

# **OAI-NOS**

## Anexo 1

# Procedimentos de Acesso físico e utilização das infraestruturas

## Índice

1	Introdução.....	3
2	Procedimentos.....	3
2.1	Pedido de Informação.....	4
2.2	Pedido de Viabilidade .....	5
2.3	Pedido de Instalação.....	7
2.4	Pedido de Intervenção.....	9
2.5	Pedido de Remoção .....	11

## 1 Introdução

Este anexo pretende descrever os procedimentos de Acesso às Infraestruturas da NOS assim como os procedimentos relativos à sua utilização.

## 2 Procedimentos

Os procedimentos descritos na OAI-NOS devem ser seguidos para efeito de pedido de informação, análise de viabilidade, instalação de meios, pedido de intervenção e remoção de cabos instalados nas Infraestruturas da NOS.

Terão de ser garantidos determinados requisitos, nomeadamente:

- O cumprimento de todos os requisitos técnicos;
- A credenciação e identificação dos técnicos ao serviço da Beneficiária;
- O acompanhamento por um representante da NOS, salvo indicação em contrário por parte da NOS, dos trabalhos realizados pelos Colaboradores da Beneficiária ou Colaboradores de empresas por esta contratados;
- O envio da notificação via e-mail pela Beneficiária, relativo à conclusão dos trabalhos de instalação ou remoção realizados.
- Todo o processo de instalação ou remoção, apenas será considerado como fechado após a confirmação da coerência dos Cadastros entregues pela Beneficiária, e respetiva comunicação formal via e-mail pela NOS.

A Beneficiária é a única responsável pela manutenção e supervisão dos seus cabos e equipamentos instalados nas Infraestruturas da NOS.

Na receção dos pedidos, será atribuída uma referência pela NOS, sendo posteriormente comunicada à Beneficiária.

Os formulários enviados têm de conter os dados referentes à Beneficiária, e sempre que aplicável a referência interna da própria Beneficiária, e caso se esteja já numa fase de viabilidade ou instalação, deverão igualmente acompanhar os formulários identificados nos Anexos 3 a(s) carta(s) IGP fornecida(s) pela NOS identificando os traçados.

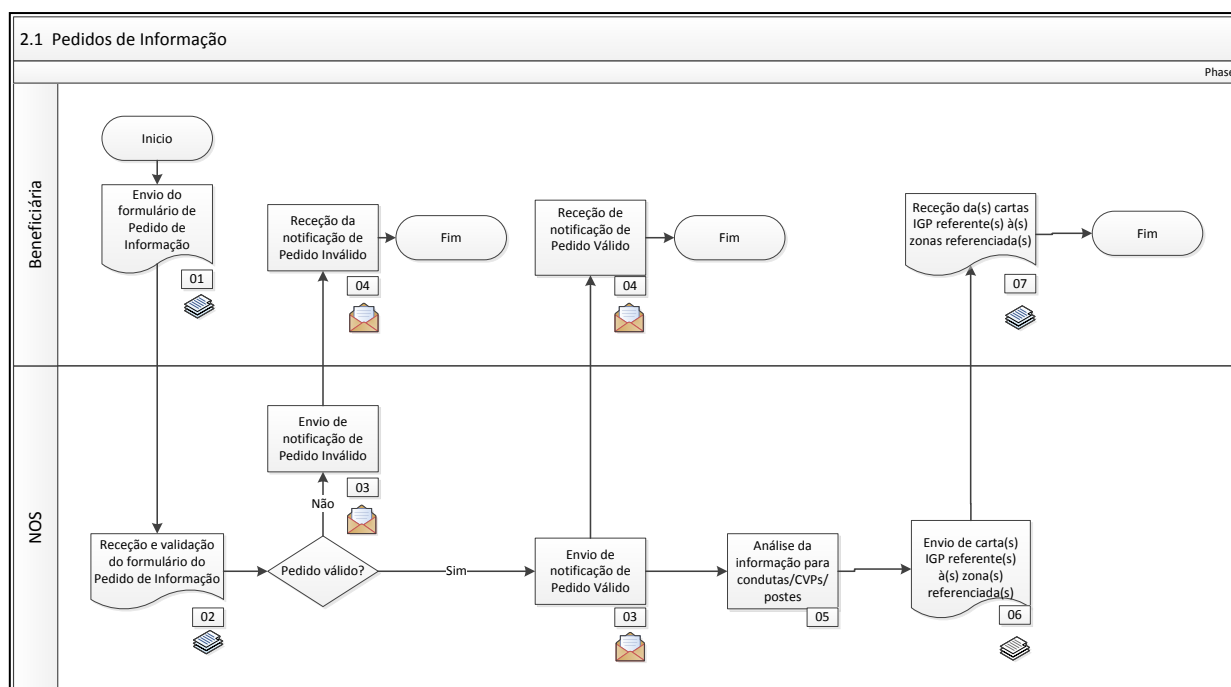
Os endereços de e-mail para onde a Beneficiária deve enviar os seus pedidos são os seguintes:

