

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
06/25
01 de Agosto

PROCEDIMENTO

**PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PUBLICAÇÃO DE
INFORMAÇÃO AERONÁUTICA - AIP 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 alíneas e) e n) do artigo 28 do Decreto 70/2016, de 30 de Dezembro.

1.2. Referências

- a. MOZCAR Parte 175 – Regulamento de Informações Aeronáuticas.
- b. Anexo 15 da ICAO – Manual de Serviços de Informação Aeronáutica.
- c. Documento 8126 da ICAO – Manual dos Serviços de Informação Aeronáutica.
- d. Documento 9674 da ICAO – Manual de Qualidade dos Dados Aeronáuticos.
- e. Documento 10066 da ICAO – PANS-AIM (Procedimentos pra Serviços de Navegação Aérea – Gestão de Informação Aeronáutica).
- f. ISO 9001 – Normas de Garantia de Qualidade.
- g. CIA 07/17 – Processo de Certificação do Prestador de Serviços de Navegação Aérea.

- h. CT 100-001 – Declaração de Conformidade com os Requisitos Regulamentares (Statement of Compliance with Regulatory Requirements).

1.3. Objectivo

O objectivo do procedimento para elaboração do Manual AIP é de estabelecer directrizes claras e padronizadas em conformidade com às normas da ICAO para que o Provedor de Serviço de Informação Aeronáutica possa garantir que a Publicação de Informação Aeronáutica (AIP) seja produzida, mantida e disponibilizada com qualidade, integridade e dentro dos prazos do ciclo AIRAC, atendendo às necessidades da navegação aérea com segurança e eficiência.

Por outro lado, definir regras e processos para elaboração, actualização e controlo do AIP Moçambique, conforme as normas da ICAO, garantir a padronização na estrutura e conteúdo do AIP, assegurar a qualidade dos dados, prover transparência e rastreabilidade em todas as fases, facilitar auditorias e apoiar a migração para eAIP em alinhamento com tendências globais de AIM.

1.4. Aplicabilidade

O procedimento aplica-se a Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica - entidade responsável por compilar e publicar informação aeronáutica, onde é produzido o AIP.

Aplica-se ainda aos procedimentos de controlo de qualidade e Auditorias, em conformidade com o prescrito no MOZCAR Parte 175.03.2.

1.5. Aspectos Gerais

- a. O provedor AIS para serviço AIP deve elaborar um Manual de Procedimentos com as respectivas instruções 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 175.
- b. Outrossim, deve alterar o Manual de procedimentos sempre que:
 - i. Haver uma alteração dos procedimentos para elaboração do AIP;
 - ii. 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 AIS para serviço AIP 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 do serviço AIP após este cumprir no seu Manual de procedimentos, as instruções da presente Circular.

SUB-PARTE 2: PROCESSO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO AIP

2.1. Aprovação Inicial do Manual de Procedimentos

- a. O requerente deve submeter o Manual de Procedimentos à 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 de acordo com o MOZCAR Parte 175.

2.2. Emendas e Revisão do Manual de Procedimentos

- a. O Provedor de Serviço AIP 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 AIP.
 - ii. Conformidade com os requisitos do Anexo 15 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 exigidas no interesse da segurança, em que uma apresentação pode ser feita com antecedência, 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 correcções, 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 175 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 contraria outros regulamentos que versam sobre Publicação de Informação Aeronáutica;
 - iv. Incluir a referência aos regulamentos apropriados da Autoridade Reguladora da Aviação Civil;
 - v. Ser redigido em língua portuguesa, podendo ser traduzido para inglês.
- b. O Manual de Procedimentos pode ser complementado por outros manuais, desde que abordem assuntos relacionados com Publicação de Informação Aeronáutica.

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 Serviço AIP, deve ser incluído 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 175;
 - 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 (incluindo de tabelas ou de gráficos, se necessário)
9. Abreviaturas.
10. Definições.
11. Introdução
12. Objectivos (Descrever em linhas gerais, a finalidade do manual, das normas e procedimentos para elaboração e manutenção do AIP, propósito das emendas AIRAC, suplementos, AIC, e eAIP).

