**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO/Alteração/Renovação**

Formulário **FS. PEL.65** referente a pedido/alteração/renovação do certificado de organização de formação aprovada de Membro de Tripulação de Cabina e Oficial de Operações de Voo a que se referem os parágrafos (h) da subsecção 3.B.110

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razão do pedido**  ***Reason for submission*** | | | | | **Número do processo**  ***Customer Number***  *A ser preenchido pela AAC* | | |
| Pedido inicial *Original Application* | | | | |
| Alteração (especificar) *Change (specify) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | **Nº de aprovação**  ***Approval nº*** | |
| Renovação *Renewal* | | | **Nº de aprovação**  ***Approval nº*** | |
| Data prevista para o início de actividade  *Intended commencement of activity* | | | dd/mm/aaaa  dd/mm/yyyy | | | | |
| **Este formulário deve ser usado para o pedido de aprovação/alteração/renovação da ATO. Deve ser submetido juntamente com todos os anexos e documentos necessários. Favor estar ciente de que em caso o formulário esteja incompleto será devolvido e não será processado.**  *This form shall be used for application for approval/changes/renewal of the ATO. It shall be submitted together with all necessary appendices and documents. Be aware that incomplete form will be returned and will not be processed.* | | | | | | | |
| Dados do Requerente *Applicant Data* | | | | | | | |
| 1.1 Nome do requerente | | | | | | | |
| Endereço *Address*(endereço da sede de negócios)(*registered business address*) | Rua Nº  Street / Nr | | |  | | | |
| Cód Postal Post Code | | |  | | | |
| Cidade  *City* | | |  | | | |
| 1.3 Ponto de contato*Contact Person*(Responsável por este pedido)(*responsible for this application*) | Nome  *Name* | | |  | | | |
| Função  *Job title* | | |  | | | |
| Telf./Fax  *Phone/Fax* | | |  | | | |
| Email | | |  | | | |
| Pessoal de Gestão (Anexar CV e formulário FS.DSV.41 Qualifications and experience for management personnel para novo pedido)*Management personnel*  (*for new application, please attach CV and form FS.DSV.41 Qualifications and experience for management personnel*) | | | | | | | |
| Função *Function* | Nome *Name* | | | **Tipo e número de licença**/ *Type and number of licence* | | | Telefone e email *Phone and email* |
| Administrador responsável/ *Accountable manager* |  | | |  | | |  |
| Diretor de Formação/*Head of training* |  | | |  | | |  |
| Chefe de instrutores*Chief instructor* |  | | |  | | |  |
| Responsável de Qualidade/*Quality Director* |  | | |  | | |  |
| Responsável de Segurança Operacional/*Safety Director* |  | | |  | | |  |
| Locais de formação ***Training Sites*** | | | | | | | |
| Utilizar o **Anexo I** para mencionar todos os locais onde a formação será ministrada/*Please use* ***Annex I*** *to list all sites where training is to be provided.* | | | | | | | |
| Curso(s) de formação ministrado(s)*Training course(s) offered* | | | | | | | |
| Utilizar o **Anexo II** para mencionar todos os cursos ministrados (teoria e/ou instruçãode voo)/*Please use* ***Annex II*** *to list all courses offered (theory and/or flight training)* | | | | | | | |
| Instrutores/*Instructors* | | | | | | | |
| Utilizar o **Anexo III** para mencionar todos os instrutores de voo e de terra que ministração cursos de formação/***Please use*** *Annex III* ***to list all flight instructors and ground instructors employed to provide the training courses offered.*** | | | | | | | |
| Instalações de instrução*Theoretical Instruction Facilities* | | | | | | | |
| Utilizar o Anexo IV para mencionar todas as divisões utilizadas como instalações de instrução teórica/Please use Annex IV to list and describe all rooms used as theoretical instruction facilities. | | | | | | | |
| Manuais e documentos a serem entregues com o pedido (conforme aplicável)*Documents and manuals to be submitted with application (as applicable)* | | | | | | | |
| 1. Duas cópias do Manual de formação e procedimentos   Two copies of its proposed Training and Procedures Manual | | | | | | | |
| 1. Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra ATO   *List of all contracted functions by other ATO* | | | | | | | |
| 1. Cópia de todos os certificados de ATO e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não Cabo Verde   Copy  *of all ATO certificates and qualifications issued by other states* | | | | | | | |
| 1. Duas cópias 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)   *Two copies of each proposed training course curriculum, including syllabi, outlines, courseware, procedures, and documentation to support the curriculum for which approval is sought* | | | | | | | |
| 1. Manual de qualidade incluindo o programa de garantia da qualidade da organização de formação   *Quality manual including the organisation’s quality assurance program* | | | | | | | |
| 1. Documentação do Sistema de Gestão de Segurança Operacional da organização da formação   *Documentation of the training organisation’s Safety Management System* | | | | | | | |
| 1. A declaração de conformidade com todos os CV-CARs aplicáveis para a formação proposta   *A statement of compliance to all applicable CV CARs for the proposed training* | | | | | | | |
| 1. Curriculum vitae (CV) de todos os instrutores   *Instructors CV* | | | | | | | |
| 1. Cópia do certificado de registo comercial ou documento oficial equivalente confirmando o estatuto legal da organização   *Copy of comercial registration certificate or equivalent offical document* | | | | | | | |
| 1. Estudo de viabilidade económico-financeira   *Economic and financial feasibility study* | | | | | | | |
| Pacto social/estatutos da empresa  *company's by-laws* | | | | | | | |
| 1. 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;   *List of documents of purchase, rental or any legally permissible contractual agreements relating to infrastructure, aircraft, artificial training devices, operational control, maintenance or training, as well as copies of such documents;* | | | | | | | |
| 1. O programa de segurança de aviação civil (security) a ser implementado na organização de formação aprovada, caso se justifique;   *The security program to be implemented in the ATO, if applicable* | | | | | | | |
| 1. Formulário FS.DSV.41 e Curriculum Vitae de todo o pessoal de gestão   *Form FS. DSV.41 and CV of all management personnel* | | | | | | | |
| 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 atividade desenvolvida pela organização de formação aprovada.   *Copy of the personal liability insurance for event of damage caused to third parties, public or private property that may arise from activities developed by the approved training organization* | | | | | | | |
| 1. Detalhes de formação de todo o pessoal de gestão e instrutores incluindo a situação de cumprimento com todos os requisitos de formação   *Details of training of all management personnel and instructors including the status of compliance with all training requirements* | | | | | | | |
| 1. Lista do sistema de manuais do ATO incluindo a situação de revisão de cada manual   *List of the ATO manual system including the revision of each manual* | | | | | | | |
| 1. Situação de cumprimento com o programa de qualidade do ATO   *Status of compliance with the ATO’s quality program* | | | | | | | |
| 1. Detalhes do sistema de gestão da segurança operacional, incluindo a situação de cumprimento do programa de segurança operacional;   *Details of the safety management system including the status of compliance of the safety program* | | | | | | | |
| 1. Detalhes sobre a situação de cumprimento do programa de segurança (security);   *Details of the status of compliance with the security program* | | | | | | | |
| 1. Detalhes de todas as não conformidades não resolvidas resultantes das auditorias e inspeções à segurança operacional, incluindo a excedência de quaisquer prazos para as ações corretivas propostas   *Details of all open discrepancies resulting from audits and inspections conducting, including any exceeded deadlines for proposed corrective actions* | | | | | | | |
| 1. Declaração de aptidão financeira, económica e jurídica atualizada, emitida pela autoridade aeronáutica;   *Declaration of financial, economic and legal capacity issued by the aviation authority* | | | | | | | |
| 1. Comprovativo de pagamento da taxa devida   *Payment of applicable fee* | | | | | | | |
| 1. Outros   *Others* | | | | | | | |
| Declaração ***Statement*** | | | | | | | |
| Eu, abaixo assinado, em nome do requerente identificado acima em 1.1 certifico que todas as pessoas acima mencionadas cumprem com os requisitos aplicáveis, incluindo os do CV-CAR 3 e CV-CAR 2 e que toda a informação prestada, incluindo nos anexos, é completa e correcta. / *I, the undersigned, on behalf of the applicant identified in 1.1 above certify that all the above named persons are in compliance with the applicable requirements, include CV-CAR 3 e CV-CAR 2, and that all information given, including those in annexes, is complete and correct.* | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |
| Data/Local  Date/Place | | Nome do administrador responsável  Name of accountable manager | | | | Assinatura  Signature | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexo I: Locais de formação**  Lista dos locais onde os cursos serão ministrados (colocar todos os detalhes da morada de cada local)  ***Annex I: Training Sites***  *List of sites where the training courses will be provided (Please enter the full address details for each training site.)* | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |

