



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério dos Transportes e Comunicações:

Diploma Ministerial n.º 69/2017:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Aviação Civil de Moçambique e revoga o Diploma Ministerial n.º 194/2004, de 13 de Outubro.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Diploma Ministerial n.º 69/2017

de 1 de Novembro

Tornando-se necessário regulamentar a organização e o funcionamento do Instituto de Aviação Civil de Moçambique, Autoridade Reguladora da Aviação Civil, usando das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 3, do Decreto n.º 70/2016, de 30 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do IACM, o Ministro dos Transportes e Comunicações determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Aviação Civil de Moçambique, Autoridade Reguladora da Aviação Civil, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 194/2004 de 13 de Outubro.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, aos 11 de Outubro de 2017. — Ministro dos Transportes e Comunicações, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

Regulamento Interno do Instituto de Aviação Civil de Moçambique (IACM)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O IACM, Autoridade Reguladora da Aviação Civil, é uma pessoa colectiva de direito público, com personalidade e capacidade jurídica, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e funcional.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas específicas sobre a organização e funcionamento do IACM.

ARTIGO 3

(Regime Jurídico)

O IACM rege-se pela Lei de Aviação Civil, pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo Regulamento, pelo seu Estatuto Orgânico, por demais legislação aplicável ao sector, por legislação aplicável às instituições públicas de natureza similar, pelas normas aprovadas pelo Conselho de Administração e pelos manuais de procedimentos internos.

ARTIGO 4

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os Funcionários e Agentes do Estado e trabalhadores afectos ao IACM.

CAPÍTULO II

Órgãos do IACM, Competências e Estrutura

ARTIGO 5

(Órgãos do IACM)

São órgãos do IACM:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Aeronáutico; e
- c) Fiscal Único.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 6

(Natureza, Composição e Nomeação)

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial responsável pela administração e gestão dos respectivos serviços, definição

e implementação das competências de regulação, regulamentação, supervisão, inspecção e fiscalização das actividades sob jurisdição do IACM, em conformidade com a lei.

2. O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois Administradores.

3. O Presidente do Conselho de Administração é nomeado e exonerado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro que superintende a área da Aviação Civil, de entre pessoas de reconhecida idoneidade, independência e competência técnica e profissional na área de Aviação Civil.

4. Os Administradores são nomeados e exonerados pelo Ministro que superintende a área da Aviação Civil, sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, de entre pessoas com idoneidade, independência, competência e experiência profissional na área da Aviação Civil.

5. Qualquer um dos Administradores pode, por despacho do Presidente, substituí-lo na ausência e impedimento deste.

6. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de cinco anos, podendo ser renovável uma vez.

ARTIGO 7

(Competências)

1. O Conselho de Administração no exercício do seu mandato tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e orientar a gestão e administração do IACM;
- b) Aprovar os planos de actividade anuais e plurianuais e assegurar a respectiva execução;
- c) Aprovar e validar o relatório de actividades;
- d) Aprovar e validar o orçamento anual e assegurar a sua execução;
- e) Gerir as receitas do IACM e autorizar a realização de despesa;
- f) Gerir o património do IACM;
- g) Submeter ao órgão de superintendência para aprovação o regulamento interno do IACM;
- h) Propor a criação ou extinção de delegações ou outras formas de representação e submetê-los a homologação conjunta dos Ministros que tutelam as áreas da Aviação Civil e das Finanças;
- i) Aprovar as remunerações e outras regalias sociais dos Funcionários, Agentes de Estado e Trabalhadores de acordo com a legislação aplicável;
- j) Deliberar sobre a nomeação e cessação de funções dos directores de serviços e chefes de departamento;
- k) Superintender as actividades de funções dos directores de serviços e chefes de departamento nomeados, podendo revogar, modificar ou suspender, de forma fundamentada as decisões por eles tomadas, por iniciativa ou mediante recurso;
- l) Aprovar e validar o plano de formação dos Funcionários e Agentes do Estado e trabalhadores;
- m) Celebrar acordos de cooperação com outras entidades, públicas ou privadas, e deliberar sobre a participação na constituição de pessoas colectivas cujos fins sejam complementares das atribuições do IACM;
- n) Aprovar e validar os regulamentos técnicos indispensáveis ao exercício das atribuições do IACM, que contenham apenas normas técnicas ou procedimentais;
- o) Aprovar e validar as normas necessárias ao funcionamento do sector da aviação civil, bem como as informações, orientações, especificações e procedimentos respectivos, sob forma de Circulares Técnicas, Directivas e Instruções;

- p) Aprovar e validar o Programa Nacional de Controlo de Qualidade de Segurança da Aviação Civil, o Programa Nacional de Formação e Treino de Segurança da Aviação Civil, bem como as práticas e procedimentos de segurança da aviação civil contra actos de interferência ilícita, em conformidade com as normas do Sector;
 - q) Conceder isenções a uma pessoa, aeronave, aeródromo, facilidade ou serviço, relativamente a um determinado requisito regulamentar, desde que salvaguardados o interesse público e um nível aceitável de segurança, nos termos da legislação aplicável;
 - r) Ordenar a suspensão ou a cessação de actividades, a imobilização de aeronaves ou o encerramento de instalações, quando da não aplicação dessas medidas possa resultar risco iminente para a segurança da aviação civil;
 - s) Exercer os poderes de licenciamento, de autorização, de homologação e de certificação, bem como quaisquer outros poderes públicos compreendidos nas atribuições do IACM, como Autoridade Reguladora da Aviação Civil, designadamente emitindo os títulos representativos das licenças, autorizações, homologações e certificações concedidas e os demais documentos oficiais do IACM;
 - t) Praticar os actos relativos à organização e funcionamento dos sistemas aeronáuticos de registo, informação e cadastro;
 - u) Processar e punir as infracções às normas cuja implementação, supervisão, inspecção e fiscalização lhe compete, bem como as resultantes do incumprimento das suas próprias determinações;
 - v) Instaurar os processos de contração da competência do IACM, decidir e aplicar as respectivas multas e sanções acessórias;
 - w) Comunicar às autoridades competentes as irregularidades e infracções de que tenha conhecimento no exercício da sua actividade, em particular, nas áreas tributária e segurança social;
 - x) Coordenar a identificação de diferenças entre a regulamentação da Organização da Aviação Civil Internacional e a regulamentação nacional, promovendo a sua uniformização ou a notificação de diferenças àquela Organização;
 - y) Analisar e prever a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais e desenvolver e implementar sistemas de observação dos mercados do sector da Aviação Civil;
 - z) Aprovar e validar a informação recolhida através dos sistemas de observação do mercado da Aviação Civil, e promover a respectiva divulgação no âmbito dos compromissos e protocolos assumidos com entidades nacionais e internacionais;
 - aa) Proceder a estudos de evolução do tráfego, necessários à definição de eventuais obrigações de serviço público, no que se refere aos serviços aéreos regulares, para aeroportos servindo regiões periféricas ou em desenvolvimento; e
 - bb) Exercer os poderes normativos previstos na lei.
2. O Conselho de Administração pode delegar, com ou sem poderes de subdelegação, competências em qualquer um dos seus membros ou em funcionários ou trabalhadores do IACM, estabelecendo em cada caso os respectivos limites e condições.

3. Os membros do Conselho de Administração possuem pelouros correspondentes a um ou mais serviços do IACM, nos termos a definir pelo Conselho de Administração.

4. A atribuição de um pelouro implica a delegação das competências necessárias para dirigir e fiscalizar os serviços respectivos e para praticar os actos de gestão corrente das unidades orgânicas envolvidas.

5. Todas as deliberações que envolvam delegação de poderes devem ser objecto de publicação no *Boletim da República*.

6. O Presidente do Conselho de Administração desempenha autonomamente as funções que lhe forem especificamente atribuídas pela lei, ao nível nacional e ainda pelas instâncias internacionais.

7. Por razões de urgência devidamente fundamentadas, o Presidente do Conselho de Administração ou quem o substituir nas suas ausências e impedimentos, pode praticar quaisquer actos da competência do Conselho de Administração, os quais são, no entanto, sujeitos a ratificação na primeira reunião ordinária seguinte do Conselho de Administração.

