



INSTITUTO NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, I.P.

## CIRCULAR DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA • PORTUGAL

### INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

Aeroporto da Portela / 1749-034 Lisboa  
Telefone: 21 842 35 02 / Fax: 21 841 06 12 / E-mail:  
[ais@inac.pt](mailto:ais@inac.pt)  
Telex: 12 120 – AERCIV P / AFTN - LPPTYAYI

CIA N.º: 18/2010

DATA: 27 de Maio de 2010

---

**ASSUNTO: Certificação de Organizações de Formação do pessoal do controlo de tráfego aéreo, prevista na Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro**

---

### **1.0 OBJECTIVO**

A presente Circular de Informação Aeronáutica (CIA) tem por objectivo informar as organizações de formação de controladores de tráfego aéreo a que se refere a Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, sobre os requisitos e procedimentos a cumprir para efeitos de preparação e apresentação ao INAC, I.P. da respectiva candidatura à certificação.

### **2.0 APLICAÇÃO**

A presente CIA é aplicável às organizações de formação, responsáveis pela prestação da formação de controladores de tráfego aéreo que se destinem ao exercício de funções sob a responsabilidade dos prestadores de serviço de navegação aérea, principalmente destinados à prestação dos serviços de tráfego aéreo geral. .

### **3.0 DATA DE ENTRADA EM VIGOR**

A presente CIA entra em vigor a 27 de Maio de 2010.

### **4.0 DESCRIÇÃO**

A Directiva n.º 2006/23/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de Abril de 2006, relativa à licença comunitária de controlador de tráfego aéreo, transposta para a ordem jurídica interna pela Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, também se aplica às organizações de formação que ministram a formação destinada ao pessoal de controlo de tráfego aéreo que presta os serviços ATS ao tráfego aéreo geral.

Nos termos artigo 4º da Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, e da alínea b) do número 4 do Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 145/2007, de 27 de Abril, o INAC, I.P., é a autoridade supervisora nacional, no âmbito das organizações de formação do pessoal CTA, com as seguintes competências:

- a) a certificação das organizações de formação, bem como a manutenção, a suspensão, a limitação e o cancelamento dos seus certificados;
- b) a homologação dos cursos de formação, dos planos de formação operacional no órgão de controlo e dos sistemas de competência do órgão de controlo;
- c) o controlo e a auditoria dos sistemas de formação.

Assim, em conformidade com a Lei, a prestação da formação aos instruídos de controlo de tráfego aéreo e aos controladores de tráfego aéreo, incluindo os respectivos processos de avaliação, só poderá ser exercida por organizações de formação certificadas pelo INAC, I.P.. pelo que tais organizações de formação, a que é aplicável a presente CIA, deverão apresentar ao INAC, I.P., a sua candidatura à certificação.

Essa certificação atenderá aos requisitos estabelecidos no número 1 do anexo IV à Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, que reflectem sobre a competência técnica e operacional da organização de formação e sobre a sua capacidade para organizar e ministrar cursos de formação.

No processo de certificação serão, adicionalmente, seguidos os procedimentos previstos na presente CIA, detalhados no Anexo 1.

## **5.0 REFERÊNCIA(S)**

Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro.

## **6.0 ANEXOS À CIA 18/2010**

Anexo 1 – Procedimentos

Anexo 2 – Requerimento para certificação de organizações de formação do pessoal do controlo de tráfego aéreo

Anexo 3 – Requisitos para certificação de organizações de formação

Anexo 4 - Lista de constatações

Anexo 5 - Controlo individual de constatações

O Vogal do Conselho Directivo



Anacleto Santos

## Anexo 1 à CIA 18/2010

### PROCEDIMENTOS

#### 1. Requisitos documentais

- 1.1 O pedido de certificação de organização de formação é efectuado por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Directivo do INAC, I.P., utilizando o formulário (mod. INAC/DINAV Doc. 01-2010) que constitui o Anexo 2 à presente CIA.
- 1.2 Os serviços de formação a mencionar no referido requerimento (campo 9) deverão ser os que a organização de formação realmente presta.
- 1.3 O requerimento referido em 1.1 supra deve ser apresentado ao INAC, I.P. juntamente com o *Manual de Organização*, a que se refere o parágrafo 2. seguinte.