Tipo de Pedido	Ponto de entrada
1. Pedido de Adesão:	<a href="mailto:OAI.NOS@nos.pt">OAI.NOS@nos.pt</a>
2. Pedido de Informação e Pedido de Viabilidade:	<a href="mailto:OAI.NOS.IFV@nos.pt">OAI.NOS.IFV@nos.pt</a>
3. Pedido de Instalação, Pedido de Intervenção, Pedido de Remoção:	<a href="mailto:OAI.NOS.IIR@nos.pt">OAI.NOS.IIR@nos.pt</a>
4. Envio Formulário Cadastro:	<a href="mailto:OAI.NOS.cadastro@nos.pt">OAI.NOS.cadastro@nos.pt</a>
5. Envio Formulário de previsões:	<a href="mailto:OAI.NOS.previsao@nos.pt">OAI.NOS.previsao@nos.pt</a>

A Data de Receção do pedido corresponde à data de receção do e-mail sempre que o e-mail seja recebido antes das 17h00. Se a receção dos e-mail for depois dessa hora, a data de receção será a do dia útil seguinte.

As tabelas apresentadas no pontos seguintes apresentam a ordem de execução de tarefas no âmbito da operacionalização de cada uma das fazes da OAI-NOS.

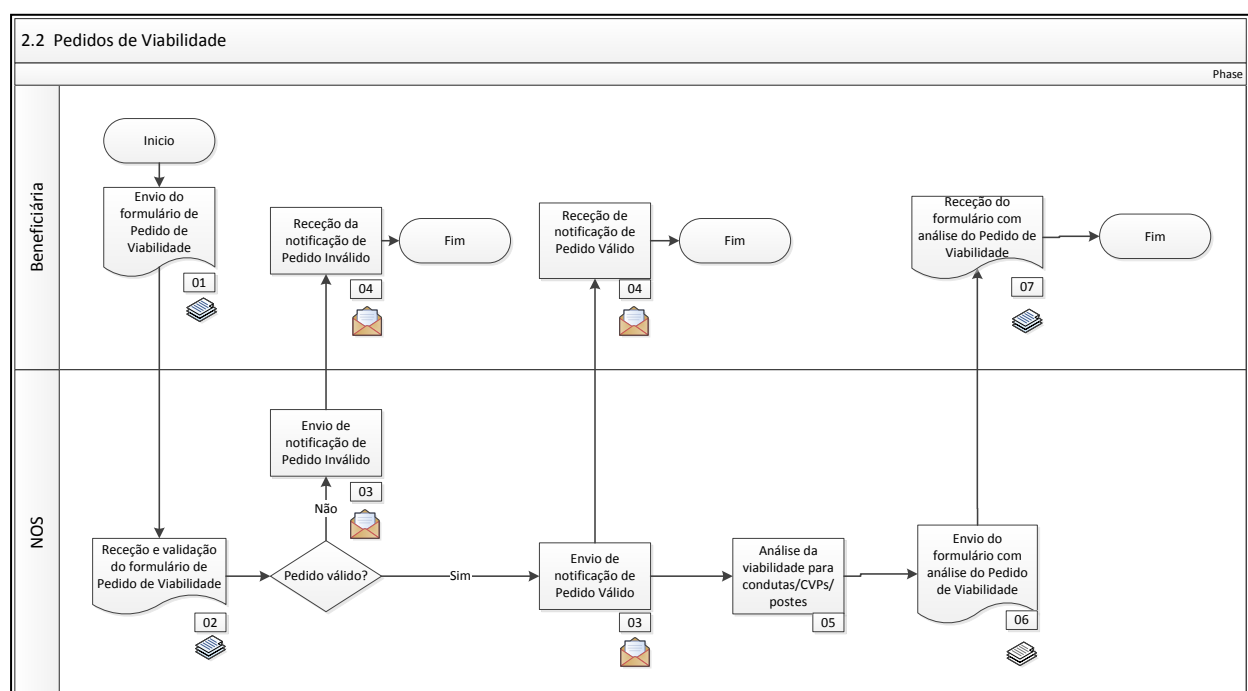
## 2.1 Pedido de Informação



Ref.	Atividades	Responsável
01	<b>Enviar pedido de informação</b> Enviar por e-mail o formulário com o pedido de informação sobre zona geográfica a analisar, indicando as coordenadas geográficas da zona (formato Datum 73 Hayford Gauss IGeoE).	Beneficiária
02	<b>Receber pedido de informação</b> Analisar e validar pedido de informação.	NOS
03	<b>Responder à receção do pedido de informação</b> Enviar e-mail com indicação de pedido válido/inválido.	NOS
04	<b>Receber resposta de pedido válido/inválido</b> Analisar resposta com pedido inválido e elaborar novo pedido.	Beneficiária

	Receber resposta de pedido válido com o código de referência.	
05	<b>Analisar informação da zona(s) geográfica(s) solicitada(s)</b> Realizar análise para verificação de informação constante no cadastro de rede e preparar resposta.	NOS
06	<b>Responder ao pedido de informação</b> Enviar por e-mail a(s) carta(s) IGP da zona solicita(s) nas quais existem infraestruturas, ou informar que na zona identificada não existem infraestruturas NOS.	NOS
07	<b>Receber resposta ao pedido de informação</b> Receber resposta ao pedido de informação com carta(s) da zona identificando os troços NOS, ou informação de que não existem infraestruturas na zona.	Beneficiária