8. As deliberações do Conselho de Administração são publicadas sob forma de Resolução.

ARTIGO 8

(Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque ou por solicitação de um dos membros.

2. Os membros do Conselho de Administração não podem abster-se, mas podem emitir declarações de voto.

3. A acta das reuniões deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes, havendo discórdia do teor da acta, o membro discordante pode exarar uma declaração de voto.

4. O modo de funcionamento e de organização do Conselho de Administração é regulado em regimento interno próprio aprovado pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 9

(Responsabilidade dos membros)

1. Os membros do Conselho de Administração são solidariamente responsáveis pelos actos praticados no exercício das suas funções como órgão colegial.

2. São isentos de responsabilidade os membros que, tendo estado presentes na reunião em que foi tomada a deliberação, tiverem manifestado o seu desacordo, em declaração registada na respectiva acta, bem como os membros ausentes que tenham declarado por escrito o seu desacordo, que igualmente é registado na acta.

ARTIGO 10

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

Compete ao presidente do conselho de administração do IACM:

- a) Dirigir o IACM;
- b) Exercer, autonomamente, todas as funções inerentes a aviação civil nas instâncias regionais e internacionais conforme a recomendação da ICAO, nomeadamente, emitir circulares, avisos técnicos e outras formas de regulamentar a aplicação das actividades da aviação civil;
- c) Supervisionar técnica e administrativamente a instituição, as actividades pertinentes à fiscalização do cumprimento da legislação e procedimentos relativos

à realização das actividades da aviação civil e os actos administrativos de gestão e administração de pessoal;

- d) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Administração, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- e) Coordenar a actividade do Conselho de Administração;
- f) Representar o IACM, em juízo e fora dele, podendo transigir, confessar e desistir em litígios de qualquer natureza e comprometer o IACM, no âmbito da arbitragem;
- g) Assegurar as relações do IACM com o Governo e com as demais entidades públicas e privadas;
- h) Representar o IACM nas instâncias regionais e internacionais;
- i) Exercer as funções de executivo responsável pela administração e coordenação da implementação e operação do programa de segurança operacional (*safety*) do Estado para a aviação civil;
- j) Representar o IACM na outorga dos contratos, salvo quando a lei exija outra forma de representação;
- k) Autorizar e validar as despesas dentro dos limites que forem fixados pelo Conselho de Administração e exercer os demais poderes, que lhe forem atribuídos por lei ou regulamento;
- l) Solicitar pareceres ao Conselho Aeronáutico e ao Fiscal Único;
- m) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração; e
- n) Admitir, nomear funcionários e agentes do Estado e contratar trabalhadores em conformidade com a legislação aplicável.

ARTIGO 11

(Competências dos Administradores)

Compete aos Administradores:

- a) Dirigir e supervisionar as áreas de serviço que lhes forem atribuídas;
- b) Realizar as actividades delegadas pelo Conselho de Administração; e
- c) Decidir sobre questões técnicas e administrativas não sujeitas à aprovação do Conselho de Administração.

ARTIGO 12

(Remuneração)

A remuneração dos membros do Conselho de Administração é fixada por despacho conjunto dos Ministros que superintendem a área das Finanças e da Aviação Civil.

ARTIGO 13

(Incompatibilidades e impedimentos)

1. Os membros do Conselho de Administração não podem desempenhar quaisquer outras funções públicas ou privadas, sujeitas à jurisdição do IACM.

2. Os membros do Conselho de Administração que detenham participações sociais ou interesses em empresas sujeitas à jurisdição do IACM, devem declará-lo antes da tomada de posse.

3. É aplicável aos membros do Conselho de Administração o regime de incompatibilidades e impedimentos previsto no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e na Lei da Probidade Pública.

4. O disposto no número anterior aplica-se aos funcionários que ocupam cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura Orgânica

ARTIGO 14

(Estrutura)

O IACM compreende a seguinte estrutura orgânica:

a) Direcção de Segurança de Voo

- i) Departamento de Operações de Voo;
- ii) Departamento de Licenciamento de Pessoal; e
- iii) Departamento de Aeronavegabilidade.

b) Direcção de Infra-Estruturas e Navegação Aérea

- i) Departamento de Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas;
- ii) Departamento de Aeródromos; e
- iii) Departamento de Informação Aeronáutica.

c) Direcção de Regulação Económica

- i) Departamento de Licenciamento de Operadores;
- ii) Departamento de Defesa do Utente; e
- iii) Departamento de Economia de Transporte Aéreo.

d) Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos

- i) Departamento de Finanças e Património;
- ii) Departamento de Recursos Humanos;
- iii) Departamento de Aprovisionamento e Serviços Gerais; e
- iv) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicações.

e) Gabinetes:

- i) Gabinete Jurídico e Cooperação Internacional;
- ii) Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil;
- iii) Gabinete de Auditoria Interna;
- iv) Gabinete do Médico Assessor;
- v) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão; e
- vi) Gabinete do Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Competências das Direcções e Departamentos

ARTIGO 15

(Direcção de Segurança de Voo)**1. Competência da Direcção de Segurança de Voo:**

- a) Propor e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito da prevenção e segurança dos operadores aéreos e da coordenação da segurança aeronáutica;
- b) Conduzir os processos de certificação dos operadores de aeronaves de transporte aéreo e de trabalho aéreo;
- c) Conduzir os processos de avaliação técnica dos operadores aéreos e dos prestadores de serviços de assistência em escala;
- d) Conduzir os processos de certificação e de validação de licenças do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico quanto às suas qualificações, proficiência e aptidão física e mental;

e) Conduzir os processos de certificação, homologação e de aceitação das escolas e centros de formação que ministrem acções de formação do pessoal aeronáutico civil, bem como dos respectivos cursos a serem ministrados;

f) Conduzir os processos de homologação e de aceitação dos certificados e diplomas do pessoal aeronáutico e para – aeronáuticos concedidos pelas escolas e centros de formação;

g) Conduzir os processos de certificação de aeronaves, suas peças, componentes e equipamentos, bem como de organizações de manutenção; e

h) Monitorar o desempenho de segurança operacional para a operação de meios aéreos ou de infra-estruturas de apoio à operação de meios aéreos e para a produção ou manutenção de meios aéreos.

2. A Direcção de Segurança de Voo é dirigida por um Director de Serviços Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

3. A Direcção de Segurança de Voo estrutura-se em:

- a) Departamento de Operações de Voo;
- b) Departamento de Licenciamento de Pessoal; e
- c) Departamento de Aeronavegabilidade.

ARTIGO 16

(Departamento de Operações de Voo)**1. São funções do Departamento de Operações de Voo:**

- a) Propor o desenvolvimento e actualização dos regulamentos nacionais, normas, políticas, material de orientação e procedimentos relacionados com as operações aéreas visando a conformidade com as normas internacionais;
- b) Conduzir, em coordenação com Departamento de Aeronavegabilidade e outros serviços, os processos de emissão, renovação e emenda do Certificado de Operador Aéreo e das especificações de operações associadas;
- c) Conduzir, em coordenação com o departamento de Licenciamento, os processos de certificação dos centros de formação do pessoal de operações;
- d) Avaliar a efectividade do sistema de gestão da segurança dos operadores aéreos e centros de formação de pilotos;
- e) Processar os pedidos de autorização para o transporte de mercadorias perigosas e assegurar a supervisão do seu transporte por via aérea;
- f) Apoiar o Departamento de Licenciamento de Pessoal nas funções de licenciamento do pessoal de operações;
- g) Estabelecer e manter um programa de supervisão dos operadores aéreos nacionais e estrangeiros e das operações da aviação geral;
- h) Participar na investigação de incidentes de aviação e a tomada de acções correctivas e preventivas apropriadas;
- i) Adoptar as medidas de contravenção necessárias para assegurar a aplicação da legislação e regulamentos de aviação civil;
- j) Assegurar a implementação do programa e planos de treino e qualificação do pessoal afecto; e
- k) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Operações de Voo é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 17

(Departamento de Licenciamento de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Licenciamento de Pessoal:

