



MANUAL DO BALCÃO DIGITAL

OBRAS E PROJETOS





INTRODUÇÃO	4
TIPOS DE PEDIDO INICIAL	9
Projeto simplificado	10
Ligação à rede	12
Entrega de projeto	14
Parecer prévio	16
Acesso a processo	18
TIPOS DE PEDIDO DENTRO DE PROCESSO	21
Vistoria intermédia	23
Comunicação de fim de obra	24
Alteração do titular do processo	26
Junção de elementos ao processo	27
Comunicação de início de obra	29

Desde o dia 3 de junho de 2024, a entrega de projetos particulares passou a ser feita exclusivamente através do Balcão Digital.

Além de consultar este Manual, deverá seguir os procedimentos gerais - Guia Técnico para Projetos Particulares e Lista de Elementos Instrutórios - de forma a assegurar as ligações às redes públicas de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais do prédio que pretende construir.

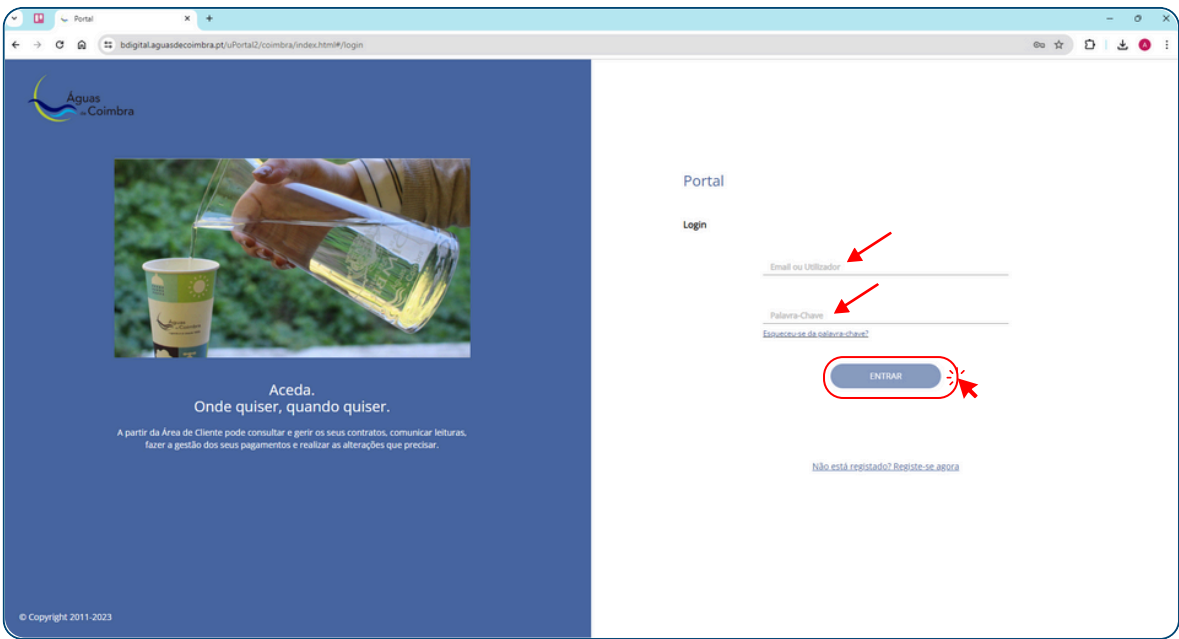
IMPORTANTE: Os documentos podem sofrer atualizações. Não grave este documento para futuras utilizações, pois pode tornar-se obsoleto. Utilize sempre a versão que se encontra disponível no site da Águas de Coimbra (aguasdecoimbra.pt).

Através do Balcão Digital, pode submeter os seguintes pedidos:

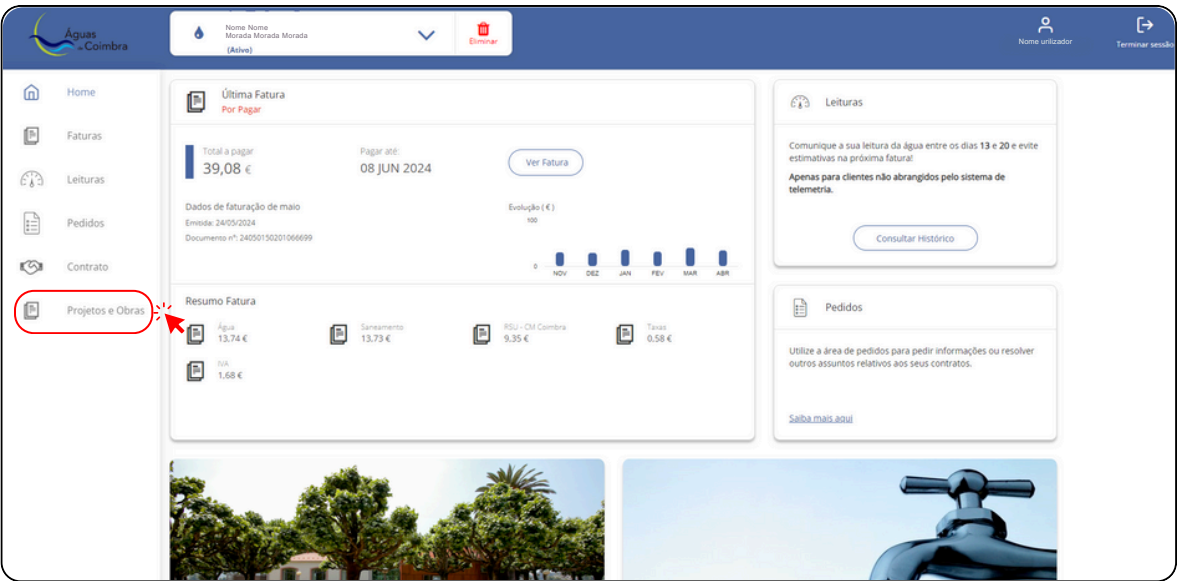
- Projeto simplificado;
 - Ligação à rede;
 - Entrega de Projeto;
 - Parecer Prévio;
 - Acesso a processo;
- 
- Tipos de pedido inicial (se não existir processo)

- Vistoria intermédia;
 - Comunicação de fim de obra;
 - Alteração do titular do processo;
 - Junção de elementos ao processo;
 - Comunicação de início de obra.
- 
- Tipos de pedido dentro de processo

Para aceder ao Balcão Digital, introduza o seu email ou nome de utilizador e a palavra chave. De seguida, clique em “Entrar”.



Será encaminhado para a página inicial do Balcão. Aceda ao separador “Projetos e Obras”.



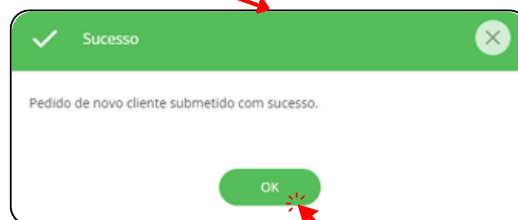
Se não for cliente da Águas de Coimbra, ao entrar pela primeira vez no separador "Projetos e Obras", terá de preencher um formulário. Este formulário serve para fornecer os dados de contacto para assuntos relacionados com projetos e obras. Quando terminar de preencher, clique em "Submeter".

O formulário "Novo pedido" contém os seguintes campos:

- Nome, Apellidos, NIF
- Código postal
- Rua, Distrito
- Concelho, Freguesia, Localidade
- Porta, Andar, Letra
- Complemento de morada
- E-mail
- Prefixo Telemóvel, Número Telemóvel
- Prefixo Telefone, Número Telefone

Um botão "Submeter" está localizado no canto inferior direito do formulário.

i Só poderá efetuar pedidos após receber um e-mail de confirmação que o seu registo foi concluído com sucesso.



No separador "Projetos e Obras" é possível efetuar novos pedidos (após autenticação) e consultar o histórico de pedidos e processos.

A interface do sistema de Águas de Coimbra apresenta uma barra superior com o logótipo e opções de navegação. No menu lateral, o separador "Projetos e Obras" está selecionado. No topo da área principal, há uma caixa de "Novo pedido" com um ícone de documento e o texto "Para efetuar um novo pedido deve autenticar-se". Uma seta vermelha aponta desta caixa para o texto "pág. 9". Abaixo, há uma secção de "Histórico Pedidos e processos" com abas para "Pedidos" e "Processos". A aba "Pedidos" está ativa, mostrando uma tabela com os seguintes dados:

Número	Data	Tipo	Estado	Nº Processo	Resposta
217795	12/06/2024	Junção de elemento ao processo	Aberto	PP.00003.2023	▼
217787	06/06/2024	Vistoria intermédia	Aberto	PP.00003.2023	▼
217779	05/06/2024	Parecer prévio	Aberto		▼
217777	05/06/2024	Ligação à rede	Aberto		▼
217776	04/06/2024	Projeto simplificado	Aberto		▼

Uma seta vermelha aponta da tabela para o texto "Consultar o histórico".

No histórico de pedidos, pode consultar todos os pedidos registados no Balcão Digital e ter acesso ao número atribuído, data, tipo de pedido, n.º de processo e resposta. Se estiver à procura de um pedido em específico, poderá utilizar os filtros disponíveis para facilitar a pesquisa.

