

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
09/25
18 de Setembro

PROCEDIMENTO

**PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE NOTAM PARA O
PROVEDOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA**

Subparte 1: Generalidades

1.1. Autoridade

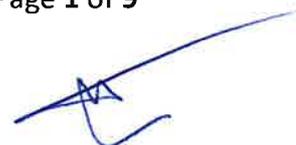
A presente Circular é emitida sob a autorização do Presidente da Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique, nos termos do nº 1, do artigo 48 da Lei 5/2016, de 14 de Junho, Lei da Aviação Civil e alínea e) do artigo 28 do Decreto 70/2016, de 30 de Dezembro.

1.2. Referências

- a) MOZCAR parte 175, 2ª Edição, 2016,
- b) ICAO Doc 8126 – Manual de Serviços de Informação Aeronáutica.
- c) ICAO Doc 10066- PANS/AIM Gestão de Informação Aeronáutica, 1ª Edição, 2018.

1.3. Objectivo

Esta circular Nacional foi desenvolvida com o objectivo de orientar o provedor de Serviços de Informação Aeronáutica na preparação e elaboração do Manual de Procedimento para NOTAM, garantindo a segurança e a eficiência na navegação aérea,



tendo em conta os regulamentos nacionais da Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique (MOZCAR,s) e as normas estabelecidas pela Organização Internacional da Aviação Civil (ICAO).

1.4. Aplicabilidade

A presente Circular aplica-se a todos os provedores que prestam, ou que pretendem prestar, os serviços de informação aeronáutica no Sistema Nacional de Informação Aeronáutica para Moçambique, de acordo com o prescrito no regulamento.

1.5. Aspectos Gerais

1. O provedor de serviços de informação aeronáutica deve elaborar um manual de procedimentos de NOTAM, 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 Moçambique de acordo com os requisitos do MOZCAR parte 175.
2. O provedor dos Serviços de Informação Aeronáutica deve alterar o Manual de Procedimento de NOTAM sempre que:
 - a) Houver alguma alteração dos procedimentos de NOTAM;
 - b) O Manual de Procedimento não cumprir com o estipulado no Regulamento;
 - c) For requerido pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil, em resposta a segurança operacional da Aviação.
3. O Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve submeter a proposta de alteração do Manual para aprovação da Autoridade Reguladora da Aviação Civil no mínimo, 30 (trinta) dias antes da implementação pretendida.
4. A Autoridade 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 procedimento as recomendações da presente Circular.



SUB-PARTE 2: PROCESSO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTO DO SERVIÇO NOTAM

2.1. Aprovação Inicial do Manual de Procedimento

1. O requerente deve submeter o seu Manual de Procedimento a Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique para a sua aprovação.
2. O pedido de aprovação deve conter:
 - a) A lista de verificação de conformidade do Manual de Procedimento;
 - b) Dois exemplares originais do Manual de Procedimento;
 - c) Uma declaração de conformidade com o MOZCAR parte 175.

2.2. Emendas e Revisão do Manual de Procedimento

1. O Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve, por força regulamentar, manter as informações do Manual de Procedimento actualizadas. O Manual de Procedimento deve ser revisto sempre que ocorrer uma alteração nos requisitos ou na operação.
2. Todas emendas e revisões do Manual de Procedimento, excepto as revisões temporárias e urgentes exigidas no interesse da segurança, em que uma apresentação pode ser feita com 07 (sete) dias de adopção, devendo ser aprovadas pela Autoridade Reguladora da Aviação Civil de Moçambique antes da sua implementação.
3. O pedido de emenda e revisão deve conter:
 - a) Carta de apresentação, explicando o motivo das alterações propostas;
 - b) Dois exemplares originais da emenda ou revisão proposta, incluindo as páginas alteradas com destaque das emendas propostas, de acordo com os procedimentos de revisão, a lista de páginas efectivas e índice actualizado;
 - c) 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