- a) Propor o desenvolvimento e actualização dos regulamentos nacionais, normas, políticas, material de orientação e procedimentos relacionados com o treino e licenciamento do pessoal aeronáutico em conformidade com as normas aplicáveis;
- b) Estabelecer o sistema de exames do pessoal aeronáutico para a emissão e validação de licenças, qualificações e autorizações;
- c) Coordenar com o Departamento de Medicina Aeronáutica os aspectos relacionados com os exames médicos e aptidão física e mental para a emissão das licenças do pessoal aeronáutico;
- d) Processar os pedidos de emissão, revalidação e validação de licenças, certificados e qualificações de pessoal;
- e) Coordenar com os Departamentos de Operações, Aeronavegabilidade e Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas com relação a todas as questões de licenciamento, treino e qualificação do pessoal aeronáutico, conforme aplicável;
- f) Participar com os Departamentos de Operações, Aeronavegabilidade e Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas na aprovação e supervisão dos centros de formação do pessoal de operações, manutenção de aeronaves e controlo de tráfego e de outras agências autorizadas, conforme o caso;
- g) Estabelecer e manter o sistema de designação de pessoal examinador nas várias áreas de especialidade e assegurar a monitorização da aplicação dos padrões de exame e teste especificados;
- h) Participar na investigação de incidentes de aviação e a na tomada de acções correctivas e preventivas apropriadas;
- i) Investigar infracções às leis e regulamentos nacionais em matéria de licenciamento de pessoal e dar início aos processos de contração ou outra acção correctiva, conforme necessário;
- j) Assegurar a implementação do programa e planos de treino e qualificação do pessoal afecto; e
- k) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Licenciamento de Pessoal é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 18

(Departamento de Aeronavegabilidade)

1. São funções do Departamento de Aeronavegabilidade:

- a) Propor o desenvolvimento e actualização dos regulamentos nacionais, normas, políticas, material de orientação e procedimentos relacionados com a navegabilidade visando a conformidade com as normas internacionais;
- b) Processar os pedidos de registo e certificação de aeronaves;
- c) Processar, em coordenação com o Departamento de Operações e outros serviços, os pedidos de emissão, renovação e emenda do Certificado de Operador Aéreo e das especificações de operações associadas;
- d) Processar os pedidos de emissão, renovação e emenda do Certificado de Organização de Manutenção Aprovada e das especificações das operações associadas;

- e) Apoiar o Departamento de Licenciamento de Pessoal nas funções de licenciamento de pessoal de manutenção;
- f) Estabelecer e cumprir o programa de supervisão dos operadores aéreos, nacionais e estrangeiros, organizações de manutenção aprovada e das operações de aviação geral;
- g) Participar na investigação de incidentes de aviação e tomada de acções correctivas e preventivas apropriadas;
- h) Adoptar as medidas de contração necessárias para assegurar a aplicação da legislação e regulamentos de aviação civil;
- i) Assegurar a implementação dos programas e planos de treino, bem como qualificação do pessoal afecto; e
- j) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Aeronavegabilidade é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração

ARTIGO 19

(Direcção de Infra - Estrutura e Navegação Aérea)

1. Compete à Direcção de Infra-Estrutura e Navegação Aérea:

- a) Conduzir os processos de certificação e licenciamento de aeródromos nacionais;
- b) Conduzir o processo de aprovação do plano de emergência dos aeródromos e verificar o seu cumprimento;
- c) Propor e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito das infra-estruturas e da navegação aérea;
- d) Emitir pareceres sobre servidões aeronáuticas, visando especialmente a segurança da navegação aérea e a protecção ambiental e fiscalizar o seu cumprimento;
- e) Conduzir os processos de certificação da operacionalidade e do funcionamento dos sistemas de apoio à navegação no espaço aéreo sob a responsabilidade da República de Moçambique;
- f) Propor o estabelecimento do sistema nacional de coordenação civil e militar relativamente à utilização do espaço aéreo e infra-estruturas aeronáuticas;
- g) Monitorar o desempenho de segurança na prestação dos serviços de navegação aérea e operações de aeródromo;
- h) Emitir pareceres de natureza vinculativa no desenvolvimento de planos directores, planos de servidão e de protecção do meio ambiente, relativamente a infra - estruturas aeroportuárias quanto à utilização e gestão do espaço aéreo;
- i) Emitir parecer e proceder a estudos sobre a cobertura aeroportuária e desenvolvimento de actividades ligadas ao sector;
- j) Assegurar o cadastro das infra-estruturas de aviação civil;
- k) Supervisionar a prestação de serviços de meteorologia aeronáutica;
- l) Coordenar com a entidade responsável pela gestão do espectro radioeléctrico a gestão da banda de frequência aeronáutica;
- m) Centralizar, compilar, tratar e difundir a informação aeronáutica; e
- n) Regulamentar e coordenar as relações entre os originadores de dados aeronáuticos e de informação aeronáutica com os prestadores de serviços de informação aeronáutica ou entidades a quem sejam atribuídas as funções de centralização, armazenamento, tratamento e distribuição de dados aeronáuticos e de informação aeronáutica.

2. A Direcção de Aeródromos e Navegação Aérea é dirigida por um Director de Serviço Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

3. A Direcção de Infra – estruturas e Navegação Aérea estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas;
- b) Departamento de Aeródromos; e
- c) Departamento de Informação Aeronáutica.

ARTIGO 20

(Departamento de Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas)

1. São funções do Departamento de Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas:

- a) Conduzir os processos de certificação e licenciamento de aeródromos nacionais;
- b) Conduzir os processos de certificação da operacionalidade e do funcionamento dos sistemas de apoio à navegação no espaço aéreo sob a responsabilidade da República de Moçambique;
- c) Propor o estabelecimento do sistema nacional de coordenação civil e militar relativamente à utilização do espaço aéreo e infra-estruturas aeronáuticas;
- d) Propor acções de segurança operacional para gestão do tráfego aéreo, comunicações, navegação e vigilância (CNS/ATM) e monitorizar a sua implementação;
- e) Analisar os dados disponíveis sobre segurança operacional no CNS/ATM e propor acções correctivas com vista à prevenção ou repetição de tais ocorrências;
- f) Colaborar na elaboração do relatório anual nacional sobre segurança operacional;
- g) Emitir pareceres sobre desenvolvimento de planos directores, planos de servidão e de protecção do meio ambiente – quando aplicável – relativamente a infra-estruturas ATM/CNS;
- h) Supervisionar as operações de gestão de tráfego aéreo/ comunicações, navegação e vigilância;
- i) Supervisionar as qualificações e proficiência do pessoal de gestão de tráfego aéreo;
- j) Propor a aprovação de manuais de procedimentos de gestão de tráfego aéreo;
- k) Propor a aprovação e inspecionar as organizações, os programas, os manuais e os sistemas de formação de pessoal de gestão de tráfego aéreo;
- l) Conduzir e definir a gestão do espaço aéreo e fiscalizar o cumprimento das regras adoptadas;
- m) Participar na preparação do processo de decisão sobre os procedimentos de circuito de chegada ou de partida de aeródromos;
- n) Coordenar com as entidades competentes os assuntos relativos a actividades que impliquem afetações ou restrições de espaço aéreo, tais como festivais aeronáuticos, para – quedismo, voos de balões de ar quente, sobrevoos a baixa altitude, espectáculos pirotécnicos, largadas de balões e feixes luminosos;
- o) Participar nos trabalhos das comissões de coordenação civil/militar, busca e salvamento aeronáutico e outras no domínio da navegação aérea;
- p) Estudar e emitir pareceres sobre a organização dos serviços de manutenção de rádio ajudas;
- q) Controlar o estado de funcionamento e manutenção dos sistemas de telecomunicações aeronáuticas e de ajudas rádio à navegação aérea;

