



BOLETIM OFICIAL

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

AGÊNCIA DA AVIAÇÃO CIVIL

Conselho de Administração

DELIBERAÇÃO Nº 03/2009

Ao abrigo do disposto no artigo 173º do Código Aeronáutico (Decreto-Legislativo nº 1/2001, de 20 de Agosto) e da alínea *a*) do nº 2 do artigo 12º dos Estatutos da Agência de Aviação Civil aprovado pelo Decreto-Lei nº 24/2008, de 12 de Julho, o Conselho de Administração da AAC aprovou a 16 de Março de 2009 a segunda edição da Parte 6 – Organização de Manutenção Aprovada dos Regulamentos de Aviação Civil de Cabo Verde (CV-CAR) em versão portuguesa.

Esta nova edição que inclui um novo sistema de numeração, reflecte as últimas emendas ao Anexo 6, Parte I à Convenção sobre a Aviação Civil Internacional e inclui alterações visando a sua harmonização com as melhores práticas internacionais.

Uma versão inglesa não oficial, será publicado no site AAC, em www.aac.cv.

Conselho de Administração da Agência da Aviação Civil, na Praia, aos 19 de Março de 2009. – O Presidente, *Carlos Brazão Monteiro*.

6. A GERAL

6. A.105 Aplicabilidade

- (a) A Parte 6 determina os requisitos para a emissão de aprovações a organizações para que possam efectuar manutenção, manutenção preventiva e modificações nas aeronaves e produtos aeronáuticos e determina as regras gerais de funcionamento para uma Organização de Manutenção Aprovada (OMA).

6. A.110 Definições

- (a) Para os fins da Parte 6, devem aplicar-se as seguintes definições —
- (1) **Administrador responsável.** A pessoa que a Autoridade considere aceitável, investida de autoridade corporativa para garantir que todas as actividades de operações e manutenção se possam financiar e executar em conformidade com os padrões exigidos pela Autoridade, e quaisquer requisitos adicionais definidos pelo operador.
 - (2) **Alojamento.** Refere-se a edificações, hangares e outras estruturas para alojar os equipamentos e materiais necessários a uma organização de manutenção e que—
 - (i) Forneçam um espaço de trabalho para as actividades de manutenção, manutenção preventiva, ou modificações para as quais a organização de manutenção esteja certificada e qualificada; e
 - (ii) Forneçam estruturas para a devida protecção de aeronaves, células, motores de aeronaves, hélices, dispositivos, componentes, peças e seus subconjuntos durante a desmontagem, limpeza, inspecção, reparação, modificação, montagem e teste; e
 - (iii) Permitam o armazenamento, segregação e protecção adequados de materiais, peças e provisões.
 - (3) **Aprovação para colocação em serviço.** Uma certificação emitida por um representante de uma organização de manutenção aprovada em como a manutenção, manutenção preventiva ou modificações feitas numa aeronave, célula, motor de aeronave, hélice, dispositivo ou componente foi executada utilizando os métodos, técnicas e práticas determinados no manual de manutenção actualizado do fabricante ou nas instruções para navegabilidade contínua preparadas pelo seu fabricante, ou utilizando outros métodos, técnicas e práticas consideradas aceitáveis pela a Autoridade.

- (4) **Artigo.** Qualquer item, incluindo mas não limitado a, uma aeronave, célula, motor de aeronave, hélice, dispositivo, acessório, conjunto, subconjunto, sistema, subsistema, componente, unidade, produto ou peça.
- (5) **Assinatura.** A identificação única de um indivíduo usada como forma de autenticar uma entrada no registo de manutenção ou o registo de manutenção. Uma assinatura poderá ser à mão, electrónica ou sob qualquer outra forma aceitável para a Autoridade.
- (6) **Calibração.** Um conjunto de operações, executadas de acordo com um procedimento documentado definido, que comparam a medição efectuada por um dispositivo de medição ou padrão de trabalho com os padrões de um organismo de pesos e medidas reconhecido, a fim de detectar e notificar ou eliminar, pelo ajuste, erros no dispositivo de medição, padrão de trabalho ou produto de aeronáutica testados.
- (7) **Compósito.** Materiais estruturais constituídos por substâncias, incluindo, mas não limitado a, madeira, metal, cerâmica, plástico, materiais de fibra reforçada, grafite, boro ou épxi, com agentes de reforço incorporados que podem assumir a forma de filamentos, folhas, pós ou flocos de um material diferente.
- (8) **Conformidade de manutenção.** Um documento que contém uma certificação que confirma que o trabalho de manutenção ao qual diz respeito foi efectuado de uma forma satisfatória, tanto de acordo com os dados aprovados, como com os procedimentos descritos no manual de procedimentos da organização de manutenção.
- (9) **Dados aprovados.** Informação técnica aprovada pela Autoridade.
- (10) **Directamente responsável.** Significa ter a responsabilidade pelo trabalho feito por uma organização de manutenção aprovada que executa a manutenção, manutenção preventiva, as alterações ou outras funções que afectam a navegabilidade da aeronave. Uma pessoa directamente responsável não necessita de estar fisicamente a observar e a orientar constantemente cada trabalhador mas deve estar disponível para ser consultado sobre assuntos que necessitem de instruções ou decisões tomadas por uma autoridade superior.
- (11) **Dispositivo de medição.** Um calibrador calibrado, padrão, equipamento e equipamento de teste que se destinam a serem utilizados para testar, medir ou calibrar outros dispositivos de medição. Não deve ser utilizado para testar, medir ou calibrar um produto aeronáutico.
- (12) **Especificações de operações da OMA.** As especificações de operações da OMA descrevem as qualificações (classe e/ou limitadas) em detalhe e irão conter ou referir especificações de materiais ou processos utilizados na execução de trabalhos de reparação, juntamente com quaisquer limitações que se apliquem à organização de manutenção. Este documento é assinado pelo administrador responsável e pela Autoridade.
- (13) **Ferramentas, equipamento e equipamento de teste.** Usados por uma OMA para a execução de uma manutenção ou calibração numa aeronave ou produto aeronáutico.
- (14) **Instalações.** Uma unidade física, que inclui o terreno, os edifícios e o equipamento, que fornece os meios para a execução da manutenção, manutenção preventiva, ou modificações de qualquer artigo.
- (15) **Manual de procedimentos da organização de manutenção.** Um documento endossado pelo responsável da organização de manutenção que pormenoriza a estrutura da organização de manutenção e as responsabilidades de gestão, âmbito de trabalho, descrição das instalações, procedimentos de manutenção, garantia da qualidade ou sistemas de inspecção.

(16) **Manutenção de linha.** Qualquer manutenção não programada resultante de acontecimentos imprevistos ou verificações programadas que incluam serviço e ou inspecções que não necessitem de instrução, equipamento ou instalações especializados.

(17) **Manutenção especializada.** Qualquer manutenção normalmente não executada por uma OMA (por exemplo, recauchutagem de pneus, galvanização, etc.)

(18) **Padrão.** Um objecto, artefacto, ferramenta, equipamento de teste, sistema ou experimento que armazene, incorpore, ou de outro modo proporcione uma quantidade física, que sirva de base para a medição da quantidade. Inclui também um documento em que se descrevem as operações e o processo que deverão ser realizados a fim de alcançar uma meta específica.

(19) **Padrão de referência.** Um padrão que é utilizado para manter os padrões de trabalho.

(20) **Padrão primário.** Um padrão definido e mantido por uma Autoridade do Estado e utilizado para calibrar padrões secundários.

(21) **Padrão secundário.** Um padrão mantido através da comparação com um padrão primário.

(22) **Padrão de transferência.** Qualquer padrão que é usado para comparar um processo, sistema ou dispositivo de medição num local ou nível com outro processo, sistema ou dispositivo de medição noutra local ou nível.

(23) **Rastreabilidade.** Uma característica da calibração, análoga a uma árvore genealógica. Uma calibração rastreável é obtida quando cada dispositivo de medição e padrão de trabalho, numa hierarquia que recua até ao padrão nacional, tenha sido devidamente calibrado, e os resultados tenham sido devidamente documentados. A documentação fornece a informação necessária para demonstrar que todas as calibrações na cadeia de calibrações foram adequadamente executadas.

(24) **Sistema informático.** Qualquer sistema electrónico ou automatizado capaz de receber, armazenar, e processar dados externos e de transmitir e apresentar esses dados de uma forma utilizável para levar a cabo uma função específica.

6.A.115 Abreviaturas

- (a) As seguintes abreviaturas são usadas na Parte 6
- (1) OMA – Organização de Manutenção Aprovada
 - (2) NDT – Teste Não Destrutivo
 - (3) TMA – Técnico de Manutenção de Aeronaves
 - (4) TSO – Ordem Técnica Standard

6.A.120 Autoridade de isenção

- (a) A Autoridade poderá, depois de considerar as circunstâncias de uma determinada organização de manutenção, emitir uma isenção que possibilite a dispensa de secções especificadas desta Parte, desde que a Autoridade considere que as circunstâncias apresentadas justificam a isenção e que será mantido um nível de segurança equivalente ao que proporciona a regra em relação para a qual a isenção é pretendida.
- (b) A Autoridade poderá por fim ou emendar qualquer isenção a qualquer momento.
- (c) O pedido de isenção deverá ser efectuado de acordo com os requisitos da Parte 1.
- (d) Cada organização certificada que receba uma isenção deverá ter um meio de notificação do pessoal de gestão, certificação e empregados adequados acerca da isenção.

6.B CERTIFICAÇÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO APROVADA E CONTINUIDADE DA VALIDADE

6.B.105 Aplicabilidade

- (a) Esta secção determina os requisitos para a certificação de uma organização de manutenção e a continuidade da validade do certificado.

6.B.110 Geral

- (a) Nenhuma pessoa poderá operar como uma organização de manutenção aprovada certificada sem, um certificado de organização de manutenção aprovada, as qualificações ou as especificações de operações emitidas sob esta Parte, ou em violação destes.
- (b) O certificado e as especificações de operações emitidas a uma organização de manutenção aprovada devem estar disponíveis nas instalações para inspecção pelo público e pela Autoridade.

6.B.115 Certificado da organização de manutenção aprovada

- (a) O certificado de OMA irá consistir em dois documentos—
- (1) Um certificado de uma página assinado pela Autoridade, e
 - (2) As especificações de operações em várias páginas assinadas pelo administrador responsável e pela Autoridade contendo os termos, condições e autorizações.
- (b) Uma organização de manutenção aprovada certificada apenas poderá executar a manutenção, manutenção preventiva ou modificações numa aeronave, célula, motor de aeronave, hélice, dispositivo, componente ou parte da aeronave com relação aos quais possua qualificação e em conformidade com os termos, condições e autorizações contidas nas suas especificações de operações.
- (c) O certificado de OMA irá conter—
- (1) O número de certificado atribuído especificamente à OMA;
 - (2) O nome e localização (estabelecimento principal) da OMA;
 - (3) A data de emissão e período de validade;
 - (4) Os termos da aprovação;
 - (5) As qualificações emitidas à OMA; e
 - (6) A assinatura da Autoridade.
- (d) As especificações de operações da OMA irão conter—
- (1) O número de certificado especificamente atribuído à OMA;
 - (2) As qualificações da classe ou limitadas emitidas com pormenor, incluindo as limitações aprovações especiais emitidas;
 - (3) A data da emissão ou emenda;
 - (4) As assinaturas do administrador responsável e da Autoridade.
- (e) Um exemplar de certificado da OMA é apresentado na IS: 6.B.115.

6.B.120 Publicidade

- (a) Ninguém poderá fazer publicidade como uma organização de manutenção aprovada sem que um certificado de organização de manutenção aprovada tenha sido emitido a essa entidade.
- (b) Nenhuma organização de manutenção aprovada poderá fazer qualquer declaração, quer por escrito quer oralmente, sobre si própria que seja falsa ou concebida com o intuito de enganar qualquer pessoa.
- (c) Sempre que a publicidade de uma organização de manutenção aprovada indique que está certificada, a publicidade deve indicar claramente o número do certificado da organização de manutenção aprovada.

6.B.125 Candidatura a um certificado de OMA

(a) A Autoridade irá requerer que um candidato a um certificado de OMA apresente o seguinte—

- (1) Uma candidatura num formulário e do modo determinado pela Autoridade;
- (2) O seu manual de procedimentos de manutenção em duplicado;
- (3) Uma lista das funções a serem desempenhadas, sob contrato, por outra OMA;
- (4) Uma lista de todos os certificados de OMA e qualificações pertinentes para tais certificados emitidos por outro Estado contratante que não Cabo Verde;
- (5) Documentação do sistema da qualidade da OMA; e
- (6) Qualquer informação adicional que a Autoridade exija que o candidato apresente.

(b) Uma candidatura à emenda de um certificado de OMA já existente deverá ser efectuada num formulário e do modo determinado pela Autoridade. Se aplicável, a OMA deverá submeter a emenda requerida ao manual de procedimentos de manutenção à Autoridade para aprovação.

Nota: “Num formulário” e “do modo” significam que um formulário emitido pela Autoridade deverá ser preenchido pelo administrador responsável, ou pelo seu representante designado.

Nota: O Doc. 9642, Parte 4, 2.9 da ICAO afirma que é uma prática aceitável permitir que as OMAs subcontratem o trabalho a organizações de manutenção não aprovadas se a OMA contratante: (1) tiver a aprovação para o trabalho a ser subcontratado e possuir a capacidade de avaliar a competência do subcontratado; (2) retiver a responsabilidade pelo controlo da qualidade e certificação das actividades subcontratadas, e (3) existirem procedimentos para controlo das actividades subcontratadas juntamente com termos de referência para o pessoal responsável pela gestão destas.

Nota: O requisito de listar os certificados de OMA, acima, apoia a aplicação por Cabo Verde dos seguintes Artigos da Convenção de Chicago: Artigo 33 – Reconhecimento de Certificados e Licenças; Artigo 37(d) – Adopção de Normas e Procedimentos Internacionais; Artigo 39(b) – Endosso de Certificados e Licenças; e Artigo 40 – Validade dos Certificados e Licenças Endossados.

