme exigido pela Autoridade Aeronáutica.
- e) O responsável pela manutenção assume a responsabilidade por:
 - i. Controlo e direcção da manutenção, gestão e supervisão da manutenção e da aeronavegabilidade permanente das aeronaves do titular do ATO;

- ii. Qualquer acção correctiva resultante do monitoramento da conformidade de qualidade.

5) O Chefe de Instrutor deve:

- a) Ser titular de autorização ou qualificação de instrutor em conformidade com os requisitos constantes do RACSTP Parte 66.1, 66.2 e 66.3;
- b) Ter larga experiência prática de aviação;
- c) Ter o mínimo de 5 anos de experiência como instrutor;
- d) Ser responsável pela supervisão de todos os instrutores e pela padronização de toda a instrução de conhecimentos teóricos;

6) O Chefe de Instrutor de voo deve:

- a) Possuir uma experiência de voo mínima de 1.000 horas nas funções de PIC, das quais 500 horas tenham sido obtidas a ministrar instrução de voo relacionada com os cursos ministrados, podendo 200 horas das mencionadas 500 horas ser obtidas a ministrar instrução de instrumentos no solo;
- b) Ser responsável pela supervisão dos instrutores de voo e de dispositivos de simulador de voo e ainda pela normalização de todas as instruções de voo, incluindo as instruções no dispositivo de treino artificial;
- c) Ser titular de uma licença de piloto profissional mais alta relacionada com os cursos de treino de voo realizados;
- d) Possuir as qualificações relacionadas com os cursos de formação de voo realizados;
- e) Possuir uma qualificação de instrutor de voo para pelo menos um dos tipos de aeronaves utilizados no curso.

NI 320.01.E.110 (3) (c) – Requisitos Adicionais de Organização de Formação de TMA

1) O requerente ou titular de um certificado ATO deve dispor de instalações, conforme determinado pela Autoridade Aeronáutica, adequadas para o número máximo de alunos que se espera que sejam formados a qualquer momento, da seguinte forma:

- a) Uma sala de aula fechada;

- b) Instalações adequadas dispostas para assegurar uma separação adequada do espaço de trabalho, para peças, ferramentas, materiais e artigos semelhantes;
- c) Área apropriada para a aplicação de materiais de acabamento, incluindo pulverização de tinta;
- d) Áreas adequadas equipadas com tanque de lavagem e equipamento de desengorduramento com pressão de ar ou outro equipamento de limpeza adequado;
- e) Instalações adequadas para motores em funcionamento;
- f) Área adequada com equipamento apropriado, incluindo bancos de teste, mesas e equipamentos de teste, para desmontar, reparar e inspecionar;
- g) Sistemas de ignição, artigos e equipamentos eléctricos;
- h) Carburadores e sistemas de combustível;
- i) Sistemas hidráulicos e de vácuo para aeronaves, motores de aeronaves e seus artigos.
- j) Espaço apropriado com equipamento adequado, incluindo mesas, bancos, suportes e macacos para desmontar, inspecionar e equipar aeronaves;
- k) Espaço apropriado com equipamento adequado para desmontar, inspecionar, montar, solucionar problemas e motores de tempo.

2) Um requerente ou o titular de um certificado de ATO deve possuir e manter o seguinte equipamento de instrução conforme apropriado para a qualificação solicitada:

- a) Vários tipos de estruturas de aeronaves, sistemas e componentes de aeronaves, grupos motopropulsores e sistemas e componentes de motores (incluindo hélices) de uma quantidade e tipo adequados para completar os projectos práticos exigidos pelo seu programa de formação aprovado;
- b) Pelo menos uma aeronave de um tipo aceitável para a Autoridade Aeronáutica.

3) Um requerente ou o titular de um certificado de ATO deve possuir células, propulsores, hélices, aparelhos e componentes dos mesmos, destinados a instrução e dos quais os estudantes irão adquirir uma experiência prática de trabalho e assegurarão que as células, hélices, apare-

lhos e seus componentes sejam suficientemente diversificados para mostrar os diferentes métodos de construção, montagem, inspecção e operação quando instalados numa aeronave para utilização.