- r) Propor a aprovação de manuais de manutenção dos sistemas de navegação aérea;
- s) Propor a aprovação e supervisionar o sistema de verificação e calibração das ajudas rádio e/ou visuais;
- t) Instruir os processos de certificação de equipamentos de telecomunicações aeronáuticas;
- u) Propor a certificação e fiscalizar a operacionalidade e o funcionamento dos sistemas visuais, radiolétricos e outros de apoio à navegação aérea;
- v) Instruir os processos de certificação de entidades prestadoras de serviços de navegação aérea, meteorologia aeronáutica, comunicações, navegação e vigilância;
- w) Instruir processos de certificação necessários à condução de operação de voo por instrumentos e supervisionar a sua aplicação;
- x) Colaborar na elaboração do relatório anual nacional sobre segurança operacional aérea;
- y) Participar no processo de certificação do provedor de serviços CNS consoante as prescrições e requisitos contidos no MOZCAR Parte (Telecomunicações Aeronáuticas);
- z) Efectuar a supervisão do provedor CNS em conformidade com o programa de auditorias anual e plano de supervisão aprovado;
- aa) Elaborar e recomendar emendas sobre regulamentos, directivas e circulares, especificamente, a directiva sobre o manual de operações do provedor CNS; e
- bb) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Gestão de Tráfego Aéreo e Sistemas é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 21

(Departamento de Aeródromos)

1. São funções do Departamento de Aeródromos:

- a) Conduzir os processos de certificação de aeródromos e infra-estruturas aeronáuticas;
- b) Emitir pareceres sobre servidões aeroportuárias e fiscalizar o seu cumprimento;
- c) Conduzir os processos de aprovação dos manuais de aeródromo e supervisionar a sua implementação e actualização;
- d) Verificar o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos aplicáveis à operação e utilização das infra-estruturas aeroportuárias e de outros sistemas afins;
- e) Assegurar o cadastro dos aeródromos, designadamente quanto a instalações, equipamentos, obstáculos e condições de operação;
- f) Instruir processos justificativos em termos de eficiência, salvaguardando os objectivos e metas de segurança operacional, de qualidade e eficiência e propor a credenciação de entidades públicas e privadas para o exercício de funções técnicas no âmbito das suas competências, assegurando a sua supervisão;
- g) Definir os requisitos de habilitação técnica do pessoal aeronáutico da sua área de actividade;
- h) Estudar e propor os níveis de protecção dos aeroportos e aeródromos de acordo com as características operacionais dos sistemas, agentes extintores existentes e o tipo de aeronave que utiliza tais infra-estruturas;

- i) Propor normas relacionadas com a operação de aeronaves no solo, definindo, quando requerido, as alterações necessárias;
- j) Verificar o cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos aplicáveis à operação e utilização das infra estruturas aeroportuárias;
- k) Aprovar o plano de emergência dos aeródromos e verificar o seu cumprimento;
- l) Aprovar as normas relacionadas com o controlo da vida selvagem e pássaros nos aeródromos nacionais, emitindo sempre pareceres técnicos sobre a matéria e verificar o seu cumprimento;
- m) Emitir pareceres sobre aeródromos afectados a operações de emergência civil;
- n) Propor normas para a verificação e certificação de sistemas eléctricos nos aeroportos e aeródromos do país;
- o) Fiscalizar todo trabalho de construção e remodelação de aeroportos, aeródromos e outras infra estruturas ligadas ao seu funcionamento;
- p) Analisar e dar parecer sobre autorizações de construções nas zonas de servidões aeronáuticas;
- q) Analisar os dados disponíveis sobre segurança operacional e propor acções no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes ou incidentes ou a sua repetição ou de reduzir riscos em eventuais situações de perigo;
- r) Publicar informação pertinente que deve ser incluída no pacote integrado de informação aeronáutica;
- s) Colaborar na elaboração do relatório anual nacional sobre segurança operacional;
- t) Instruir os processos de emissão de certificados de aptidão profissional de técnicos de operações aeroportuárias e de técnicos de operações de socorros e emergências nos aeródromos;
- u) Analisar e dar parecer sobre a homologação de programas de formação e cursos, bem como acompanhar as acções de formação decorrentes dessa homologação;
- v) Preparar directivas de segurança operacional e propor a sua emissão quando forem identificadas condições de diminuição dos níveis de segurança operacional num aeródromo e supervisionar a sua aplicação; e
- w) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Aeródromos é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 22

(Departamento de Informação Aeronáutica)

1. São funções do Departamento de Informação Aeronáutica:
 - a) Coordenar o desenvolvimento das áreas de gestão da informação aeronáutica;
 - b) Elaborar propostas de regulamentação do sistema de informação aeronáutica;
 - c) Supervisionar o sistema da AIM nacional, assegurando em particular a implementação correcta do "Pacote Integrado de Informação Aeronáutica";
 - d) Inspeccionar, auditar e instruir os processos de certificação e supervisão da segurança operacional e da qualidade e eficiência da prestação da gestão da informação aeronáutica, nos termos da regulamentação nacional e de acordo com os Anexos 4 e 15 da Convenção sobre Aviação Civil Internacional e demais legislação nacional e internacional a que a República de Moçambique esteja obrigada;

- e) Participar na instrução dos processos de certificação, aprovação e supervisão da segurança operacional no âmbito da prestação dos serviços de informação aeronáutica;
- f) Garantir que a produção e a actualização periódica das cartas aeronáuticas nacionais sejam processadas de acordo com os padrões internacionais e regulamentação nacional;
- g) Conduzir os processos de aprovação de cartas aeronáuticas, de procedimentos e de cartas de procedimentos de aproximação visual e por instrumentos de acordo com o Documento 8168 da ICAO;
- h) Conduzir os processos de aprovação de programas, manuais e sistemas de formação do pessoal de informação aeronáutica;
- i) Supervisionar as qualificações e proficiência do pessoal de informação aeronáutica;
- j) Analisar e propor a aprovação dos indicadores de lugar dos aeródromos e heliportos nacionais (Doc. 7910/ICAO);
- k) Instruir os processos de aprovação dos procedimentos de gestão das informações aeronáuticas;
- l) Analisar e propor para aprovação, o sistema de rede fixa de telecomunicações aeronáuticas;
- m) Inspeccionar os serviços e produtos de cartografia aeronáutica (MAP), com vista a certificar que os produtos MAP elaborados para Moçambique estejam em conformidade com as prescrições e requisitos contidos na regulamentação sobre a Cartografia Aeronáutica;
- n) Efectuar a supervisão dos processos relacionados à provisão de produtos de cartografia aeronáutica, em conformidade com o programa de auditorias anuais e plano de supervisão aprovado;
- o) Verificar a disponibilidade das cartas aeronáuticas exigidas para os aeroportos e espaço aéreo de Moçambique, inclusive para as áreas oceânicas da FIR da Beira;
- p) Aprovar a publicação e divulgação de cartas aeronáuticas;
- q) Elaborar e recomendar emendas sobre regulamentos, directivas e circulares, especificamente, a directiva sobre o manual de cartas aeronáuticas;
- r) Identificar e disponibilizar aos interessados a informação constante de cartas aeronáuticas que possa ser duvidosa ou pouco confiável;
- s) Iniciar acções destinadas à confirmação de informações de natureza duvidosa porventura constante em cartas aeronáuticas;
- t) Emitir, quando aplicável, notificação de não conformidade dos produtos de cartografia aeronáutica, com prazo para eliminação de deficiências e efectuar o seguimento das acções correctivas; e
- u) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Informação Aeronáutica é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 23

(Direcção de Regulação Económica)

1. Compete à Direcção de Regulação Económica:
 - a) Propor o desenvolvimento da política de aviação comercial nacional e assegurar a sua execução, em coordenação com as entidades competentes;