Historico

Pedidos e processos

Pedidos

Processos

Filtros de pesquisa

Tipo de pedido

Todos

Estado do pedido

Todos

Processo associado

Todos

Número	Data	Tipo	Estado	Nº Processo	Resposta
217795	12/06/2024	Junção de elemento ao processo	Aberto	PP.00003.2023	
217787	06/06/2024	Vistoria intermédia	Aberto	PP.00003.2023	
217779	05/06/2024	Parecer prévio	Aberto		
217777	05/06/2024	Ligação à rede	Aberto		
217776	04/06/2024	Projeto simplificado	Aberto		
217774	28/05/2024	Comunicação de início de obra	Fechado	PP 01908/21	Aprovado
217773	28/05/2024	Parecer prévio	Fechado		Mal instruído
217772	28/05/2024	Parecer prévio	Fechado	PP 01908/21	Aprovado

Clique em “Ver documentos” para consultar os documentos submetidos (documentos de entrada) e as respostas fornecidas pela Águas de Coimbra (documentos de saída).

217774

28/05/2024

Comunicação de início de obra

Fechado

PP 01908/21

Aprovado

Número SGD: E000112-2024-P2CIO-000007-DPES

Pode aceder aos documentos deste pedido através do seguinte botão:

Ver documentos

Comunicação de início de obra

< Anterior

Número: 217774

Estado: Fechado

SGD: E000112-2024-P2CIO-000007-DPES

Tipo: Comunicação de início de obra

Processo: PP 01908/21

Data: 28/05/2024

Documentos de entrada

Descarregar todos

Número	Descrição	
CIO01	Recibo de pagamento das taxas legalmente devidas	Descarregar

Documentos de saída

Descarregar todos

Descrição	
Relatório de vistoria inicial	Descarregar

No histórico de processos, pode consultar todos os processos registados no Balcão Digital e ter acesso ao número atribuído, data, nome e fase em que se encontra o processo. Se estiver à procura de um processo em específico, poderá utilizar os filtros disponíveis para facilitar a pesquisa.

Histórico
Pedidos e processos

Pedidos

Processos

Filtros de pesquisa

Estado do processo

Todos

Fase do processo

Todos

Número	Data	Nome	Fase
RAM/AGU.00001.2024	29/05/2024	Teste 3	
PP 01908/21	19/04/2024	fafdsfsf	Obra
PP.00001.2024	21/03/2024	Teste Balcão	Obra
P2PS.00004.2024	15/03/2024	Teste balcão	Obra
PP.00003.2023	09/11/2023	Teste bem instruído e aprovado	Projeto

Todos

Em análise

Em curso

Aprovado

Ao clicar na seta, pode consultar os pedidos associados ao processo.

RAM/AGU.00001.2024

29/05/2024

Ramal domiciliário de água

Estado: Em análise

Pode ver os pedidos associados no histórico de pedidos. [Ver pedidos](#)

Histórico
Pedidos e processos

Pedidos

Processos

Tipo de pedido

Todos

Estado do pedido

Todos

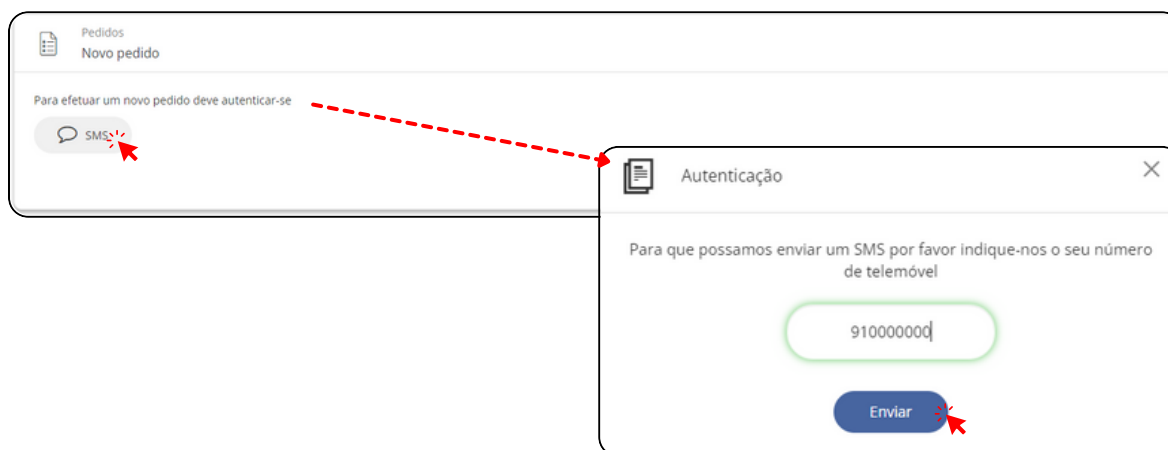
Processo associado

PP.00001.2024

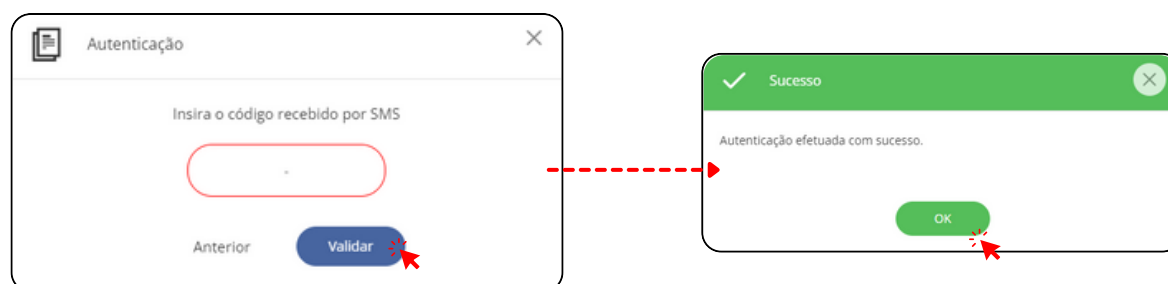
Número	Data	Tipo	Estado	Nº Processo	Resposta
217771	28/05/2024	Ligação à rede	Fechado	PP.00001.2024	Aprovado

Tipos de pedido inicial (se não existir processo)

Para efetuar um pedido, é necessário realizar a autenticação. Para o efeito, clique em "SMS". Ao abrir a janela de autenticação, insira o número de telemóvel e clique em "Enviar".



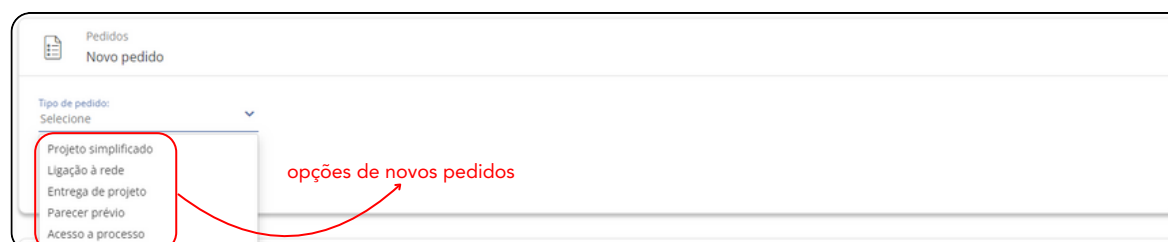
De seguida, insira o código recebido por mensagem e clique em "Validar".



Após a autenticação ser efetuada com sucesso, fica disponível a opção de "Novo pedido".



De seguida, será demonstrado o passo a passo para cada uma das cinco opções de novos pedidos.



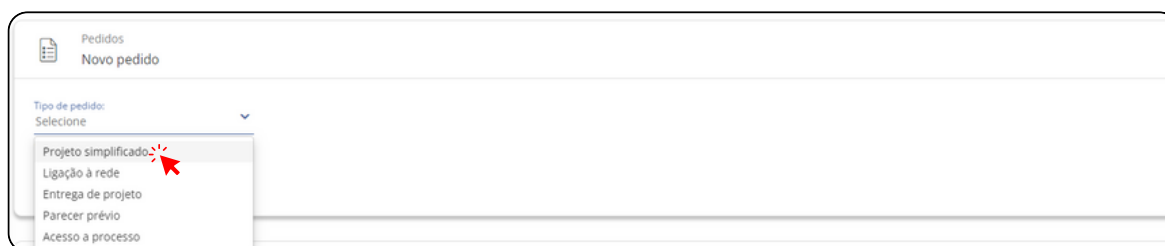
Projeto Simplificado

O projeto simplificado é aplicável para os casos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais para garagens, condomínios, barracão de alfaías agrícolas e arrumos, prédios existentes à data de construção do sistema público, prédios e frações que já foram servidos pelo sistema público, separação de sistemas prediais cujas frações já se encontram servidas pelo sistema público. Estas situações só se aplicam para os prédios ou frações que estejam devidamente legalizados (deverá possuir documento que comprove a titularidade de propriedade, de usufruto, de comodato ou de arrendamento de modo a ser possível efetuar o contrato de fornecimento de água, de acordo com o Regulamento Municipal de Água e de Águas Residuais de Coimbra).

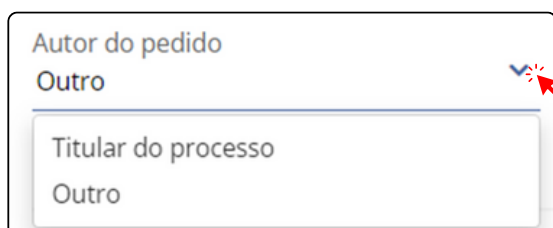
A análise do projeto simplificado é sujeita a pagamento de tarifa, de acordo com o tarifário em vigor.