#### 2. Manual de Organização

- 2.1 A expressão *Manual de Organização* é utilizada na presente CIA para facilmente designar o conjunto dos diversos documentos, previstos no Anexo 3, que as organizações de formação devem entregar ao INAC, I.P., juntamente com a candidatura à certificação.
- 2.2 O conteúdo do *Manual de Organização* deverá corresponder, no mínimo, aos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos legais mencionados nos parágrafos 2.1 a 2.9 do Anexo 3.
- 2.3 Tais documentos não têm necessariamente de assumir a mesma forma ou configuração. Todavia, deverão os mesmos ser claramente identificados e datados.
- 2.4 O *Manual de Organização* deverá conter igualmente uma lista (índice) do respectivo conteúdo, devidamente datada, que discrimine e identifique os vários documentos de forma inequívoca, indicando as correspondentes versões e/ou datas de emissão.
- 2.5 O *Manual de Organização* deverá ser entregue em papel, sem prejuízo da sua aceitação pelo INAC, I.P., em versão electrónica.

#### 3 Entrega e recepção da documentação

- 3.1 Enquanto não estiver constituído o *Manual de Organização* que permita a abertura de um processo de certificação, não será formalizada a candidatura à certificação. O *Manual de Organização* é considerado completo quando inclui todos os documentos referidos no parágrafo 2.2 anterior.

- 3.2 O requerimento e o *Manual de Organização* a ele apenso podem ser entregues em mão ou enviados por via postal (*ou por empresa de porte de documentos*). No caso de a entrega ser efectuada em mão, o *Manual de Organização* terá que estar completo ou não poderá ser recebido.
- 3.3 No caso de a entrega ser efectuada por via postal, e se, após verificação pelo INAC, I.P. forem detectadas incorrecções ou insuficiência de dados no requerimento ou no *Manual de Organização* será enviado um ofício ao requerente, informando-o das incorrecções ou falta de dados e de que aqueles documentos ficarão retidos no sector de recepção de documentos (*não seguindo, portanto, para os serviços técnicos, para constituição de processo*).
- 3.4 O *Manual de Organização* ficará pendente de correcção, no sector de recepção de documentos, durante um período de 10 dias úteis, após o qual será considerado não recebido formalmente (*podendo ser-lhe dado o tratamento documental que o INAC, I.P. entender adequado*).
- 3.5 Do registo de recepção é entregue (*ou enviado*) comprovativo ao requerente.