NI: 320.01.F.105 – Manual de Formação e de Procedimentos

1) A ATO deve fornecer um Manual de formação e de procedimentos, aprovado pela autoridade, para o uso e orientação do pessoal envolvido.

2) Este Manual pode ser emitido em partes separadas e conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) Organograma da organização de formação;
- b) O nome, deveres e qualificação da pessoa designada como administrador responsável;
- c) Nomes, títulos do pessoal de gestão e do pessoal afecto à ministração das formações propostas bem como, as respectivas qualificações e a descrição das suas funções na ATO;
- d) Uma descrição das instalações e recursos, incluindo o endereço da organização de formação e dos seus satélites, o programa de formação, os cursos propostos a serem ministrados em cada um dos locais, os equipamentos, dos dispositivos de simulação artificial (incluindo FSTD), e a indicação de quaisquer aeródromos ou locais a serem utilizados, de acordo com a subsecção 320.01.E.100;
- e) Lista das aeronaves a serem utilizadas, referindo a sua utilização em instrução de voo, devendo cumprir as formalidades legais vigentes.
- f) Uma descrição geral do âmbito da formação/formação autorizada nos termos da aprovação da ATO;
- g) Os conteúdos dos programas de formação oferecidos, incluindo o material didáctico e o equipamento a utilizar;
- h) Uma descrição do sistema de garantia de qualidade da organização;
- i) Uma descrição dos procedimentos usados para estabelecer e manter a competência do pessoal de instrução;
- j) Uma descrição do método utilizado para o preenchimento e conservação dos registos de formação;

- k) Uma descrição, quando aplicável, da formação adicional necessária para cumprir os procedimentos e requisitos do operador;
 - l) Uma descrição da selecção, função e deveres das pessoas aprovadas para realizar testes para uma licença ou qualificação, quando uma ATO estiver aprovada pela Autoridade Aeronáutica para realizar tais testes.
- 3) A ATO deve assegurar que o manual de formação e de procedimentos seja objecto de alterações necessárias para garantir a actualização das informações nele contido.
- 4) A ATO deve fornecer prontamente cópias de todas as alterações ao manual de formação e de procedimentos à Autoridade Aeronáutica, aos outros funcionários e às organizações para as quais tenha ou deva ser facultado.
- 5) O manual de formação e de procedimentos deve seguir o seguinte modelo e conteúdo.

Parte I

1. Geral

1.1 Preâmbulo relativo ao uso e aplicabilidade do manual.

1.2 Índice.

1.3 Alteração, revisão e distribuição do manual:

- a) Procedimentos de alteração;
- b) Página de registo de alterações;
- c) Lista de distribuição;
- d) Lista de páginas efectiva.

1.4 Glossário de definições e termos significativos, incluindo uma lista de acrónimos e/ou abreviaturas.

1.5 Descrição da estrutura e disposição do manual, incluindo:

- a) As várias partes, secções, assim como o seu conteúdo e utilização;
- b) O sistema de numeração dos parágrafos.

1.6 Descrição do âmbito da formação autorizada nos termos da aprovação da organização.

1.7 Organização (organigrama da organização de gestão da ATO) e o nome do pessoal de gestão.

1.8 Qualificações, responsabilidades e sucessão de comando do pessoal de gestão e do pessoal operacional chave, incluindo, mas não limitado ao:

- a) Administrador responsável;
- b) Director de formação;
- c) Chefe de instrutores de voo, se aplicável;
- d) Chefe de instrutores de terra, se aplicável;
- e) Responsável da qualidade;
- f) Responsável de manutenção, se aplicável;
- g) Responsável de segurança operacional;
- h) Instrutores;
- j) Examinadores

- a) Os objectivos da organização de formação, incluindo a ética e os valores;
- b) A selecção do pessoal ATO e a manutenção das suas qualificações;
- c) Concepção e desenvolvimento do programa de formação, incluindo a necessidade de validação e revisão do programa, assim como a contratação de serviços de terceiros para desenvolvimento de programas de formação;
- d) A avaliação, selecção e manutenção de materiais e dispositivos de formação;
- e) A manutenção das instalações e equipamentos de formação;
- f) Desenvolvimento e manutenção de um modelo de gestão do sistema de qualidade;
- g) Desenvolvimento e manutenção duma cultura focada na segurança no local de trabalho, incluindo, quando aplicável, a implementação de um modelo de sistema de gestão da segurança operacional.