Sujeito a vistoria técnica pela Águas de Coimbra, sobre a qual incide a tarifa de vistoria final, por contador, de acordo com o tarifário em vigor.

Selecione a opção "Projeto simplificado".

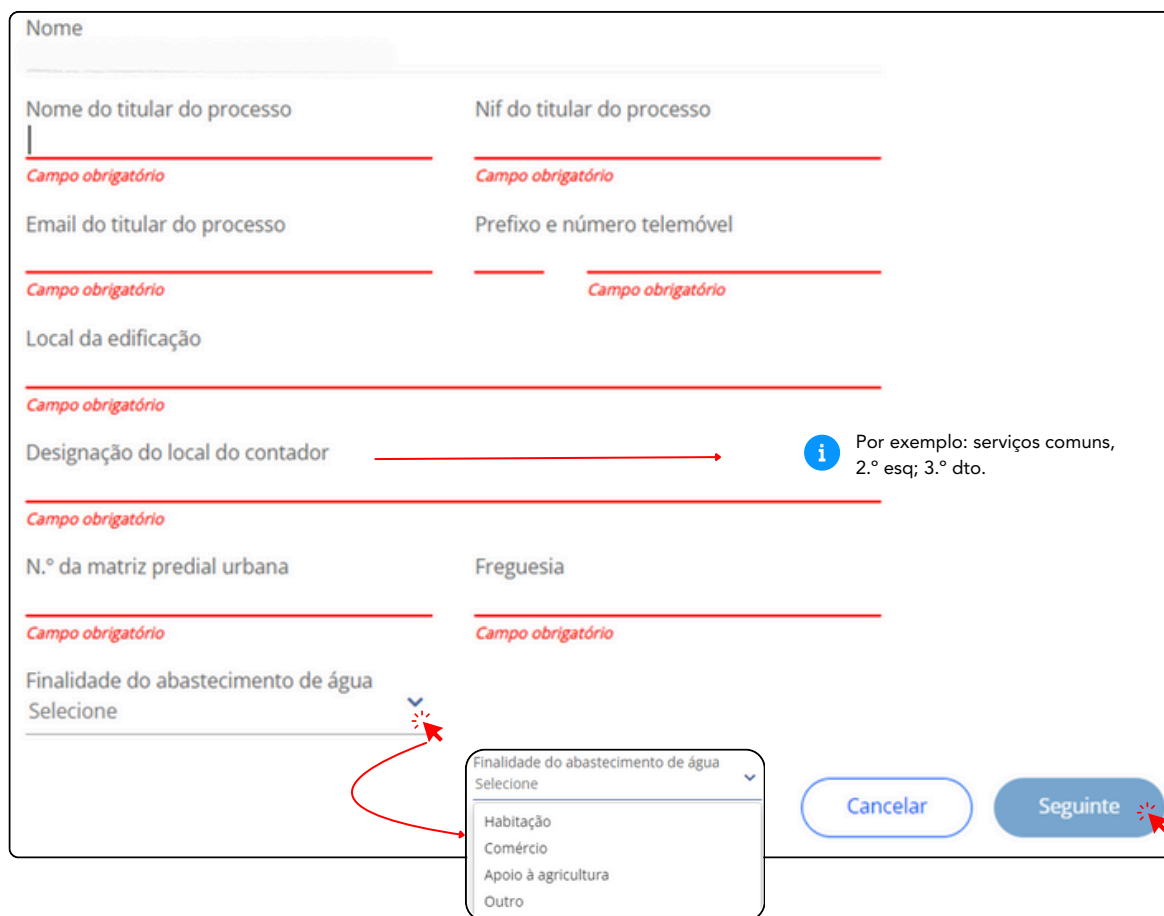


De seguida, selecione o "Autor do Pedido".



i Outro - Pessoa com poderes para agir em nome de outro. Ao selecionar esta opção, terá de submeter um comprovativo de legitimidade.

Preencha o formulário que se segue e selecione a finalidade do abastecimento de água. No fim, clique em "Seguinte".



Nome

Nome do titular do processo

Nif do titular do processo

Campo obrigatório

Email do titular do processo

Prefixo e número telemóvel

Campo obrigatório

Local da edificação

Campo obrigatório

Designação do local do contador

Por exemplo: serviços comuns, 2.º esq; 3.º dto.

Campo obrigatório

N.º da matriz predial urbana

Freguesia

Campo obrigatório

Finalidade do abastecimento de água

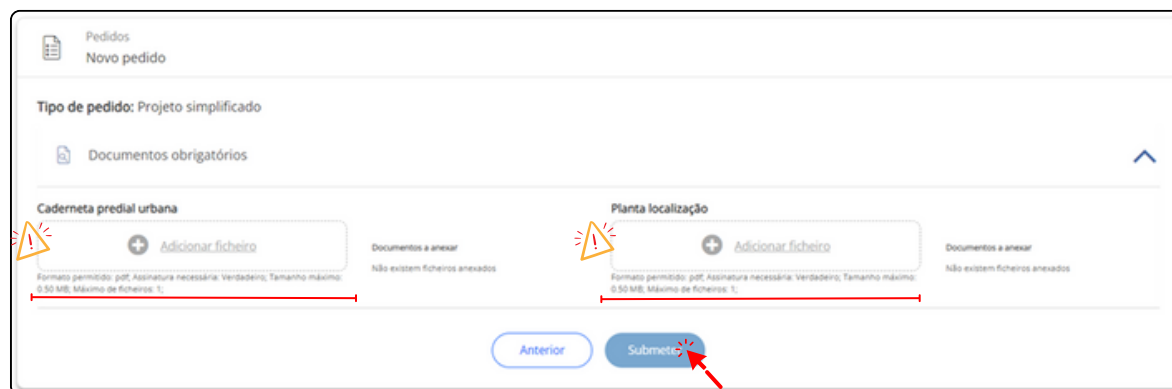
Selecione

- Habitação
- Comércio
- Apoio à agricultura
- Outro

Cancelar

Seguinte

Efetue o upload dos documentos solicitados. De seguida, basta clicar em "Submeter".



Pedidos

Novo pedido

Tipo de pedido: Projeto simplificado

Documentos obrigatórios

Caderneta predial urbana

Adicionar ficheiro

Formato permitido: pdf, Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1.

Plantas localização

Adicionar ficheiro

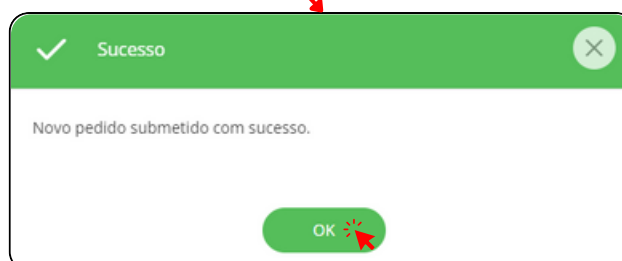
Formato permitido: pdf, Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1.

Anterior

Submeter

Atenção às exigências do ficheiro

Ao submeter, vai aparecer uma janela de confirmação.



✓ Sucesso

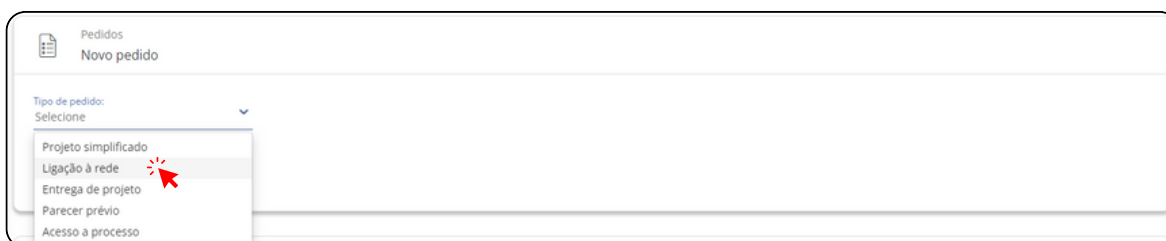
Novo pedido submetido com sucesso.

