

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

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


ALAMEDA DO AEROPORTO
Caixa Postal, 227 - Maputo

Circular Nacional
04/25
24 de Julho

PROCEDIMENTO

**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE INFORMAÇÃO
AERONÁUTICA DO PROVEDOR DE SERVIÇO**

SUB-PARTE 01: GENERALIDADES

1.1. Autoridade

A presente Circular é emitida sob a autoridade do Presidente do Conselho de Administração da Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique, nos termos do nº1, dos Artigo 46, 47 e 48 da Lei da Aviação Civil 5/2016, de 14 de Junho, e alínea e) do Artigo 28, do Decreto 70/2016, de 30 de Dezembro.

1.2. Referências

- a) MOZCAR Parte 175 - Serviços de Informação Aeronáutica
- b) Anexo 15 da ICAO
- c) Doc 8126 da ICAO – Manual de Serviços de Informação Aeronáutica
- d) Doc 10066 – PANS-AIM
- e) CIA 07/17 - Processo de Certificação do Prestador dos Serviços de Navegação Aérea
- f) CT 100-001 - Declaração de Conformidade com os Requisitos Regulamentares
(Statement of Compliance with Regulatory Requirements)

1.3.Objetivo

Esta Circular foi desenvolvida com o objectivo de fornecer orientação aos Provedores de Serviços de Informação Aeronáutica na preparação e elaboração de Manual de Procedimentos de Serviços Informação Aeronáutica e estabelecer procedimentos operacionais padronizados para a provisão de informação aeronáutica, tendo em consideração os regulamentos nacionais da Aviação Civil (MOZCAR) e da Organização Internacional da Aviação Civil (ICAO).

1.4. Aplicabilidade

Esta circular aplica-se a todos os Provedores de Serviços de Informação Aeronáutica que operam ou pretendem operar em Moçambique de acordo com o prescrito no MOZCAR Parte 175.

1.5.Aspectos Gerais

- a. O provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve elaborar um Manual de procedimentos com as instruções necessárias ao seu manuseamento e que sirva para orientar o pessoal operacional no exercício das suas funções, aprovado pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil, de acordo com os requisitos do MOZCAR Parte 175.
- b. O Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve alterar o Manual de procedimentos sempre que:
 - i. Houver uma alteração em qualquer aspecto da Instalação ou operação;
 - ii. O Manual de procedimentos não cumprir com os requisitos dos MOZCAR;
 - iii. For requerido pela Autoridade de Aviação Civil, no interesse da segurança operacional da aviação.
- c. O provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve submeter a proposta de alteração do Manual para aprovação da Autoridade Reguladora da Aviação Civil pelo menos 30 (trinta) dias antes da data de efectividade pretendida.
- d. A Autoridade de Reguladora da Aviação Civil só deve emitir e aprovar um certificado de

Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica após este cumprir no seu manual de procedimentos, as instruções da presente Circular.

SUB-PARTE 2: PROCESSO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O PROVEDOR DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

2.1. Aprovação inicial do Manual de Procedimentos

- a. O requerente deve submeter o seu Manual de Procedimentos Autoridade Reguladora da Aviação Civil para aprovação.
- b. O pedido da aprovação deve conter:
 - i. A Lista de Verificação de Conformidade do Manual de Procedimentos;
 - ii. Dois exemplares originais do Manual de Procedimentos;
 - iii. Uma Declaração de conformidade de acordo com o MOZCAR Parte 175.

2.2. Emendas e Revisão do Manual de Procedimentos

- a. Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve, por força regulamentar, manter as informações do Manual de Procedimentos actualizadas. O Manual de Procedimentos deve ser revisto sempre que ocorrer uma alteração nos requisitos ou na operação.
- b. O Manual deve conter:
 - i. Descrição dos processos de produção e actualização de informação aeronáutica.
 - ii. Garantias de conformidade com os requisitos do Anexo 15 da ICAO e dos documentos regulamentares 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 7 dias da adopção, devem ser aprovadas pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil antes da implementação.
- d. O pedido de emenda ou revisão deve conter:
 - i. Carta de apresentação explicando as 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 atualizados;
- e. O processo de aprovação segue, com as devidas adaptações, as etapas descritas acima para a aprovação inicial.

SUB-PARTE 3 : APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

3.1. Organização do Manual de Procedimentos

- a) O Manual de Procedimentos exigido pelo MOZCAR Parte 175 deve:
- i. Incluir as instruções e informações necessárias de modo a permitir que o pessoal envolvido possa desempenhar as suas funções e responsabilidades com um elevado grau de segurança;
 - ii. Ter uma estrutura simples de modo a facilitar o processo de emenda;
 - iii. Levar a data da última emenda em cada página pertinente;
 - iv. Não ter conteúdo que contrariam outros regulamentos que versam sobre informações aeronáuticas;
 - v. Incluir a referência aos regulamentos apropriados da Autoridade Reguladora da Aviação Civil; e
 - vi. Ser redigidos em língua portuguesa, podendo ser feita uma tradução para a língua inglesa.
- b) O Manual de Procedimentos pode ser complementado por outros manuais, desde que abordam assuntos relacionados com a informação aeronáutica.
- 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, como dados de coordenadas, certificados de fornecedores de informação aeronáutica, entre outros, devem refletir com precisão os dados fornecidos pela fonte ou devem ser desenvolvidas por meio do uso de métodos aceites e aprovados;
 - iii. **Consistência.** A informação apresentada em várias secções do Manual de

Procedimentos devem ser consistente e interligadas com a informação apresentada em outras secções.