3.2.2. Capítulo II – Organização do Manual de Procedimentos de Serviço AIP e Responsabilidades

1. Ilustrar o glossário de termos e siglas mais usados no Manual.
2. Apresentar a estrutura organizacional do AIS e definir o serviço AIP, indicando o pessoal responsável e suas funções.
3. Estabelecer a interface com outros serviços.
4. Referenciar os instrumentos normativos.

3.2.3. Procedimentos Operacionais

1. Estabelecer procedimentos para produção e manutenção do AIP.

2. 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.
3. Estabelecer o procedimento para a gestão de segurança e continuidade da informação.
4. Estabelecer o procedimento para colecta e recepção de Dados.
5. Estabelecer o mecanismo de validação e verificação para garantir a consistência, em conformidade com o sistema geodésico e tolerância de precisão conforme o regulamento (MOZCAR Parte 175).
6. Estabelecer as regras para formatação e estrutura obrigatória para a compilação do AIP.
7. Estabelecer procedimentos para a sua publicação, formatação, regras para a actualização no ciclo AIRAC e controle de versões.
8. Estabelecer critérios para emendas e alterações das circulares de Informação Aeronáutica, suplementos e AIRAC.

3.2.4. Gestão de Qualidade

1. Estabelecer as responsabilidades e autoridades concernente ao controlo documental, auditorias internas, auditorias externas, rastreabilidade e elaboração de plano de acções correctivas.

3.2.5. Gestão de Segurança e Riscos

1. Estabelecer procedimento concernente a controlo documental, protecção contra alterações não autorizadas, *backup* e recuperação de dados.
2. Estabelecer mecanismos e procedimentos com vista evitar atrasos na sua actualização bem como as medidas de mitigação.

3.1.1. Produção, Elaboração e Actualização de AIP

1. Estabelecer o processo de produção de AIP, desde a definição da sua estrutura em conformidade com o MOZCAR Parte 175.
2. Estabelecer critérios para elaboração de emendas, actualização, controlo de qualidade e publicação.

3.1.2. Publicação e Distribuição

1. Estabelecer procedimento e formas de distribuição da Publicação de Informação Aeronáutica (AIP);
2. Estabelecer procedimentos de planeamento AIRAC, preparação e edição, revisão e aprovação, geração de produto, distribuição, arquivo e segurança, incluindo o fluxograma deste processo, conforme o documento 8126.
3. Estabelecer o controlo de acesso a essa informação

3.1.3. Registo, Arquivo e Observação

1. Estabelecer um procedimento de registo de cada edição de AIP, podendo estar em formato de livro físico ou digital desde que esteja harmonizado ao sistema AIS.
2. Criar formulário de observações do AIP, contendo data e responsável pela observação, tipo de observação, plano de acções correctivas, registos de relatórios de discrepâncias, entre outros.
3. Estabelecer tipicidade de arquivo no formato físico ou digital bem como o AIP desactualizado e obsoletos.
4. Garantir que apenas a versão vigente seja acessível e distribuída.
5. O presente Manual de Procedimento deve estar harmonizado com outros manuais do provedor.

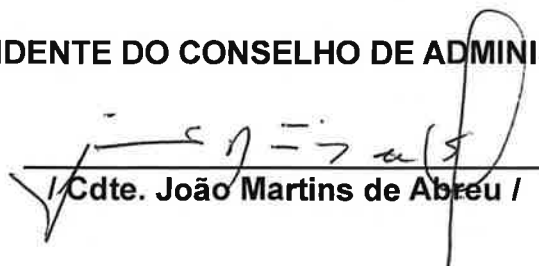
3.1.4. Entrada em Vigor

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

Maputo, 01 de Agosto de 2025

AUTORIDADE REGULADORA DE AVIAÇÃO CIVIL DE MOÇAMBIQUE

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



/Cdte. João Martins de Abreu /