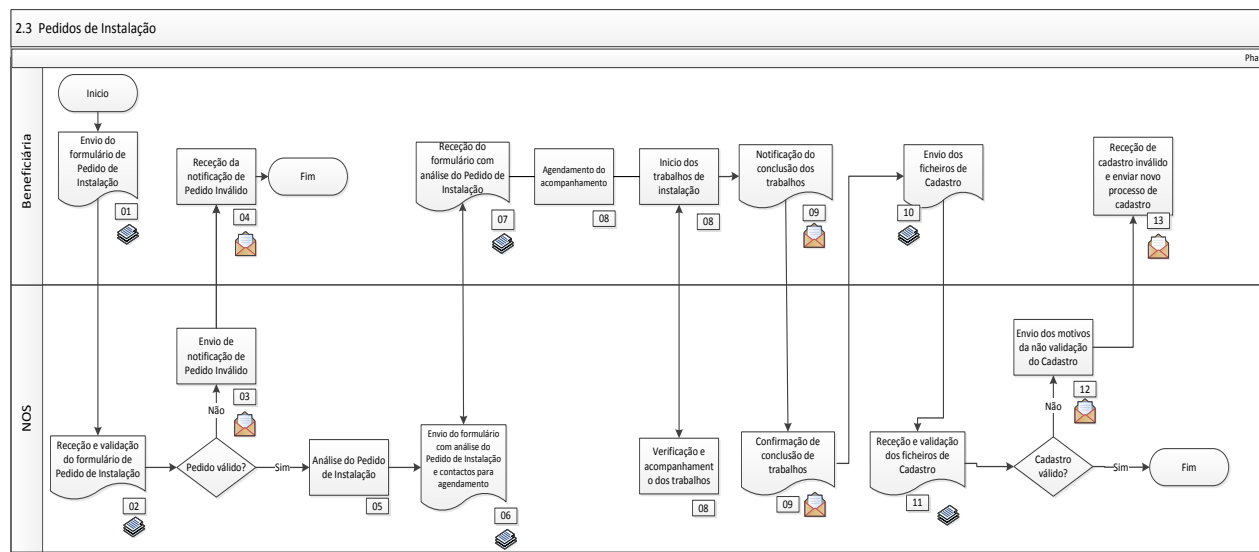
## 2.2 Pedido de Viabilidade



Ref.	Atividades	Responsável
01	<b>Enviar pedido de viabilidade</b> Enviar por e-mail o formulário com o pedido de viabilidade de ocupação de Infraestruturas acompanhado da(s) carta(s) fornecida(s).	Beneficiária
02	<b>Receber pedido de viabilidade</b> Analisar e validar pedido de viabilidade.	NOS
03	<b>Responder a receção do pedido de viabilidade</b> Enviar e-mail com indicação de pedido válido/inválido.	NOS
04	<b>Receber resposta de pedido válido/inválido</b> Analisar resposta com pedido inválido e elaborar novo pedido. Receber resposta de pedido válido com o código de referência.	Beneficiária
05	<b>Analisar viabilidade dos Troços solicitados</b> Realizar uma análise para verificação de viabilidade ou inviabilidade dos Troços	NOS

	solicitados e preparar resposta.	
06	<b>Responder ao pedido de viabilidade</b> Enviar por e-mail o formulário de resposta ao pedido de viabilidade com indicação dos Troços viáveis e/ou inviáveis.	NOS
07	<b>Receber resposta ao pedido de viabilidade</b> Receber formulário de resposta ao pedido de viabilidade com indicação dos Troços viáveis e/ou inviáveis.	Beneficiária