6.B.130 Emissão de um certificado de OMA

(a) A Autoridade poderá emitir um certificado de OMA a um candidato se, após investigação, a Autoridade considerar que o candidato—

- (1) Cumpre com os regulamentos e normas aplicáveis ao titular de um certificado de OMA;
- (2) Está devidamente e propriamente equipado para a execução da manutenção de uma aeronave ou produto aeronáutico para a qual pretende a aprovação;
- (3) Efectuou o pagamento de quaisquer taxas para a emissão de um certificado de OMA.

6.B.135 Duração e renovação do certificado

(a) Um certificado, ou qualificação, emitido a uma organização de manutenção aprovada localizada quer dentro quer fora de Cabo Verde estará em vigor a partir da data de emissão até—

- (1) Ao último dia do 24º mês após a data em que foi emitido,
- (2) A data em que a organização de manutenção aprovada renunciar ao certificado, ou
- (3) A Autoridade suspender ou revogar o certificado.

(b) O titular de um certificado que expire ou seja renunciado, suspenso ou revogado pela Autoridade deverá devolver o certificado e as especificações de operações à Autoridade.

(c) Uma organização de manutenção aprovada que se candidate a uma renovação do seu certificado de organização de manutenção aprovada para aeronaves registadas em Cabo Verde deverá apresentar o seu pedido de renovação pelo menos 90 dias antes do certificado actual da organização de manutenção aprovada expirar. Se um pedido de renovação não for efectuado dentro deste período, a organização de manutenção aprovada deverá seguir o procedimento de candidatura determinado pela Autoridade.

6.B.140 Continuidade da validade da aprovação

(a) A não ser que a aprovação tenha sido previamente renunciada, substituída, suspensa, revogada ou tenha expirado em virtude de ter excedido a data de expiração que esteja especificada no certificado da aprovação, a continuidade da validade da aprovação está dependente do seguinte—

- (1) A OMA estar em conformidade com esta Parte;
- (2) Ser concedido acesso à Autoridade às instalações da organização para determinar a conformidade contínua com este regulamento; e
- (3) O pagamento de quaisquer encargos determinados pela Autoridade.

(b) O titular de um certificado de OMA que expire ou seja renunciado, suspenso ou revogado, deverá devolver o mesmo à Autoridade.

6.B.145 Alterações da OMA e emendas ao certificado

(a) De modo a permitir à Autoridade determinar a conformidade contínua com esta Parte, a OMA deverá proceder à notificação por escrito à Autoridade de qualquer uma das seguintes alterações, antes de que tais alterações tenham lugar, excepto no caso de alterações propostas com relação ao pessoal não conhecidas antecipadamente pela gestão, situação em que estas alterações deverão ser notificadas o mais rapidamente possível:

- (1) O nome da organização;
- (2) A localização da organização;
- (3) O alojamento, instalações, equipamento, ferramentas, material, procedimentos, âmbito de trabalho e pessoal de certificação que possam afectar a qualificação ou qualificações da OMA;
- (4) As qualificações detidas pela OMA, quer concedidas pela Autoridade quer detidas através de uma certificação da OMA emitida por outro Estado contratante;
- (5) Localizações adicionais da organização;
- (6) O administrador responsável; ou
- (7) A lista do pessoal de gestão identificada conforme descrito no manual de procedimentos de manutenção.

(b) A Autoridade fará emendar o certificado de OMA se a OMA notificar a Autoridade acerca de uma alteração no seguinte—

- (1) Localização ou alojamento e instalações;
- (2) Localizações adicionais da organização;
- (3) Qualificações, incluindo anulações;
- (4) Nome da organização com a mesma propriedade; ou
- (5) Propriedade.

- (c) A Autoridade poderá emendar o certificado de OMA se a OMA notificar a Autoridade acerca de uma alteração no seguinte—
- (1) Administrador responsável; ou
 - (2) Lista do pessoal de gestão identificado conforme descrito no manual de procedimentos de manutenção.
- (d) Se a Autoridade emitir uma emenda ao certificado de OMA devido a uma nova propriedade da OMA, a Autoridade fará atribuir um novo número de certificado ao certificado de OMA alterado.
- (e) A Autoridade poderá—
- (1) Determinar, por escrito, as condições sob as quais a OMA poderá continuar a funcionar durante qualquer período de implementação das alterações indicadas no subparágrafo (a); e
 - (2) Manter pendente o certificado de OMA se a Autoridade determinar que a aprovação do certificado de OMA deverá ser adiada; a Autoridade fará notificar o titular do certificado de OMA, por escrito, acerca das razões de tal adiamento.
- (f) Se a OMA efectuar alterações nos artigos listados no subparágrafo (a) sem a notificação à Autoridade e sem que a Autoridade tenha emendado o certificado de OMA, a Autoridade poderá suspender o certificado de OMA.

6.B.150 Qualificações da OMA

- (a) As seguintes qualificações são emitidas sob esta Subparte:
- (1) Qualificações de célula:
 - (i) Classe 1: Construção compósita de aeronaves de pequenas dimensões.
 - (ii) Classe 2: Construção compósita de aeronaves de grandes dimensões.
 - (iii) Classe 3: Construção totalmente em metal de aeronaves pequenas.
 - (iv) Classe 4: Construção totalmente em metal de aeronaves grandes.
 - (2) Qualificações de grupos motor:
 - (i) Classe 1: Motores a pistão de 400 cavalos-vapor ou menos.
 - (ii) Classe 2: Motores a pistão com mais de 400 cavalos-vapor.
 - (iii) Classe 3: Motores de turbina.
 - (3) Qualificações de hélice:
 - (i) Classe 1: Passo fixo e hélices reguláveis em terra de construção de madeira, metal ou de material compósito.
 - (ii) Classe 2: Outras hélices, por marca.
 - (4) Qualificações de aviónica ou rádio:
 - (i) Classe 1: Equipamento de comunicação: Equipamento transmissor ou receptor de rádio, ou ambos, utilizados em aeronaves para enviar ou receber comunicações, independentemente da frequência portadora ou do tipo de modulação utilizado; incluindo os sistemas auxiliares de interfonia de aeronave e conexos, sistemas de amplificação, dispositivos eléctricos ou electrónicos de sinalização entre a tripulação, e equipamento similar; mas não incluindo o equipamento utilizado para a navegação da aeronave ou como um auxílio à

navegação, equipamento para medição a margem de altitude ou de terreno, outro equipamento de medição que funciona baseado em princípios de rádio ou radar, ou instrumentos mecânicos, eléctricos, giroscópicos ou electrónicos que façam parte do equipamento de aviónica de comunicações.

- (ii) Classe 2: Equipamento de navegação: Um sistema de rádio usado em aeronaves para a navegação de aproximação ou em rota, incluindo o sistema director de voo, excepto o equipamento que funciona baseado nos princípios de radar ou radiofrequência de impulsos, mas que não inclui o equipamento para medir a margem de altitude ou de terreno ou outro equipamento de medição de distâncias que funciona com base nos princípios de radiofrequência de impulsos.
 - (iii) Classe 3: Equipamento de impulso: Qualquer sistema electrónico de aeronaves que funciona baseado em princípios de radiofrequência de impulsos.
- (5) Qualificações de instrumentos.
- (i) Classe 1: mecânicos: Qualquer diafragma, tubo de Bourdon, aneroide, instrumento óptico ou centrifugo mecânico usado em aeronaves ou para operar aeronaves, incluindo tacómetros, anemómetros, manómetros de pressão, indicadores de deriva, bússolas magnéticas, altímetros ou instrumentos mecânicos similares.
 - (ii) Classe 2: eléctricos: Quaisquer instrumentos e sistemas indicadores auto-síncronos e eléctricos, incluindo instrumentos indicadores remotos, indicadores de temperatura da cabeça do cilindro, ou instrumentos eléctricos similares.
 - (iii) Classe 3: Giroscópicos: Qualquer instrumento ou sistema que utilize princípios giroscópicos e que seja movido por pressão do ar ou energia eléctrica, incluindo as unidades de controlo do piloto automático, indicadores de volta e inclinação, giroscópios direccionais, e suas peças, e bússolas giroscópicas e de fluxo magnético.
 - (iv) Classe 4: Electrónicos: Qualquer instrumento cujo funcionamento dependa de tubos catódicos, transístores, ecrans electrónicos ou dispositivos similares incluindo manómetros de quantidade do tipo de capacitância, amplificadores de sistemas e analisadores de motores.
- (6) Qualificações de acessórios.
- (i) Classe 1: Mecânicos. Os acessórios que dependem de fricção, hidráulica, de ligação mecânica, ou de pressão pneumática para funcionar, incluindo os travões de aeronaves, bombas mecânicas, carburadores, conjuntos de rodas de aeronaves, montantes amortecedores e servomotores hidráulicos.
 - (ii) Classe 2: Eléctricos. Os acessórios que dependem de energia eléctrica para o seu funcionamento, e geradores, incluindo arrancadores, reguladores de tensão, motores eléctricos, bombas de combustível eléctricas, magnetos ou acessórios eléctricos similares.
 - (iii) Classe 3: Electrónicos. Os acessórios que dependem do uso de transístores, de tubos catódicos, ou dispositivo similar, incluindo sobrealimentadores, controles de temperatura e do ar condicionado, ou controles electrónicos similares.

6.B.155 Qualificações limitadas da OMA

- (a) Sempre que a Autoridade considerar adequado, poderá emitir uma qualificação limitada a uma OMA que mantenha ou modifique apenas um tipo em particular de célula, grupo destes, ou executar apenas manutenção especializada que exija equipamento e capacidades normalmente não encontrados numa OMA. Tal qualificação poderá ser limitada a um modelo específico de aeronave, motor ou peça constituinte, ou a qualquer número de peças produzidas por um fabricante em particular.

- (b) As qualificações limitadas são emitidas relativamente ao seguinte—
- (1) Célula de uma marca e modelo em particular;
 - (2) Grupos motores de uma marca e modelo em particular;
 - (3) Hélices de uma marca e modelo em particular;
 - (4) Equipamento de rádio de uma marca e modelo em particular;
 - (5) Instrumentos de uma marca e modelo em particular;
 - (6) Acessórios de uma marca e modelo em particular;
 - (7) Componentes do trem de aterragem;
 - (8) Flutuadores, por marca;
 - (9) Inspeções, ensaios e processamentos não destrutivos;
 - (10) Equipamento de emergência;
 - (11) Pás de rotor, por marca e modelo;
 - (12) Trabalhos em tela para aeronaves; e
 - (13) Qualquer outro fim para o qual a Autoridade considere o pedido do candidato como adequado.

(c) Qualificações de serviços especializados. Uma qualificação de serviço especializado poderá ser emitida a uma organização de manutenção para que execute manutenção ou processos específicos. As especificações de operações da organização de manutenção aprovada devem identificar a especificação utilizada na execução desse serviço especializado. A especificação poderá ser—

- (1) Uma especificação civil ou militar que seja utilizada de uma forma geral na indústria e aprovada pela Autoridade; ou
- (2) Uma especificação desenvolvida pela OMA e aprovada pela Autoridade.

6.B.160 Sistema independente de garantia da qualidade

- (a) A OMA deverá estabelecer um sistema independente de garantia da qualidade e designar um responsável da qualidade verificar o cumprimento com e a adequação dos procedimentos requeridos para assegurar práticas de manutenção seguras e aeronaves em condições de aeronavegabilidade. A verificação do cumprimento deverá incluir um sistema de retorno da informação ao administrador responsável a fim de assegurar a adopção das acções correctivas, conforme necessário.
- (b) O sistema da qualidade e o administrador responsável deverão ser aceitáveis para a Autoridade.
- (c) Cada OMA deverá assegurar-se que o sistema da qualidade inclua um programa de garantia da qualidade que contenha procedimentos desenhados para verificar o cumprimento com as normas requeridas de aeronaves e componentes de aeronaves e a adequação dos procedimentos para assegurar que esses procedimentos geram boas práticas de manutenção e aeronaves e componentes de aeronaves em condições de navegabilidade.
- (d) O sistema de garantia da qualidade deverá incluir um procedimento para qualificar inicialmente e auditar periodicamente as pessoas que realizam trabalhos em nome da OMA.
- (e) O sistema de qualidade deverá 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.
- (f) O sistema de qualidade da OMA deverá ser suficiente para analisar todos os procedimentos de manutenção conforme descritos no manual de procedimentos de manutenção e, se aplicável, o manual de controlo de manutenção, de acordo com um programa aprovado anualmente.
- (g) O sistema de qualidade da OMA deverá 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 a pedido. O sistema de auditoria deverá estabelecer claramente o meio pelo qual os relatórios de auditoria contendo observações sobre as não conformidades ou falta de qualidade são comunicados ao administrador responsável.

- (h) Se a OMA for uma organização de pequenas dimensões, a parte de auditoria independente do sistema de qualidade poderá ser contratada a outra organização aprovada sob esta Parte ou a uma pessoa com conhecimentos técnicos adequados e experiência satisfatória comprovada em auditoria, por exemplo uma qualificação ISO 9000.
- (i) Quando a OMA for parte de titular de AOC sob a Parte 9, o sistema de gestão da qualidade do titular do AOC poderá ser combinado com os requisitos de uma OMA desde que submetido à aceitação da Autoridade.
- (j) Cada OMA deverá descrever o sistema da qualidade em documentação relevante, conforme definido na IS: 6.B.160.

