

CIRCULAR DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA – MOÇAMBIQUE
AUTORIDADE DE AVIAÇÃO CIVIL DE MOÇAMBIQUE
DIRECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E NAVEGAÇÃO AÉREA
SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

Tel: (258) 21-465416
Fax: (258) 21-465415
AFTN: FQHQYSYX
iacm@tvcabo.co.mz
ais@iacm.gov.mz
www.iacm.gov.mz


ALAMEDA DO AEROPORTO
Caixa Postal, 227 - Maputo

Circular Nacional
03/25
24 de Julho

PROCEDIMENTO

**PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE CARTOGRAFIA DO
PROVEDOR DE SERVIÇO**

SUB-PARTE 01: GENERALIDADES

1.1. Autoridade

A presente Circular é emitida sob a autorização do Presidente da Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique, nos termos do nº 1, do artigo 48 da Lei 5/2016, de 14 de Junho, Lei da Aviação Civil e alínea e) do artigo 28 do Decreto 70/2016, de 30 de Dezembro.

1.2. Referências

- a. MOZCAR Parte 177 – Regulamento de Cartas Aeronáuticas
- b. Anexo 04 da ICAO – Cartas Aeronáuticas
- c. Documento 8126 da ICAO – Manual dos Serviços de Informação Aeronáutica
- d. Documento 8697 da ICAO – Manual de Cartas Aeronáuticas
- e. Documento 10066 da ICAO – PANS-AIM (Procedimentos pra Serviços de Navegação Aérea – Gestão de Informação Aeronáutica)
- f. CIA 07/17 – Processo de Certificação do Prestador de Serviços de Navegação Aérea
- g. CT 100-001 – Declaração de Conformidade com os Requisitos Regulamentares (Statement of Compliance with Regulatory Requirements)

1.3. Objectivo

A presente Circular foi desenvolvida para orientar na elaboração de manual de Procedimentos do Provedor de Serviços de Cartografia Aeronáutica, garantindo conformidade com os regulamentos da Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique –MOZCAR's, requisitos da Organização Internacional da Aviação Civil (ICAO), bem como os parceiros de elaboração de Cartas.

1.4. Aplicabilidade

A presente circular aplica-se a todos prestadores de Serviços de Navegação Aérea e ainda às pessoas e organizações envolvidas na prestação de serviços de Cartografia aeronáutica em conformidade com o prescrito no MOZCAR Parte 177. 01.110.

1.5. Aspectos Gerais

- a. O Provedor dos Serviços de Cartografia Aeronáutica deve elaborar um Manual de Procedimentos com as respectivas instruções necessárias para o seu manuseamento e que sirva para orientar o pessoal operacional no exercício das suas funções, aprovado pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique, de acordo com os requisitos do MOZCAR Parte 177.
- b. O Provedor de Serviços de Cartografia Aeronáutica deve alterar o Manual de procedimentos sempre que:
 - i. Haver uma alteração dos procedimentos de Cartografia Aeronáutica;
 - ii. O Manual de Procedimentos não estar em conformidade com os requisitos do Regulamento;
 - iii. For requerido pela Autoridade Reguladora de Aviação Civil, no interesse da segurança operacional da aviação.
- c. O Provedor dos Serviços de Cartografia Aeronáutica deve submeter a proposta de alteração do Manual para Aprovação da Autoridade Reguladora da Aviação Civil no mínimo, 30 dias antes da implementação pretendida.
- d. A Autoridade Reguladora da Aviação Civil só deve emitir e aprovar um certificado de Provedor dos Serviços de Cartografia Aeronáutica após este cumprir no seu Manual de procedimentos, as instruções da presente Circular.

SUB-PARTE 2: PROCESSO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROVEDOR DOS SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA AERONÁUTICA

2.1. Aprovação Inicial do Manual de Procedimentos

- a. O requerente deve submeter o seu Manual de Procedimentos a Autoridade Reguladora da Aviação Civil para a sua aprovação.
- b. O pedido de aprovação deve conter:
 - i. A Lista de verificação de conformidade do Manual de Procedimento;
 - ii. Dois exemplares originais do Manual de Procedimentos;
 - iii. Uma declaração de conformidade com o MOZCAR Parte 177.

2.2. Emendas e Revisão do Manual de Procedimentos

- a. O Provedor de Serviços de Cartografia Aeronáutica deve, por força regulamentar, manter as informações do Manual de Procedimento actualizado. O Manual de Procedimento deve ser revisto sempre que ocorrer uma alteração nos requisitos ou na operação.
- b. O Manual deve conter:
 - i. Descrição de processos de produção e actualização de cartas aeronáuticas.
 - ii. Garantias de conformidade com os requisitos do Anexo 4 da ICAO e dos regulamentos nacionais
 - iii. Procedimentos de controlo de qualidade e garantia da integridade dos dados.
- c. Todas as emendas e revisões do Manual de Procedimentos, excepto as revisões temporárias e urgentes exigidas no interesse da segurança, em que uma apresentação pode ser feita com 07 dias de adopção, devem ser aprovadas pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique antes da sua implementação.
- d. O pedido de emenda ou revisão deve conter:
 - i. Carta de apresentação explicando o motivo das alterações propostas.