## 2.3 Pedido de Instalação

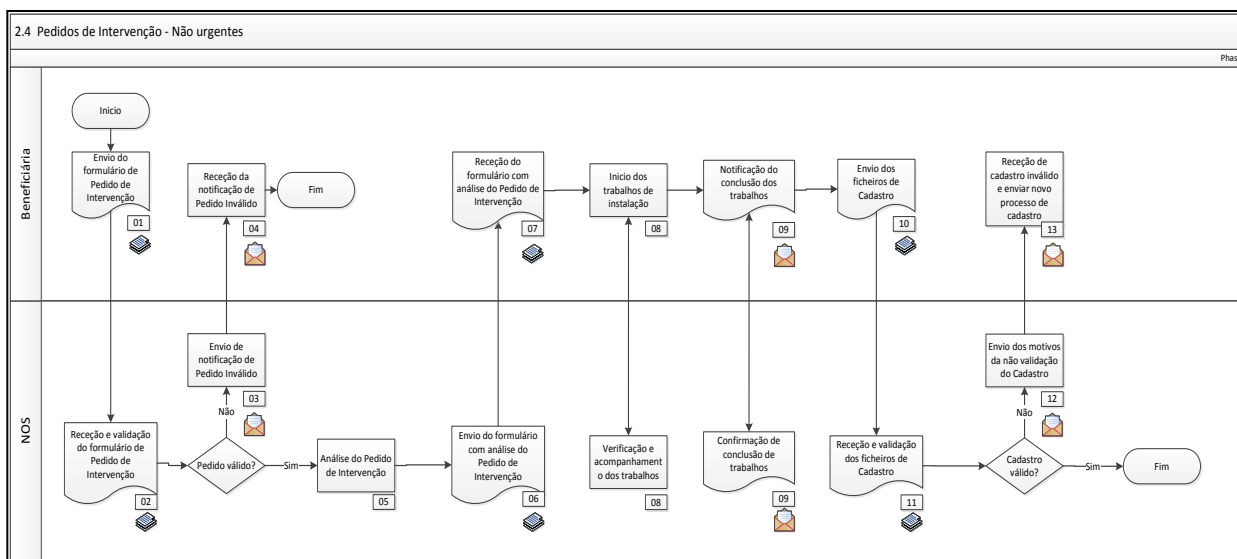


Ref.	Atividades	Responsável
01	<b>Enviar pedido de instalação</b> Enviar por e-mail o formulário com pedido de instalação com plano de realização dos trabalhos.	Beneficiária
02	<b>Receber pedido de instalação</b> Analisar e validar pedido de instalação.	NOS
03	<b>Responder ao pedido de instalação</b> Enviar e-mail com indicação de pedido válido/inválido.	NOS
04	<b>Receber resposta de pedido válido/inválido</b> Analisar resposta com pedido inválido e elaborar novo pedido. Receber resposta de pedido válido com o código de referência.	Beneficiária
05	<b>Analisar Troços solicitados e plano de trabalhos</b> Realizar uma análise para verificação dos Troços solicitados, verificar plano de realização dos trabalhos e preparar resposta com ou sem revisão do plano de realização dos trabalhos e contacto do técnico que irá acompanhar os trabalhos.	NOS
06	<b>Responder ao pedido de instalação</b> Enviar por e-mail o formulário de resposta ao pedido de instalação.	NOS
07	<b>Receber resposta ao pedido de instalação</b> Analisar resposta e contactar o técnico para acordar início da realização dos trabalhos.	Beneficiária
08	<b>Agendamento do acompanhamento / início dos trabalhos</b> Agendamento do acompanhamento, no local da intervenção verificar se os técnicos estão devidamente identificados e credenciados, ao que se segue o inicio dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
09	<b>Notificar da conclusão dos trabalhos</b> Envio por e-mail da notificação da conclusão dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
10	<b>Enviar Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Enviar por e-mail os ficheiros de Cadastro com indicação e comprovação da conclusão dos trabalhos e ficheiro <i>shape</i> georeferenciado com o Cadastro da ocupação das Infraestruturas.	Beneficiária

<b>Cont. Ref.</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsável</b>
11	<b>Receber Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Analisar e validar Cadastro.	NOS
12	<b>Responder à análise de Cadastro</b> Envio dos motivos da não validação do Cadastro.	NOS
13	<b>Reenviar o Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Receção de Cadastro inválido e enviar novo processo de Cadastro.	Beneficiária