6.B.165 Sistema de gestão da segurança

- (a) A OMA deverá estabelecer e manter um sistema de gestão da segurança, de modo a atingir um nível de segurança aceitável, conforme estabelecido pela Autoridade.
- (b) O sistema de gestão da segurança deverá ser aceitável para a Autoridade;
- (c) A partir de 1 de Janeiro de 2010, o sistema de gestão da segurança referido em a) deverá:
- (1) Identificar os perigos reais e potenciais para a segurança;
 - (2) Assegurar que as acções correctivas necessárias para manter um nível de segurança aceitável sejam implementadas;
 - (3) Possibilitar o seguimento contínuo e a avaliação regular do nível de segurança atingido; e
 - (4) Apontar para um melhoramento contínuo do nível geral de segurança.
- (d) Um sistema de gestão da segurança deverá definir com clareza as linhas de responsabilidade pela segurança através de toda a organização do operador, incluindo uma responsabilidade directa pela segurança por parte da gestão de topo.

6.C ALOJAMENTO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTO, MATERIAIS E DADOS

6.C.105 Geral

- (a) Uma organização de manutenção aprovada deverá dispor de alojamento, instalações, equipamento, materiais e dados em quantidade e qualidade que cumpram com os padrões exigidos para a emissão do certificado e qualificações que a organização de manutenção aprovada possua.

6.C.110 Requisitos de alojamento e de instalações

- (a) O alojamento para as instalações, equipamento, materiais e pessoal deverá ser apropriado para todo o trabalho previsto e deverá proporcionar, em particular, protecção contra a intempérie.
- (b) Todos os ambientes de trabalho deverão ser adequados à tarefa executada e não deverão obstaculizar a eficácia do pessoal.
- (c) Os escritórios deverão ser adequados para a gestão do trabalho planeado, incluindo, em particular, a gestão da qualidade, planeamento e registos técnicos.
- (d) As oficinas e estaleiros especializados deverão ser convenientemente isolados de modo a impedir a contaminação ambiental e das áreas de trabalho.
- (e) Deverão ser disponibilizadas instalações para a armazenagem de peças, equipamento, ferramentas e material.
- (f) As condições de armazenagem deverão proporcionar segurança às peças utilizáveis, a segregação das peças utilizáveis das inutilizáveis, e evitar a deterioração e danos aos artigos armazenados.
- (g) Uma OMA com uma qualificação de célula deverá dispor de alojamento permanente adequado para alojar o tipo e modelo maior de aeronave que estejam listados nas suas especificações de operações.

- (h) A OMA poderá executar manutenção, manutenção preventiva ou modificações em artigos fora do seu alojamento se fornecer instalações adequadas que sejam aceitáveis para a Autoridade.
- (i) A IS: 6.C.110 estabelece os requisitos detalhados com relação ao alojamento e instalações.

6.C.115 Equipamento, ferramentas e material

- (a) A OMA deverá ter disponível o equipamento, ferramentas e material necessários para realizar o âmbito de trabalho aprovado, devendo estes artigos estar sob o total controlo da OMA. A disponibilidade de equipamento e ferramentas significa uma disponibilidade permanente excepto no caso de qualquer ferramenta ou equipamento que seja tão raramente necessário que a sua disponibilidade permanente não seja necessária.
- (b) A Autoridade poderá isentar uma OMA de possuir ferramentas e equipamento específicos para manutenção ou reparação de uma aeronave ou produtos aeronáuticos especificados na aprovação da OMA, se tais artigos puderem ser adquiridos temporariamente, através de acordo prévio, e estar sob o total controlo da OMA quando necessários para executar a manutenção ou reparações exigidas.
- (c) A OMA deverá utilizar o equipamento, ferramentas e material que sejam recomendados pelo fabricante do artigo ou que sejam no mínimo equivalentes aos recomendados pelo fabricante e aceitáveis para a Autoridade.
- (d) A OMA deverá controlar todas as ferramentas, equipamento, e equipamento de teste aplicáveis em uso para aceitação de produtos e ou para fazer uma determinação acerca da aeronavegabilidade.
- (e) A OMA deverá assegurar que todas as ferramentas, equipamento, e equipamento de teste aplicáveis em uso para aceitação de produtos e ou para fazer uma determinação acerca da aeronavegabilidade sejam calibrados de modo a assegurar uma correcta calibração de acordo com um padrão aceitável para a Autoridade e rastreável até aos padrões nacionais do Estado.
- (f) A OMA deverá manter registos das calibrações e dos padrões usados para calibração.
- (g) A IS: 6.C.115 contém os requisitos detalhados com relação a ferramentas, equipamento, e equipamento de teste.

6.D ADMINISTRAÇÃO

6.D.105 Requisitos de pessoal

- (a) Deverá ser designada uma pessoa ou um grupo de pessoas responsáveis, aceitável para a Autoridade, cujas responsabilidades incluam assegurar-se que a OMA cumpra com estes regulamentos.
- (b) A pessoa, ou pessoas, designada como responsável deverá representar a estrutura de gestão da manutenção da OMA, e ser responsável por todas as funções especificadas na Parte 6.
- (c) Os responsáveis designados deverão ser directamente responsáveis perante um administrador responsável, o qual deverá ser aceitável para a Autoridade.
- (d) A OMA deverá empregar pessoal suficiente para planear, executar, supervisionar e inspecionar e declarar como apto o trabalho de acordo com a aprovação.
- (e) A competência do pessoal envolvido na manutenção deverá ser estabelecida de acordo com um procedimento e um padrão aceitável para a Autoridade.
- (f) Cada supervisor da OMA deverá possuir uma licença de AMT emitida de acordo com a Parte 2, Licenciamento de Pessoal.
- (g) A pessoa que assina a conformidade de manutenção ou uma aprovação para colocação em serviço deverá estar qualificada de acordo com a Parte 2, conforme seja adequado ao trabalho executado, e deverá ser aceitável para a Autoridade.
- (h) O pessoal de manutenção e o pessoal de certificação deverão cumprir com os requisitos de qualificação e receber formação

inicial e contínua para as funções e responsabilidades que lhes foram atribuídas de acordo com um programa aceitável para a Autoridade. O programa de formação estabelecido pela OMA deverá incluir formação nos conhecimentos e perícias relacionados com o desempenho humano, incluindo a coordenação com outro pessoal de manutenção e a tripulação de voo.

- (i) A Norma de Implementação IS: 6.D.105 define requisitos detalhados quanto ao pessoal.

Nota: O material de orientação para conceber programas de formação para desenvolvimento dos conhecimentos e perícias do desempenho humano pode ser encontrado em ICAO Doc 9683, Manual de Formação em Factores Humanos.

6.D.110 Requisitos de treino

- (a) A OMA deverá possuir um programa de treino para os empregados, aprovado pela Autoridade, que consista em endoutrinamento, treino inicial, contínuo, especializado e de recuperação.
- (b) A OMA deverá desenvolver e actualizar o seu programa de treino com base nas tarefas de trabalho associadas ao âmbito das capacidades e autoridade de operação.
- (c) O programa de treino deverá assegurar que cada empregado incumbido de executar manutenção, manutenção preventiva, ou modificações, e funções de inspecção seja capaz de desempenhar a tarefa atribuída.
- (d) A OMA deverá apresentar as revisões ao seu programa de treino à Autoridade para aprovação.
- (e) A OMA deverá documentar, num formulário e de um modo aceitável para a Autoridade, o treino de um empregado individual exigido sob esta secção. Estes registos de treino deverão ser retidos durante um mínimo de dois anos.
- (f) O programa de treino de uma OMA deverá cumprir os requisitos detalhados contidos em IS: 6.D.110.

6.D.115 Treino em mercadorias perigosas

- (a) A OMA deverá possuir um programa de treino em mercadorias perigosas para os seus empregados, seja a tempo inteiro, a tempo parcial, ou temporários ou a contrato, que estejam envolvidos nas seguintes actividades:
 - (1) Carregamento, descarregamento ou manuseamento de mercadorias perigosas;
 - (2) Desenho, manufactura, fabrico, inspecção, marcação, manutenção, recondicionamentos, reparações ou testes de um embalado, contentor ou componente de embalagem que seja representado, marcado, certificado ou vendido como estando qualificado para o uso no transporte de mercadorias perigosas;
 - (3) Preparação de materiais perigosos para o transporte;
 - (4) Responsável pela segurança do transporte de mercadorias perigosas;
 - (5) Operação de um veículo utilizado para transportar mercadorias perigosas, ou
 - (6) Supervisão de qualquer um dos itens acima listados.
- (b) Um empregado de uma OMA não deverá executar ou supervisionar directamente uma das funções de trabalho listadas na alínea (a) acima a não ser que tenha recebido treino aprovado em mercadorias perigosas.
- (c) O treino da OMA deverá assegurar que a sua formação em mercadorias perigosas —
 - (1) Garanta que cada empregado que execute ou supervise qualquer uma das funções de trabalho especificadas na alínea (a) acima esteja qualificado para cumprir com todos os procedimentos aplicáveis; e
 - (2) Permita que cada pessoa qualificada reconheça os itens que contenham, ou possam conter, mercadorias perigosas regulamentadas sob estes regulamentos.

- (d) O treino em mercadorias perigosas da OMA deverá ser aprovado pela Autoridade e deverá conter os itens da IS: 6.D.115.
- (e) A OMA deverá documentar, num formulário e de um modo aceitável para a Autoridade, o treino de um empregado individual exigido sob esta secção. Estes registos de treino deverão ser retidos durante um mínimo de dois anos.

6.D.120 Limitações de períodos de descanso e de serviço para pessoas que desempenham funções de manutenção numa OMA

- (a) Nenhuma pessoa poderá atribuir, nem nenhuma pessoa deverá desempenhar funções de manutenção de aeronaves, a não ser que essa pessoa tenha tido um período de descanso mínimo de 8 horas antes do início do serviço.
- (b) Nenhuma pessoa poderá escalar uma pessoa para desempenhar funções de manutenção de aeronaves durante mais de 12 horas consecutivas de serviço.
- (c) Em situações envolvendo a imobilização não programada da aeronave, as pessoas que desempenham funções de manutenção poderão continuar em serviço durante —
- (1) Um período de até 16 horas consecutivas; ou
 - (2) Até 20 horas em 24 horas consecutivas.
- (d) A seguir a períodos de serviço não programados, a pessoa que desempenhe funções de manutenção de aeronaves deverá ter um período de descanso obrigatório de pelo menos 10 horas.
- (e) A OMA deverá libertar a pessoa que desempenhe funções de manutenção de todos os deveres por 24 horas consecutivas durante um período qualquer de 7 dias consecutivos.

6.D.125 Registos do pessoal de gestão, supervisão, inspecção e certificação

- (a) A OMA deverá manter uma lista de todo o pessoal de gestão, supervisão, inspecção e certificação, que inclua detalhes do âmbito da sua autorização.
- (b) O pessoal de certificação deverá ser notificado por escrito acerca do âmbito da sua autorização.
- (c) A Norma de Implementação IS: 6.D.125 estabelece os requisitos detalhados relativamente aos registos do pessoal de gestão, supervisão, inspecção e certificação.

6.E REGRAS DE OPERAÇÃO DA OMA

6.E.105 Manual de procedimentos da organização de manutenção aprovada

Nota: O objectivo do manual de procedimentos da OMA é dispor os procedimentos, os meios e os métodos da OMA. A conformidade com o seu conteúdo irá assegurar a conformidade com os requisitos da Parte 6, o que constitui um pré-requisito para obter e manter um certificado de OMA.

- (a) O manual de procedimentos de manutenção de uma OMA e quaisquer emendas subsequentes ao mesmo deverão ser aprovadas pela Autoridade antes do seu uso.
- (b) O manual de procedimentos de manutenção da OMA deverá especificar o âmbito de trabalho requerido da OMA para satisfazer os requisitos relevantes necessários à aprovação para colocação em serviço de uma aeronave ou produto aeronáutico.
- (c) O manual de procedimentos e qualquer outro manual que este identifique deverá:
- (1) 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;
 - (2) Ter uma forma que seja fácil de revisar e conter um sistema que permita que o pessoal determine o estado de revisão actual;
 - (3) Ter a data da última revisão impressa em cada página contendo a revisão;

- (4) Não ser contrária a qualquer regulamento de Cabo Verde aplicável ou às especificações de operações da OMA; e
- (5) Incluir uma referência aos regulamentos de aviação civil adequados.

- (d) A OMA deverá fornecer um manual de procedimentos de manutenção aprovado para uso da organização contendo a seguinte informação—

- (1) Uma declaração assinada pelo administrador responsável a confirmar que o manual de procedimentos da organização de manutenção e quaisquer manuais associados definem a conformidade da OMA com este regulamento e que estes serão sempre cumpridos;
- (2) Um procedimento para estabelecer e manter uma lista actualizada das funções e nomes do pessoal de gestão aceite pela Autoridade. A lista do pessoal poderá estar separada do manual de procedimentos mas deverá ser mantida actualizada e disponível para inspecção pela Autoridade quando solicitado;
- (3) Uma lista que descreva as obrigações e responsabilidades do pessoal de gestão e quais as questões que este pode tratar directamente com a Autoridade em nome da OMA;
- (4) Um organigrama mostrando as cadeias relacionadas das responsabilidades do pessoal de gestão.
- (5) Um procedimento para estabelecer e manter uma lista actualizada do pessoal do pessoal autorizado a assinar a declaração de conformidade de manutenção e o âmbito da sua autorização;

Nota: A lista do pessoal de certificação poderá estar separada do manual de procedimentos mas deverá ser mantida actualizada e disponível para inspecção pela Autoridade quando solicitado.

- (6) Uma descrição dos procedimentos utilizados para estabelecer a competência do pessoal de manutenção;
- (7) Uma descrição geral dos recursos em mão-de-obra;

Nota: Os subparágrafos de (1) a (7) constituem a parte de gestão do manual de procedimentos da organização de manutenção e, por conseguinte, podem ser produzidos como um documento único e disponibilizados às pessoas que devam estar razoavelmente familiarizadas com o seu conteúdo.