OK

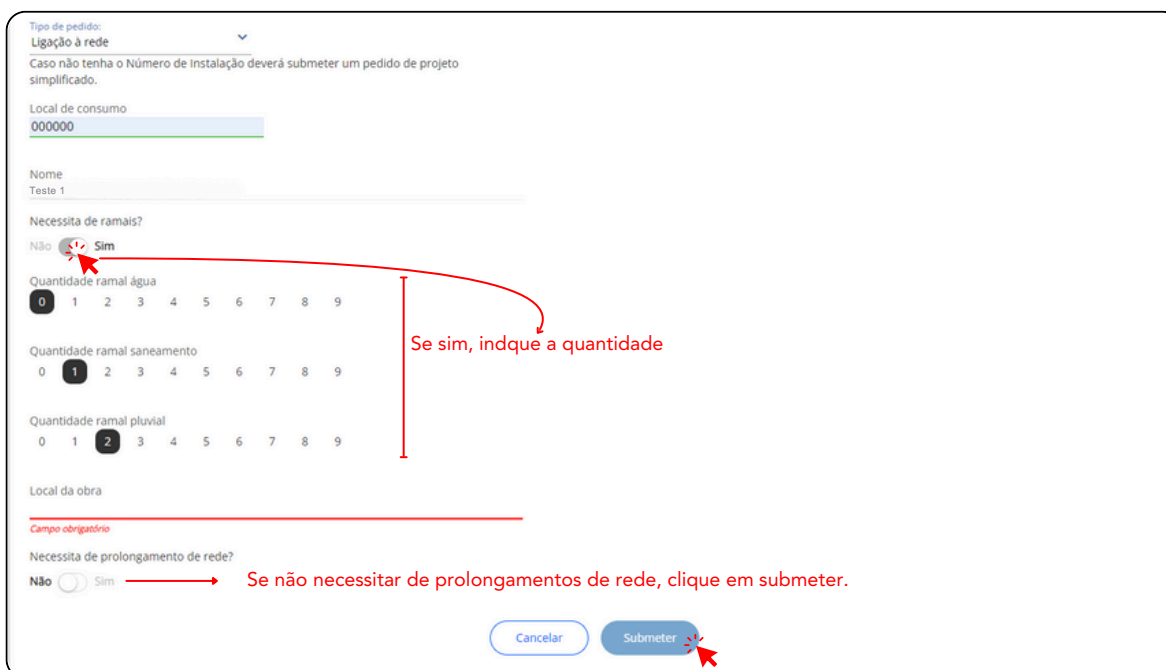
Ligação à rede

Pode fazer o pedido de ligação à rede, se necessitar de executar ramais e/ou prolongamento e se for detentor do n.º do local do consumo. Caso não seja detentor do n.º do local de consumo, deverá entregar um pedido de 'Projeto Simplificado'(pág. 10). Também poderá usar este pedido para comunicar o fim das obras relacionadas com a execução de ramais e/ou prolongamentos.

Selecione a opção "Ligação à rede".



Preencha o formulário que se segue e selecione se necessita de ramais.



Se necessita de prolongamentos de rede, clique em "Sim". Selecione o tipo de prolongamento de rede que pretende. De seguida, clique em "Submeter".

Necessita de prolongamento de rede?

Não ☐ Sim ☒

Tipo de prolongamento

☐ Prolongamento de distribuição de água ☐ Prolongamento da rede pública de drenagem de águas residuais domésticas

☐ Prolongamento da rede pública de drenagem de águas residuais pluviais

Cancelar Submeter

Ao submeter, vai aparecer uma janela de confirmação.

✓ Sucesso

Novo pedido submetido com sucesso.

OK

Entrega de projeto

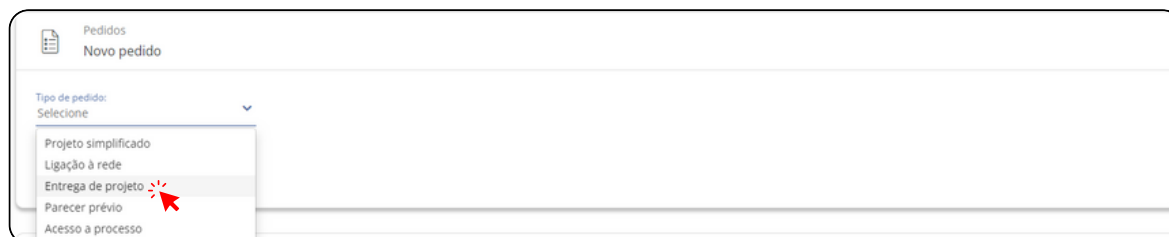
Para apresentação de projeto das redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, deverá submeter os documentos indicados na lista de elementos instrutórios.

Notas:

- a) O projeto deverá ser elaborado com base no DR. 23/95, de 23 de agosto, ou outra legislação que o substitua, e do Regulamento Municipal de Água e de Águas Residuais de Coimbra;
- b) Todas as peças deverão ser assinadas digitalmente pelo técnico.
- c) A apreciação do projeto é sujeita a tarifa de apreciação de processo predial, conforme tarifário em vigor.

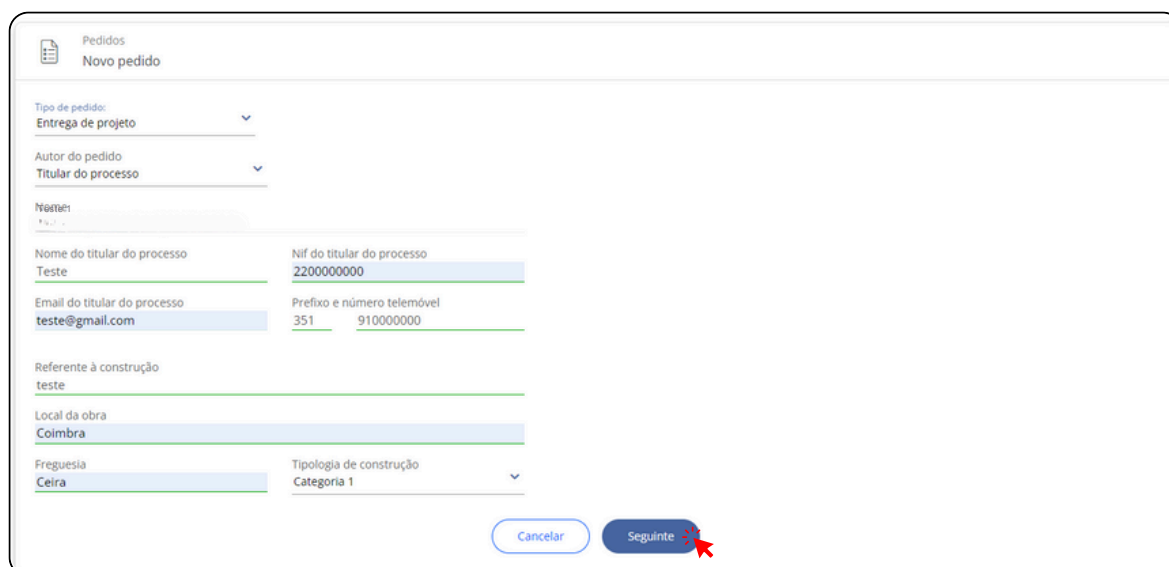
Até à aprovação do projeto deverá submeter sempre este tipo de pedido.

Selecione a opção "Entrega de projeto".



The screenshot shows the 'Novo pedido' (New request) form. The 'Tipo de pedido:' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Projeto simplificado', 'Ligação à rede', 'Entrega de projeto', 'Parecer prévio', and 'Acesso a processo'. A red arrow points to the 'Entrega de projeto' option, which is highlighted.

Preencha o formulário que se segue e selecione o autor do pedido e a tipologia de construção. No fim, clique em "Seguinte".



The screenshot shows the 'Novo pedido' form with all fields filled out. The 'Tipo de pedido:' dropdown is set to 'Entrega de projeto'. The 'Autor do pedido:' dropdown is set to 'Titular do processo'. The 'Nome do titular do processo' is 'Teste', the 'Nif do titular do processo' is '2200000000', the 'Email do titular do processo' is 'teste@gmail.com', and the 'Prefixo e número telemóvel' is '351 910000000'. The 'Referente à construção' is 'teste', the 'Local da obra' is 'Coimbra', the 'Freguesia' is 'Ceira', and the 'Tipologia de construção' is 'Categoria 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Seguinte'. A red arrow points to the 'Seguinte' button.

Atenção às exigências do ficheiro



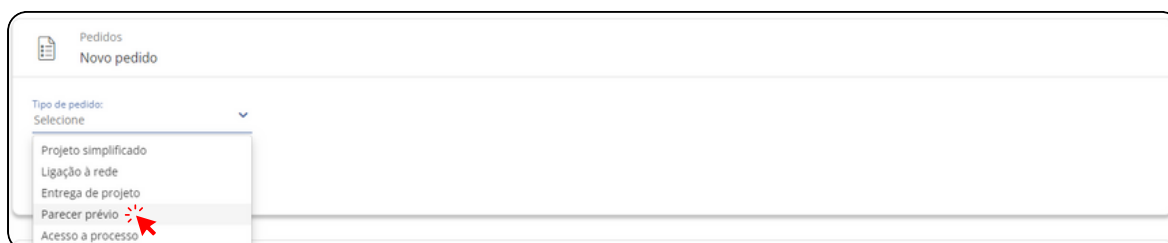
A screenshot of a success message dialog box. The dialog has a green header bar with a white checkmark icon on the left and a white 'X' icon on the right. The text 'Sucesso' is displayed in white on the left side of the header. The main body of the dialog is white and contains the text 'Novo pedido submetido com sucesso.' in black. At the bottom center, there is a green rounded rectangular button with the text 'OK' in white. A red arrow points to the 'OK' button.

Parecer prévio

Previamente à entrega do projeto predial poderá requerer parecer técnico sobre as condições de ligação às redes públicas geridas pela Águas de Coimbra e das condicionantes relativas à drenagem pluvial.