## **4 Processo de certificação**

### **4.1 Fases fundamentais**

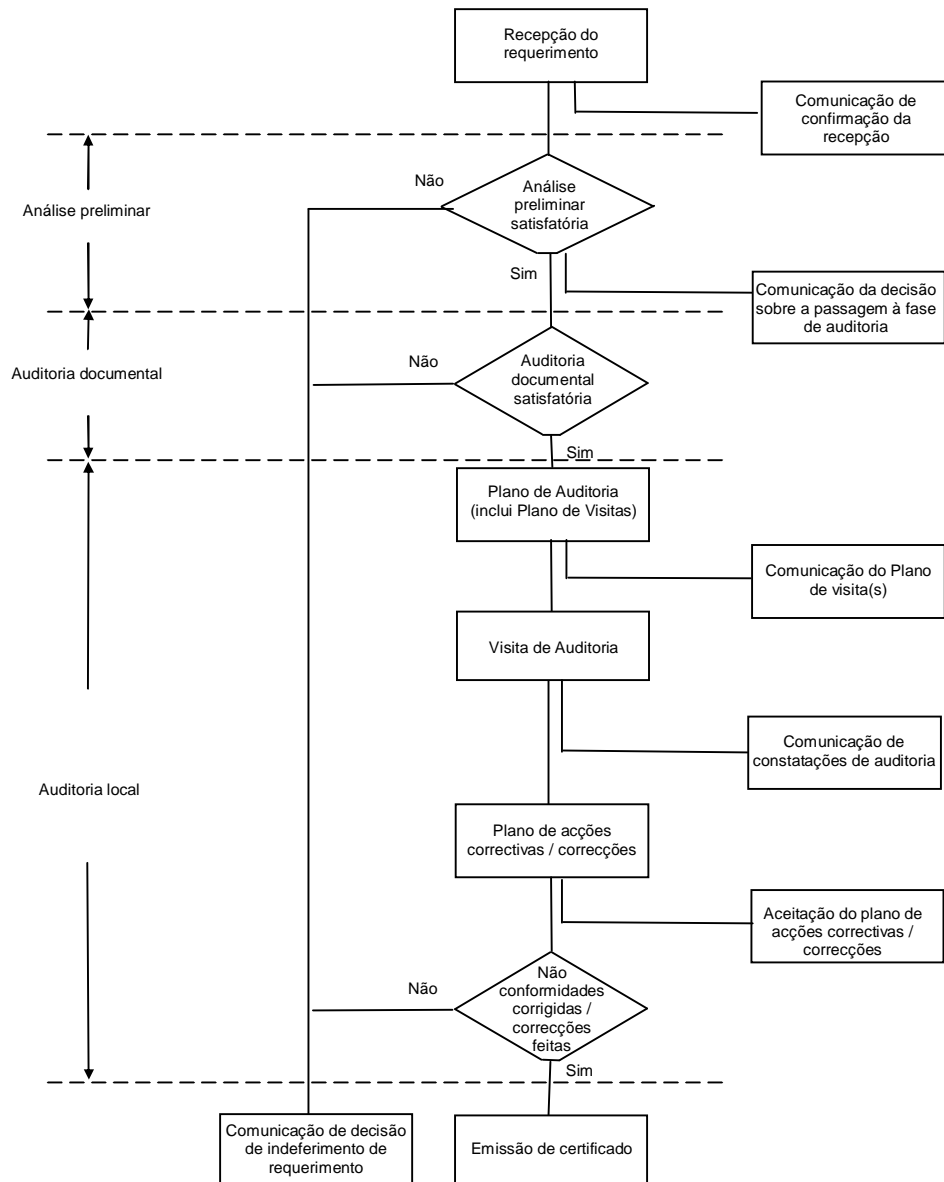
- 4.1.1 O processo de certificação passa por 4 fases principais preparatórias da decisão de certificação: avaliação preliminar, auditoria documental, auditoria no local e implementação de acções correctivas/correcções. O processo é sequencial, pelo que uma avaliação não satisfatória em qualquer uma das fases implica a não atribuição de certificado.
- 4.1.2 Será tomado como referência o fluxograma constante da página seguinte. Tal como resulta da análise do fluxograma,
- a) o processo prevê indeferimento do requerimento na sequência de qualquer das fases;
  - b) o indeferimento do requerimento será sempre comunicado, formalmente, ao requerente (*naturalmente, com a explicitação das razões que o motivaram*).
- 4.1.3 Prevê-se ainda comunicação formal ao requerente, por via postal, electrónica ou em mão, das seguintes ocorrências do processo:
- a) do fim, com sucesso, da fase de "Análise preliminar" ;
  - b) do "plano da auditoria" a levar a cabo conforme calendário a acordar com o requerente uma vez finalizada, com sucesso, a fase de "auditoria documental"; esta última comunicação incluirá a constituição da equipa de auditoria;
  - c) das constatações feitas na "Auditoria local";
  - d) da aceitação, pelo INAC, I.P., do programa de acções correctivas e/ou correcções.