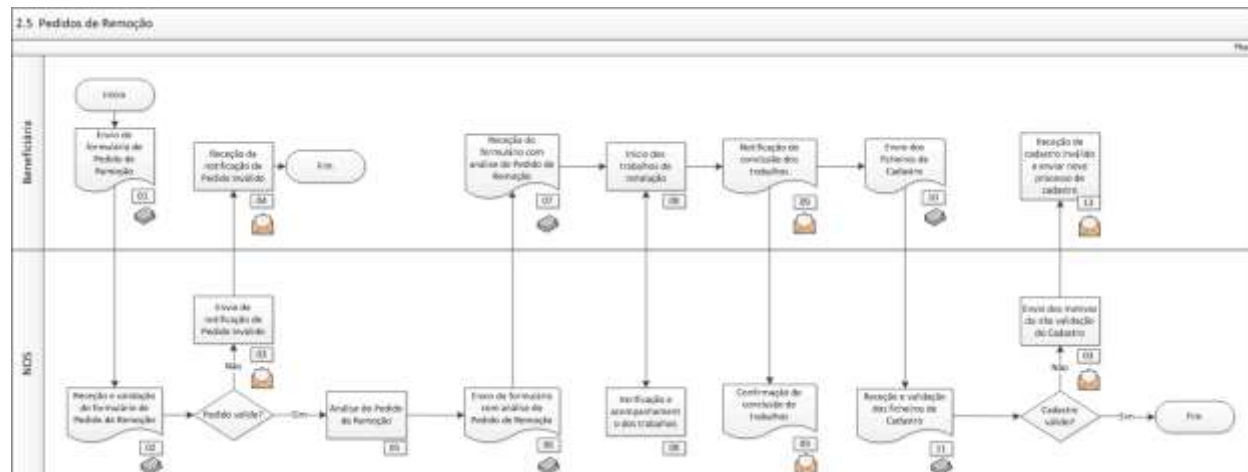
## 2.4 Pedido de Intervenção



Ref.	Atividades	Responsável
01	<b>Enviar pedido de intervenção</b> Enviar por e-mail o formulário com pedido de intervenção com plano de realização dos trabalhos e indicação dos trabalhos a realizar.	Beneficiária
02	<b>Receber pedido de intervenção</b> Analisar e validar pedido de intervenção.	NOS
03	<b>Responder ao pedido de intervenção</b> Enviar e-mail com indicação de pedido válido/inválido.	NOS
04	<b>Receber resposta de pedido inválido</b> Analisar resposta com pedido inválido e elaborar novo pedido.	Beneficiária
05	<b>Analisar pedido e plano de trabalhos</b> Realizar uma análise para verificação dos trabalhos a realizar, verificar plano de realização dos trabalhos e preparar resposta com ou sem revisão do plano de realização dos trabalhos e contacto do técnico que irá acompanhar os trabalhos.	NOS
06	<b>Responder ao pedido de intervenção</b> Enviar por e-mail o formulário de resposta ao pedido de intervenção.	NOS
07	<b>Receber resposta ao pedido de intervenção</b> Analisar resposta e contactar o técnico para acordar início da realização dos trabalhos.	Beneficiária
08	<b>Verificar credenciação dos técnicos/início dos trabalhos</b> Verificar se os técnicos que estão no local da obra estão devidamente identificados e credenciados, ao que se segue o inicio dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
09	<b>Notificação da conclusão dos trabalhos</b> Envio por e-mail da notificação da conclusão dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
10	<b>Enviar Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Enviar por e-mail Cadastro com pedido de intervenção com indicação e comprovação da conclusão dos trabalhos e ficheiro <i>shape</i> georeferenciado com o Cadastro da ocupação das Infraestruturas.	Beneficiária
11	<b>Receber Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Analisar e validar Cadastro.	NOS
<b>Cont.</b>		

<b>Ref.</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsável</b>
12	<b>Responder à análise de Cadastro</b> Envio dos motivos da não validação do Cadastro.	NOS
13	<b>Reenviar o Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Receção de Cadastro inválido e enviar novo processo de Cadastro.	Beneficiária