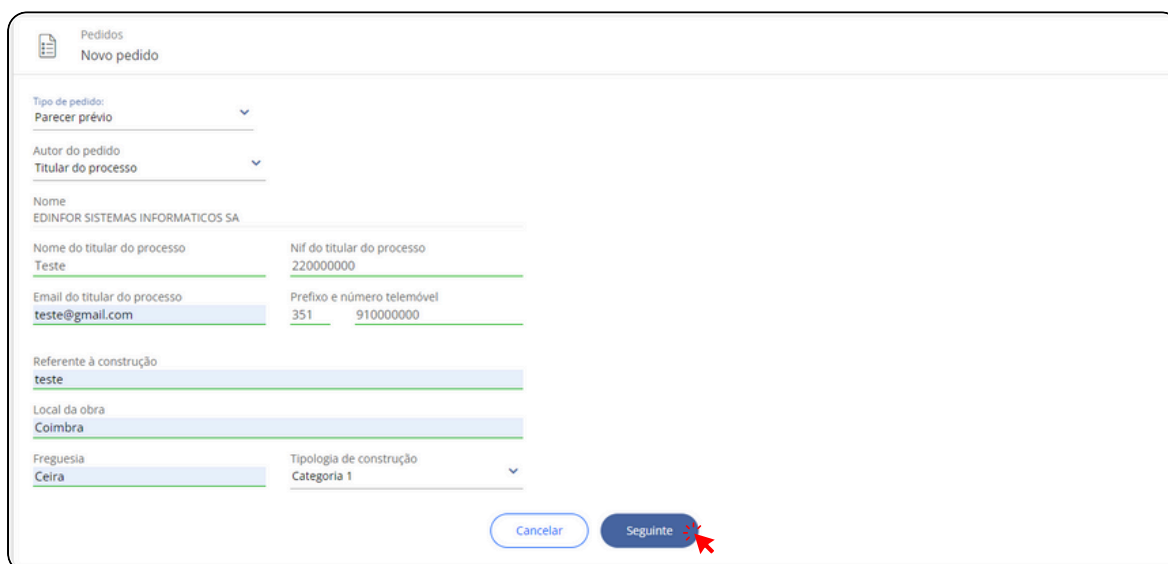
A apreciação do parecer prévio é sujeita a tarifa de apreciação de processo predial, conforme tarifário em vigor no momento da emissão do parecer. Para os pedidos de parecer prévio recebidos na Câmara Municipal de Coimbra é emitida a fatura relativa à tarifa de apreciação.

Selecione a opção "Parecer prévio".



The screenshot shows the 'Pedidos Novo pedido' form. The 'Tipo de pedido' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Projeto simplificado', 'Ligação à rede', 'Entrega de projeto', 'Parecer prévio' (highlighted with a red arrow), and 'Acesso a processo'.

Preencha o formulário que se segue e selecione o autor do pedido e a tipologia de construção. No fim, clique em "Seguinte".



The screenshot shows the 'Pedidos Novo pedido' form with the following fields filled out:

- Tipo de pedido:** Parecer prévio
- Autor do pedido:** Titular do processo
- Nome:** EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA
- Nome do titular do processo:** Teste
- Nif do titular do processo:** 220000000
- Email do titular do processo:** teste@gmail.com
- Prefixo e número telemóvel:** 351 910000000
- Referente à construção:** teste
- Local da obra:** Coimbra
- Freguesia:** Ceira
- Tipologia de construção:** Categoria 1

At the bottom right, the 'Seguinte' button is highlighted with a red arrow.

Submeta os documentos, tendo em atenção o formato de cada documento.

Pedidos

Novo pedido

Tipo de pedido: Parecer prévio

Documentos obrigatórios

Levantamento topográfico

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: dwfx, dwg; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 30.00 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Documentos a anexar

ESG06.dwfx ✖

Planta localização

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: pdf/A; Assinatura necessária: Falso; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Documentos a anexar

FicheiroSemAssinatura.pdf ✖

Arquitetura - Peças escritas

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: pdf/A; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 30.00 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Documentos a anexar

FicheiroComAssinatura.pdf ✖

Planta implantação

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: dwfx, dwg; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 30.00 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Documentos a anexar

ESG06.dwfx ✖

Arquitetura - Peças desenhadas

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: dwfx, dwg; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 30.00 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Documentos a anexar

ESG06.dwfx ✖

Documentos não obrigatórios

Anterior

Submeter

⚠ Atenção às exigências do ficheiro

✓ Sucesso

✕

Novo pedido submetido com sucesso.

OK

Acesso a processo

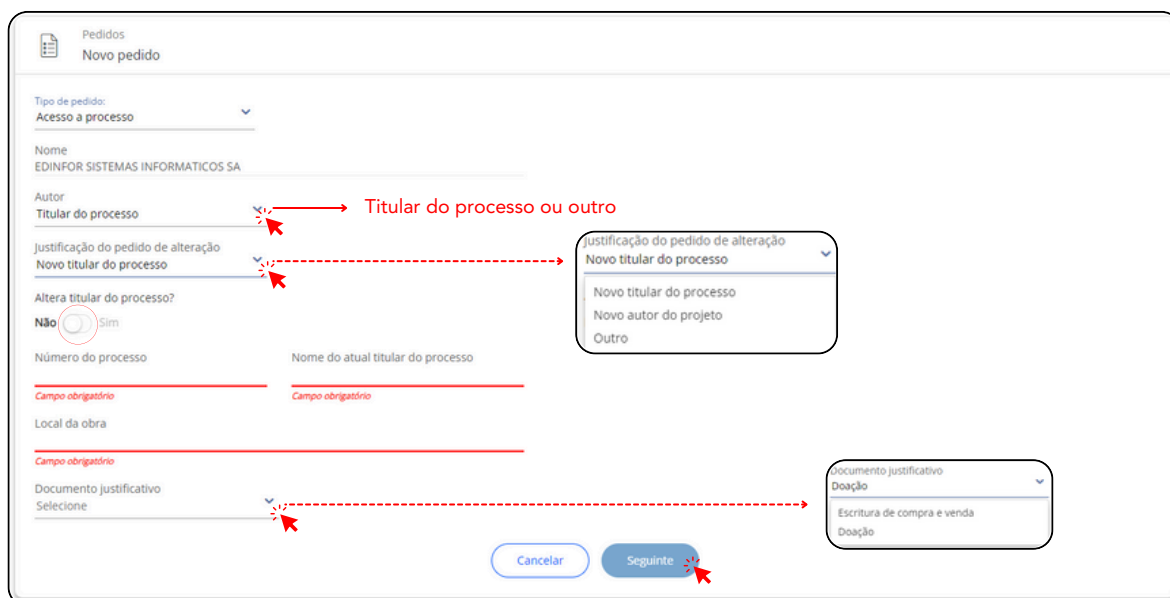
Caso não possua no Balcão Digital o processo pretendido, deverá efetuar um pedido de "Acesso a processo", através do qual poderá comunicar também a alteração do titular do mesmo, onde deverá constar o nome e morada, o número do processo já atribuído pela Águas de Coimbra e o nome do anterior titular. Deverá juntar um documento comprovativo da posse.

Selecione a opção "Acesso a processo".



The screenshot shows the 'Novo pedido' (New request) form. The 'Tipo de pedido:' (Request type) dropdown menu is open, displaying several options: 'Projeto simplificado', 'Ligação à rede', 'Entrega de projeto', 'Parecer prévio', and 'Acesso a processo'. A red arrow points to the 'Acesso a processo' option, indicating it should be selected.

Preencha o formulário que se segue, selecione o autor e justificação do pedido de alteração.



The screenshot shows the 'Novo pedido' form with 'Acesso a processo' selected. The form includes the following fields and options:

- Nome:** EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA
- Autor:** Titular do processo (selected). A red arrow points to this field with the text 'Titular do processo ou outro'.
- Justificação do pedido de alteração:** Novo titular do processo (selected). A red arrow points to this field.
- Altera titular do processo?:** Não (selected). A red arrow points to this field.
- Número do processo:** Campo obrigatório (red line below).
- Nome do atual titular do processo:** Campo obrigatório (red line below).
- Local da obra:** Campo obrigatório (red line below).
- Documento justificativo:** Seleccione (dropdown menu). A red arrow points to this field.
- Documentos justificativos:** Doação (selected). A red arrow points to this field.
- Buttons:** Cancelar and Seguinte (next). A red arrow points to the 'Seguinte' button.

Se tiver algum documento não obrigatório, basta fazer o seu upload. De seguida, clique em "Submeter".

The image shows a web interface for submitting a request. The top section is titled 'Pedidos' and 'Novo pedido'. Below this, the 'Tipo de pedido' is set to 'Acesso a processo'. There are two sections for documents: 'Documentos obrigatórios' and 'Documentos não obrigatórios', each with a blue arrow icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Anterior' and 'Submeter'. A red dashed arrow points from the 'Submeter' button to a green success message box. The success box has a green header with a checkmark and the word 'Sucesso'. The text inside says 'Novo pedido submetido com sucesso.' and there is an 'OK' button at the bottom.

Se pretende alterar o titular do processo, clique em "Sim" e preencha os campos obrigatórios. De seguida, clique em "Seguinte".

The image shows a form titled 'Alterar titular do processo?'. At the top, there is a toggle switch with 'Não' and 'Sim' options. Below this, there are two columns of form fields. The left column includes 'Nome do titular do processo', 'Email do titular do processo', 'Número do processo', and 'Local da obra'. The right column includes 'Nif do titular do processo', 'Prefixo e número telemóvel', and 'Nome do atual titular do processo'. Each field has a red underline and the text 'Campo obrigatório' below it. At the bottom left, there is a section for 'Documento justificativo' with a dropdown menu showing 'Escritura de compra e venda' and 'Doação'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Seguinte'. A red dashed arrow points from the 'Seguinte' button to the next step.