4.1.4 Em qualquer ponto do processo, o INAC, I.P. solicitará, se necessário, esclarecimentos adicionais ou a documentação que considerar em falta. A não resposta no prazo indicado (*esta indicação será feita, normalmente, caso a caso*) pode acarretar a decisão de interrupção do processo e o correspondente encerramento. Este encerramento será sempre comunicado ao requerente, por via postal (*naturalmente, com a explicitação da razão que o motivou*).

## 5 Auditoria de certificação

### 5.1 Equipa de Auditoria

Antes da fase de análise documental, o INAC, I.P. nomeia a Equipa de Auditoria e um Coordenador da Equipa de Auditoria (CEA).



## 5.2 Plano de auditoria

A Equipa de Auditoria elabora um Plano de Auditoria, o qual é comunicado à organização requerente com a antecedência mínima de um mês de calendário (*este período de tempo pode ser reduzido em caso de vizinhança física ou de história recente de contactos de supervisão*). Dessa comunicação constará a identificação das pessoas que constituem a Equipa de Auditoria, devendo a organização requerente formalizar, por via electrónica ou postal, a aceitação do plano de auditoria.

## 5.3 Resultados da auditoria

5.3.1 A auditoria dará origem a um relatório, do qual será enviada à organização auditada a parte referente às descrições das constatações da auditoria, classificadas em duas categorias: *não-conformidades* ou *observações*.

a) Uma *não-conformidade* é uma constatação de diferença em relação a um requisito constante do n.º 1 do Anexo IV à Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro. Uma *não-conformidade*

- implica uma acção correctiva;
- pode ter consequências no âmbito de um certificado ou mesmo na decisão de emissão de um certificado se, ou enquanto, não for eliminada;
- a acção correctiva será acompanhada pelo INAC I.P., nos termos definidos aquando da sua aceitação enquanto acção correctiva.

b) Uma *observação* é uma constatação de uma situação relevante para um ou mais requisitos constantes do n.º 1 do Anexo IV à Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, mas que a equipa de auditoria considera que a organização auditada deve esclarecer ou melhorar. Uma *observação*

- pode dar origem a uma acção correctiva ou a uma correcção;
- não tem consequências no âmbito de um certificado ou na decisão de emissão de um certificado;
- pode ser objecto de seguimento nas auditorias subsequentes (*cujo âmbito seja pertinente*) até ser dada como encerrada ou a equipa da auditoria considerar que a constatação não é justificada.

5.3.2 As constatações são comunicadas à organização auditada na reunião de encerramento da auditoria, por intermédio do formulário "Lista de Constatações" (mod. INAC/DINAV Doc. 02D-2010) que constitui o Anexo 4. Na reunião de encerramento, o CEA procurará esclarecer os representantes da organização auditada quanto ao conteúdo das constatações.

5.3.3 A comunicação formal das constatações, já classificadas em *não-conformidades* e *observações*, será feita (*por via postal ou em mão*) à organização auditada, num prazo máximo de 10 dias úteis. Para esta comunicação formal, as constatações serão apresentadas utilizando o formulário "Controlo Individual de Constatações" (mod. INAC/DINAV Doc. 02F-2010) que constitui o Anexo 5, enviado em duplicado (*por constatação*).