***Se necessário inserir folhas adicionais***

***Insert additional lines if necessary***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexo II: Curso(s) de formação**  Lista dos cursos de formação que serão ministrados  ***Annex II: Training Courses***  *List of training courses to be provided* | | | |
|  | **Nome do Curso**  *Course Name* | **Tipo de Curso CV-CAR 2**  *CV-CAR 2 Course Type* | **Tipo de formação**  *Type of Training* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

*Se necessário inserir folhas adicionais*

*Insert additional lines if necessary*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo III: Instrutores**  Lista dos instrutores de voo e de terra que ministram os cursos de formação  ***Annex III: Instructors***  *List of flight and ground instructors employed to provide the training courses offered* | | | | | | |
|  | **Nome do instrutor**  *Instructor Name* | **Curso /Módulo a ministrar**  *Training course/Modules offered* | **Licença** | | | **Função**  Employment |
| **Tipo**  *Type* | **Número** *Number* |  | |
| 1. |  |  |  |  | | Tempo inteiro  *Full Time*  Tempo parcial  *Part Time* |
| 2. |  |  |  |  | | Tempo inteiro  *Full Time*  Tempo parcial  *Part Time* |
| 3. |  |  |  |  | | Tempo inteiro  *Full Time*  Tempo parcial  *Part Time* |