Faça o upload do(s) respetivo(s) documento(s) e clique em “Submeter”.

 Documentos não obrigatórios

Comprovativo da qualidade de titular

 Adicionar ficheiro

Documentos a anexar

Formato permitido: pdf/A; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Não existem ficheiros anexados

Comprovativo(s) legitimidade representante

 Adicionar ficheiro

Documentos a anexar

Formato permitido: pdf/A; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Não existem ficheiros anexados

Comprovativo(s) legitimidade de requerente (quando não é o titular do processo)

 Adicionar ficheiro

Documentos a anexar

Formato permitido: pdf/A; Assinatura necessária: Verdadeiro; Tamanho máximo: 0.50 MB; Máximo de ficheiros: 1;

Não existem ficheiros anexados

Anterior

Submeter

 Sucesso

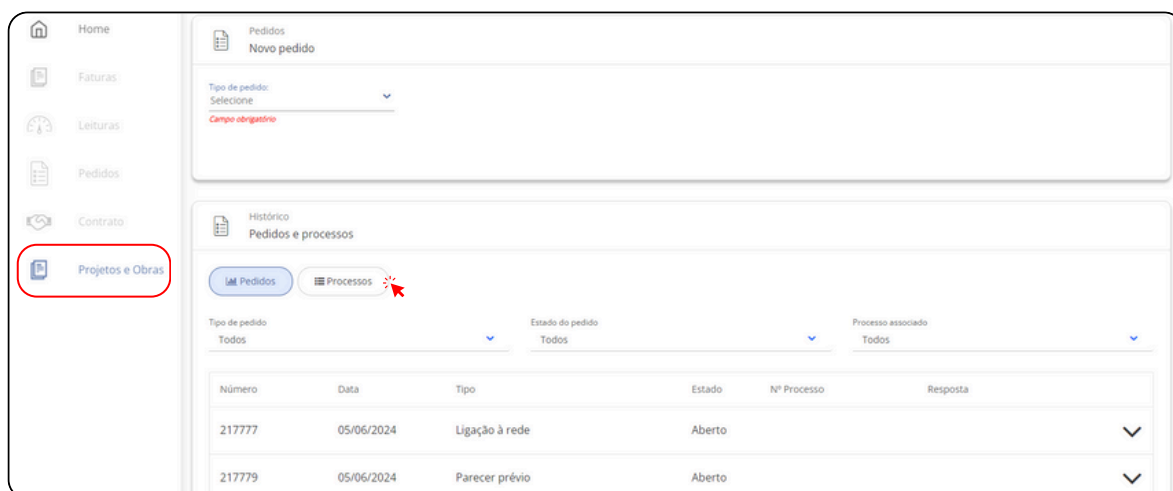


Novo pedido submetido com sucesso.

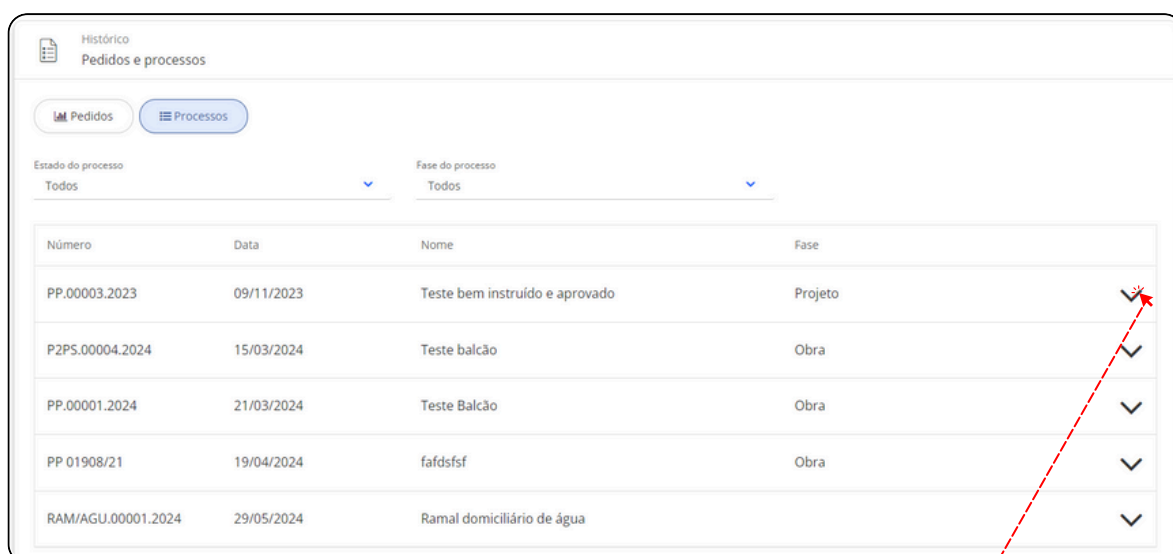
OK

Se existir processo em curso

No separador “Projetos e Obras”, na parte reservada ao “Histórico”, clique em “Processos”.



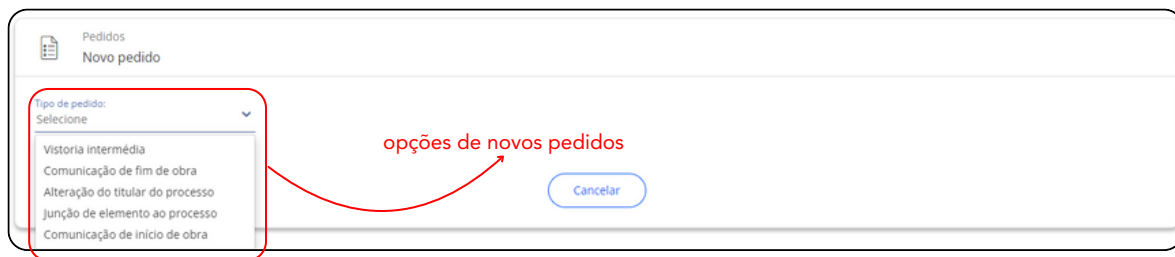
Aceda ao Processo que pretende, clicando na seta.



De seguida, clique em “Novo pedido”.



De seguida, será demonstrado o passo a passo para cada uma das cinco opções de pedidos dentro do processo.



The image shows a web interface for creating a new request. At the top, there is a header with a document icon and the text 'Pedidos' and 'Novo pedido'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de pedido:' with a downward arrow. The dropdown is open, showing a list of five options: 'Vistoria intermédia', 'Comunicação de fim de obra', 'Alteração do titular do processo', 'Junção de elemento ao processo', and 'Comunicação de início de obra'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text 'opções de novos pedidos' to the dropdown. To the right of the dropdown, there is a blue button labeled 'Cancelar'.

Pedidos
Novo pedido

Tipo de pedido:
Selecione

- Vistoria intermédia
- Comunicação de fim de obra
- Alteração do titular do processo
- Junção de elemento ao processo
- Comunicação de início de obra

opções de novos pedidos

Cancelar

Vistoria intermédia

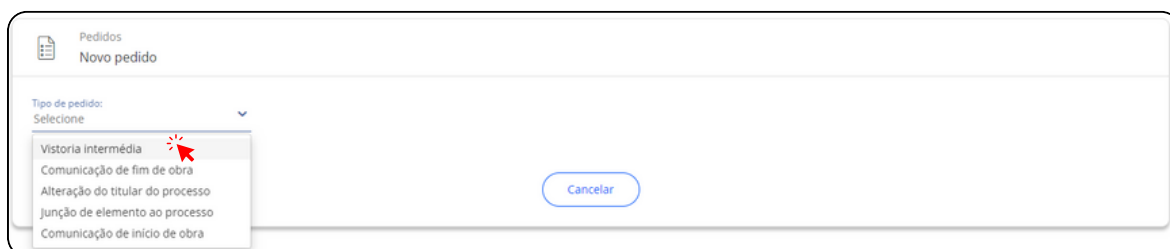
Em conformidade com o Regulamento Municipal de Água e de Águas Residuais de Coimbra, se pretender que a Águas de Coimbra proceda a vistorias intermédias às canalizações de água e esgotos e respetivos acessórios, deverá efetuar o pedido "Vistoria intermédia". Para a marcação da vistoria será utilizado o contacto telefónico indicado aquando do registo no Balcão Digital.

Sempre que seja comunicada a realização de ensaios de eficiência e operações de desinfecção, da responsabilidade do proprietário, é realizada vistoria intermédia, para acompanhamento destes trabalhos.

Estas vistorias são sujeitas à tarifa de vistoria intermédia, conforme tarifário em vigor exceto se a vistoria incidir apenas sobre aspetos relacionados com a execução dos ramais de ligação.