- 5.3.4 Os formulários "Controlo Individual de Constatações" deverão ser devolvidos ao INAC, I.P. (um exemplar por constatação) assinados pelo Representante da Gestão da organização auditada, no prazo máximo de 5 dias úteis imediatamente a seguir à sua recepção (*confirmados pelo carimbo do correio ou pela data do registo de recepção no INAC, I.P.*). A sua assinatura corresponde à formalização da tomada de conhecimento, pela organização auditada, da descrição das constatações. A sua não recepção dentro do prazo referido, por atraso da organização auditada, é justificação para o INAC, I.P. rever o planeamento do processo de certificação com eventual estabelecimento de novo calendário.
- 5.3.5 A organização auditada tem a possibilidade de expressar não concordância com constatações, ou com a sua classificação, podendo fazê-lo nos 10 dias úteis imediatamente a seguir à recepção dos formulários "Controlo Individual de Constatações". Se não o fizer, as constatações e respectiva classificação são consideradas, pelo INAC, I.P., como sem objecções por parte da organização auditada.
- As não concordâncias expressas pela organização auditada serão analisadas pelo INAC, I.P.. A não concordância do INAC, I.P. com as objecções postas pela organização auditada implica a manutenção das constatações em causa, não havendo lugar a novo ciclo de objecções.
- 5.3.6 No prazo máximo de 20 dias úteis após a tomada de conhecimento formal das constatações, a organização auditada deve entregar, no INAC, I.P., os formulários "Controlo Individual de Constatações" preenchidos com as acções correctivas que se propõe levar a cabo.
- Nos casos em que há não concordância, expressa pela organização auditada, com constatações, o INAC, I.P. estabelecerá, caso a caso, o prazo para a apresentação da respectiva acção correctiva.
- 5.3.7 O INAC, I.P analisa o Plano de Acções Correctivas apresentado e, no caso de dúvidas ou não concordância, promove os contactos necessários com a organização auditada, recorrendo à via mais expedita para o efeito. Nestes contactos, a organização auditada deverá responder sempre no prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de o INAC, I.P. rever o planeamento do processo de auditoria, com eventual estabelecimento de novo calendário.
- 5.3.8 O Plano de Acções Correctivas carece de aprovação formal pelo INAC, I.P., sendo esta aprovação comunicada, por via postal ou electrónica, no prazo máximo de 20 dias úteis, à organização auditada.

## **6 Certificado**

### **6.1 Emissão**

- 6.1.1 Caso não existam *não-conformidades* a assinalar, será emitido o certificado de prestação de serviços de formação.

- 6.1.2 Caso existam *não-conformidades*, o certificado só será emitido após a implementação das acções correctivas dessas *não-conformidades*. As acções correctivas referentes a *observações*, mesmo que não implementadas, não afectam a emissão de um certificado.
- 6.2 Validade
- 6.2.1 O certificado emitido será válido por um período de três anos, renovável por igual período.
- 6.2.2 Nos termos da Lei n.º 6/2009, o INAC, I. P., pode reduzir o prazo de validade dos certificados das organizações de formação, referido no número anterior, se, após uma inspecção ou auditoria à organização de formação, verificar que os requisitos para a manutenção da certificação não estão a ser cumpridos, afectando os níveis de qualidade ou de segurança.
- 6.2.2 Após a emissão do certificado, será feita uma supervisão contínua da organização certificada por parte do INAC, I.P., a qual fará parte do seu programa de auditorias. Os princípios subjacentes à elaboração e execução de um programa de supervisão contínua serão objecto de divulgação, através de CIA, a publicar em data posterior.
- 6.2.3 O âmbito de um certificado poderá ser limitado, ou revogado, nos termos legais, no caso de, no decurso de uma auditoria de supervisão contínua, serem constatadas *não-conformidades* que o justifiquem e/ou que não sejam objecto de acções correctivas adequadas. Também em data posterior, será emitida nova CIA com informação adicional sobre o processo de alteração de um certificado, nomeadamente no caso de tal alteração resultar de uma auditoria de supervisão.

## ANEXO 2 à CIA 18/2010



### REQUERIMENTO PARA CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DO PESSOAL DO CONTROLO DE TRÁFEGO AÉREO

Certificação inicial

(assinalar o quadrado conforme adequado)

Alteração de certificado

**1. Designação completa do requerente** (conforme registo)

**2. Designação comercial** (designação abreviada)

**3. Direcção postal**

**4. Contacto**

Nome

Telef.