- (8) Uma descrição do método utilizado para completar e reter os registos de manutenção;
- (9) Uma descrição do procedimento para a preparação da declaração de conformidade de manutenção e as circunstâncias em que a declaração de conformidade pode ser assinada;
- (10) Uma descrição, quando aplicável, dos procedimentos adicionais para cumprir com os procedimentos e requisitos de manutenção de um operador;
- (11) Uma descrição dos procedimentos para cumprir com o requisito de notificação de informação de serviço contido em 6.E.150;
- (12) Uma descrição do procedimento para receber, emendar e distribuir dentro da organização de manutenção todos os dados de navegabilidade necessários provenientes do titular do certificado do tipo ou da organização de desenho do tipo;
- (13) Uma descrição geral das instalações localizadas em cada endereço especificado no certificado de aprovação da OMA;
- (14) Uma descrição geral do âmbito de trabalho da OMA relevante para a extensão da aprovação;
- (15) O procedimento de notificação que a OMA deverá seguir ao pedir a aprovação para alterações na organização da OMA pela Autoridade;
- (16) O procedimento de emenda ao manual de procedimentos da OMA, incluindo a submissão de todas as emendas à Autoridade para aprovação e a distribuição de cópias a todas as organizações ou pessoas a quem o manual tenha sido emitido;

- (17) Os procedimentos da OMA, aceitáveis para a Autoridade, para assegurar boas práticas de manutenção e a conformidade com todos os requisitos relevantes desta subsecção;
- (18) Os procedimentos da OMA para estabelecer e manter um sistema independente de garantia da qualidade com o objectivo de verificar o cumprimento e a adequação dos procedimentos para a assegurar boas práticas de manutenção e aeronaves e produtos aeronáuticos em condições de navegabilidade, incluindo os procedimentos para o sistema de retorno de informação à pessoa, ou grupo de pessoas, especificada em 6.D.105, e finalmente ao administrador responsável de modo a assegurar, conforme necessário, a tomada de acções correctivas;
- (19) Os procedimentos da OMA para as auto-avaliações, incluindo os métodos e a frequência de tais avaliações, e os procedimentos relativos à comunicação dos resultados ao administrador responsável para análise e tomada de medidas;
- (20) Uma lista de operadores, se apropriado, aos quais a OMA presta um serviço de manutenção de aeronaves;
- (21) Uma lista das organizações que executam a manutenção em nome da OMA; e
- (22) Uma lista das estações de manutenção de linha da OMA e os seus procedimentos, se aplicável.
- (23) A IS: 6.E.105 descreve os requisitos detalhados relativos ao manual de procedimentos de manutenção e um exemplo de formato do manual de procedimentos de manutenção.

6.E.110 Procedimentos de manutenção

- (a) A OMA deverá estabelecer procedimentos aceitáveis para a Autoridade de modo a assegurar boas práticas de manutenção e o cumprimento de todos os requisitos relevantes destes regulamentos para que as aeronaves e os produtos aeronáuticos possam ser adequadamente declarados como aptos para serviço.
- (b) A organização de manutenção deverá assegurar o cumprimento com a) seja através do estabelecimento de um sistema independente de garantia da qualidade para verificar o cumprimento dos procedimentos e a adequação dos mesmos, ou de um sistema de inspecção de modo a assegurar que toda a manutenção seja devidamente executada.
- (c) Os procedimentos de manutenção deverão cobrir todos os aspectos da actividade de manutenção e descrever os padrões segundo os quais a OMA tenciona trabalhar. Os padrões de desenho da aeronave, componente da aeronave e os padrões da OMA e do operador da aeronave deverão ser levados em conta.
- (d) Os procedimentos de manutenção devem abordar as disposições e limitações da Parte 6.

6.E.115 Lista de capacidades

- (a) Cada organização de manutenção aprovada deverá preparar e manter uma lista de capacidades actualizada e aprovada pela Autoridade. A organização de manutenção aprovada não poderá executar a manutenção, manutenção preventiva, ou modificações num artigo até o artigo ter sido listado na lista de capacidades de acordo com esta secção e 6.E.105 (d) (19).
- (b) A lista de capacidades deverá identificar cada artigo por marca e modelo, número de parte, ou outra nomenclatura designada pelo fabricante do artigo.
- (c) Um artigo só poderá ser listado na lista de capacidades se o artigo estiver dentro do âmbito das qualificações e classes do certificado da organização de manutenção aprovada, e apenas depois da organização de manutenção aprovada ter levado a cabo uma auto-avaliação de acordo com 6.E.105 (d)(19). A organização de manutenção aprovada deverá realizar a auto-avaliação descrita neste parágrafo para determinar se a organização de manutenção possui todas as instalações, equipamento, material, dados técnicos, processos, alojamento, e pessoal qualificado disponível para executar o trabalho no artigo conforme exigido nesta Parte. Se a organização de

manutenção fizer tal determinação, a OMA só poderá listar o artigo na lista de capacidades após a emenda à lista de capacidades ter sido aceite pela Autoridade.

- (d) O documento da avaliação descrita no parágrafo (c) desta secção deverá ser assinado pelo administrador responsável e deverá ser retido em arquivo pela organização de manutenção aprovada.
- (e) Depois de listar um artigo adicional na sua lista de capacidades, a organização de manutenção deverá enviar uma cópia da lista para a Autoridade.
- (f) A lista de capacidades deverá estar disponível nas instalações para inspecção pelo público e pela Autoridade.
- (g) As auto-avaliações deverão estar disponíveis nas instalações para inspecção pela Autoridade.
- (h) A OMA deverá reter a(s) lista(s) de capacidades e a(s) auto-avaliação(ões) durante dois anos a partir da data sua aceitação pelo administrador responsável.

6.E.120 Contratação de manutenção

- (a) A OMA poderá contratar uma função de manutenção em relação a um artigo a uma fonte exterior desde que—
- (1) A Autoridade tenha aprovado a função de manutenção a ser contratada a uma fonte exterior; e
 - (2) A OMA mantenha e disponibilize à Autoridade num formato aceitável para a Autoridade, a seguinte informação—
 - (i) As funções de manutenção contratadas a cada instalação externa, e
 - (ii) O nome de cada instalação externa a quem a OMA contrata funções de manutenção e o tipo de certificado e qualificações, se existentes, possuídos por cada instalação.
- (b) A OMA poderá contratar uma função de manutenção relativa a um artigo a uma pessoa não certificada desde que—
- (1) A pessoa não certificada siga um sistema de controlo da qualidade equivalente ao sistema seguido pela OMA;
 - (2) A OMA permaneça directamente responsável pelo trabalho executado pela pessoa não certificada; e
 - (3) A OMA verifique, através de teste e ou inspecção, que o trabalho foi executado satisfatoriamente pela pessoa não certificada e que o artigo está em condições de navegabilidade antes de ser aprovado para colocação em serviço.
- (c) A OMA não poderá conceder apenas a aprovação para colocação em serviço de um produto completo com certificação do tipo depois da contratação de manutenção, manutenção preventiva, ou modificações.

Nota: Uma OMA que preste serviço de manutenção a outra OMA dentro do seu âmbito de aprovação não é considerada como estando a subcontratar no âmbito deste parágrafo.

Nota: Uma lista de contratantes utilizados pela OMA é aprovada pela Autoridade através do manual de procedimentos de manutenção.

6.E.125 Privilégios da organização de manutenção aprovada

- (a) A OMA deverá efectuar as seguintes tarefas conforme permitidas pelo, e de acordo com, o manual de procedimentos de manutenção da OMA—
- (1) Manter qualquer aeronave ou produto aeronáutico para os quais esteja qualificada no local identificado no certificado de aprovação;
 - (2) Manter qualquer aeronave para a qual esteja aprovada em qualquer local, sujeito à necessidade de tal manutenção resultante da inutilizabilidade da aeronave;
 - (3) Descrever as actividades de suporte ao titular de um AOC específico se esse titular de AOC tiver requisitado os serviços da OMA noutros locais que não o local identificado no certificado de OMA e a OMA tiver sido qualificada

para manter a aeronave desse titular de AOC específico no local requisitado nas especificações de operações da OMA aprovadas pela Autoridade; e

- (4) Emitir uma aprovação para recolocação em serviço ou uma declaração de conformidade de manutenção com relação aos subparágrafos (a) (1), (2), e (3) desta subsecção ao concluir a manutenção de acordo com as limitações aplicáveis à OMA.
- (b) A OMA não poderá contratar manutenção, manutenção preventiva ou modificação de um produto completo com certificação do tipo, e não poderá conceder apenas a aprovação para recolocação em serviço de um produto depois da manutenção contratada.
- (c) A OMA poderá manter ou modificar qualquer artigo para o qual esteja qualificado num local que não o da OMA, se—
- (1) A função for executada da mesma forma que quando executada na OMA e de acordo com esta Subparte;
- (2) Todo o pessoal, equipamento, material, e padrões técnicos e ou aprovados necessários estiverem disponíveis no local onde o trabalho for realizado; e
- (3) O manual de procedimentos de manutenção da estação dispuser os procedimentos aprovados que regulam o trabalho a ser executado num local que não o da OMA.

6.E.130 Limitações da OMA

- (a) A OMA deverá manter uma aeronave ou produto aeronáutico para o qual esteja aprovada apenas quando todo o alojamento, instalações, equipamento, ferramentas, material, dados técnicos aprovados e pessoal de certificação necessários estiverem disponíveis.

6.E.135 Certificado de aptidão para serviço de uma aeronave ou peça, componente ou conjunto

- (a) Um certificado de aptidão para serviço deverá ser preenchido e assinado pelo pessoal de certificação devidamente autorizado quando convencido que toda a manutenção necessária da aeronave ou produto aeronáutico foi efectuada pela OMA de acordo com os procedimentos descritos no manual de procedimentos de manutenção.
- (b) Um formulário do certificado de aptidão para serviço é necessário com a conclusão de qualquer manutenção numa peça, componente ou conjunto de uma aeronave quando fora da aeronave.
- (c) Um certificado de aptidão para serviço deverá conter—
- (1) Os detalhes básicos da manutenção efectuada incluindo uma referência detalhada aos dados aprovados utilizados;
- (2) A data em que tal manutenção foi completada; e
- (3) A identidade, incluindo a referência à autorização, da OMA e do pessoal de certificação que emite o certificado.
- (d) O formulário da aptidão para serviço a ser utilizado para declarar a aptidão de uma aeronave ou peça, componente ou conjunto aeronáutico está contido na IS: 6.E.135 deverá observar os seguintes itens.
- (1) O certificado de aptidão para serviço deverá conter a seguinte declaração: “Certifica que o trabalho especificado foi executado de acordo com os regulamentos em vigor e que em relação a esse trabalho a aeronave ou componente de aeronave é considerada aprovada para a colocação em serviço.”
- (2) O certificado de aptidão para serviço deverá referir os dados especificados nas instruções de manutenção ou instruções de navegabilidade contínua do fabricante.
- (3) Se as instruções incluírem um requisito no sentido de assegurar que um valor de dimensão ou de teste esteja dentro de uma tolerância específica em vez de uma tolerância geral, o valor da dimensão ou do teste deverá ser registado a não ser que a instrução permita o uso de calibradores de “passa/não passa”. Normalmente, não será suficiente declarar que o valor da dimensão ou teste está dentro da tolerância.

(4) A data em que tal manutenção tiver sido efectuada deverá incluir quando é que a manutenção teve lugar com relação a qualquer limite de vida ou de revisão geral em termos de data/horas de voo/ciclos/aterragens etc., conforme apropriado.

(5) Quando tenha sido efectuada uma manutenção extensiva, será aceitável que o certificado de aptidão para serviço faça um resumo da manutenção desde que exista uma referência cruzada ao conjunto de tarefas contendo detalhes completos da manutenção executada. A informação dimensional deverá ser retida no registo do pacote de trabalhos.

(6) A pessoa que emite a aptidão para serviço deverá usar uma assinatura completa e, de preferência, um carimbo de autenticação, excepto se for utilizado um sistema informático de declaração de aptidão para serviço. Neste último caso, a Autoridade terá de ficar convencida de que apenas a pessoa em particular pode emitir electronicamente a aptidão para serviço.

(e) Quando uma peça ou componente for declarada como para serviço, a OMA deverá preencher o Formulário 601 da AAC contido na IS: 6.E.135.

Nota: Um método de cumprimento com o item (d)(6) é a utilização de um cartão pessoal magnético ou óptico em conjunto com um número de identidade pessoal (PIN), o qual é digitado no teclado do computador e do conhecimento apenas do indivíduo.

Nota: Um produto aeronáutico que tenha sido submetido a manutenção fora da aeronave requer a emissão de um certificado de aptidão para serviço relativamente a essa manutenção e de um outro certificado de aptidão para serviço quanto à sua devida instalação na aeronave, quando tal acção ocorra.

6.E.140 Registos de manutenção

- (a) A OMA deverá registar, num formulário aceitável para a Autoridade, todos os detalhes em relação ao trabalho de manutenção executado.
- (b) A OMA deverá fornecer uma cópia de cada certificado de aptidão para serviço ao operador da aeronave, juntamente com uma cópia de quaisquer dados de navegabilidade específicos utilizados nas reparações ou modificações executadas.
- (c) A OMA deverá reter uma cópia de todos os registos de manutenção detalhados e todos os dados de navegabilidade associados durante dois anos a partir da data em que a aeronave ou o produto aeronáutico ao qual o trabalho diz respeito tiver sido declarado como apto pela OMA.
- (d) Cada pessoa que mantenha, execute uma manutenção preventiva, reconstrua, ou modifique uma aeronave ou produto aeronáutico deverá efectuar uma anotação no registo de manutenção desse equipamento:
- (1) Uma descrição e referência aos dados aceitáveis para a Autoridade relativos ao trabalho realizado.
- (2) A data de conclusão do trabalho realizado.
- (3) O nome da pessoa que executou o trabalho se diferente da pessoa especificada nesta subsecção.
- (4) Se o trabalho realizado na aeronave ou produto aeronáutico tiver sido efectuada de forma satisfatória, a assinatura, número de certificado, e o tipo de certificado possuído pela pessoa que aprovou o trabalho.
- (5) A assinatura autorizada, o número de certificado da OMA, e o tipo de certificado possuído pela pessoa que aprova ou desaprova para recolocação em serviço a aeronave, célula, motor de aeronave, hélice, dispositivo, componente, ou partes dos mesmos;
- (6) A assinatura constitui a aprovação para recolocação em serviço apenas em relação ao trabalho realizado;
- (7) Para além da anotação exigida neste parágrafo, as reparações importantes e as modificações importantes deverão ser registadas num formulário, e o formulário entregue pela pessoa que executou o trabalho, da forma determinada pela Autoridade na Parte 5.