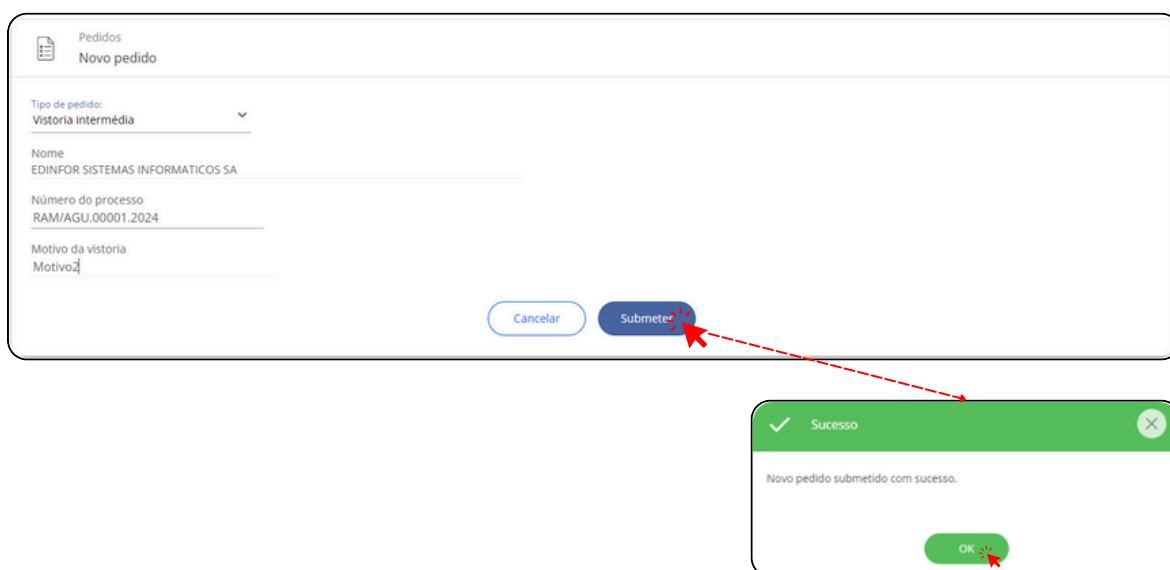
Após a vistoria será elaborado um relatório que será enviado ao requerente bem como a respetiva fatura.

Selecione a opção "Vistoria intermédia".



The screenshot shows a web form titled "Pedidos" with a sub-header "Novo pedido". Below this, there is a dropdown menu labeled "Tipo de pedido:" with the instruction "Selecione". The dropdown menu is open, showing several options: "Vistoria intermédia", "Comunicação de fim de obra", "Alteração do titular do processo", "Junção de elemento ao processo", and "Comunicação de início de obra". A red arrow points to the "Vistoria intermédia" option. To the right of the dropdown menu is a "Cancelar" button.

Preencha o motivo da vistoria e clique em "Submeter".



The screenshot shows the same web form, but now the "Tipo de pedido:" dropdown is set to "Vistoria intermédia". Below the dropdown, there are three input fields: "Nome:" with the value "EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA", "Número do processo:" with the value "RAM/AGU.00001.2024", and "Motivo da vistoria:" with the value "Motivo2". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Submeter". A red arrow points to the "Submeter" button. Below the form, there is a green success message box with a checkmark icon, the title "Sucesso", and the text "Novo pedido submetido com sucesso.". At the bottom of this box is an "OK" button, which is also pointed to by a red arrow.

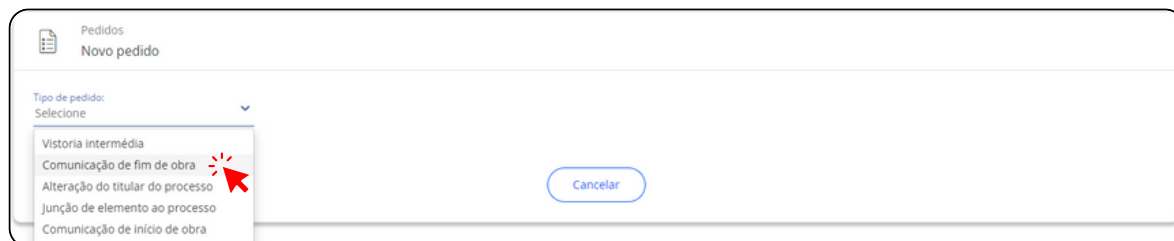
Comunicação de fim de obra

Esta comunicação implica uma vistoria à obra (vistoria final), que será agendada pela Águas de Coimbra, no momento da receção do pedido. Poderá, também, contactar, para este efeito, o Setor de Secretaria-Geral - SeSG, através do telefone geral (239 096 000). A vistoria é sujeita ao pagamento de tarifa.

Caso a comunicação de fim de obra seja acompanhada pela declaração do técnico responsável pela execução da obra, impresso IMPIT045 G, poderá ser dispensada a realização da vistoria final, não havendo lugar, nesse caso, a pagamento da respetiva tarifa. No entanto, a Águas de Coimbra reserva o direito de efetuar Vistoria Final, para efeitos de avaliar a correta interligação com as redes públicas geridas pela Águas de Coimbra. Caso nesta vistoria se verifique o incumprimento do termo de responsabilidade do técnico responsável pela direção técnica da obra, o requerente será obrigado a solicitar nova vistoria final, através do pedido "Comunicação de fim de obra", sendo esta sujeita à aplicação da respetiva tarifa.

Estando a obra em conformidade com o projeto aprovado é dada como concluída, procedendo-se à cobrança do respetivo valor da tarifa por contador, se aplicável, comunicada por meio de um ofício.

Selecione a opção "Comunicação de fim de obra".



A imagem mostra a interface de um sistema web para criar um novo pedido. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Pedidos Novo pedido". Abaixo, há um campo "Tipo de pedido:" com um menu de seleção aberto. O menu contém as seguintes opções: "Vistoria intermédia", "Comunicação de fim de obra" (destacada com uma seta vermelha), "Alteração do titular do processo", "Junção de elemento ao processo" e "Comunicação de início de obra". À direita do menu, há um botão "Cancelar".

Insira o número de contadores a instalar e clique em seguinte.



A imagem mostra a mesma interface de criação de novo pedido, mas agora com os campos preenchidos. O "Tipo de pedido:" está definido como "Comunicação de fim de obra". Os campos "Nome" e "Número do processo" estão preenchidos com "EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA" e "PP.00003.2023", respetivamente. O campo "Número de contadores a instalar" está vazio e marcado como obrigatório com uma linha vermelha e o texto "Campo obrigatório". No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Seguinte" (destacado com uma seta vermelha).

Poderá submeter em “Documentos não obrigatórios” o Termo de Responsabilidade pela Direção Técnica da Obra. De seguida, clique em “Submeter”.

Pedidos

Novo pedido

Tipo de pedido: Comunicação de fim de obra

Documentos obrigatórios

Documentos não obrigatórios

Termo de Responsabilidade pela Direção Técnica da Obra

+ Adicionar ficheiro

Formato permitido: pdf/A. Assinatura necessária: Verdadeiro. Tamanho máximo: 0.50 MB. Máximo de ficheiros: 1.

Documentos a anexar

Não existem ficheiros anexados

Anterior

Submeter

✓ Sucesso

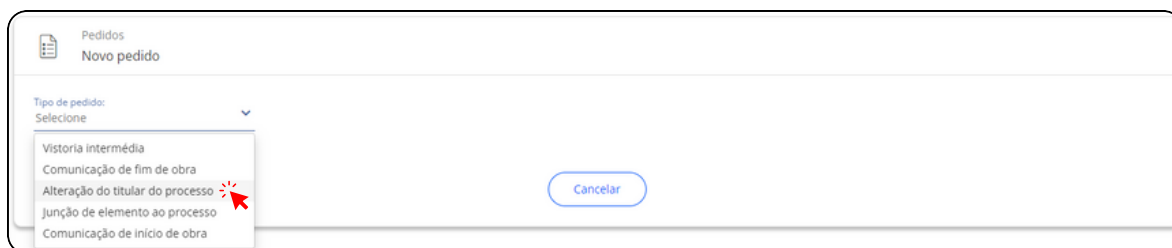
Novo pedido submetido com sucesso.

OK

Alteração do titular do processo

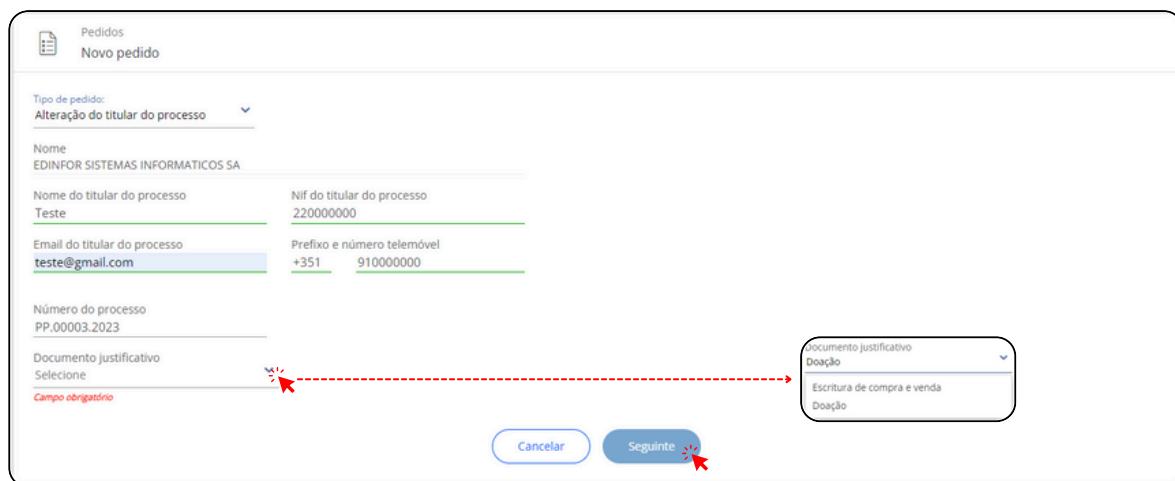
Se existir alteração do titular do processo, deverá efetuar o pedido de alteração, juntando um documento comprovativo da posse.