1.10 Descrição das instalações, equipamentos e materiais de formação disponíveis, incluindo:

- a) Instalações de uso geral, incluindo escritórios, lojas e arquivos, bibliotecas ou áreas de referência;

- b) Endereço da organização de formação e dos seus satélites;
- c) Os cursos propostos a serem ministrados em cada um dos locais;
- d) A lista de aeronaves para a formação, se aplicável;
- e) O número e a dimensão das salas de aula, incluindo o equipamento instalado;
- f) O tipo e o número de dispositivos de formação, incluindo a sua localização, se não for no local principal de formação;
- g) A indicação dos aeródromos e locais a serem utilizados.

2. Formação do Pessoal

2.1 Identificação de pessoas ou posições responsáveis pela manutenção de padrões de desempenho e para assegurar a competência do pessoal.

2.2 Detalhes dos procedimentos para validar as qualificações e determinar a competência do pessoal de instrução conforme exigido pela subsecção secção 320.01.D.100.

2.3 Detalhes dos programas de formação inicial e recorrente para todo o pessoal conforme requerido pela secção 320.01.D.100.

2.4 Procedimentos para verificação de proficiência e formação de actualização (upgrading).

3. Programas de Formação de Clientes

Os programas de formação do cliente abrangem cada programa de formação individual conduzido pela organização de formação para seus clientes. Os programas de formação consistem num plano de formação, num programa de formação prática e num programa de conhecimentos teóricos, se aplicável, conforme descrito nos pontos 3.1, 3.2 e 3.3 abaixo.

3.1 Plano de formação

3.1.1 O objectivo do curso sob a forma de uma declaração do que o aluno deve ser capaz de fazer como resultado da formação, o nível de desempenho e as restrições de formação a observar.

3.1.2 Requisitos de pré-entrada, incluindo:

- a) Idade mínima;

- b) Requisitos em matéria de educação ou de qualificação;
- c) Requisitos médicos;
- d) Requisitos linguísticos.

3.1.3 Créditos de conhecimentos, experiência ou outras qualificações prévias, que devem ser obtidos junto da Autoridade Aeronáutica antes do início da formação.

3.1.4 Currículos de formação, incluindo:

- a) Formica teórica (conhecimentos);
- b) Formica prática (perícia);
- c) Formação no domínio dos factores humanos (atitudes);
- d) Avaliação e exames;
- e) Monitorização do processo de formação, incluindo as actividades de avaliação e exame.

3.1.5 Políticas de formação em termos de:

- a) Restrições relativas à duração dos períodos de formação dos estudantes e dos instrutores;
- b) Se aplicável, períodos de repouso mínimos, conforme legislação aplicável.

3.1.6 Política para a condução da avaliação do aluno, incluindo:

- a) Procedimentos para autorização de testes;
- b) Procedimentos para a formação de recuperação antes da repetição do teste e teste de conhecimento;
- c) Relatórios e registos de testes;
- d) Procedimentos para a verificação do progresso das competências e testes de perícia;
- e) Procedimentos para testes de progresso de conhecimento e testes de conhecimento, incluindo procedimentos para preparação de testes de conhecimento, tipo de perguntas e avaliações e padrões necessários para um passe;
- f) Procedimentos para a análise e revisão das questões e para a emissão de exames de substituição (aplicável aos testes de conhecimento).

3.1.7 Política relativa à eficácia da formação, incluindo:

- a) Procedimentos de ligação entre os departamentos de formação;
- b) Requisitos relativos à apresentação de relatórios e à documentação;
- c) Sistema interno de retorno para detecção de deficiências de formação;
- d) Norma de execução em diferentes etapas de formação para assegurar a normalização;
- e) Responsabilidades individuais dos alunos;
- f) Procedimentos para corrigir progressos insatisfatórios;
- g) Procedimentos de mudança de instrutores;
- h) Número máximo de mudanças de instrutor por aluno;
- i) Procedimentos para suspender um aluno da formação.

3.2 Programas de formação não baseados em competências.

3.2.1 Programa de formação prática

3.2.1.1 Uma declaração de como o curso será dividido em fases, indicando como as fases serão organizadas para garantir a conclusão na sequência de aprendizagem mais adequada e que os exercícios são repetidos na frequência adequada.