(e) Nenhuma pessoa deverá descrever em qualquer formulário ou anotação de manutenção uma aeronave ou componente aeronáutico como tendo sido submetido a revisão geral a não ser que:

- (1) Utilizando métodos, técnicas e práticas aceitáveis para a Autoridade, tenha sido desmontado, limpo, inspeccionado conforme permitido, reparado conforme necessário, e montado de novo; e
- (2) Tenha sido testado de acordo com padrões e dados técnicos aprovados, ou de acordo com os padrões e dados técnicos actualizados aceitáveis para a Autoridade, os quais tenham sido desenvolvidos e documentados pelo titular do certificado do tipo, certificado do tipo suplementar, ou uma aprovação de material, peça, processo ou dispositivo sob uma TSO.

(f) Nenhuma pessoa poderá descrever em qualquer formulário ou registo de manutenção requerido uma aeronave ou outro produto aeronáutico como tendo sido reconstruído a não ser que tenha sido—

- (1) Desmontado, limpo, inspeccionado conforme permitido;
- (2) Reparado, conforme necessário; e
- (3) Montado de novo e testado com relação às mesmas tolerâncias e limites como se fosse um artigo novo, utilizando ou peças novas ou peças usadas, que respeitem as tolerâncias de e limites peças novas, ou as dimensões que tenham sido aprovadas acima ou abaixo das dimensões normalizadas.

(g) Nenhuma pessoa poderá aprovar para recolocação em serviço qualquer aeronave ou produto aeronáutico que tenha sido submetido a uma manutenção, manutenção preventiva, reconstrução ou modificação a não ser que:

- (1) A anotação adequada no registo de manutenção tenha sido efectuada;
- (2) O formulário de reparação ou modificação autorizado ou fornecido pela Autoridade tenha sido executado de uma forma determinada pela Autoridade;

(h) Se uma reparação ou modificação resultar em qualquer alteração nas limitações de operação da aeronave ou nos dados de voo contidos no manual de voo da aeronave aprovado, essas limitações de operação ou dados de voo deverão ser adequadamente revisados e dispostos conforme determinado pela Autoridade.

(i) Anotações de registos de manutenção para inspecções. A pessoa que aprova ou desaprova a recolocação em serviço de uma aeronave ou produto aeronáutico, após qualquer inspecção efectuada de acordo com este regulamento, deverá anotar no registo de manutenção desse equipamento a seguinte informação:

- (1) O tipo de inspecção e uma breve descrição da extensão da inspecção;
- (2) A data da inspecção e o tempo total em serviço da aeronave; e
- (3) A assinatura autorizada, o número de certificado da OMA, e o tipo de certificado possuído pela pessoa que aprova ou desaprova para retorno ao serviço a aeronave, célula, motor de aeronave, hélice, dispositivo, parte componente, ou partes dos mesmos;
- (4) Se a aeronave for considerada como estando em condições de navegabilidade e aprovada para retorno ao serviço, a seguinte declaração ou outra com uma redacção similar — Certifico que esta aeronave foi inspeccionada de acordo com a inspecção (inserir o tipo) e foi determinado que está em condições de navegabilidade;
- (5) Se a aeronave não for aprovada para retorno ao serviço devido a necessidade de manutenção, não conformidade com as especificações aplicáveis, directivas de navegabilidade, ou outros dados aprovados, a seguinte declaração ou outra com uma redacção similar — Certifico que esta aeronave foi inspeccionada de acordo com a

inspecção (inserir o tipo) e que uma lista de discrepâncias e artigos que não estão em condições de navegabilidade datados de (data) foram fornecidos ao proprietário ou operador da aeronave; e

(6) Se uma inspecção for efectuada sob um programa de inspecção estipulado neste regulamento, a anotação deverá identificar o programa de inspecção realizado, e incluir uma declaração em como a inspecção foi realizada de acordo com as inspecções e procedimentos desse programa em particular.

(j) Listagem de discrepâncias. Se a pessoa que realiza uma inspecção requerida pelo presente regulamento considerar que a aeronave não está em condições de navegabilidade ou que não cumpre com a folha de dados do certificado do tipo, directivas de navegabilidade, ou outros dados aprovados aplicáveis de que a sua navegabilidade depende, essa pessoa deverá fornecer ao proprietário ou locatário uma lista assinada e datada dessas discrepâncias.

6.E.145 Dados de navegabilidade

(a) A OMA deverá ter recebido todos os dados de navegabilidade adequados para suportar o trabalho executado da Autoridade, da organização de desenho da aeronave ou produto aeronáutico, e de qualquer outra organização de desenho aprovada no Estado do Fabrico ou Estado de Desenho, conforme adequado.

Nota: A Autoridade poderá classificar dados provenientes de outra autoridade ou organização como obrigatórios e poderá exigir que a OMA detenha tais dados.

(b) Se a OMA modificar os dados de navegabilidade especificados no parágrafo (a) para um formato ou apresentação mais útil às suas actividades de manutenção, a OMA deverá apresentar à Autoridade uma emenda ao manual de procedimentos de manutenção relativamente a tais emendas propostas para aceitação pela Autoridade.

(c) Todos os dados de navegabilidade utilizados pela OMA deverão ser mantidos actualizados e disponibilizados a todo o pessoal que requeira o acesso a esses dados para desempenhar as suas funções.

(d) A Norma de Implementação IS: 6.E.145 contém os requisitos detalhados em relação aos dados de navegabilidade.

6.E.150 Notificação de ocorrências

(a) A OMA deverá comunicar à Autoridade e à organização de desenho da aeronave do Estado de Desenho qualquer situação que possa apresentar um risco sério para a aeronave.

(b) As comunicações deverão ser efectuadas num formulário e do modo determinado pela Autoridade e conter toda a informação pertinente acerca da situação de que a OMA tenha conhecimento. A comunicação deverá conter pelo menos os seguintes itens—

- (1) Número de matrícula da aeronave.
- (2) Tipo, marca e modelo do artigo.
- (3) Data da descoberta da falha, avaria ou defeito.
- (4) Tempo desde a última revisão geral, se aplicável.
- (5) Causa aparente da falha, avaria ou defeito.
- (6) Outra informação pertinente que seja necessária para uma identificação mais completa, determinação da gravidade, ou acção correctiva.

(c) Se a OMA for contratada por um titular de um AOC para executar a manutenção, essa OMA deverá comunicar ao titular do AOC qualquer situação que afecte a aeronave ou produto aeronáutico.

(d) As comunicações deverão ser efectuadas logo que possível, mas em qualquer caso no prazo de três dias a partir da data em que a OMA tenha identificado a situação a se refere a comunicação.

6.E.155 Inspeções da Autoridade

(a) Cada organização de manutenção aprovada deverá permitir o acesso irrestrito e ininterrupto à Autoridade para inspecionar essa organização de manutenção aprovada e qualquer uma das suas instalações de manutenção contratada em qualquer altura para verificar a conformidade com esta Parte. Os acordos de manutenção, manutenção preventiva, ou modificações por um contratante deverão incluir as disposições relativas às inspeções do contratante pela Autoridade.

6.E.160 Normas de desempenho da OMA

(a) Cada organização de manutenção aprovada que execute qualquer manutenção, manutenção preventiva ou modificações para um operador aéreo certificado sob a Parte 9 e que possua um programa de manutenção aprovado sob a Parte 9 deverá executar esse trabalho de acordo com os manuais do operador aéreo.


(b) Excepto conforme estipulado no parágrafo (a), cada organização de manutenção aprovada deverá executar as suas operações de manutenção e modificação de acordo com as normas aplicáveis na Parte 5 - Navegabilidade. Deverá manter, em estado actualizado, todos os manuais de serviço, instruções e boletins de serviço do fabricante que estejam relacionados com os artigos que mantém ou modifica.

(c) Além disso, cada organização de manutenção aprovada com uma qualificação de aviónica deverá cumprir com as secções da Parte 5 que se aplicam aos sistemas electrónicos, e deverá usar materiais que estejam em conformidade com as especificações aprovadas para o equipamento adequados à sua qualificação. Deverá utilizar aparelhos de teste, equipamento de oficina, normas de desempenho, métodos de teste, modificações e calibrações que estejam em conformidade com as especificações ou instruções do fabricante, especificações aprovadas e, se não for especificado em contrário, com as boas práticas aceites da indústria aviónica de aeronaves.

Agência de Aviação Civil
Regulamentos de Aviação Civil de Cabo Verde
CVCAR PARTE 6 – ORGANIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO APROVADA
IS – NORMAS DE IMPLEMENTAÇÃO

IS: 6.B.115 Certificado da organização de manutenção

(a) Em seguida está um exemplo de um certificado de OMA.

<p>REPUBLICA DE CABO VERDE</p>  <p>AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL</p> <p>Civil Aviation Authority</p>	
<p>CERTIFICADO DE ORGANIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO APROVADA</p> <p>APPROVED MAINTENANCE ORGANISATION CERTIFICATE</p>	
<p>Número _____</p> <p>Number _____</p>	
<p>Este certificado é emitido a _____</p> <p>This certificate is issued to _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>Cujo domicílio profissional é _____</p> <p>Whose business address is _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>Considerando que a sua organização cumpre em todos os aspectos com os requisitos da Parte 6 dos Regulamentos de Aviação Civil de Cabo Verde, relativos ao estabelecimento de uma Organização de Manutenção Aprovada e está habilitada a operar uma Organização de Manutenção Aprovada.</p> <p><i>Upon finding that its organisation complies in all respects with the requirements of the Cabo Verde Civil Aviation Regulations Part 6, relating to the establishment of an Approved Maintenance Organisation and is empowered to operate an Approved Maintenance Organisation.</i></p>	
<p>Com as seguintes qualificações:</p> <p><i>With the following ratings:</i></p>	
<p>Este certificado deverá continuar em vigor até ____/____/____ a não ser que seja cancelado, suspenso ou revogado.</p> <p><i>This certificate shall continue in effect until () unless cancelled, suspended or revoked</i></p>	
<p>Data de Emissão ____/____/____</p> <p><i>Date Issued</i></p>	<p>O Presidente do Conselho de Administração</p> <p><i>The President of the Board</i></p> <p>_____</p>
<p>Este certificado não é transmissível</p> <p><i>This certificate is not transferable</i></p>	

IS: 6.C.110 Requisitos de alojamento e instalações

- (a) Para a manutenção corrente de aeronaves, deverão estar disponíveis hangares de aeronaves, os quais deverão ser suficientemente grandes para acomodar as aeronaves durante as actividades de manutenção.
- (b) Se o hangar não for propriedade da OMA, é recomendado:
- (1) Obter um comprovativo da autorização para usar o hangar;
 - (2) Demonstrar que o espaço no hangar é suficiente para realizar a manutenção de base programada através da preparação de um plano de visitas das aeronaves ao hangar relativo ao programa de manutenção;
 - (3) Actualizar o plano de visita das aeronaves ao hangar periodicamente;
 - (4) Assegurar, para a manutenção de componentes de aeronaves, que as oficinas de componentes de aeronaves sejam suficientemente grandes para acomodar os componentes que vão ser objecto da manutenção planeada;
 - (5) Assegurar que as estruturas do hangar de aeronaves e das oficinas de componentes de aeronaves impedem a entrada da chuva, granizo, gelo, neve, vento e poeiras, etc.;
 - (6) Assegurar que os pavimentos das oficinas estejam vedados para minimizar a produção de poeiras; e
 - (7) Demonstrar o acesso às instalações do hangar para uso durante o mau tempo para trabalhos menores programados e ou rectificação prolongada de defeitos.
- (c) Ao pessoal de manutenção de aeronaves deverá ser disponibilizado um espaço onde possa estudar as instruções de manutenção e preencher os registos de manutenção de uma forma adequada.

Nota: É aceitável combinar qualquer um ou todos os requisitos acima indicados num gabinete desde que o pessoal disponha de espaço suficiente para levar a cabo as tarefas atribuídas.

- (d) Os hangares utilizados para alojar as aeronaves juntamente com as instalações dos escritórios deverão assegurar um ambiente de trabalho asseado, eficaz e confortável.
- (1) As temperaturas deverão ser mantidas a um nível confortável.
 - (2) A poeira e qualquer outro tipo de contaminação atmosférica devem ser mantidas no mínimo e não se deve permitir que atinjam um nível na área de trabalho em que a contaminação visível da superfície de aeronaves ou componentes seja evidente.
 - (3) A iluminação deve poder assegurar que cada tarefa de inspecção e manutenção possa ser executada.
 - (4) Não se deve permitir que os níveis de ruído cheguem ao ponto de distrair o pessoal na execução das tarefas de inspecção. Nos casos em que não seja possível controlar a fonte de ruído, deverá ser fornecido a esse pessoal o equipamento individual necessário para impedir que o ruído excessivo possa causar distração durante as tarefas de inspecção.
- (e) Se uma tarefa de manutenção em particular exigir a aplicação de condições ambientais específicas diferentes das anteriores, então tais condições deverão ser observadas. (As condições específicas são identificadas nas instruções de manutenção aprovadas.)
- (f) No caso do ambiente de trabalho para a manutenção em linha se deteriorar até a um nível inaceitável em relação à temperatura, humidade, granizo, gelo, neve, vento, luz, poeira ou outro tipo de contaminação atmosférica, as tarefas de manutenção ou inspecção em particular deverão ser suspensas até serem restabelecidas condições satisfatórias.
- (g) Tanto para a manutenção de base como a de linha, no caso de poeira ou outro tipo de contaminação atmosférica resultarem

numa contaminação de superfícies visível, todos os sistemas susceptíveis deverão ser selados até serem restabelecidas condições satisfatórias.