Fax

e-mail

De preferência comunicação de omissões / erros de informação por: e-mail  via postal   
(assinalar com o sinal  uma e só uma das casas na linha imediatamente acima)

**5. Nome do Administrador Responsável**

**6. Assinatura do Administrador Responsável**

**7. Local e data**

(local)

(data)

**8. Manual da Organização** (assinalar com o sinal  conforme apropriado)

requerimento para certificação inicial  
juntar duas cópias do manual: uma em suporte de papel e uma em suporte digital

requerimento para alteração  
juntar duas cópias das páginas alteradas do manual: uma em suporte de papel e uma em suporte digital  
(esta pode ser uma cópia dos capítulos ou partes envolvidos ou, mesmo, da totalidade do manual)

## ANEXO 2 à CIA 18/2010



**REQUERIMENTO PARA CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DO PESSOAL DO CONTROLO DE TRÁFEGO AÉREO**  
(Cont)

**9. Descrição detalhada da gama de Serviços para os quais é requerida Certificação / Alteração**

- a) Use as páginas anexas que forem necessárias para completar a tabela;
- b) Use as designações de tipo de serviços e das correspondentes partes ou sub-partes tal como aparecem na tabela fornecida pelo INAC I.P., para identificar a gama de serviços para os quais pode ser requerida (e dada) certificação;
- c) Preencha apenas as casas relevantes para o requerido;
- d) As "condições propostas pelo requerente" todas as condições e limitações identificadas pela organização e respeitantes aos serviços para os quais se requer certificação. As condições propostas devem ser formuladas claramente e enquadradas na categoria das possíveis condições a serem anexadas aos certificados nos termos da alínea c) do número 2 do Anexo IV à Lei n.º 6/2009;
- e) Se necessário, as condições podem ser descritas por recurso a referências a documentos apensos ao presente requerimento ou outra documentação relevante.

Serviços de Formação prestados	Tipo de Formação	Cursos
Formação Inicial	Formação Básica	
	Formação de Qualificação	
Formação Operacional		
Formação Contínua	Refrescamento	
	Actualização	
	Outros	
Formação de Desenvolvimento		

## ANEXO 2 à CIA 18/2010



### REQUERIMENTO PARA CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO DO PESSOAL DO CONTROLO DE TRÁFEGO AÉREO (Cont)

#### 10. Processo administrativo – canais de comunicação com o INAC, I.P.

Declaro que:

1. O Contacto referenciado no Campo 4 do requerimento desempenhará o papel de "ponto focal" do ... (*organização requerente*) ... para efeitos do processo de certificação tendo, nomeadamente, autoridade para tomar conhecimento das não-conformidades em nome do ... (*organização requerente*) ...

(rubricar)

- 2a. Pretendo que, para comunicação de requisitos de correcção de omissões ou erros de informação seja utilizada, de preferência, comunicação por via electrónica, para o endereço indicado no Campo 4, nas condições seguintes:
- a recepção de qualquer mensagem será confirmada por mensagem de resposta, enviada imediatamente após a abertura da mensagem recebida;
  - o momento do aviso de leitura será considerado válido para a contagem de prazos de resposta;
  - serão sempre comunicados por via postal:
    - a decisão de aceitação, ou não, de um requerimento (*e documentação associada*) após a fase de avaliação preliminar;
    - o nome do Responsável pela Equipa de Certificação (CTL) e o plano de certificação (*da primeira versão deste, já que alterações poderão ser assentes por correio electrónico*);
    - a decisão de continuação ou de encerramento do processo, em qualquer fase (*nomeadamente após a avaliação preliminar ou a avaliação documental*);
    - o envio do certificado, no caso de conclusão do processo com sucesso (*ou a decisão do encerramento do processo, sem emissão de certificado, se for esse o caso no fim do processo*).