- ii. Dois exemplares originais da emenda ou revisão proposta, incluindo as páginas alteradas com destaques das emendas propostas, de acordo com os procedimentos de revisão e a lista de páginas efectivas e índice actualizado.
- e. O processo de aprovação segue, com as devidas adaptações, etapas descritas acima para a aprovação inicial.

SUB-PARTE 3: APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTO

3.1. Organização do Manual de Procedimento

- a. O Manual de Procedimento exigido pelo MOZCAR Parte 177 deve:
 - i. Incluir instruções e informações necessárias de modo a permitir que o pessoal envolvido possa desempenhar as suas responsabilidades com elevado grau de segurança;
 - ii. Ter uma estrutura simples de modo a facilitar o processo de emenda;
 - iii. Não ter conteúdo que contrariam outros regulamentos que versam sobre Cartas Aeronáuticas;
 - iv. Incluir a referência aos regulamentos apropriados da Autoridade Reguladora da Aviação Civil;
 - v. Ser redigido em língua portuguesa, podendo ser feita a tradução para inglês.
- b. O Manual de Procedimentos pode ser complementado por outros manuais, desde que abordam assuntos relacionados com Cartas Aeronáuticas.
- c. Em todos os casos, as seguintes áreas devem ser consideradas:
 - i. **Organização e Legibilidade.** O Manual de Procedimento deve estar devidamente organizado de forma que a informação seja clara, concisa, inequívoca e fácil de localizar.
 - ii. **Validade e Precisão.** A informação técnica contida no Manual de Procedimento, como dados de coordenadas, requisitos para utilização de um determinado tipo de carta, certificados de fornecedores de cartas aeronáuticas, entre outros, devem ser desenvolvidas por meio do uso de métodos aprovados.

- iii. **Consistência.** A informação apresentada em várias secções do Manual de Procedimentos deve ser consistente e interligada com a informação apresentada em outras secções.
 - iv. **Conformidade.** A informação contida no Manual deve reflectir a organização actual do provedor, procedimento e políticas.
 - v. **Distribuição e Disponibilidade.** O provedor de Serviços de Cartografia Aeronáutica deve dispor de um sistema eficaz de distribuição e actualização do Manual. O responsável por inserir emenda no Manual deve ser identificado. A Autoridade Reguladora da Aviação Civil deve ter acesso a cópia do Manual.
 - vi. **Conteúdo.** O formulário de lista de verificação de conformidade do Manual de Procedimentos deve ser usado pelo provedor para garantir que todas as áreas temáticas sejam tratadas de forma adequada no Manual de Provedor. Referir que há itens que não podem se aplicar para determinados Provedores. Nesse caso, deve ser anotado como “Não Aplicável” e descrito debaixo da lista de verificação e, a posterior, usada pelos Inspectores da Autoridade Reguladora da Aviação Civil para determinar o nível de aceitabilidade do material contido no Manual.
- d. O Manual de Procedimento deve definir a organização e demonstrar os meios e métodos para assegurar o cumprimento.

3.2. Estrutura do Manual de Procedimentos

O presente Manual de Procedimento deve ter a seguinte estrutura:

3.2.1. Capítulo I – Generalidades

Neste capítulo do Manual de Procedimento de provedor de Serviços de Cartografia Aeronáutica, deve ser incluída as seguintes informações:

1. Página de aprovação do Manual pelo Provedor de Serviços de Navegação Aérea.
2. Declaração de conformidade, assinada pela entidade responsável, em nome do Provedor de Serviço que confirma que:
 - i. O Manual de Procedimento define a organização e demonstra os meios e métodos para assegurar o cumprimento contínuo dos requisitos do MOZCAR parte 177;

- ii. O pessoal da organização cumpre, a todo tempo, o previsto no Manual de Procedimentos e todos outros manuais associados bem como as instruções da operação e manutenção.
- 3. Folha de controlo da documentação.
- 4. Folha de controlo da distribuição.
- 5. Folha de registos das alterações.
- 6. Mapa de registos das emendas.
- 7. Lista de páginas em vigência.
- 8. Índice.
- 9. Abreviaturas.
- 10. Definições.
- 11. Objectivos.