- (h) As instalações de armazenagem para os componentes de aeronaves utilizáveis deverão ser asseadas, bem ventiladas e mantidas a uma temperatura constante e em condições secas de modo a minimizar os efeitos da condensação.
- (i) As recomendações do fabricante e das normas deverão ser seguidas em relação aos componentes de aeronave específicos.
- (j) As estantes de armazenagem deverão proporcionar suporte suficiente aos componentes grandes de aeronaves de modo a que estes não se deformem.
- (k) Todos os componentes de aeronaves, sempre que possível, deverão permanecer embalados num material protector de forma a minimizar os danos e corrosão durante a armazenagem.

IS: 6.C.115 Equipamento, ferramentas e material

- (a) Todas as ferramentas, equipamento, e equipamento de teste aplicáveis utilizados para a aceitação de produtos e para fazer uma determinação de navegabilidade deverão ser rastreáveis aos padrões nacionais ou qualquer outro padrão aceitável para a Autoridade.
- (b) Excepto conforme estipulado no parágrafo (a), no caso de ferramentas, equipamento, e equipamento de teste fabricados no estrangeiro, o padrão estipulado pelo país de fabrico poderá ser utilizado se aprovado pela Autoridade.
- (c) Se o fabricante especificar uma ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste em particular, então tal ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste deverá ser utilizado a não ser que o fabricante tenha identificado o uso de um equivalente.
- (d) Excepto conforme estipulado no parágrafo (c), as ferramentas, equipamento, ou equipamento de teste que não sejam os recomendados pelo fabricante serão aceitáveis com base pelo menos no seguinte:
- (1) A OMA deverá ter um procedimento no manual de procedimentos de manutenção se tiver a intenção de utilizar ferramentas, equipamento, ou equipamento de teste equivalentes que não sejam os recomendados pelo fabricante.
 - (2) A OMA deverá possuir um programa que inclua:
 - i) Uma descrição dos procedimentos utilizados para estabelecer a competência do pessoal que efectua a determinação de equivalência das ferramentas, equipamento, ou equipamento de teste.
 - ii) Conduzir e documentar a comparação entre a especificação da ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste recomendado pelo fabricante e a ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste equivalente proposto.
 - iii) Assegurar que as limitações, parâmetros e fiabilidade da ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste proposto sejam equivalentes à da ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste recomendado pelo fabricante.
 - iv) Assegurar que a ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste equivalente seja capaz de desempenhar a função de manutenção adequada, todos os testes normais, ou calibrações, e de verificar todos os parâmetros da aeronave ou produto aeronáutico submetido a uma manutenção ou calibração.
 - (3) A OMA deverá possuir o controlo total da ferramenta, equipamento, ou equipamento de teste equivalente (ou seja, a propriedade, o aluguer, etc.)
- (e) Uma OMA aprovada para manutenção de base deverá possuir equipamento de acesso às aeronaves e plataformas e atracagens para inspecção suficientes de modo a que as aeronaves possam ser devidamente inspeccionadas.

- (f) A OMA deverá possuir um procedimento para inspecionar e manter e, quando apropriado, calibrar as ferramentas, equipamento, e equipamento de teste regularmente e para indicar aos utilizadores que um artigo está dentro do prazo de inspecção ou manutenção ou calibração.
- (g) A OMA deverá possuir um procedimento, se usar um padrão (primário, secundário ou de transferência) para efectuar uma calibração, não podendo esse padrão ser utilizado para executar uma manutenção.
- (h) Um sistema claro de etiquetagem de toda a ferramenta, equipamento, e equipamento de teste deverá ser utilizado para informar sobre quando a próxima inspecção ou manutenção ou calibração é devida, e se o artigo está inutilizável por qualquer outra razão quando tal não seja óbvio.
- (i) Um sistema claro de etiquetagem de toda a ferramenta, equipamento, e equipamento de teste deverá ser utilizado para fornecer informação sobre quando tal ferramenta, equipamento, e equipamento de teste não é utilizado para aceitação de produtos e ou fazer uma determinação de navegabilidade.
- (j) Um registro deverá ser mantido para todas as ferramentas, equipamento, e equipamento de teste calibrados juntamente com um registro das calibrações e padrões utilizados.
- (k) A inspecção, o serviço de manutenção ou a calibração periódicas deverão observar as instruções do fabricante do equipamento excepto quando a OMA possa demonstrar com resultados que um período de tempo diferente é adequado para um caso em particular e tal seja aceitável para a Autoridade.

IS: 6.D.105 Requisitos de pessoal

- (a) As funções da OMA deverão ser subdivididas sob responsáveis individuais ou combinadas em qualquer número de formas, dependendo da dimensão da OMA.
- (b) A OMA deverá ter, dependendo da extensão da aprovação, o seguinte:
- (1) Um responsável de manutenção de base;
 - (2) Um responsável de manutenção de linha;
 - (3) Um responsável de oficinas; devendo todos eles reportar ao administrador responsável.

Nota: Nas OMA's pequenas, uma ou mais das posições acima indicadas poderão ser combinadas sujeito à aprovação da Autoridade.

- (c) O Administrador Responsável deverá ser responsável por assegurar que todos os recursos necessários estejam disponíveis para executar a manutenção exigida de modo a suportar a aprovação da OMA.
- (d) O responsável de manutenção de base deverá ser responsável por:
- (1) Assegurar que toda a manutenção que deve ser executada no hangar, mais qualquer rectificação de defeitos efectuada durante a manutenção de base, seja executada segundo os padrões de desenho e qualidade especificados; e
 - (2) Qualquer acção correctiva resultante da verificação de conformidade da qualidade.
- (e) O responsável de manutenção de linha deverá ser responsável por:
- (1) Assegurar que toda a manutenção que deve ser executada em linha, incluindo a rectificação de defeitos em linha, seja executada de acordo com os padrões exigidos; e
 - (2) Qualquer acção correctiva resultante da verificação de conformidade da qualidade.
- (f) O responsável de oficinas deverá ser responsável por:
- (1) Assegurar que todo o trabalho realizado em componentes de aeronaves seja executado segundo os padrões exigidos; e
 - (2) Qualquer acção correctiva resultante da verificação de conformidade da qualidade.

(g) O responsável da qualidade deverá ser responsável por:

- (1) Verificar a conformidade da OMA com a Parte 6; e
 - (2) Solicitar a tomada de acções correctivas conforme necessário ao responsável de manutenção de base, responsável de manutenção de linha, responsável de oficinas ou do administrador responsável, conforme apropriado.
- (h) A OMA poderá adoptar qualquer título relativamente às posições de gestão, mas deverá identificar junto da Autoridade os cargos e pessoas escolhidas desempenhar estas funções.
- (i) Se uma OMA escolher designar responsáveis para todas ou qualquer combinação das funções identificadas devido à dimensão da tarefa, tais responsáveis deverão reportar no final, através ou do responsável de manutenção de base, do responsável de manutenção de linha ou do responsável de oficinas, conforme apropriado, ao administrador responsável.
- (j) Os responsáveis especificados nesta subsecção deverão ser identificados e as suas credenciais apresentadas à Autoridade. Para serem aceites, tais responsáveis deverão possuir conhecimentos relevantes e uma experiência satisfatória em relação à manutenção de aeronaves ou componentes de aeronaves, conforme apropriado, de acordo com estes regulamentos.

Nota: O pessoal de certificação poderá reportar a qualquer um dos responsáveis especificados dependendo do tipo de controlo que a OMA utilize desde que o pessoal de verificação da conformidade da qualidade permaneça independente.

- (k) A OMA deverá dispor de um plano de produção com informação de mão-de-obra em homens-hora demonstrando que possui mão-de-obra suficiente para o trabalho pretendido.
- (l) Se uma OMA for aprovada para manutenção de base, o plano deverá dizer respeito ao plano de visita ao hangar das aeronaves.
- (m) Os planos de mão-de-obra deverão ser actualizados periodicamente.

Nota: O trabalho executado em qualquer aeronave registada fora de Cabo Verde deve ser tido em conta no caso de ter algum impacto no plano de produção de mão-de-obra.

- (n) As horas de mão-de-obra na função de verificação da conformidade da qualidade deverão ser suficientes para cumprir com o requisito de 6.B.160 (b).
- (o) Os planificadores, mecânicos, supervisores e pessoal de certificação deverão ser avaliados em relação à competência através de uma avaliação “na função” ou através de um exame relevante para o seu papel em particular dentro da OMA antes de ser permitido o trabalho sem supervisão.
- (p) Para ajudar na avaliação da competência, são recomendadas descrições das funções para cada posição. A avaliação deverá estabelecer que:
- (1) Os planificadores de manutenção são capazes de traduzir os requisitos de manutenção em tarefas de manutenção, e têm o entendimento em como não possuem autoridade para se desviarem do programa de manutenção de aeronaves.
 - (2) Os mecânicos são capazes de executar as tarefas de manutenção segundo qualquer padrão especificado nas instruções de manutenção e irão notificar os supervisores acerca de erros que necessitem de rectificação para que sejam restabelecidos os padrões de manutenção exigidos.
 - (3) Os supervisores são capazes de assegurar que todas as tarefas de manutenção exigidas sejam efectuadas, e nos casos em que tal não seja feito ou em que seja evidente que uma tarefa de manutenção em particular não possa ser efectuada segundo as instruções de manutenção, então tais problemas serão comunicados à, e aceites pela, organização de qualidade.
 - (4) O pessoal de certificação é capaz de determinar quando é que a aeronave ou o componente de aeronave está ou não pronto para a declaração de aptidão para serviço.

- (q) No caso dos planificadores, supervisores e pessoal de certificação, deverão ser demonstrados conhecimentos dos procedimentos da OMA relevantes para o seu papel específico.
- (r) A formação do pessoal de certificação deverá ser efectuada pela OMA ou por um instituto seleccionado pela OMA. Em qualquer dos casos, a OMA deverá estabelecer o currículo e os padrões para a formação, assim como os padrões de pré-qualificação para o pessoal a que se destina a formação. Os padrões de pré-qualificação destinam-se a assegurar que o formando possui uma probabilidade razoável de completar com sucesso qualquer curso.
- (s) Exames deverão ser aplicados no final de cada curso de formação.
- (t) A formação inicial deverá cobrir:
- (1) Teoria de engenharia básica relevante para a estrutura da célula e sistemas ajustados à classe de aeronave que a OMA pretende manter;
 - (2) Informação específica sobre o tipo concreto de aeronave para o qual a pessoa pretende tornar-se pessoal de certificação incluindo o impacto das reparações e defeitos de sistema ou estruturais; e
 - (3) Procedimentos da companhia relevantes para as tarefas do pessoal de certificação.
- (u) A formação contínua deverá cobrir as alterações nos procedimentos da OMA e as alterações no padrão da aeronave e ou produto aeronáutico mantido.
- (v) O programa de formação deverá incluir detalhes sobre o número de pessoas que irá receber a formação inicial para se qualificarem como pessoal de certificação ao longo de períodos de tempo especificados.
- (w) O programa de formação estabelecido pela OMA para o pessoal de manutenção e para o pessoal de certificação deverá incluir a formação em conhecimentos e competências relativos ao desempenho humano incluindo a coordenação com outro pessoal de manutenção e com a tripulação de voo.
- (b) Formação inicial. Cada OMA deverá dar uma formação inicial aos empregados que inclua no mínimo 80 horas de instrução pelo menos nas seguintes matérias de acordo com o cargo específico do empregado e as tarefas atribuídas ao mesmo:
- (1) Familiarização geral;
 - (2) Formação na função ou tarefa específicas;
 - (3) Segurança da oficina;
 - (4) Registos e manutenção dos registos;
 - (5) Materiais e peças;
 - (6) Equipamento de teste, incluindo equipamento de apoio em terra;
 - (7) Ferramentas;
 - (8) Factores humanos da manutenção, e
 - (9) Quaisquer outros itens exigidos pela Autoridade.
- (c) Formação contínua. Cada OMA deverá dar uma formação contínua aos empregados que inclua no mínimo 8 horas de instrução pelo menos nas matérias abaixo indicadas:
- (1) Refrescamento das matérias cobertas na formação inicial;
 - (2) Novos itens introduzidos na OMA desde a conclusão da formação inicial;
 - (3) Quaisquer outros itens exigidos pela Autoridade.
- (d) Formação especializada. Cada OMA deverá dar uma formação especializada, incluindo formação inicial e contínua, aos empregados cujos deveres requeiram uma perícia específica. Os exemplos de perícias especializadas incluem: operações de pulverização de plasma e/ou chama, inspecção ou técnicas de teste especiais, operações especiais de maquinagem, operações complexas de soldadura, técnicas de inspecção de aeronaves ou operações complexas de montagem.
- (e) Formação de recuperação. Cada OMA deverá dar uma formação de recuperação para rectificar a falta comprovada de conhecimentos ou perícia por um empregado proporcionando-lhe a formação o mais rapidamente possível. Em alguns casos, a formação de recuperação pode consistir numa pessoa devidamente conhecedora da matéria rever os procedimentos com um empregado através de uma formação “em exercício”. A formação de recuperação deve ser concebida para corrigir uma deficiência imediata de conhecimentos ou perícia, podendo focar-se num indivíduo. A formação de recuperação bem sucedida deve mostrar ao indivíduo o que ocorreu, porque ocorreu e, de uma maneira positiva, como evitar que ocorra de novo.
- (f) Cada OMA, ao desenvolver a formação para os empregados, deverá ter em conta os vários níveis de formação, experiência e perícia dos seus empregados conforme se segue:
- (1) Empregados que possuem uma licença de TMA;
 - (2) Empregados com experiência no desempenho de tarefas similares noutra OMA;
 - (3) Empregados com experiência em manutenção na aviação militar; e
 - (4) Empregados sem perícia, experiência ou conhecimentos prévios.
- (g) Cada OMA deverá possuir procedimentos para determinar a frequência da formação contínua e a necessidade de formação especializada e de recuperação.
- (h) Cada OMA deverá avaliar a competência dos seus empregados para desempenhar as tarefas que lhes são atribuídas após a conclusão da formação inicial, contínua, especializada e de recuperação. Esta avaliação da competência deverá ser adequadamente documentada nos registos de treino do empregado e deverá ser efectuada através de um dos seguintes métodos, dependendo da dimensão da OMA, das suas capacidades e experiência dos seus empregados:
- (1) Teste escrito;