\_\_\_\_\_  
(rubricar, se aceitar a opção 2a, traçar em caso contrário)

- 2b. Pretendo que a comunicação de quaisquer requisitos de correcção ou de decisões sobre o processo seja sempre feita por via postal, para o endereço indicado no Campo 4

\_\_\_\_\_  
(rubricar, se aceitar a opção 2b, traçar em caso contrário)

## ANEXO 3 à CIA 18/2010

### REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO

#### 1 ASPECTOS GERAIS

- 1.1 A certificação das organizações de formação deve obedecer aos requisitos previstos no número 1 do anexo IV à Lei n.º 6/2009, de 29 de Janeiro, que incidem sobre a competência técnica e operacional e sobre a capacidade para organizar cursos de formação.
- 1.2 Ao apresentarem ao INAC, I.P., as suas candidaturas à certificação as organizações de formação, devem comprovar que dispõem de pessoal e dos equipamentos adequados e que funcionam num ambiente apropriado para a prestação da formação necessária para obter ou manter as licenças de instrutores de controlo de tráfego aéreo e as licenças de controlador de tráfego aéreo.
- 1.3 Para os efeitos dos números anteriores, as organizações de formação que se candidatem à certificação devem apresentar ao INAC, I.P., provas documentais sobre, pelo menos, cada um dos elementos seguintes:
- a) Estrutura de gestão da organização;
  - b) Instalações, equipamento e alojamento;
  - c) Pessoal afecto à prestação da formação;
  - d) Metodologias utilizadas;
  - e) Manuais de formação;
  - f) Registos individuais de formação;
  - g) Sistema de gestão da qualidade;
  - h) Financiamento;
  - i) Seguro(s).
- 1.4 A cada um dos elementos a que se referem as alíneas do parágrafo anterior, deve corresponder um documento específico autónomo.
- 1.5 O conjunto dos diferentes documentos específicos constituirá o *Manual de Organização* a que alude o parágrafo 5.2 da presente CIA.

#### 2 PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS

Relativamente aos elementos a que se refere o parágrafo 1.3, anterior, as organizações de formação devem preencher, cumulativamente, os requisitos expressos nos parágrafos seguintes.

##### 2.1 Estrutura de gestão da organização

*As organizações de formação devem dispor de uma estrutura de gestão eficaz para dispensar uma formação consentânea com os padrões estabelecidos na lei.*

As organizações de formação deverão apresentar:

- a) o comprovativo do estatuto jurídico, estrutura de propriedade e quaisquer disposições com impacte significativo no controlo dos bens da organização;
- b) os títulos e nomes dos titulares dos níveis de autoridade da organização superiores ou iguais ao responsável pelo sistema de gestão de qualidade da organização (o que for menor);
- c) um organograma, em que estejam representadas as cadeias e níveis de responsabilidade, hierárquicas e funcionais, das áreas "segurança (*security*)", "qualidade", "recursos humanos" e "financeira";
- d) uma lista de ligações a outras organizações não envolvidas na prestação de serviços de formação, incluindo as decorrentes de actividades comerciais em que a organização requerente esteja envolvida, quer directamente quer por intermédio de empresas relacionadas, e que representem mais de 1% das receitas esperadas da organização.

## **2.2 Instalações, equipamento e alojamento**

*As organizações de formação devem dispor de instalações, equipamento e alojamento apropriados para os tipos de formação a ministrar.*

As organizações de formação deverão apresentar:

- a) uma descrição geral das instalações da organização (*pelo menos a enumeração dos locais em que é ministrada a formação teórica e prática*);
- b) uma descrição geral dos equipamentos da organização afectos à prestação da formação.