*Se necessário inserir folhas adicionais /Insert additional lines if necessary*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annex IV: Instalações de instrução**  Lista de todas as divisões utilizadas como instalações de instrução teórica  ***Annex IV: Theoretical Instruction Facilities***  *List of all rooms used as theoretical instruction facilities* | | | |
|  | **Localização/***Location* | **Número/***Number* | **Dimensões** (comprimento X largura)  Size(Length x Width) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

*Se necessário inserir folhas adicionais*

*Insert additional lines if necessary*

|  |
| --- |
| **Instruções de preenchimento**  *Completion Instructions* |

**1.1.** Colocar o nome completo tal como se encontra no documento/certificado de constituição da empresa. Se o requerente for uma pessoa individual deve preencher o seu nome completo tal como no documento de identificação, podendo ser Bilhete de Identidade/ Cartão de Residência/ Passaporte. */Please enter the full name of the company as it appears on the Article/Certificate of incorporation of the company. If applicable also enter the Trade Name, Doing-business-as and the Company registration number. In case the applicant is not a company but a natural person, please enter the full name as it appears in your ID Card/Residence Card/Passport*

**1.2.** A morada especificada nesta seção será a colocada no certificado emitido pela AAC. /*The address specified in this section will be printed on certificate*

**1.3** O Nome e os detalhes de contactos especificados nesta seção referem à pessoa responsável pela pedido./*The name and contact details specified in this section are those of the person responsible for the application.*

**2.** Colocar o nome, detalhes de contacto do pessoal de gestão, incluindo informação sobre licença e tipo de função. / *Please enter the name, contact details including information regarding the license and type of employment.*

**3** Locais de formação: especificar todos os locais onde é ministrada a formação. Os locais não declarados no formulário de candidatura não serão inspecionados e não farão parte dos termos de certificação da organização. Após a emissão da formação, a inclusão de novos locais obriga o requerente a elaborar um pedido de alteração aos termos da aprovação concedida. /*Training sites: please indicate all sites where training is provided. Sites not declared in the application form will not be inspected and will not be part of the terms of approval of the organisation. Once an approval has been issued, including sites not declared in the application form will require the organisation to apply for a change to the terms of the approval already issued.*

**4.**  Cursos de formação: Listar no Anexo II todos os cursos CV-CAR 2 que a organização pretende ver aprovados no certificado do seguinte modo:

- Deve existir um nome ou uma designação diferente para cada curso e para cada versão diferente de cada curso (cursos semelhantes mas com diferentes currículos ou níveis de entrada, diferentes estruturas ou sequências das teóricas/ dos voos/das seções de simulador, devem ser considerados diferentes);

- A referência do tipo de curso deve corresponder ao previsto no regulamento CV-CAR PARTE 2

*Please list in Annex II all CV-CAR Part 2 courses the organisation intends to provide and to be included in the certificate, so that:*

*- The course name or identifier is unique for each course but also unique for each different version of the same course (if any). Similar courses with different syllabuses or entry levels, different breakdown or sequencing of the theoretical/flight/simulator sessions, are to be considered different.*

*- The reference of the course type indicated should match the indicated in the regulation CV-CAR 2*

**5.** Só podem ministrar formação de voo os instrutores, aos curso listados no anexo II, os instrutores listados neste anexo III/ *Only instructors listed in annex III shall provide the training courses listed in annex II.*

6. Todas as listas incluídas nos anexos deste pedido devem coincidir com as existentes nos manuais da organização./All list included in the annexes of the aplication should match with the ones in organization manuals.

7. Cada página dos anexos deve ser assinada pelo administrador responsável/Each annex page must be signed by the accountable manager

8. Sempre que houver uma alteração que envolva apenas o conteúdo de um dos anexos, este anexo pode ser submetido separadamente./Whenever there is a change evolving only the contend of an annex, this annex may be submitted separately.

9.Quando a alteração se verificar no corpo do pedido deve ser submetido um pedido na integra. No entanto, só deverão ser entregues com o pedido a documentação e/ou anexos afetados pela alteração em causa./When there is a change is the application form, a new application should be submitted. However, only documentation and/or annexes affected by the change should be delivered with the new application.

10.Preencher preferencialmente por via eletrónica, caso contrário deve utilizar letras maiúsculas./The electronic form should be filled, otherwise please use ink pen with capital letters.

**11**. Para o processo de renovação, devem ser entregues os documentos, listados no ponto 16 do formulário de pedido, revistos ou alterados. Os documentos referidos no ponto 8, alíneas (p) a (v) são específicos do processo de renovação do certificado do ATO/ *Related to the renewal process, all documents listed in point 8 of the application form, revised or changed, shall be delivered. The documents referred in point 8, lines (p) to (v) are specifically dedicated to the ATO renewal process.*