Selecione a opção "Alteração do titular do processo".



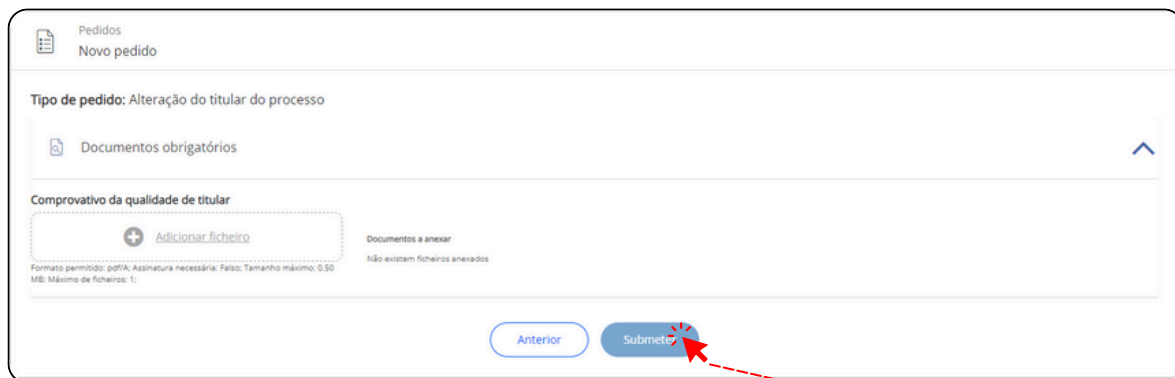
The screenshot shows the 'Novo pedido' form. The 'Tipo de pedido' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Vistoria intermédia', 'Comunicação de fim de obra', 'Alteração do titular do processo' (highlighted with a red arrow), 'Junção de elemento ao processo', and 'Comunicação de início de obra'. A 'Cancelar' button is visible to the right of the dropdown.

Preencha o formulário que se segue e selecione o documento justificativo do pedido. De seguida, clique em "Seguinte".

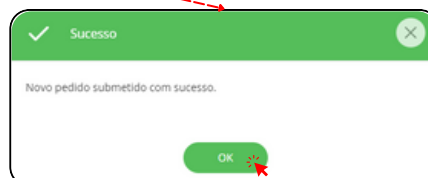


The screenshot shows the 'Novo pedido' form with the following fields filled out: 'Nome' (EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA), 'Nome do titular do processo' (Teste), 'Nif do titular do processo' (220000000), 'Email do titular do processo' (teste@gmail.com), 'Prefixo e número telemóvel' (+351 910000000), and 'Número do processo' (PP.00003.2023). The 'Documento justificativo' dropdown menu is open, showing 'Doação' selected. A red dashed arrow points from the 'Documento justificativo' dropdown to the 'Seguinte' button. The 'Seguinte' button is highlighted with a red arrow.

Submeta o documento e clique em "Submeter".



The screenshot shows the 'Novo pedido' form with the 'Tipo de pedido' set to 'Alteração do titular do processo'. The 'Documentos obrigatórios' section is visible, showing a 'Comprovativo da qualidade de titular' field with an 'Adicionar ficheiro' button. The 'Submeter' button is highlighted with a red arrow.



The screenshot shows a green success message dialog box with the text 'Sucesso' and 'Novo pedido submetido com sucesso.' An 'OK' button is visible at the bottom.

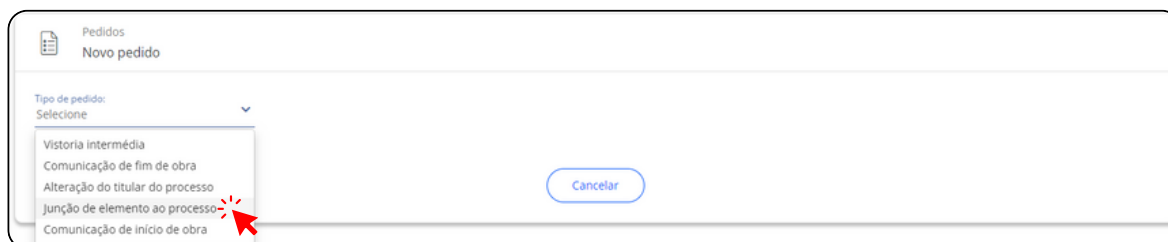
Junção de elementos ao processo

A entrega de novos elementos ao projeto inicial, devidamente aprovado, ou de telas finais deverá ser efetuada através do pedido "Junção de elementos ao processo".

A apreciação do aditamento é sujeita a tarifa de apreciação de processo predial, conforme tarifário em vigor, no momento da emissão do parecer.

Caso o aditamento ao projeto de redes prediais seja acompanhado por um termo de responsabilidade subscrito pelo técnico autor do projeto, devidamente habilitado, que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, de acordo com o impresso modelo IMPIT045 L – Termo de Responsabilidade para efeitos de Dispensa de Apreciação, o mesmo pode ser dispensado de emissão de parecer pela Águas de Coimbra, e da respetiva tarifa.

Selecione a opção "Junção de elementos ao processo".



The screenshot shows a web form titled 'Pedidos Novo pedido'. Under the 'Tipo de pedido:' label, a dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Vistoria intermédia', 'Comunicação de fim de obra', 'Alteração do titular do processo', 'Junção de elemento ao processo', and 'Comunicação de início de obra'. A red arrow points to the 'Junção de elemento ao processo' option. A 'Cancelar' button is visible to the right of the dropdown.

Selecione a tipologia de construção e clique em "Seguinte".



The screenshot shows the same web form with 'Junção de elemento ao processo' selected in the 'Tipo de pedido' dropdown. Below this, the 'Nome' field contains 'EDINFOR SISTEMAS INFORMATICOS SA', and the 'Número do processo' field contains 'PP.00003.2023'. The 'Tipologia de construção' dropdown is set to 'Categoria 1'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Seguinte' buttons. A red arrow points to the 'Seguinte' button.

Clique na seta azul correspondente a "Documentos não obrigatórios".



The screenshot shows the 'Novo pedido' form with 'Junção de elemento ao processo' as the 'Tipo de pedido'. It displays two sections: 'Documentos obrigatórios' and 'Documentos não obrigatórios'. Each section has a blue arrow icon on the right side. A red arrow points to the blue arrow icon in the 'Documentos não obrigatórios' section. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Submeter' buttons.



At

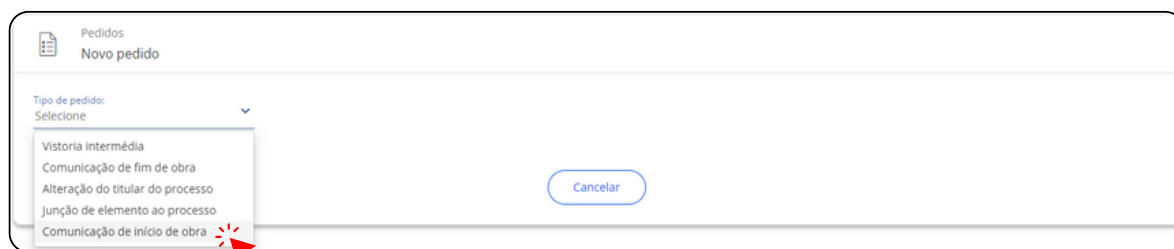
Comunicação de início de obra

No ato de comunicação do início de obra são necessários os seguintes elementos:

- Recibo de pagamento das taxas legalmente devidas;
- Nome do responsável pela direção técnica da obra;
- Se necessário, pedido de contrato de fornecimento de água para obras (em impresso próprio).

Esta comunicação implica uma vistoria à obra (vistoria inicial), que poderá ser agendada posteriormente, pela Águas de Coimbra. Caso haja necessidade de construção de ramais e/ou prolongamentos, os mesmos deverão ser solicitados aquando deste pedido.

Selecione a opção "Comunicação de início de obra".



Preencha o formulário que se segue e selecione se necessita de ramais e/ou prolongamentos de rede. De seguida, clique em "Seguinte".



Terá de submeter obrigatoriamente o recibo de pagamento das taxas legalmente devidas. Se pretender efetuar o contrato de fornecimento de água para a obra, deverá submeter formulário de Pedido de Contrato de Fornecimento de Água, disponível no site da Águas de Coimbra.

The image shows a web interface for submitting a request. The main form is titled "Pedidos" and "Novo pedido". It contains two sections for document uploads:

- Documentos obrigatórios**: Under the heading "Recibo de pagamento das taxas legalmente devidas", there is a button "Adicionar ficheiro" and a status "Documentos a anexar: Não existem ficheiros anexados".
- Documentos não obrigatórios**: Under the heading "Pedido de contrato de fornecimento de água", there is a button "Adicionar ficheiro" and a status "Documentos a anexar: Não existem ficheiros anexados".

At the bottom of the form are two buttons: "Anterior" and "Submeter". A red dashed arrow points from the "Submeter" button to a success message box.

The success message box is green and titled "Sucesso". It contains the text "Novo pedido submetido com sucesso." and an "OK" button. A red dashed arrow points from the "OK" button to the bottom right corner of the image.