3.2.1.2 Horários do programa para cada fase e para grupos de aulas dentro de cada fase e quando os testes de progresso devem ser realizados.

3.2.1.3 Uma declaração do padrão de proficiência necessária antes de progredir de uma fase de formação para a seguinte. Inclui requisitos mínimos de experiência e conclusão satisfatória do exercício antes de iniciar a próxima fase.

3.2.1.4 Requisitos para os métodos de instrução, particularmente no que diz respeito à adesão aos programas e especificações de formação.

3.2.1.5 Instrução para a realização e documentação de todas as verificações de progresso.

3.2.1.6 Instrução, quando aplicável, dada a todos os examinadores quanto à realização de exames e testes.

3.2.2 Programa de conhecimentos teóricos

3.2.3 O programa de estudos para o ensino de conhecimentos teóricos deve ser estruturado de forma geral, como no ponto 3.2.1 supra, mas com uma especificação de formação e objectivo para cada disciplina.

3.3 Plano de estudos para programas de formação com base em competências

3.3.1 Os programas de formação focados na obtenção de padrões de desempenho desejados para trabalho ou tarefas específicas devem basear-se nas competências.

3.3.2 Os programas de formação focados em competências são baseados numa análise do trabalho e das tarefas para definir os conhecimentos, perícia e atitudes necessários para realizar um trabalho ou uma tarefa. Tais programas utilizam uma abordagem integrada em que a formação do conhecimento subjacente para executar uma tarefa é seguida pela prática da tarefa de modo que o instrutor possa adquirir os conhecimentos, perícias e atitudes subjacentes relacionados à tarefa de forma mais eficaz.

3.3.3 Como resultado, o plano de estudos é estruturado num único documento que por sua vez é subdividido em módulos contendo o objectivo de formação e as mesmas informações do ponto 3.2.1, mas aplicado tanto ao conhecimento teórico como à formação prática ministrada pelo módulo.

4. Os Testes e Verificações Efectuadas pela ATO para a Emissão de uma Licença ou de uma Qualificação

4.1 Quando a Autoridade Aeronáutica autorizar uma ATO a realizar os testes necessários para a emissão de uma licença ou qualificação de acordo com o manual de formação e de procedimentos, o manual deve incluir:

- a) O(s) nome(s) do(s) pessoal(s) que exerce a gestão, o controlo e o âmbito da autoridade;
- b) A função e deveres do pessoal autorizado;
- c) Se a ATO tiver sido autorizada a nomear pessoal para realizar os testes necessários para a emissão de uma licença ou qualificação, os requisitos mínimos para a nomeação, bem como o processo de selecção e nomeação;
- d) Os requisitos aplicáveis estabelecidos pela Autoridade Aeronáutica, tais como:

- i. Os procedimentos a seguir na realização de verificações e testes;
- ii. Os métodos de preenchimento e conservação dos registos de testes, nos termos exigidos pela Autoridade Aeronáutica.

5. Registos

5.1 Política e procedimentos relativos a:

- a) Registos de presença;
- b) Registos de formação de alunos;
- c) Registos de formação e qualificação do pessoal;
- d) Pessoa responsável pela verificação dos registos e cadernetas pessoais dos estudantes;
- e) Natureza e frequência dos controlos dos registos;
- f) Normalização do preenchimento dos registos;
- g) Preenchimento das cadernetas pessoais;
- h) Segurança dos registos e documentos.

6. Sistema de Gestão da Segurança Operacional (se aplicável)

O requisito de adopção de práticas de SGSO deve restringir-se apenas às entidades de formação cujas actividades tenham impacto directo na operação segura de aeronaves. Caso tal requisito se aplique à ATO, o manual de formação e de procedimentos, conforme mencionado no parágrafo 1.9 acima, deve abordar o SGSO da ATO com referência a um manual separado ou incluir as práticas de SGSO no manual de formação e de procedimentos.

7. Garantia de Qualidade

Fornecer uma breve descrição das práticas de garantia de qualidade, conforme exigido na subsecção 320.01.C.110, com referência a um manual de qualidade separado ou incluir as práticas de Garantia de qualidade no manual de formação e de procedimentos.