- iv. **Conformidade.** A informação contida no Manual deve reflectir a organização actual do provedor de serviços.
- v. **Distribuição e disponibilidade.** O Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve dispor de um sistema eficaz de distribuição e atualização 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 Provedor. Nesses casos, deve ser anotado como “Não Aplicável” e descritas 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.

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 Procedimentos da Organização Prestadora de Serviços de Informação 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 da organização do Provedor que confirma que:
 - i. O Manual de Procedimentos define a organização e demonstra os meios e métodos para assegurar o cumprimento contínuo dos requisitos do MOZCAR Parte 175;
 - ii. O Pessoal da organização cumpre, a todo o tempo, o previsto no Manual de Procedimentos, e todos os manuais associados, e as instruções de operação e manutenção.

3. Folha de controlo da Documentação.
4. Folha de controlo da Distribuição.
5. Folha de registo de alterações.
6. Mapa de registos de Emendas.
7. Lista de páginas em vigência.
8. Índice.
9. Abreviaturas.
10. Definições.
11. Objectivos.

3.2.2 Capítulo II – Organização do Sector de Informação Aeronáutica

1. Ilustrar o glossário de termos e siglas mais usados no Manual.
2. Estabelecer a estrutura orgânica do Serviços de informação aeronáutica;
3. Descrever de forma detalhada os cargos, funções e responsabilidades de cada sector que opera e mantém as instalações dos Serviços de informação aeronáutica.
4. Resumir as actividades de cada sector onde o pessoal da organização esteja baseado.
5. Definir no certificado de provedor de Serviços de informação aeronáutica cada tipo de serviço e o local a ser operado.
6. Apresentar um resumo da estrutura de pessoal da organização em cada órgão que presta os serviços de informação aeronáutica.
7. Estabelecer a interface com outros serviços.

3.2.3 Gestão de Qualidade

3.2.4 Processos e Procedimentos

O provedor de serviços de informação aeronáutica deve:

1. Estabelecer um procedimento para o controle, análise, registos e armazenamento de documentos e dados relacionados à segurança.
2. Estabelecer procedimento para colecta, validação de dados, formatação e padronização de informação aeronáutica.
3. Estabelecer procedimentos para elaborar um programa de formação com vista à manutenção da qualificação e competência do pessoal, incluindo refrescamento.

4. Estabelecer procedimento para verificação de proficiência.
5. Estabelecer procedimento para controle de qualidade e auditorias internas.
6. Estabelecer procedimento para manter os registos de formação do pessoal.
7. Estabelecer procedimento para a apresentação de dados brutos, incluindo a colecta e recepção de informações aeronáuticas.
8. Estabelecer procedimento para sistemas automatizados e instalações de comunicação de modo a garantir a comunicação ininterrupta com as unidades AIS dos Aeródromos e outras organizações apropriadas envolvidas no fornecimento de informação aeronáutica.
9. Estabelecer procedimento para gestão de mudanças, actualização de informação aeronáutica e interface com a Gestão de Informação Aeronáutica (AIM)
10. Estabelecer procedimentos para o processamento e correcção do NOTAM emitido pelo International NOTAM Office.
11. Estabelecer procedimentos para a alteração do AIP.
12. Estabelecer procedimentos para o monitoramento e verificação do Plano de Voo.
13. Estabelecer procedimentos detalhados para controlar, alterar, e distribuir o Manual de Procedimentos.

3.2.5 Programa de Treinamento

1. Estabelecer o programa ou plano de Formação inicial, recorrente e especialização.
2. Obedecer os requisitos mínimos de qualificação para cada função.

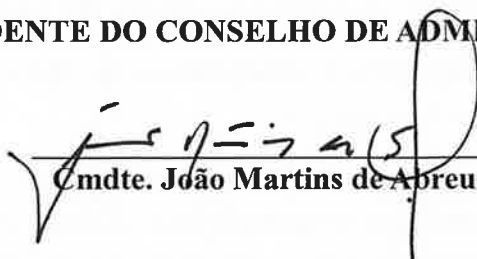
3.2.6 Registo, Arquivo e Observação

1. **Estabelecer o registo e arquivo, bem como a retenção e o processo de descarte de versões de informações desatualizadas, relatórios e outros documentos.**
2. O presente Manual de Procedimento deve estar harmonizado com outros manuais do provedor (Manual de Gestão de Qualidade, Manual de Cartografia Aeronáutica, e os procedimentos internos de gestão de segurança)

4. Entrada em vigor

A presente CIA entra em vigor na data da sua publicação.

AUTORIDADE DE AVIAÇÃO CIVIL DE MOÇAMBIQUE
O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO


Cmdte. João Martins de Abreu