- b) Conduzir os processos de licenciamento da actividade dos operadores de transporte e de trabalho aéreo;
- c) Conduzir os processos de licenciamento da actividade dos operadores de Aparelhos de Pilotagem a Remote bem como balões livres com ou sem tripulação;
- d) Conduzir os processos de licenciamento das entidades prestadoras de serviços de assistência em escala;
- e) Conduzir os processos de autorização de voos e sobrevoos no espaço aéreo nacional e sob jurisdição da República de Moçambique;
- f) Conduzir os processos de autorização de venda de documentos de tráfego por agências de viagens e operadores turísticos;
- g) Acompanhar a actividade de todas as empresas licenciadas;
- h) Acompanhar e monitorizar a observância, por parte das transportadoras aéreas, das disposições dos acordos de serviços de transporte aéreo relevantes;
- i) Propor a aprovação das tarifas de transporte aéreo propostas pelos agentes económicos da aviação civil;
- j) Emitir pareceres sobre as propostas relativas à criação ou actualização de taxas aeroportuárias e de navegação aérea em vigor nos aeródromos e espaço aéreo nacionais;
- k) Propor e acompanhar medidas de protecção ao utente da aviação civil;
- l) Conduzir e gerir os processos de reclamações e queixas dos utentes relativamente às actividades dos operadores;
- m) Acompanhar e fiscalizar os contratos de concessão para os serviços aéreos regulares sujeitos ao cumprimento de obrigações de serviço público;
- n) Colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais no domínio da aviação civil;
- o) Assegurar a estabilidade do quadro regulatório em vigor e promover a divulgação das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores aeroportuários, de transporte e trabalho aéreo e de navegação aérea e dos utentes do sector da aviação civil;
- p) Supervisionar e regular o comportamento dos agentes económicos, actuando em mercados que requerem regulação económica;
- q) Desenvolver sistemas de observação dos mercados de transporte aéreo;
- r) Identificar os mercados relevantes no sector da aviação civil que apresentam características de concorrência efectiva, assim como os que requerem a utilização de instrumentos de regulação económica;
- s) Analisar e prever a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais e desenvolver e implementar sistemas de observação dos mercados do sector da aviação civil necessários à definição de obrigações de serviço público, no que se refere aos serviços aéreos regulares, para aeródromos que sirvam regiões periféricas ou em desenvolvimento;
- t) Produzir relatórios de observação de mercados;
- u) Apoiar na formulação da estratégia e políticas de regulação económica do transporte aéreo; e
- v) Outras superiormente atribuídas.

2. A Direcção de Regulação Económica é dirigida por um Director de Serviço Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. A Direcção de Regulação Económica estrutura-se em:
- a) Departamento de Licenciamento de Operadores;
 - b) Departamento de Defesa do Passageiro; e
 - c) Departamento de Economia de Transporte Aéreo.

ARTIGO 24

(Departamento de Licenciamento de Operadores)

1. São funções do Departamento de Licenciamento de Operadores:

- a) Verificar os requisitos de acesso dos operadores à actividade e ao mercado e em particular a elegibilidade, a capacidade económica e financeira dos candidatos à concessão de licença de exploração;
- b) Conduzir os processos de licenciamento da actividade dos operadores de aparelho de Pilotagem à remote;
- c) Conduzir os processos de licenciamento da actividade dos operadores de transporte e de trabalho aéreo;
- d) Conduzir os processos de licenciamento das entidades prestadoras de serviços de assistência em escala;
- e) Conduzir os processos de autorização de venda de documentos de tráfego por agências de viagens e operadores turísticos;
- f) Fiscalizar a actividade e a situação económica e financeira dos prestadores de serviços dos sectores regulados pelo IACM;
- g) Acompanhar e monitorar a observância, por parte das transportadoras aéreas, das disposições dos acordos de serviços de transporte aéreo relevantes;
- h) Analisar e propor a aprovação de programas de serviços aéreos regulares e não regulares, domésticos e internacionais;
- i) Aprovar, acompanhar e controlar o cumprimento e a regularidade dos serviços aéreos internos e internacionais dos operadores nacionais e internacionais;
- j) Propor normas relativas à atribuição de direitos de tráfego e assegurar a sua implementação;
- k) Fiscalizar a aplicação das tarifas, taxas e demais aspectos económicos, assim como o cumprimento de outras obrigações de carácter económico e financeiro pelas entidades reguladas;
- l) Acompanhar e fiscalizar os contratos de concessão para os serviços aéreos regulares sujeitos ao cumprimento de obrigações de serviço público;
- m) Emitir pareceres sobre a aprovação dos contratos de locação de aeronaves ou contratos de código compartilhado;
- n) Colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais no domínio da aviação civil;
- o) Assegurar a estabilidade do quadro regulatório em vigor e promover a divulgação das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores aeroportuários, de transporte e trabalho aéreo e de navegação aérea e dos consumidores do sector da aviação civil;
- p) Supervisionar e regular o comportamento dos agentes económicos, actuando em mercados que requerem regulação económica;
- q) Desenvolver sistemas de observação dos mercados de transporte aéreo;
- r) Coordenar, em conjunto com o explorador aeroportuário e as companhias aéreas, as políticas de *Slots*, bem com a sua aplicação;
- s) Produzir relatórios de observação de mercados;

- t) Apoiar a formulação estratégica e políticas de regulação;
- u) Conduzir os processos de autorização de aterragem ou sobrevoos de aeronaves estrangeiras;
- v) Recolher, compilar e analisar dados estatísticos referentes ao sector da aviação civil;
- w) Promover e divulgar regularmente estudos específicos sobre as condições do mercado, tráfego e demanda por serviços de transporte aéreo;
- x) Investigar as violações à legislação nacional na área da sua responsabilidade e iniciar medidas correctivas ou legais aplicáveis;
- y) Participar dos processos de negociações de acordos de transporte aéreo; e
- z) Conduzir processos de autorizações de voo e sobrevoos no espaço aéreo moçambicano;
- aa) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Licenciamento de Empresas é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 25

(Departamento do Utente)

1. Funções do Departamento de Defesa do Utente:

- a) Propor regulamentação relativa à defesa dos direitos de passageiros e demais utentes do sistema da aviação civil e fiscalizar a sua aplicação;
- b) Proceder à informação pública sobre todos os aspectos que interessem aos utentes;
- c) Propor a adopção e fiscalizar a implementação de normas de que obrigam os provedores de serviços a divulgar a informação pública do interesse dos utentes do sector;
- d) Gerir e conduzir os processos de reclamações e queixas dos utentes relativamente às actividades dos operadores;
- e) Propor a adopção e fiscalizar a implementação de mecanismos de apreciação das reclamações e queixas dos utentes por parte dos operadores;
- f) Promover mecanismos de arbitragem voluntária para a resolução de conflitos de natureza contratual entre as organizações sujeitas à sua acção e os consumidores;
- g) Propor e acompanhar medidas de protecção aos utentes da aviação civil;
- h) Fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria de protecção dos direitos dos passageiros do transporte aéreo, nas matérias da competência do IACM;
- i) Propor e dar parecer sobre as políticas de protecção ambiental com impacto no sector da aviação civil; e
- j) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Defesa do Utente é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 26

(Departamento de Economia de Transporte Aéreo)

1. São funções do Departamento de Economia de Transporte Aéreo:

- a) Monitorar a actividade de empresas licenciadas;
- b) Emitir pareceres sobre as tarifas de transporte aéreo praticadas ou a praticar pelos agentes económicos da aviação civil;
- c) Emitir pareceres sobre as propostas relativas à criação ou actualização de taxas aeroportuárias e de navegação aérea em vigor nos aeródromos e espaço nacionais;

- d) Colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais no domínio da aviação civil;
- e) Supervisionar e regular o comportamento dos agentes económicos, actuando em mercados que requerem regulação económica;
- f) Desenvolver sistemas de observação dos mercados de transporte aéreo;
- g) Identificar os mercados relevantes no sector da aviação civil que apresentam características de concorrência efectiva, assim como os que requerem a utilização de instrumentos de regulação económica;
- h) Analisar e prever a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais e desenvolver e implementar sistemas de observação dos mercados do sector da aviação civil necessários à definição de obrigações de serviço público, no que se refere aos serviços aéreos regulares, para aeródromos que sirvam regiões periféricas ou em desenvolvimento;
- i) Produzir relatórios de observação de mercados;
- j) Conduzir o processo de promoção e incentivar a eficiência e competição através da regulação económica e específica no interesse dos utilizadores e fornecedores de serviços;
- k) Implementar programas de incentivos para o aumento da produtividade do sector aéreo e para viabilizar o acesso à infraestrutura e ao transporte aéreo para as localidades não atendidas;
- l) Assegurar a estabilidade do quadro regulatório em vigor e promover a divulgação das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores aeroportuários, de transporte e trabalho aéreo e de navegação aérea e dos utentes do sector da aviação civil;
- m) Promover e divulgar regularmente estudos específicos sobre as condições do mercado, tráfego e demanda por serviços de transporte aéreo;
- n) Propor a aprovação das tarifas de transporte aéreo propostas pelos agentes económicos da aviação civil;
- o) Emitir pareceres sobre as propostas relativas à criação ou actualização de taxas aeroportuárias e de navegação aérea em vigor nos aeródromos e espaço aéreo nacionais;
- p) Analisar e prever a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais, desenvolver e implementar sistemas de observação dos mercados do sector da aviação civil necessários à definição de obrigações de serviço público, no que se refere aos serviços aéreos regulares, para aeródromos que sirvam regiões periféricas ou em desenvolvimento;
- q) Identificar os mercados relevantes no sector da aviação civil que apresentem características de concorrência efectiva, assim como os que requerem a utilização de instrumentos de regulação económica; e
- r) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Economia de Transporte Aéreo é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 27

(Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

1. Compete à Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Prestar serviços de contabilidade, assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e de prestação de contas;

- b) Proceder à cobrança das receitas permitidas por lei;
- c) Realizar a gestão da tesouraria;
- d) Gerir o património do IACM, através do seu registo e inventário;
- e) Elaborar a proposta do orçamento da instituição de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- f) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa estabelecidas e com as disposições legais aplicáveis;
- g) Administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- h) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços;
- i) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, transferência e cessação de funções do pessoal;
- k) Efectuar a gestão de pessoal, dinamizando procedimentos de gestão eficientes e coerentes;
- l) Operacionalizar a designação, promoção e cessão de funções, por deliberação do Conselho de Administração, em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
- m) Instruir os processos relativos à remuneração, suplementos remuneratórios e atribuição de prestações sociais ao pessoal;
- n) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento do regime de férias, faltas e licenças, bem como à avaliação do desempenho do pessoal, de acordo com a legislação aplicável;
- o) Assegurar nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Promover e planificar, em coordenação com as áreas funcionais, a formação e capacitação do pessoal;
- q) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- r) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da instituição;
- s) Planificar, coordenar e assegurar as ações de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado;
- t) Implementar as actividades no âmbito das políticas do Estado;
- u) Implementar as normas de previdência social;
- v) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- w) Planear, desenvolver e garantir a implementação da arquitetura das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC's de acordo com a estratégia definida;
- x) Propor e assegurar a implementação de políticas e procedimentos que garantem a análise e levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento e ou aquisição de soluções tecnológicas;
- y) Conceber e garantir a implementação de sistemas aplicativos, assegurando a sua adequada instalação, configuração, gestão da documentação, integração nos sistemas de informação existentes e compatíveis com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- z) Assegurar a instalação de componentes *software* e *hardware*, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

- aa) Definir e desenvolver as medidas necessárias para garantir a normalização e fiabilidade da informação, incluindo o controlo dos padrões de qualidade, segurança de dados e procedimentos de salvaguarda e recuperação dos mesmos;
- bb) Organizar e manter disponíveis os recursos computacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados da organização,
- cc) Conceber e assegurar a implementação de plano de capacitação institucional para garantir a correcta integração das estratégias da organização e de TIC's;
- dd) Promover a divulgação de normas de utilização das TIC's em exploração, bem como a informação e apoio a utilizadores; e
- ee) Colaborar na concepção e garantir a implementação e funcionamento do portal institucional da organização.

2. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um Director de Serviço Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

3. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Finanças e Património;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Aprovisionamento e Serviços Gerais; e
- d) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicações.

ARTIGO 28

(Departamento de Finanças e Património)

1. São funções do Departamento de Finanças e Património:
 - a) Propor políticas e estratégias financeiras integradas no Plano Estratégico do IACM;
 - b) Responder pela gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do IACM;
 - c) Controlar a execução do orçamento do IACM, em conformidade com as normas básicas de execução orçamental e os regulamentos do IACM;
 - d) Garantir o cumprimento da legislação contabilística e fiscal em vigor;
 - e) Proceder à cobrança das receitas permitidas por lei;
 - f) Realizar a gestão de tesouraria;
 - g) Elaborar a proposta do orçamento da instituição, em conformidade com os planos de actividades do IACM, de acordo com a legislação em vigor;
 - h) Garantir e manter actualizada a Contabilidade do IACM;
 - i) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa estabelecidas e com as disposições legais aplicáveis;
 - j) Garantir o fecho de contas do exercício económico e elaborar o relatório respectivo de acordo com as normas estabelecidas;
 - k) Elaborar o relatório explicativo, que acompanha a prestação de contas do IACM nos prazos legalmente estabelecidos;
 - l) Instruir processos de reporte contabilístico e o arquivo da documentação de suporte, em conformidade com a legislação aplicável;
 - m) Organizar e manter o cadastro dos bens com indicação do seu valor, situação e afectação;
 - n) Organizar e coordenar o processo de alienação e abate dos bens patrimoniais do IACM, nos termos da legislação específica; e
 - o) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Finanças e Património é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 29

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Efectuar a gestão de pessoal, dinamizando procedimentos de gestão eficientes e coerentes, nos termos da legislação aplicável;
- b) Conduzir todos os processos de constituição e cessação da relação de trabalho, promoções, transferências e regime especial de actividade;
- c) Instruir os processos relativos à remuneração, suplementos remuneratórios e atribuição de prestações sociais ao pessoal;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento do regime jurídico das férias, faltas e licenças, bem como à avaliação do desempenho, de acordo com a legislação aplicável;
- e) Assegurar nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da instituição;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado e trabalhadores;
- h) Assegurar a previdência social;
- i) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado; e
- j) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 30

(Departamento de Aprovisionamento e Serviços Gerais)

1. São funções do Departamento de Aprovisionamento e Serviços Gerais:

- a) Administrar os bens patrimoniais do IACM de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado;
- b) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao funcionamento do IACM;
- c) Apoiar a Unidade Gestora Executiva de Aquisições no processo de levantamento de necessidades da Instituição;
- d) Garantir a manutenção, conservação, limpeza e higiene das instalações do IACM;
- e) Gerir os serviços de transporte do pessoal;
- f) Acompanhar o andamento de obras de construção, adaptação, remodelação, reparação, e conservação relativa às instalações;
- g) Garantir os serviços de segurança das instalações e o controlo de acesso; e
- h) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Aprovisionamento e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 31

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicações)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicações:

- a) Planear, desenvolver e garantir a implementação da arquitectura das TIC's de acordo com a estratégia definida;
- b) Propor e assegurar a implementação de políticas e procedimentos que garantem a análise e levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento e ou aquisição de soluções tecnológicas;
- c) Conceber e garantir a implementação e sistemas aplicativos assegurando a sua adequada instalação, configuração, gestão de documentação, integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidades com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- d) Assegurar a instalação de componentes *software* e *hardware* assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- e) Definir e desenvolver as medidas necessárias para garantir a normalização e fiabilidade da informação, incluindo o controlo dos padrões de qualidade, segurança de dados e os procedimentos de salvaguarda e recuperação dos mesmos;
- f) Organizar e manter disponíveis os recursos computacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados da organização;
- g) Conceber e assegurar a implementação de plano de capacitação institucional para garantir a correcta integração das estratégias da organização e de TIC's;
- h) Promover a divulgação de normas de utilização das TIC's em exploração, bem como a informação e apoio a utilizadores;
- i) Colaborar na concepção e garantir a implementação e funcionamento do portal institucional da organização; e
- j) Outras superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicações é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

SECÇÃO III

Competências dos Gabinetes

ARTIGO 32

(Gabinete Jurídico e de Cooperação)

1. Compete ao Gabinete Jurídico e de Cooperação:

- a) Efectuar estudos e assessoria de natureza jurídica no quadro das competências do IACM;
- b) Propor legislação específica prevista no âmbito da Lei da Aviação Civil;
- c) Divulgar a legislação do sector da aviação civil no seio do IACM e junto da comunidade em geral;
- d) Emitir pareceres prévios sobre as deliberações do Conselho de Administração quando solicitados;
- e) Participar na resolução de conflitos entre entidades licenciadas, registadas e consumidores do sector da aviação civil e transporte aéreo;
- f) Prestar assessoria no estabelecimento e supervisão das licenças dos operadores do transporte aéreo e aviação civil;
- g) Compilar e analisar a legislação aplicável ao sector;