## 2.5 Pedido de Remoção



Ref.	Atividades	Responsável
01	<b>Enviar Pedido de Remoção</b> Enviar por e-mail com Pedido de Remoção, incluindo plano de realização dos trabalhos e indicação dos trabalhos a realizar.	Beneficiária
02	<b>Receber pedido de intervenção</b> Analisar e validar Pedido de Remoção.	NOS
03	<b>Responder ao pedido de intervenção</b> Enviar e-mail com indicação de pedido inválido.	NOS
04	<b>Receber resposta de pedido inválido</b> Analisar resposta com pedido inválido e elaborar novo pedido.	Beneficiária
05	<b>Analisar pedido e plano de trabalhos</b> Realizar uma análise para verificação dos trabalhos a realizar, verificar plano de realização dos trabalhos e preparar resposta com ou sem revisão do plano de realização dos trabalhos e contacto do técnico que irá acompanhar os trabalhos.	NOS
06	<b>Responder ao Pedido de Remoção</b> Enviar por e-mail o formulário de resposta ao Pedido de Remoção.	NOS
07	<b>Receber resposta ao Pedido de Remoção</b> Analisar resposta e contactar o técnico para acordar início da realização dos trabalhos.	Beneficiária
08	<b>Verificar credenciação dos técnicos/início dos trabalhos</b> Verificar se os técnicos que estão no local da obra estão devidamente identificados e credenciados, ao que se segue o inicio dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
09	<b>Notificar da conclusão dos trabalhos</b> Envio por e-mail da notificação da conclusão dos trabalhos.	NOS/ Beneficiária
10	<b>Enviar Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Enviar por e-mail Cadastro com Pedido de Remoção com indicação e comprovação da conclusão dos trabalhos e ficheiro <i>shape</i> georeferenciado com o Cadastro da ocupação das Infraestruturas.	Beneficiária
11	<b>Receber Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Analisar e validar Cadastro.	NOS

<b>Cont. Ref.</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsável</b>
12	<b>Responder à análise de Cadastro</b> Envio dos motivos da não validação do Cadastro.	NOS
13	<b>Reenviar o Cadastro da ocupação das Infraestruturas</b> Receção de Cadastro inválido e enviar novo processo de Cadastro.	Beneficiária