1. O Manual de Procedimento exigido pelo MOZCAR Parte 175 deve:



- a) Incluir instruções e informações necessárias de modo a permitir que o pessoal envolvido possa desempenhar as suas responsabilidades com elevado grau de segurança;
 - b) Ter uma estrutura simples de modo a facilitar o processo de emenda;
 - c) Não ter conteúdo que contrariam outros regulamentos que versam sobre os Serviços de Informação Aeronáutica;
 - d) Incluir na referência os regulamentos apropriados da Autoridade Reguladora da Aviação Civil;
 - e) Ser redigido em língua portuguesa, podendo ser feita a tradução para a língua inglesa.
1. O Manual de Procedimento pode ser complementado por outros manuais, desde que abordam assuntos relacionados com os serviços de NOTAM.
 2. Em todos os casos, as seguintes áreas devem ser consideradas
 - a) **Organização e Legibilidade.** O Manual de Procedimento deve estar devidamente organizado de forma que a informação seja clara, concisa, inequívoca e fácil de localizar.
 - b) **Validade e Precisão.** A informação técnica contida no Manual de Procedimento, como dados de coordenadas, requisitos para emissão, classificação e validade de NOTAM, entre outros, deve ser desenvolvida por meio do uso de métodos aprovados.
 - c) **Consistência.** A informação apresentada em várias secções do Manual de Procedimento deve ser consistente e interligada com a informação apresentada em outras secções.
 - d) **Conformidade.** A informação contida no Manual deve reflectir a organização actual do provedor no que concerne aos procedimentos, equipamentos e políticas.
 - e) **Distribuição e Disponibilidade.** O provedor de Serviços de Informação 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.



- f) **Conteúdo.** O formulário de lista de verificação de conformidade do Manual de Procedimento 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 (*Checklist*) e, a posterior, usada pelos Inspectores da Autoridade Reguladora da Aviação Civil para determinar o nível de aceitabilidade do material contido no Manual.
3. O Manual de Procedimento deve definir a organização e demonstrar os meios e métodos para assegurar o cumprimento.
 4. O Manual de Procedimento deve explicar com detalhes as responsabilidades, funções e obrigações do provedor. Também deve explicar o processo regulamentar, métodos, procedimentos e recursos que o provedor emprega para atender os requisitos regulamentares.
 5. O Manual de Procedimento deve definir a estrutura de gestão do Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica, Gestão de Sistema de Qualidade, coordenação da actividade de manutenção, deveres e responsabilidades do pessoal de gestão.

3.1. Estrutura do Manual de Procedimento

O presente Manual de Procedimento deve ter a seguinte estrutura:

3.1.1. Capítulo I – Generalidades

Neste capítulo do Manual de Procedimento de Serviços NOTAM, deve incluir 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:
 - a) O Manual de Procedimento define a organização e demonstra os meios e métodos para assegurar o cumprimento contínuo dos requisitos do MOZCAR parte 175;



b) O pessoal da organização cumpre, a todo tempo, o previsto no Manual de Procedimento e todos outros manuais associados bem como as instruções da operação e manutenção.

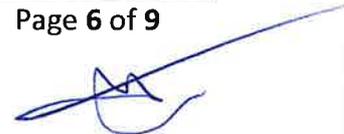
3. Folha de controlo da documentação.
4. Folha de controlo da distribuição.
5. Folha de registos das alterações.
6. Mapa de registos das emendas.
7. Lista de páginas em vigência.
8. Índice.
9. Abreviaturas.
10. Definições.
11. Objectivos.

3.1.2. Capítulo II – Organização do Manual de Serviços NOTAM 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 NOTAM, indicando o pessoal responsável e suas funções.
3. Estabelecer interface de Serviços NOTAM com outros serviços.

3.1.3. Serviços NOTAM

1. O provedor deve garantir que toda a informação aeronáutica temporária ou de curta duração seja recebida, verificada, codificada, publicada e distribuída de forma segura, rápida e precisa.
2. O provedor de serviço de informação aeronáutica, para fornecer serviço NOTAM, deve:
 - a. Indicar um NOF para Moçambique;
 - b. Garantir que o funcionamento do NOF seja ininterrupto;
 - c. Firmar acordos com escritórios internacionais para o intercâmbio de NOTAM;
 - d. Garantir que o NOF seja ligado a Rede Fixa de Telecomunicações Aeronáuticas;
 - e. Emitir de forma periódica, uma lista de verificação com os NOTAM em vigor; e



- f. Publicar o NOTAM de acordo com os requisitos exigidos pelo regulamento.

3.1.4. Procedimentos para a Origem de um NOTAM

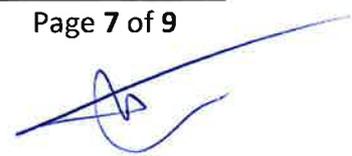
1. Para a origem de um NOTAM, o provedor deve redigir o NOTAM no formato padronizado pela ICAO e garantir que a informação:
 - a. Possa afectar à segurança da Navegação Aérea e;
 - b. Seja de carácter temporário ou envolve mudanças temporárias de curta duração;