- h) Pronunciar-se sobre as providências legislativas do sector da aviação civil;
- i) Detectar insuficiências ou justaposições de medidas legislativas e regulamentares;
- j) Analisar os contratos celebrados pelo IACM;
- k) Emitir pareceres sobre processos instaurados por indícios de violação de regras, prevista no regime jurídico aplicável aos sectores de transporte aéreo e aviação civil;
- l) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar;
- m) Gerir os processos de contencioso do IACM;
- n) Prestar apoio jurídico especializado em matérias relacionadas com o enquadramento legal do sector, da actividade de regulação e do funcionamento do IACM;
- o) Coordenar projectos de transposição de legislação internacional para a ordem jurídica interna e de desenvolvimento e reformulação do enquadramento legal do sector;
- p) Prestar assessoria jurídica às várias unidades orgânicas do IACM;
- q) Instruir os processos relativos a contravenções aeronáuticas civis;
- r) Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação técnica;
- s) Assegurar a interligação com as áreas técnicas do IACM e aos projectos de diplomas e regulamentos do IACM;
- t) Coordenar a identificação de diferenças entre a regulamentação ICAO e a regulamentação nacional, promovendo a sua uniformização ou a notificação de diferenças à ICAO;
- u) Efectuar o registo de aeronaves no Registo Aeronáutico Nacional (RAN), bem como todos os correspondentes actos de registo, mantendo a sua actualização permanente;
- v) Proceder ao registo das partes e componentes de aeronaves sujeitas a registo nos termos da lei e convenções;
- w) Coordenar e acompanhar os processos de ratificação e publicação de acordos, convenções e tratados internacionais;
- x) Participar nos processos de negociação de acordos bilaterais ou multilaterais de serviços aéros;
- y) Realizar estudos e pareceres em matérias de direito nacional e internacional; e
- z) Organizar e conservar o RAN com todos os actos de registo que, nos termos da lei.

2. O Gabinete Jurídico e Cooperação Internacional é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado a um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

ARTIGO 33

(Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil)

1. Compete ao Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil:

- a) Assessorar e apoiar o IACM, enquanto Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil, no exercício das suas funções;
- b) Desenvolver e submeter a aprovação os regulamentos de segurança de aviação civil contra actos de interferência ilícita na República de Moçambique;
- c) Desenvolver e submeter a aprovação, implementar e manter actualizado o programa nacional de segurança de aviação civil contra actos de interferência ilícita;
- d) Coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas nacionais de facilitação e segurança da aviação civil e de controlo de qualidade da segurança da aviação;
- e) Desenvolver e promover a implementação de programa nacional de treino de segurança da aviação;
- f) Definir e propor a alocação de tarefas e responsabilidades no termos estabelecidos do programa nacional de segurança de aviação civil contra actos de interferência ilícita;
- g) Difundir informação a todas as entidades com base no princípio da necessidade de conhecer sobre a avaliação do nível de segurança e de risco sobre as operações da aviação civil dentro do território nacional;
- h) Instruir processos de autorização e fiscalizar as actividades dos agentes envolvidos na embalagem, expedição, armazenamento e manuseamento de mercadorias perigosas para transporte por via aérea;
- i) Investigar os incidentes envolvendo mercadorias perigosas e promover a adopção das medidas correctivas necessárias;
- j) Proceder auditorias, inspecções, investigações, avaliações e testes de segurança;
- k) Investigar infracções às leis e regulamentos nacionais em matéria de segurança de aviação civil e dar início aos processos de contravenção ou outra acção correctiva conforme necessário;
- l) Elaborar estudos, pareceres e apresentar proposta de medidas em matéria de facilitação e segurança da aviação civil;
- m) Elaborar o relatório anual do IACM enquanto Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil;
- n) Assegurar o apoio ao funcionamento da Comissão Nacional de Facilitação e segurança;
- o) Coordenar a implementação e execução dos programas nacionais de facilitação e de segurança e de controlo de qualidade da segurança da aviação civil;
- p) Promover a implementação e o desenvolvimento do programa nacional de formação e treino de segurança da aviação civil;
- q) Informar os processos relativos a transporte de mercadorias perigosas, planos, programas de emergência, planos e manuais de operações, autorizações para operação de voos comerciais em aeródromos nacionais;
- r) Proceder, a auditorias, inspecções e testes de segurança;
- s) Elaborar estudos e pareceres e apresentar propostas de medidas em matéria de facilitação e de segurança da aviação civil;
- t) Elaborar o relatório anual de actividades do IACM, enquanto Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil;
- u) Estabelecer com entidades homólogas e outras afins de outros Estados, visando o desenvolvimento do sistema nacional de facilitação e segurança da aviação civil;
- v) Difundir informação a todas as entidades, com base no princípio da necessidade de conhecer, sobre a avaliação do nível de ameaça e de risco às operações da aviação civil dentro do território nacional; e
- w) Garantir, por delegação do IACM enquanto Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil, a participação nacional daquela nas auditorias e inspecções de segurança da aviação das organizações internacionais de que a República de Moçambique faz parte.

2. O Gabinete de Facilitação e Segurança é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado a um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 34

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Programar e executar auditorias em todas áreas da instituição por forma a assegurar a correcta aplicação das normas internas da instituição, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais;
- b) Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controlos operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da instituição;
- c) Verificar os livros contabilísticos obrigatórios e auxiliares da instituição, examinando os registos efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;
- d) Investigar as operações contabilísticas e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas de débito e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- e) Realizar auditorias na área do património, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controlos internos;
- f) Realizar auditorias na área técnica no que tange as rotinas e procedimentos administrativos fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço da emissão de licenças e cadernetas;
- g) Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, económica e financeira da empresa, para fornecer aos dirigentes os subsídios contabilísticos necessários à tomada de decisões;
- h) Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contabilísticas ou nos procedimentos internos da instituição;
- i) Realizar inventários de existências, fazendo o confronto do estoque físico no economato com os registos do sector do património, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências;
- j) Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;
- k) Realizar auditorias técnicas e financeiras dos órgãos executivos, nos termos da legislação e normas em vigor;
- l) Realizar auditorias técnicas e financeiras aos projectos para determinar a qualidade de trabalhos, o cumprimento das especificações e cláusulas dos contratos;
- m) Propor medidas correctivas de quaisquer irregularidades de acordo com as decisões do Conselho de Administração do IACM;
- n) Monitorar a correcção das irregularidades de acordo com as decisões do Conselho de Administração do IACM;
- o) Monitorar as medidas e propostas dos auditores externos;

- p) Dar pareceres técnicos sobre as propostas de novos sistemas para o IACM e seus órgãos;
- q) Elaborar relatórios trimestrais e anuais com propostas para melhorar a eficácia do IACM e dos seus órgãos; e
- r) Avaliar eficiência e eficácia dos controlos internos, visando garantir a salvaguarda dos activos, a fidedignidade dos dados operacionais, contábeis e financeiros, o cumprimento da legislação estabelecidos, a melhoria da eficiência operacional e a eficácia e economia na aplicação dos recursos.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado a um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 35

(Gabinete do Médico Assessor)

Compete ao Gabinete do Assessor Médico:

- a) Estabelecer e garantir o funcionamento do sistema de medicina aeronáutica, pela certificação médica do pessoal aeronáutico e pela supervisão dos exames médicos correspondentes;
- b) Propor o desenvolvimento e a actualização dos regulamentos nacionais, normas, políticas, material de orientação e procedimentos relacionados com a certificação médica do pessoal aeronáutico em conformidade com os requisitos do Anexo 1 da ICAO;
- c) Estabelecer os requisitos de aptidão física e mental a satisfazer pelos candidatos à concessão e revalidação de licenças do pessoal aeronáutico;
- d) Assegurar a designação de médicos examinadores e a supervisão das funções delegadas em conformidade com os padrões estabelecidos;
- e) Conduzir o processo de certificação dos centros especializados em medicina aeronáutica que realizam exames médicos de aptidão do pessoal aeronáutico;
- f) Analisar os relatórios médicos emitidos pelos médicos examinadores e ou centros médicos e determinar a conformidade dos exames e testes realizados com as normas e regulamentos aplicáveis;
- g) Emitir, emendar, suspender ou retirar certificados médicos e manter os registos ou documentos relativos aos exames e testes médicos realizados;
- h) Assegurar a confidencialidade médica dos exames e reportes médicos relativos ao pessoal aeronáutico;
- i) Assegurar a coordenação geral do sistema de medicina aeronáutica, incluindo a concertação com o Conselho Médico da Aeronáutica Civil e os médicos examinadores;
- j) Definir os padrões de formação e qualificação dos médicos examinadores e promover a sua formação e actualização profissional no ramo da medicina aeronáutica;
- k) Assessorar o Conselho de Administração do IACM em todas as questões relativas a medicina aeronáutica;
- l) Estabelecer a cooperação com entidades homólogas e outras afins de outros Estados, visando o desenvolvimento do sistema nacional de medicina aeronáutica; e
- m) Outras superiormente atribuídas.