IS 6.D.110 Endoutrinamento, formação inicial e contínua, formação especializada e de recuperação

- (a) Cada OMA deverá dar uma formação de endoutrinamento aos empregados que inclua no mínimo 40 horas de instrução pelo menos nas seguintes matérias:
- (1) Regulamentos de Aviação Civil de Cabo Verde – em particular os associados às funções de manutenção e à autoridade da OMA conforme constam no certificado e nas especificações de operações.
 - (2) Manuais, políticas, procedimentos e práticas da companhia, incluindo os processos de controlo da qualidade, em particular os associados à verificação do cumprimento com os procedimentos estabelecidos de manutenção (incluindo inspecção), manutenção preventiva e de modificações para demonstrar a conformidade com a Parte 6;
 - (3) Requisitos de mercadorias perigosas do 6.D.115, incluindo outras leis nacionais que exijam formação para as diferentes categorias de empregados.
 - (4) Factores humanos na manutenção – os elementos devem focar-se na manutenção da aviação, e questões relacionadas com a segurança.
 - (5) Sistemas e software informáticos – conforme aplicável à organização de manutenção (incluindo os sistemas e procedimentos de inspecção, manutenção preventiva e alteração), e
 - (6) Segurança das instalações – deve incluir os objectivos de segurança da companhia, procedimentos de segurança específicos, responsabilidades dos empregados, medidas a serem tomadas no caso de violação da segurança, e a estrutura organizacional da segurança.

- (2) Conclusão de um curso de formação;
- (3) Teste de perícia;
- (4) Exercício em grupo;
- (5) Avaliação na função;
- (6) Exame oral no ambiente de trabalho.

IS: 6.D.115 Programa de formação em mercadorias perigosas

(a) A formação em mercadorias perigosas, no mínimo, deverá incluir pelo menos 8 horas de instrução pelo menos no seguinte:

- (1) Formação para tomada de consciência e de familiarização geral - concebida para proporcionar uma familiarização com os requisitos desta Parte e destes regulamentos e para permitir que o empregado reconheça e identifique as mercadorias perigosas.
- (2) Formação específica para a função - acerca dos requisitos específicos desta Parte e destes regulamentos, ou isenções ou autorizações especiais emitidas, relacionadas com as funções específicas que o empregado desempenha.
- (3) Formação em segurança no que respeita ao seguinte:
 - i) Resposta de emergência.
 - ii) Medidas para proteger os empregados dos perigos associados às mercadorias perigosas aos quais possam estar expostos no local de trabalho, incluindo medidas específicas que o empregador tenha estabelecido para proteger os empregados da exposição.
 - iii) Métodos e procedimentos para evitar acidentes, tais como os procedimentos adequados para manuseamento dos embalados contendo mercadorias perigosas.
- (4) Formação em matéria de consciência de segurança extrínseca - abordando os riscos de segurança associados ao transporte de mercadorias perigosas e os métodos concebidos para aumentar a segurança no transporte. Esta formação deve também incluir uma componente sobre como reconhecer e dar resposta a possíveis ameaças à segurança.
- (5) Formação aprofundada em segurança extrínseca - deve incluir os objectivos de segurança da companhia, procedimentos de segurança específicos, responsabilidades dos empregados, medidas a serem tomadas em caso de violação da segurança, e a estrutura organizacional da segurança extrínseca.
- (6) Qualquer outra formação exigida pela Autoridade.

IS: 6.D.125 Registos do pessoal de gestão, supervisão, inspecção e certificação

(a) As seguintes informações mínimas deverão ser registadas em relação a cada pessoal de certificação:

- (1) Nome;
- (2) Data de nascimento;
- (3) Formação básica;
- (4) Treino do tipo;
- (5) Formação contínua;
- (6) Experiência;
- (7) Qualificações relevantes para a aprovação;
- (8) Âmbito da autorização;
- (9) Data da primeira emissão da autorização;
- (10) Data de validade da autorização (se apropriado); e

(11) Número de identificação da autorização.

- (b) Os registos de tais pessoas deverão ser controlados.
- (c) O número de pessoas autorizadas a ter acesso ao sistema deverá ser limitado de modo a minimizar a possibilidade de alteração de registos de forma não autorizada, e a diminuir a probabilidade dos registos confidenciais se tornarem acessíveis a pessoas não autorizadas.

Nota: As pessoas autorizadas, para além dos supervisores e responsáveis do departamento da qualidade ou manutenção da OMA, incluem a Autoridade.

- (d) Ao pessoal de certificação deverá ser concedido um acesso razoável aos seus registos.
- (e) A Autoridade está autorizada e pode investigar o sistema de registos para uma aprovação inicial e contínua, ou quando a Autoridade tem motivos para duvidar da competência de uma determinada pessoa.
- (f) A OMA deverá manter o registo desses indivíduos pelo menos durante dois anos após a pessoa ter deixado o emprego com a OMA ou após a retirada da sua autorização. Mediante pedido, o pessoal de certificação deverá receber uma cópia do seu registo ao sair da OMA.
- (g) O documento de autorização deverá estar num estilo que torne o seu âmbito claro para o pessoal de certificação e qualquer pessoa autorizada que possa ter de examinar o documento. Quando forem utilizados códigos para definir o âmbito, um documento de interpretação deverá estar prontamente disponível.
- (h) O pessoal de certificação não é obrigado a trazer consigo o documento de autorização a todo o momento, mas deverá apresentá-lo dentro de um prazo razoável a pedido de uma pessoa autorizada.

IS: 6.E.105 Manual de procedimentos da organização de manutenção

- (a) O pessoal da OMA deverá estar familiarizado com as partes dos manuais que sejam relevantes para o trabalho de manutenção que realizam.
- (b) A OMA deverá especificar no manual de procedimentos quem deve alterar o manual, especialmente no caso do manual ser composto por várias partes.
- (c) O responsável da qualidade deverá ser responsável por —
 - (1) Controlar a emenda do manual de procedimentos, incluindo os manuais de procedimentos associados;
 - (2) Submeter as emendas propostas à Autoridade para aprovação, a menos que a Autoridade tenha acordado, através de um procedimento indicado na secção de emendas do manual de procedimentos, que algumas classes definidas de emendas possam ser incorporadas sem a aprovação da Autoridade.
- (d) O manual de procedimentos deverá abordar pelo menos cinco áreas principais —
 - (1) Gestão;
 - (2) Procedimentos de manutenção, incluindo os procedimentos de manutenção em linha;
 - (3) Procedimentos do sistema da qualidade;
 - (4) Documentação;
 - (5) Exemplos de modelos de documentos e listas;
 - (6) Outros.
- (e) Amostra do formato do manual de procedimentos de manutenção. O manual pode ser elaborado por qualquer ordem de matéria, desde que todas as matérias aplicáveis sejam abrangidas.

Parte 1 - Gestão

- 1.1 Compromisso corporativo pelo administrador responsável.
- 1.2 Pessoal de gestão.
- 1.3 Deveres e responsabilidades do pessoal de gestão.
- 1.4 Organigrama da organização.
- 1.5 Lista do pessoal de certificação.
Nota: Um documento em separado pode ser referido
- 1.6 Recursos de mão-de-obra.
- 1.7 Descrição geral das instalações em cada endereço que se pretende aprovar.
- 1.8 Âmbito de trabalho pretendido da organização.
- 1.9 Procedimento de notificação à Autoridade em relação a alterações nas actividades, aprovação, localização ou pessoal da organização.
- 1.10 Procedimentos de emenda do manual.

Parte 2 – Procedimentos de Manutenção

- 2.1 Procedimento de avaliação de fornecedores.
- 2.2 Aceitação/inspecção de componentes e material de aeronaves de contratantes exteriores
- 2.3 Armazenagem, etiquetagem e declaração de conformidade de componentes e material para a manutenção de aeronaves
- 2.4 Aceitação de ferramentas e equipamento.
- 2.5 Calibração de ferramentas e equipamento.
- 2.6 Uso de ferramentas e equipamento pelo pessoal (incluindo ferramentas alternativas)
- 2.7 Padrões de limpeza das instalações de manutenção
- 2.8 Instruções de manutenção e relação com as instruções dos fabricantes de aeronaves/componentes de aeronaves incluindo a actualização e disponibilidade junto do pessoal.
- 2.9 Procedimento de reparação.
- 2.10 Cumprimento do programa de manutenção de aeronaves.
- 2.11 Procedimento relativo às directivas de navegabilidade.
- 2.12 Procedimento quanto a modificações opcionais.
- 2.13 Documentação de manutenção em uso e preenchimento da mesma.
- 2.14 Controlo dos registos técnicos.
- 2.15 Rectificação de defeitos que surjam durante a manutenção de base
- 2.16 Procedimento de declaração da aptidão para serviço
- 2.17 Registos para o operador de transporte aéreo
- 2.18 Notificação de defeitos à Autoridade, ao operador ou ao fabricante.
- 2.19 Devolução de componentes defeituosos de aeronaves ao armazém.
- 2.20 Envio de componentes defeituosos aos contratantes externos.
- 2.21 Controlo de sistemas informáticos de registo da manutenção.
- 2.22 Referência a procedimentos de manutenção específicos tais como:
 - Procedimentos de rodagem dos motores,
 - Procedimentos de teste de pressurização das aeronaves,
 - Procedimentos de reboque das aeronaves,
 - Procedimentos de rolagem das aeronaves.

Parte L2 - Procedimentos Adicionais de Manutenção de Linha

- L2.1 Controlo de manutenção de linha de componentes, ferramentas, equipamento, etc. de aeronaves.
- L2.2 Procedimentos de manutenção de linha relativos a serviço/reabastecimento de combustível/degelo, etc.
- L2.3 Controlo de manutenção de linha de defeitos e defeitos recorrentes.
- L2.4 Procedimento de linha para preenchimento da caderneta técnica.
- L2.5 Procedimento de linha para peças de uso em comum e empréstimo.
- L2.6 Procedimento de linha para devolução de peças defeituosas retiradas de aeronaves.

Parte 3 - Procedimentos do Sistema da Qualidade

- 3.1 Auditoria da qualidade dos procedimentos da organização
- 3.2 Auditoria da qualidade das aeronaves
- 3.3 Procedimento de acções correctivas da auditoria da qualidade.
- 3.4 Procedimentos de treino e qualificação do pessoal de certificação.
- 3.5 Registos do pessoal de certificação.
- 3.6 Pessoal de auditoria da qualidade.
- 3.7 Qualificação de inspectores .
- 3.8 Qualificação de mecânicos.
- 3.9 Controlo do processo de isenção.
- 3.10 Controlo da concessão para o desvio dos procedimentos da organização.
- 3.11 Procedimento de qualificação para actividades especializadas tais como ensaios não destrutivos, soldadura, etc.
- 3.12 Controlo das equipas de trabalho dos fabricantes.

Parte 4 - Documentação

- 4.1 Operadores aéreos contratados.
- 4.2 Procedimentos e papelada do operador aéreo.
- 4.3 Preenchimento dos registos do operador aéreo.

Parte 5 – Exemplos de documentos / listas

- 5.1 Amostra de documentos.
- 5.2 Lista de sub-contratantes.
- 5.3 Lista de estações de manutenção de linha.
- 5.4 Lista de organizações contratadas.

Parte 6 – Outras secções conforme for aprovado pela Autoridade.

IS: 6.E.135 Certificação da aptidão para serviço de uma aeronave ou peça, componente ou conjunto.


(a) O seguinte é um modelo do Formulário 601 da AAC - Certificado de Aptidão Para Serviço:

- (1) O certificado deverá estar em conformidade com o formato a seguir, incluindo os números das caixas, devendo cada caixa estar localizada de acordo com a disposição. O tamanho de cada caixa pode, no entanto, variar de modo a adaptar-se a cada pedido individual, mas não ao ponto de tornar o certificado irreconhecível. O tamanho total do certificado pode ser significativamente aumentado ou diminuído, desde que o certificado continue reconhecível e legível.
- (2) Toda a impressão deverá ser clara e legível para permitir uma leitura fácil.
- (3) O preenchimento deverá ser em Inglês quando usado para fins de exportação, caso contrário pode ser preenchido na língua oficial de Cabo Verde.
- (4) As informações a serem introduzidas no certificado podem ser tanto impressas à máquina ou computador como manuscritas com letras maiúsculas, devendo permitir uma leitura fácil.

- (5) As abreviaturas devem ser limitadas a um mínimo.
- (6) O certificado original deverá acompanhar os artigos e uma correspondência deve ser estabelecida entre o certificado e os artigos. Uma cópia do certificado deverá ser retida pela organização que produziu ou realizou a manutenção do artigo.
- (7) Se um único certificado tiver sido utilizado para declarar a aptidão de uma série de artigos e esses artigos forem posteriormente separados uns dos outros, como por exemplo através de um distribuidor de peças, nesse caso uma cópia do certificado original deverá acompanhar esses artigos e o certificado original deverá ser retido pela organização que recebeu o lote dos artigos. O facto de não se reter o certificado original poderá invalidar o estado de aptidão dos artigos.

Nota: Não há restrição no número de cópias do certificado enviado para o cliente ou retido pelo emitente.

- (8) O certificado que acompanha o artigo poderá ser anexado ao artigo sendo colocado num envelope por uma questão de durabilidade.

