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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da Organização** | **Endereço principal:** |
| **Outro endereço**: | **Número pre-certificação:**  |
| Data proposta do requerente | Referência do requerente | Data acordada  | Data recebida  | Iniciais do inspector da AAC | Data realizada AAC/ Referência(SRS/nota) |
| Ref. AAC | **I. Fase de pré-aplicação** |
|  | 1. Orientação inicial: Inspetor \_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Circular sobre certificação fornecida à potencial ATO
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Entrega do POPS
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Designação da equipa de certificação

GP-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
| Nome do membro da equipa | especialidade |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 1. Realização da reunião de pré-aplicação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. [ ]  Verificação da informação do POPS
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. [ ]  Visão geral do processo de certificação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. [ ]  Entrega do pacote de certificação

[ ]  Guia de trabalho e Plano de atividades[ ]  Formulário de aplicação[ ]  Outros documentos e publicações aplicáveis  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Explicar as apresentações da fase formal
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações:  |
| Ref. AAC | **II. Fase de aplicação formal** | Data proposta do requerente | Referência do requerente | Data acordada  | Data recebida  | Iniciais do inspector da AAC | Data realizada AAC/ Referência(SRS/nota) |
|  | 1. Analise da aplicação do requerente
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulário de aplicação formal
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Anexos da aplicação formal
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Duas cópias do Manual de formação e de procedimentos
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Curriculum vitae (CV) do pessoal de gestão
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Duplicado de cada currículo do curso de formação proposto, incluindo planos de estudos, esboços, material de cursos, procedimentos e documentação para apoiar o currículo para o qual é requerida a aprovação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra ATO incluindo cópia do contrato
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Lista de documentos de compra, aluguer, acordos contratuais ou arranjos em vigor com relação a infraestruturas, controlo operacional, manutenção ou formação para tripulações e pessoal de terra e cópias de tais documentos, nos casos novos ou de alteração dos anteriores, incluindo os detalhes do âmbito e referências da aprovação, se aplicável
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Cópia dos estatutos ou pacto social
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Cópia de todos os certificados de organização de formação aprovada e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não Cabo Verde, se aplicável
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. O programa de segurança de aviação civil (security)
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. A declaração de conformidade com todos os CV-CAR aplicáveis para a formação proposta
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Cópia de seguros de responsabilidade civil perante a eventualidade de ocorrência de danos causados a terceiros, propriedade pública ou privada que possam advir da actividade desenvolvida pela organização de formação aprovada
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Comprovativo de pagamento da taxa devida
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Plano de atividades completo
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Avaliação da capacidade de recursos da AAC com base no plano de atividades
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações: |
|  | 1. Reunião de aplicação formal

Data:  Hora:  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Plano de atividades
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Discução de cada anexo
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Resolução de discrepâncias/itens abertos
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Revisão do processo de certificação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Revisão do impacto se o plano de atividades não é cumprido
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Emissão da nota de aceitação/rejeição da aplicação formal
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações:  |
| Ref. AAC | **III. Fase de Avaliação documental** | Data proposta do requerente | Referência do requerente | Data acordada  | Data recebida  | Iniciais do inspector da AAC | Data realizada AAC/ Referência(SRS/nota) |
|  | 1. **ATO Personnel:**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pessoal de gestão |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. Instrutores |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Pessoal de qualidade |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Documentos requeridos**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Formulário de aplicação
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Plano de atividades
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Declaração de conformidade completa
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Estatutos ou pacto social
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Cópia de todos os certificados de organização de formação aprovada e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não Cabo Verde, se aplicável
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Acordos de compra e contratos
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Acordo de formação com outra ATO
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. O programa de segurança de aviação civil (security)
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Cópia de seguros de responsabilidade civil perante a eventualidade de ocorrência de danos causados a terceiros, propriedade pública ou privada que possam advir da actividade desenvolvida pela organização de formação aprovada
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Manuais aplicáveis**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Manual de formação e de procedimentos completo
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Manual do sistema de qualidade, incluindo o programa de garantia de qualidade completo
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Aeronave(s)**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Programa de manutenção
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. MEL, se aplicável
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Certificado de aeronavegabilidade
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Dispositivos de simulação de voo e simuladores**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **Programa de formação**
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Curriculo de formação
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. planos de estudo
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. material de cursos
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Desvios e isenções
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Registos de formação
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações :  |
| Ref. AAC | **IV. Fase de inspeção e demonstração** | Data proposta do requerente | Referência do requerente | Data acordada  | Data recebida  | Iniciais do inspector da AAC | Data realizada AAC/ Referência(SRS/nota) |
|  | 1. **Instalações e equipamentos**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Instalações de formação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Aeronave utilizada na formação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Equipamentos utilizados para a formação
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Sistema de registo**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Dispositivos de simulação de voo e simuladores**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Sistema de controlo de qualidade**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Observação de condução de formação real**
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações: |
| Ref. AAC | **V. Fase de Certificação** | Data proposta do requerente | Referência do requerente | Data acordada  | Data recebida  | Iniciais do inspector da AAC | Data realizada AAC/ Referência(SRS/nota) |
|  | 1. Preparar o certificado da ATO
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Preparar as especificações de formação da ATO
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Entrega do certificado e das especificações de formação à ATO
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Preparação do relatório de certificação incluindo o resumo das dificuldades do processo, sugestões de melhoria do processo e todas as correspondências trocadas entre o requerente e a AAC
 |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Distribuição do relatório de certificação
 |  |  |  |  |  |  |
| Observações:  |