



ORIENTAÇÕES FUNCIONAIS

**IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**

Tipo	Documento técnico
Código	MP- 539873/05
Âmbito	Qualidade
Versão	6.0
Substitui versão	5.0
Autor(es)	Gabinete Ambiente, Segurança e Qualidade
Nome do ficheiro	Orientações Funcionais
Arquivo digital	Metro /SIG
Documentos relacionados	---

CONTROLO DAS VERSÕES

Versão	Data	Motivo
1.0	31-01-2006	Criação do documento
2.0	29-05-2008	Alteração do Presidente da empresa
3.0	24-09-2012	Alteração do Presidente da empresa
4.0	21-02-2016	Alteração do Presidente da empresa
5.0	18-03-2019	Alteração do Ponto 1
6.0	20-11-2020	Atualização do arquivo digital



Orientações funcionais a serem aplicadas pelos contratados pela Metro do Porto S.A. (MP), por forma a regular todas as trocas de informação documental entre as duas entidades:

1. A documentação a enviar à MP deve ser dirigida ao Presidente do Conselho de Administração da Metro do Porto, S.A..
2. Incluir na documentação emitida, no âmbito do projecto do Sistema de Metro Ligeiro da Área Metropolitana do Porto, a respectiva codificação prevista no Manual de códigos MP-630637/06. Este código é obrigatório e é fundamental para a distribuição dos documentos, sua futura rastreabilidade e entendimento entre todas as entidades intervenientes.
3. Os documentos referentes ao projecto do Sistema de Metro Ligeiro da Área Metropolitana do Porto devem ser formalmente e simultaneamente enviados à MP e para a empresa de fiscalização indicada pela MP.
4. Todos os documentos emitidos devem identificar no assunto a designação do fornecimento ou prestação de serviços a que se referem.
5. A documentação técnica a enviar para a MP deverá compreender o documento original e uma cópia, assim como a sua versão digital.
6. Os documentos técnicos devem ser remetidos por guia de envio. A guia de envio deverá ser igualmente codificada e referenciar na folha de rosto todos os documentos / suportes incluídos em anexo e respectiva codificação. A guia de envio deverá apenas agrupar documentos referentes a assuntos similares (Exemplo: nunca agrupar documentos referentes a localizações ou especialidades distintas na mesma guia de envio).



7. A cada ficheiro incluído no suporte digital deverá corresponder apenas um documento, que deverá ser denominado com o código técnico do respectivo documento (Exemplo: nunca gravar vários desenhos em AutoCAD no mesmo ficheiro, mas sim gravar um ficheiro por desenho com o respectivo nome = código).
8. Nos documentos revistos ou reenviados à Metro do Porto deverão estar claramente identificadas todas as alterações introduzidas relativamente à versão anterior dos mesmos documentos, sem prejuízo da obrigatoriedade de incrementar o respectivo número de revisão.
9. Para as cartas e faxes não está previsto o envio de cópias nem suportes digitais, desde que não contenham em anexo documentos que o justifiquem (Exemplo: especificações técnicas, memórias descritivas, desenhos, planos de inspeção e ensaio, boletins de aprovação de materiais, planos de gestão da qualidade, ambiente ou segurança, ...). Estes dois tipos de documentos não dispensam codificação.
10. O envio das versões em suporte papel e digital de todos os documentos deve ser endereçado para a Metro do Porto, S.A. – Avenida Fernão de Magalhães, 1862 16º | 4350-158 Porto – e assegurado pelos fluxos de informação que, excepcionalmente, possam vir a ser definidos.