1. REPUBLICA DE CABO VERDE  ASÉNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL		2. CERTIFICADO DE APTIDÃO PARA SERVIÇO FORMULÁRIO 601 DA AAC				3. Nº de Ref. do sistema de seguimento	
4. Nome e Endereço da Organização:					5. Número de encomenda de trabalho, contrato ou factura		
6. Artigo	7. Descrição	8. Número da Peça	9. Elegibilidade*	10. Quantidade	11. Número de Série/Lote	12. Estado/Trabalho	
13. Observações:							
Nota: Responsabilidades do Utilizador/Instalador							
1. É importante compreender que a existência deste documento por si só não constitui automaticamente autoridade para instalar a peça/componente/conjunto.							
2. Se o utilizador/instalador trabalhar de acordo com os regulamentos nacionais de uma Autoridade de Navegabilidade diferente da Autoridade de Navegabilidade do país especificado na caixa 1 é essencial que o utilizador/instalador assegure que a sua Autoridade de Navegabilidade aceita peças /componentes/conjuntos da Autoridade de Navegabilidade do país especificado na caixa 1.							
3. As declarações nas caixas 14 e 19 não constituem certificação da instalação. Em todos os casos os registos de manutenção da aeronave devem conter uma certificação da instalação emitida de acordo com os regulamentos nacionais pelo utilizador/instalador antes da aeronave poder ser voada.							
14. Certifica que os artigos identificados acima foram fabricados em conformidade com os: <input type="checkbox"/> Dados de desenho aprovados e estão em condições para um funcionamento seguro <input type="checkbox"/> Dados de desenho não aprovados especificados na caixa 13			19. <input type="checkbox"/> Aptidão para serviço Parte 6 § 6.E.135 <input type="checkbox"/> Outro regulamento especificado na caixa 13 Certifica que a menos que especificado em contrário na caixa 13, o trabalho identificado na caixa 12 e descrito na caixa 13 foi realizado de acordo com a Parte 6 e em relação a esse trabalho o(s) artigo(s) é (são) considerado(s) como pronto(s) para a declaração de aptidão para serviço.				
15. Assinatura Autorizada:		16. Número da Aprovação/Autorização:		20. Assinatura Autorizada		21. Certificado/Aprovação Ref. Nº	
17. Nome		18. Data (d/m/a)		22. Nome		23. Data (d/m/a)	

- (b) Preenchimento do Formulário 601 da AAC – Certificado de Aptidão Para Serviço pelo emitente:
- (1) Caixa 1. O nome do Estado que aprovou a emissão do certificado. Esta informação poderá ser pré-impressa.
 - (2) Caixa 2. “Certificado de Aptidão Para Serviço / Formulário 601 da AAC” pré-impresso
 - (3) Caixa 3. Número de referência do sistema de controlo e acompanhamento do certificado.
 - (i) Preencher com o número único estabelecido pelo sistema de numeração aprovado pela Autoridade.
 - (ii) Se o formulário for gerado por computador, pode ser produzido conforme programado pelo computador.
 - (4) Caixa 4. Organização (pode ser pré-impresso).
 - (i) Preencher com o nome completo e o endereço da organização aprovada pela Autoridade;
 - (ii) Nome e endereço da empresa
 - (iii) Números das aprovações ou certificados, quando aplicável (por exemplo, número do certificado da organização de manutenção aprovada, número do certificado de operador aéreo.)
 - (5) Caixa 5. Número de encomenda de trabalho, contrato ou factura.
 - (i) Preencher com o número do contrato, de encomenda de trabalho, ou da factura, ou qualquer processo organizacional interno de modo a que uma rápida rastreabilidade possa ser estabelecida.
 - (6) Caixa 6. Artigo. Esta caixa é providenciada para conveniência da organização que emite o certificado de forma a permitir uma fácil referência cruzada para as ‘Observações’ da Caixa 13 através da utilização dos números dos artigos. O preenchimento não é obrigatório. Se um número de artigos for considerado como apto no certificado, é admissível a utilização de um certificado de referência cruzada para uma lista em separado e listar os artigos em ambos.
 - (7) Caixa 7. Descrição. Deve ser fornecido o nome ou a descrição do artigo. Será dada preferência ao uso da designação do Catálogo Ilustrado de Peças (IPC).
 - (8) Caixa 8. Número da peça. Introduzir o número de cada peça do produto. Será dada preferência ao uso da designação IPC
 - (9) Caixa 9. Elegibilidade. Usado para indicar os produtos com certificado tipo nos quais os artigos considerados como aptos são elegíveis para instalação. O preenchimento da Caixa 9 é opcional, mas deve ser efectuado sempre que possível. Quando utilizado, as seguintes anotações são permitidas:
 - (i) A aeronave, motor, hélice ou modelo da unidade auxiliar de potência específicos ou da série, ou uma referência a um catálogo prontamente disponível ou manual que contenha essas informações, por exemplo, ‘B757’;
 - (ii) ‘Diversos’ se se souber que é elegível para a instalação em mais de um modelo de produto com aprovação do tipo, a menos que o emitente pretenda restringir o uso de um determinado modelo para instalação quando assim o indicar;
 - (iii) ‘Desconhecido’, se a elegibilidade é desconhecida, sendo esta categoria para uso principalmente por organizações de manutenção.
- *Nota:** Qualquer informação na Caixa 9 não constitui autoridade para instalar o artigo numa aeronave, motor, hélice ou unidade auxiliar de potência em particular. O Utilizador/Instalador deverá verificar a elegibilidade para a instalação em particular com os dados técnicos aplicáveis.
- (10) Caixa 10. Quantidade. Indicar a quantidade de artigos a serem considerados aptos.
 - (11) Caixa 11. Número de Série/Lote. Indicar o Número de Série e/ou o Número de Lote do artigo, se aplicável, se nenhum for aplicável indicar “N/A.”
 - (12) Caixa 12. Estado/trabalho. As seguintes palavras entre aspas, com as respectivas definições, indicam o estado do

artigo a ser considerado como apto. Uma ou uma combinação dessas palavras devem ser indicadas nesta caixa:

- (i) REVISTO. A recuperação de um artigo usado por meio de inspeção, ensaio e substituição em conformidade com uma norma aprovada (*) com vista a aumentar o tempo de vida útil.
- (ii) INSPECCIONADO/ENSAIADO. A verificação de um artigo de modo a estabelecer a conformidade com uma norma aprovada (*).
- (iii) MODIFICADO. A alteração de um artigo em conformidade com uma norma aprovada (*).
- (iv) REPARADO. A recuperação de um artigo, de forma a torná-lo “apto para serviço” operacional em conformidade com uma norma aprovada (*).
- (v) RECAUCHUTADO. A recuperação de um pneu usado em conformidade com uma norma aprovada (*).
- (vi) REINSTALADO. A reinstalação de um artigo em conformidade com uma norma aprovada (*). (Exemplo: Uma hélice após transporte.)

Nota: Esta disposição deverá ser usada apenas em relação aos artigos que foram originalmente montados pelo fabricante, na íntegra, em conformidade com requisitos de fabrico, tais como as especificações e procedimentos do desenho do tipo.

Nota: As declarações acima deverão ser apoiadas por referência na Caixa 13 aos dados/manual/especificações aprovados utilizados durante a manutenção.

(*) Norma aprovada significa toda a norma de fabrico/projecto/manutenção/qualidade aprovada pela autoridade competente.

- (13) Caixa 13. É obrigatório indicar qualquer informação nesta caixa, quer directamente quer por referência aos documentos comprovativos, que identifique determinados dados ou limitações referentes aos artigos a serem considerados como aptos e que são necessários para que o Utilizador/Instalador faça a determinação final da navegabilidade do artigo. As informações devem ser claras, completas e fornecidas no formulário e do modo que seja adequado para a realização de uma tal determinação. Cada declaração deverá ser claramente identificada em relação a que artigo se refere. Se não houver nenhuma declaração, indicar ‘Nenhum’. Alguns exemplos da informação a ser citada são os seguintes:
 - (i) A identificação e edição de documentação de manutenção utilizada como o padrão aprovado.
 - (ii) Directivas de Navegabilidade cumpridas e ou encontradas cumpridas, conforme apropriado.
 - (iii) Reparações realizadas e ou encontradas, conforme apropriado.
 - (iv) Modificações realizadas e ou encontradas realizadas, conforme apropriado.
 - (v) Peças de substituição instaladas e ou peças encontradas instaladas, conforme apropriado.
 - (vi) Historial das peças de vida limitada.
 - (vii) Desvios da encomenda de trabalho do cliente.
 - (viii) Identificação de outro regulamento, se não a Parte 6.
 - (ix) Declarações de aptidão para satisfazer um requisito de manutenção do estrangeiro.
 - (x) Declarações de aptidão para satisfazer as condições de outras CAAs.
- (14) Caixas 14, 15, 16, 17 e 18: Não devem ser utilizados para tarefas de manutenção pelas organizações de manutenção aprovadas sob a Parte 6. Estas caixas estão especificamente reservadas para declaração de aptidão/certificação de novos artigos fabricados de acordo com os procedimentos de certificação de produtos e peças do Estado de Desenho ou do Estado do Fabrico.
- (15) Caixa 19. Recolocação em Serviço. A informação já está pré-impressa na caixa. Contém a declaração de aptidão para serviço exigida para toda a manutenção por organizações de manutenção aprovadas sob a Parte 6. Quando se trata de declarar a aptidão de manutenção

que não seja sob a Parte 6, a caixa 13 deverá especificar a regulamentação nacional em particular. Em qualquer caso, a caixa apropriada deverá ser 'marcada' para validar a aptidão. A declaração de certificação, salvo se especificado em contrário na caixa 13, destina-se a abordar as seguintes situações;

- (i) O caso em que a manutenção não pôde ser concluída.
 - (ii) O caso em que a manutenção se afastou do padrão exigido pela Parte 6.
 - (iii) O caso em que a manutenção foi realizada de acordo com um requisito não pertencente à Parte 6.
 - (iv) Qualquer que seja o caso, ou a combinação dos casos, deverá ser especificado na caixa 13.
- (16) Caixa 20. Assinatura. A assinatura da pessoa autorizada pela organização da manutenção ou operador aéreo de acordo com o 5.F.125 (a) (2), (3), e (4). A assinatura de aprovação deverá ser aplicada manualmente no momento e no local da emissão.
- (17) Caixa 21. Número do certificado. Introduzir o número da organização de manutenção ou do certificado do operador aéreo do operador.
- (18) Caixa 22. Nome. O nome dactilografado ou impresso da pessoa identificada na Caixa 20 e a referência à autorização pessoal.
- (19) Caixa 23. Data. A data da assinatura da Caixa 19 de aptidão para serviço. (d/m/a). O mês deverá aparecer em letras, por exemplo, Jan., Fev., Mar., etc. A aptidão para serviço deverá ser assinada aquando da "conclusão da manutenção".

Nota: O formulário em branco pode ser gerado por computador. No entanto, o modelo não pode ser alterado, nem qualquer expressão pode ser adicionada ou excluída. A pré-impressão de algumas informações é permitida, ou seja, as informações nas caixas 1, 2, 3, 4 e 19. O tamanho das caixas pode variar ligeiramente, mas o formulário deve permanecer facilmente reconhecível. O formulário também pode ser reduzido no seu tamanho global para facilitar a colocação do texto no verso do formulário em contacto com o rosto do documento.

IS: 6.E.145 Dados de navegabilidade

- (a) A OMA deverá receber todos os dados de navegabilidade adequados para apoiar o trabalho realizado da Autoridade, da organização de desenho de aeronaves ou produtos aero-

náuticos, e de qualquer outra organização de desenho aprovada no Estado do Fabrico ou Estado de Desenho, conforme apropriado. Alguns exemplos de documentos relacionados com a manutenção são:

- (1) Regulamentos de aviação civil;
- (2) Material consultivo associado;
- (3) Directivas de navegabilidade;
- (4) Manuais de manutenção dos fabricantes;
- (5) Manuais de reparação;
- (6) Documentos suplementares de inspecção estrutural;
- (7) Boletins de serviço;
- (8) Cartas de serviço;
- (9) Instruções de serviço;
- (10) Folhetos de modificação;
- (11) Programa de manutenção de aeronaves;
- (12) Manual de NDT, etc.

Nota: O parágrafo (a) refere-se principalmente à manutenção de dados que tenham sido transcritos da Autoridade e de todos os titulares de um Certificado de Tipo (TC) para o formato da OMA, tais como cartões personalizados de manutenção ou uma base de dados informática.

Nota: Para obter a aceitação da Autoridade, é importante que a exactidão da transcrição esteja assegurada.

- (b) Um procedimento deverá ser estabelecido para controlar o estado de emenda de todos os dados e manter uma verificação de que todas as emendas estejam a ser recebidas por se ser subscritor de algum esquema de emenda de documentos.
- (c) Os dados de navegabilidade deverão ser disponibilizados na área de trabalho na proximidade da aeronave ou produto aeronáutico que está a ser mantido e junto de supervisores, mecânicos e pessoal de certificação para estudo.
- (d) Quando são utilizados sistemas informáticos para manter os dados de navegabilidade, o número de terminais informáticos deverá ser suficiente em relação à dimensão do programa de trabalho para permitir o acesso fácil, a menos que o sistema informático possa produzir cópias em papel. Quando leitores ou impressoras de microfilme ou microficha forem utilizados, uma exigência semelhante é aplicável.

O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Brazão Monteiro*.



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS

	Para o país:		Para países estrangeiros:	
	Ano	Semestre	Ano	Semestre
I Série	8.386\$00	6.205\$00	I Série	11.237\$00 8.721\$00
II Série.....	5.770\$00	3.627\$00	II Série.....	7.913\$00 6.265\$00
III Série	4.731\$00	3.154\$00	III Série	6.309\$00 4.731\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 15\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	8.386\$00
1/2 Página	4.193\$00
1/4 Página	1.677\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTA NÚMERO — 300\$00