ARTIGO 36

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão)

1. Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão:

- a) Desenvolver estudos prospectivos sobre o sector da aviação civil e respectivos subsectores;
- b) Liderar o desenvolvimento e a implementação do modelo de controlo de gestão do IACM;
- c) Definir as políticas e os mecanismos de controlo de gestão do IACM e assegurar a sua implementação pelas direcções;
- d) Elaborar relatórios periódicos de controlo de gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do IACM;
- e) Apoiar o Conselho de Administração na definição das medidas e acções que permitam a melhoria do desempenho do IACM;
- f) Elaborar o relatório periódico para o Ministério que superintende a área da aviação civil; e
- g) Efectuar a gestão do Sistema de Qualidade.

2. O Gabinete de Estudo, Planeamento e Controlo de Gestão é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado a um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 37

(Gabinete do Presidente do Conselho de Administração)

1. Compete ao Gabinete do Conselho de Administração:

- a) Assegurar a organização, coordenação e execução das actividades de secretariado e de apoio ao Conselho de Administração;
- b) Assegurar o processo de comunicação interna e externa;
- c) Proporcionar informação rápida, eficiente, fiável e atempada ao Conselho de Administração para auxiliar na tomada de decisão;
- d) Assegurar o agendamento e preparação de reuniões, a elaboração de minutas, actas e relatórios do Conselho de Administração;
- e) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolares aos membros do Conselho de Administração nas deslocações em missão de serviço, dentro e fora do país;
- f) Apoiar delegações que se desloquem ao país para o contacto com a instituição na recepção, obtenção de vistos de entrada e acomodação;
- g) Organizar e prestar apoio protocolar nas conferências, exposições, seminários, reuniões ou outras actividades do interesse para a instituição;
- h) Prestar o serviço de atendimento ao público;
- i) Garantir a distribuição da documentação e informação emanadas do IACM, ICAO e outros organismos da aviação civil quer internamente, quer externamente;
- j) Proceder ao registo, triagem e classificação do expediente e distribuição pelas áreas respectivas para o processamento;
- k) Controlar o prazo do processamento das petições submetidas na Instituição;
- l) Gerir o numerador geral de notas (correspondência) produzidas na Instituição;
- m) Garantir a organização do arquivo geral do IACM;
- n) Garantir actualização permanente de todo o acervo documental do IACM;

- o) Assegurar a catalogação, indexação e classificação da informação bibliográfica técnica e legislativa, procedendo ao seu tratamento informático;
- p) Assegurar a gestão do funcionamento da biblioteca física e electrónica do IACM;
- q) Colaborar com outros Centros Nacionais, Regionais e de países terceiros com temática idêntica e desenvolver e manter acessíveis as respectivas bases de dados;
- r) Manter relações de cooperação de intercâmbio com organizações do sistema de aviação civil, entidades e Centros de investigação e de ensino com elas relacionadas;
- s) Criar um ficheiro para o registo dos assuntos referentes a Instituição publicados no *Boletim da República*;
- t) Assegurar a definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem da instituição;
- u) Criar e implementar procedimentos para padronizar os processos de comunicação;
- v) Assegurar uma melhor qualidade de imagem Institucional para o exterior;
- x) Receber, registar e encaminhar as reclamações e sugestões dos Operadores e do público em geral;
- y) Assegurar o funcionamento da Secretaria de Informação Classificada; e
- z) Assegurar os serviços de reprografia e de encadernação.

2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado a um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 38

(Estatuto e Regime)

1. Os Funcionários e Agentes do Estado afectos ao IACM regem-se pelas normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo Regulamento Interno e por demais legislação aplicável.

2. Os trabalhadores contratados pelo IACM regem-se pela Lei do Trabalho, pelo presente Regulamento Interno e por demais legislação aplicável.

ARTIGO 39

(Quadro de pessoal)

1. O IACM dispõe de um quadro de pessoal e qualificador profissional próprio.

2. O IACM pode contratar para o desempenho de funções de cargos de direcção e chefia bem como para o exercício de actividades que tornem indispensável a respectiva especialização profissional, pessoal com competência e experiência aeronáutica reconhecida, incluindo quem esteja na situação de aposentado ou de reformado.

3. O pessoal contratado referido no número anterior é regido pela Lei do Trabalho e as suas condições de prestação e de disciplina laboral são definidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração do IACM.

ARTIGO 40

(Nomeações e contratações)

O regime e as regras de recrutamento e selecção de trabalhadores e titulares de cargos de chefia são aprovados pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 41

(Remunerações)

1. As remunerações do pessoal do IACM são fixadas pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Aviação Civil, sob proposta do Conselho de Administração do IACM.

2. O Conselho de Administração do IACM pode fixar suplementos remuneratórios e estabelecer regalias ao seu pessoal, fazendo uso dos fundos próprios, mediante a aprovação prévia dos ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Aviação Civil.

ARTIGO 42

(Promoções)

Os critérios para a promoção ou progressão na carreira profissional são regulados em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 43

(Conflito de interesses)

1. Os membros dos órgãos e o pessoal do IACM não podem exercer outra actividade profissional ou prestar serviços de que resulte conflito de interesse com as suas funções no IACM, com a excepção da actividade de docência ou de colaboração com entidades públicas, se o Conselho de Administração o autorizar.

2. O pessoal do IACM deve abster-se de praticar actos ou participar na prática de actos ou contratos administrativos e tomar decisões que visem interesses próprios, de familiares na linha recta em qualquer grau e até ao terceiro grau da linha colateral, bem como de terceiros, com os quais possa ter conflito de interesses nos termos da lei.

ARTIGO 44

(Regime disciplinar)

1. O regime disciplinar aplicável ao pessoal do IACM é o constante do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo Regulamento.

2. O regime disciplinar aplicável aos trabalhadores é a Lei do Trabalho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 45

(Formação profissional)

O IACM organiza e desenvolve acções de formação profissional com o objectivo de elevar as qualificações técnico-profissionais do seu pessoal e adaptá-lo às novas técnicas e tendências da indústria aeronáutica.

CAPÍTULO V

Procedimentos Administrativos

ARTIGO 46

(Resoluções do IACM)

São as deliberações proferidas pelo Conselho de Administração no âmbito das suas competências, com carácter vinculativo para toda a instituição.

ARTIGO 47

(Ordens de Serviço)

São comunicações de natureza diversa emanadas do Conselho de Administração ou por qualquer um dos Administradores, de conhecimento e ou cumprimento obrigatório para todo o pessoal do IACM.

ARTIGO 48

(Circulares)

São actos de correspondência oficial dirigidos a diversos destinatários tratando de assuntos de interesse amplo.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 49

(Acidentes e incidentes aeronáuticos)

A Autoridade de Aviação Civil mantém-se responsável, de forma transitória, pela condução de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos até à criação da entidade independente competente para este efeito.

ARTIGO 50

(Dúvidas e omissões)

1. As dúvidas que surgirem na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

2. Os casos omissos são resolvidos por despacho do Ministro que superintende a área da Aviação Civil.