8. Apêndices

8.1 Conforme necessário:

- a) Modelos de teste de progresso;
- b) Modelos de cadernetas, relatórios de teste e registos;
- c) Uma cópia do documento de aprovação da ATO.

Parte II

Conteúdo Adicional para Organizações de Formação de Voo (utilizando aeronaves)

9. Formação de Voo - Geral

9.1 Qualificações, responsabilidades e regras de substituição em caso de ausência ou impedimentos do pessoal de gestão e do pessoal operacional chave (além do parágrafo 1.8 acima), incluindo, mas não limitado a:

- a) Instrutor principal de voo;
- b) Instrutor principal de terra.

9.2 Políticas e procedimentos (além do parágrafo 1.9 acima) que tratam de:

- a) Aprovação dos voos;
- b) Responsabilidades do PIC;
- c) Procedimentos de planeamento de voo - gerais;
- d) Transporte de passageiros;
- e) Sistema de controlo operacional;
- f) Notificação de perigos, incidentes e acidentes;
- g) Períodos de serviço e limitações de tempo de voo para os membros de tripulação de voo e para os estudantes, conforme estatuído legalmente;
- h) Períodos de repouso mínimos para os membros de tripulação de voo e para os estudantes, conforme estatuído legalmente.

9.3 Descrição das instalações e equipamentos disponíveis (além do parágrafo 1.10), incluindo:

- a) FSTD e aeronaves de formação;
- b) Instalações de manutenção e áreas de estacionamento das aeronaves de formação;
- c) Sala de aula com computadores;
- d) Áreas de briefing e controlo de despacho.

10. Informações Operacionais da Aeronave

10.1 Limitações operacionais e de certificação.

10.2 Manuseio de aeronaves, incluindo:

- a) Limitações de desempenho;
- b) Utilização de listas de verificação;
- c) Procedimentos operacionais normalizados;
- d) Procedimentos de manutenção da aeronave.

10.3 Instruções para o carregamento e fixação da carga da aeronave.

10.4 Procedimentos de abastecimento.

10.5 Procedimentos de emergência.

11. Rotas

11.1 Critérios de desempenho tais como descolagem, em rota, aterragem, etc.

11.2 Procedimentos para o planeamento de voo, incluindo:

- a) Requisitos de combustível e de óleo;
- b) Altitudes mínimas de segurança;
- c) Planeamento de contingências (por exemplo, cenários de emergência ou de desvio);
- d) Equipamento de navegação.

11.3 Mínimos meteorológicos para todos os voos de formação de instrução durante operações diurnas, nocturnas, VFR e IFR.

11.4 Mínimos meteorológicos para todos os voos de formação de estudantes em várias etapas de formação.

11.5 Rotas de formação e áreas de prática.

12. Plano de Formação de Voo

12.1 Currículos de formação (além do parágrafo 3.2.4 acima), incluindo, conforme aplicável, o:

- a) Currículo de voo (mono-motor);
- b) Currículo de voo (multi-motor);
- c) Currículo de conhecimentos teóricos;
- d) Currículo de formação em simulação de voo.

12.2 O regime geral dos programas diários e semanais de formação em voo, de formação em terra e de simulação de voo.

12.3 Políticas de formação (para além do ponto 3.2.5 acima) em termos de:

- a) Restrições meteorológicas;
- b) Tempo máximo de formação dos estudantes para o voo, conhecimentos teóricos e formação em simulação de voo, por dia/semana/mês;
- c) Restrições relativas aos períodos de formação dos estudantes;
- d) A duração dos voos de formação em várias etapas;
- e) O número máximo de horas individuais de voo dos estudantes em qualquer período diurno ou período nocturno;
- f) Número máximo de voos individuais de formação de estudantes em qualquer período diurno ou período nocturno;
- g) Períodos de repouso mínimos entre períodos de formação.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

AVISO

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Diário da República*, a sua assinatura ou falta de remessa, deve ser dirigida ao Centro de Informática e Reprografia do Ministério da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos – Telefone: 2225693 - Caixa Postal n.º 901 – E-mail: cir-reprografia@hotmail.com São Tomé e Príncipe. - S. Tomé.