3.1.5. Publicação e Distribuição do Serviço NOTAM

1. Para a publicação e distribuição do Serviço NOTAM, o provedor dos Serviços de Informação Aeronáutica deve:
 - a. Receber informações oficiais;
 - b. Verificar a autenticidade da informação;
 - c. Garantir que a informação não esteja duplicada, contraditória ou obsoleta e
 - d. Verificar se a informação não consta de outros produtos do AIS como AIP e Circulares.
2. Para realizar a distribuição de serviços NOTAM, o Provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve:
 - a. Implementar um sistema NOTAM compatível com o sistema mundial AIS;
 - b. Garantir a emissão correcta de NOTAM;
 - c. Estabelecer um serviço de distribuição eficiente;
 - d. Manter cobertura ininterrupta;
 - e. Obedecer os prazos, devendo ser divulgados de acordo com os requisitos estabelecidos pela ICAO e pelo MOZCAR parte 175.

3.1.6. Controle de Qualidade e Segurança da Informação

1. O provedor de Serviços de Informação Aeronáutica deve estabelecer um sistema de gestão de controlo de qualidade para monitoria e supervisão de serviço NOTAM;
2. Desenvolver planos de acções correctivas de curto e longo prazo e estabelecer mecanismos de auditorias internas e externas;



3. Estabelecer a política de qualidade em cumprimento com os padrões da ICAO e da segurança operacional;
4. Cada sistema de gestão de qualidade deve incluir as políticas e procedimentos necessários, para a utilização de metadados, para garantir e verificar que os dados aeronáuticos são rastreáveis;
5. Ser identificado o responsável para cada função e o pessoal designado para as desempenhar deve receber formação adequada.
6. Todos os NOTAMs emitidos devem ser devidamente registados e arquivados, conforme as normas estabelecidas pela ICAO.

3.1.7. Actualização, Cancelamento ou Substituição de NOTAM

1. Quando ocorrem erros num NOTAM, deve-se emitir um outro NOTAM com novo número em substituição daquele que contém erros.
2. Quando se emite um NOTAM e este vem anular ou substituir um NOTAM já existente, deve-se indicar a série e o número do NOTAM anterior.
3. Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, a série, o indicador de lugar (localização) e o assunto de ambos os NOTAM devem ser o mesmo, sendo que apenas um NOTAM deve ser anulado ou substituído por um NOTAM.
4. Cada NOTAM deve tratar de um assunto apenas e uma condição desse assunto.
5. O provedor deve:
 - a. Monitorar a validade dos NOTAMs emitidos;
 - b. Actualizar ou cancelar de acordo com a validade estimada;
 - c. Emitir NOTAM de substituição (**NOTAMR**) ou de cancelamento (**NOTAMC**) conforme a situação.

3.1.8. Controle de Dados e Metadados

1. Estabelecer procedimentos de verificação e validação que garantam que, após a recepção dos dados aeronáuticos, os requisitos de qualidade sejam cumpridos.
2. Os recursos e processos de gestão de informação estabelecidos devem ser adequados para garantir a recolha, o processamento, o armazenamento, a troca e a entrega atempada de dados aeronáuticos com qualidade garantida dentro do sistema de gestão de tráfego aéreo (ATM).



3. A ordem de resolução dos dados aeronáuticos deve ser compatível com a precisão real dos dados.
4. Arquivar e manter registo de todos os NOTAMs emitidos;
5. Garantir que os dados estejam acessíveis para fins de auditoria, análise e segurança.

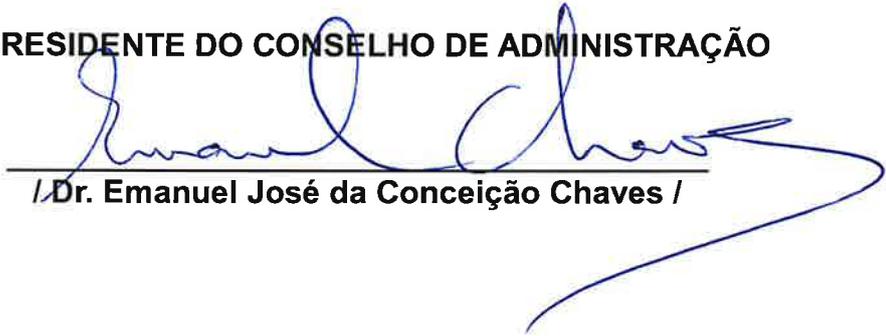
3.1.9. Entrada em Vigor

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

Maputo, 11 de Setembro de 2025

AUTORIDADE REGULADORA DE AVIAÇÃO CIVIL DE MOÇAMBIQUE

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO


/Dr. Emanuel José da Conceição Chaves /