## **2.3 Pessoal afecto à prestação da formação**

*As organizações de formação devem dispor de pessoal em quantidade suficiente e com qualificações e experiência adequadas para dispensar uma formação consentânea com os padrões estabelecidos na lei.*

*As qualificações dos examinadores devem ser pormenorizadamente indicadas no que diz respeito aos exames relacionados com a formação inicial, incluindo a formação em simulador.*

## **2.4 Metodologias utilizadas**

*As organizações de formação devem revelar as metodologias que utilizam para estabelecer os pormenores do conteúdo, organização e duração*

- a) dos cursos de formação,

- b) *dos planos de formação operacional no órgão de controlo e*
- c) *dos sistemas de competências para os órgãos de controlo, o que deve incluir a organização dos exames ou avaliações.*

## 2.5 **Manuais de formação**

*As organizações de formação devem dispor de manuais de formação, correspondentes aos tipos de formação ministradas.*

*As organizações de formação deverão apresentar os manuais de formação correspondentes à formação prestada (inicial, contínua e de desenvolvimento).*

## 2.6 **Registos individuais da formação**

*As organizações de formação devem manter registos individuais da formação ministrada.*

## 2.7. **Sistema de gestão de qualidade**

*As organizações de formação devem fornecer prova da existência do sistema de gestão da qualidade para controlar a observância e a adequação dos sistemas e processos que garantem que os serviços de formação prestados satisfazem as normas estipuladas na lei.*

*As organizações de formação deverão apresentar:*

- a) *cópias do Manual de Qualidade e do Manual de Segurança (Security), se existentes;*
- b) *uma declaração explícita de que o *Manual de Organização* será sempre emendado pela organização de formação de modo a manter-se permanentemente actualizado em relação à realidade da organização;*
- c) *um procedimento para alteração do próprio *Manual de Organização*, que inclua uma explicitação do procedimento para notificação do INAC, I.P. das alterações à organização. Este procedimento poderá, naturalmente, constar do próprio *Manual de Organização*.*

## 2.8 **Financiamento**

*As organizações de formação devem demonstrar a existência de financiamento suficiente para conduzir a formação em conformidade com as normas estipuladas na lei.*

## 2.9 **Seguro(s)**

*As organizações de formação devem demonstrar a existência de um seguro suficiente para cobrir os riscos das actividades que desenvolvem, de acordo com a natureza da formação dispensada.*

## ANEXO 4 à CIA 18/2010



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO/ALTERAÇÃO/SUPERVISÃO CONTÍNUA DAS ORGANIZAÇÕES DE  
FORMAÇÃO DO PESSOAL DO CONTROLO DE TRÁFEGO AÉREO**

**LISTA DE CONSTATAÇÕES**

ORGANIZAÇÃO:

REF. DO PROCESSO: INAC/DINAV \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Inst. 1- Este documento tem três tipos de utilização:

- a. Resumo das constatações para comunicação à organização objecto de auditoria na reunião de encerramento;
- b. Resumo das *não-conformidades* ainda em processo de correcção aquando do fecho de uma auditoria de supervisão;
- c. Resumo das *observações* que não deram origem a acção por parte da organização objecto de auditoria até ao fecho do processo, seja de certificação, seja de supervisão contínua, seja de alteração de manual ou de âmbito de certificação.

Inst. 2- A numeração das constatações deverá ser a mesma que conste do modelo INAC/DINAV Doc. 02F-2010

N.º	Requisitos de Certificação	Constatação

CdC (Nome) .....

Assinatura

Data (aaaa.mm.dd).....

ANEXO 5 à CIA 18/2010



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO/ALTERAÇÃO/SUPERVISÃO CONTÍNUA DAS ORGANIZAÇÕES DE  
FORMAÇÃO DO PESSOAL DO CONTROLO DE TRÁFEGO AÉREO**

**CONTROLO INDIVIDUAL DE CONSTATAÇÕES**

ORGANIZAÇÃO:

REF. DO PROCESSO: INAC/DINAV \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*constatação n.º*

*não-conformidade*

*observação*

*Descrição da constatação*

*Acção correctiva*

*data-limite de correcção*  
*(aaaa.mm.dd)*

**O representante da organização auditada**

**Data** *(aaaa.mm.dd)*

**Informação do CdC**

**Assinatura**

**Data** *(aaaa.mm.dd)*

**Constatação de encerramento**

**Auditor** *(Nome)* .....

**Rubrica**