3.2.2. Capítulo II – Organização do Manual de Serviços de Cartografia Aeronáuticas e Responsabilidades

- 1. Ilustrar o glossário de termos e siglas mais usados no Manual.
- 2. Estabelecer a estrutura orgânica de Serviços de Cartografia Aeronáutica.
- 3. Descrever de forma detalhada os cargos, funções e responsabilidades de cada sector que opera e mantém as instalações de Serviços de Cartografia Aeronáutica.
- 4. Resumir as actividades de cada sector onde o pessoal da organização esteja baseado.
- 5. Definir os serviços e produtos de cartografia aeronáutica.
- 6. Estabelecer a interface com outros serviços.
- 7. Referenciar os instrumentos normativos (regulamentos, directiva, circulares, etc).

3.2.3. Controle de Dados e Metadados

- 1. Estabelecer mecanismo de gestão de dados e integração com o Serviço/Gestão de Informações Aeronáuticas na aquisição, recolha, verificação, rastreabilidade, validação e integridade de dados aeronáuticos.
- 2. Estabelecer a gestão de segurança e continuidade da informação.

3.2.4. Gestão de Qualidade

- 1. Estabelecer as responsabilidades e autoridades concernente a cada tipo de cartas, procedimentos para aprovação e validação de produtos de cartografia aeronáutica, incluindo responsável pela segurança e qualidade.

2. Estabelecer a política de qualidade em cumprimento com os padrões da ICAO e da segurança operacional.
3. Estabelecer o controlo e garantia de qualidade no concernente ao processo de revisão e validação de cartas, controlo de versões e relatórios de verificação.
4. Estabelecer mecanismo de auditorias internas e externas, focando-se para a frequência e método dessa actividade bem como o plano de acções correctivas.

3.2.5. Produção, Elaboração e Actualização de Cartas Aeronáuticas

1. Estabelecer o processo de produção de cartas desde a recolha e gestão de dados, produção, aprovação e publicação de cartas.
2. Estabelecer procedimentos para publicação e distribuição de produtos de Cartografia Aeronáutica para os usuários bem como garantia da sua gestão de emendas.

3.2.6. Publicação e Distribuição

1. Estabelecer procedimento de integração e publicação de cartas na Publicação de Informação Aeronáutica (AIP);
2. Estabelecer mecanismo e procedimento de Publicação de cartas aeronáuticas, em formato digital bem como na versão impressa.
3. Estabelecer mecanismo de distribuição dos produtos MAP no sistema AIM (Gestão de Informação Aeronáutica).

3.2.7. Processos e Procedimentos

O Provedor deve:

1. Estabelecer procedimentos documentados e acessíveis ao pessoal operacional para a colecta e recepção de dados brutos para a produção de Cartas Aeronáuticas.
2. Estabelecer procedimento para rastreamento de dados aeronáuticos, de modo a permitir que quaisquer anomalias ou erros nos dados, detectados durante as fases de produção e manutenção ou durante o uso operacional, possam ser corrigidos.
3. Estabelecer procedimentos para verificar a completude, exactidão, correcção, integridade e actualidade das cartas publicadas.
4. Estabelecer procedimentos de colecta, recepção de dados brutos de fontes autorizadas, verificação e validação, processo de produção das cartas,

rastreabilidade dos dados, revisão e manutenção das cartas, publicação e distribuição das cartas aeronáuticas.

3.2.8. Programa de Treinamento

1. Estabelecer o programa de treinamento que obedeça os requisitos mínimos de qualificação para cada função que reflita a formação inicial, recorrente e especialização.
2. Elaborar o plano de formação anual para execução do programa e treinamento em menção.

3.2.9. Registo, Arquivo e Observação

1. Estabelecer o registo e arquivo, bem como a retenção e o processo de descarte ou de versões de cartas desatualizadas, relatórios e outros documentos.
2. Estabelecer diagramas de processos cartográficos, modelos de relatórios e outros documentos bem como a lista de cartas publicadas ou em vigor.
3. O presente Manual de Procedimento deve estar harmonizado com outros manuais do provedor (Manual de Gestão de Qualidade, Manual de Gestão de Informação Aeronáutica, e os procedimentos internos de gestão de segurança).

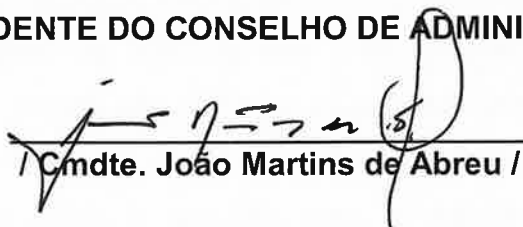
3.2.10. Entrada em Vigor

O presente CIA entra em vigor na data de sua publicação.

Maputo, 24 de Julho de 2025

AUTORIDADE REGULADORA DE AVIAÇÃO CIVIL DE MOÇAMBIQUE

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



Cmdte. João Martins de Abreu /