

@Imob

Manual do Avaliador

Data
Referência

06-12-2023
RT150082-v9
<https://aimob.pt>

Proteja o ambiente, **evite imprimir** este documento. Utilize sempre que possível papel reciclado.

© 2023, Angulo Sólido



Índice

Sumário.....	3
Revisões.....	3
O Portal de Avaliações @Imob.....	4
Acesso ao Portal de Avaliações.....	5
Primeiro Acesso.....	5
Outros Acessos.....	6
Fluxo de Informação e Estados Processuais.....	7
Aceitação dos Processos de Avaliação.....	8
Registo de Visitas.....	8
Marcação da Visita.....	8
Alteração da Visita.....	8
Confirmação da Visita.....	9
Atualização da Informação do Imóvel.....	9
Criação de Relatório de Avaliação.....	9
Envio do Relatório.....	9
Responder a pedido de Concordância.....	10
Atualização de Dados Pessoais.....	11
<i>Identificação</i>	11
Nome e Número de Registo na CMVM.....	12
Contactos.....	12
Morada.....	13
Morada para envio de chaves.....	14
Dados Fiscais.....	15
Dados Bancários.....	16
Atualização da Zona de Ação.....	17
Atualização dos documentos.....	19
Preenchimento do Mapa de ausências.....	21
Apagar Período de Ausências.....	23
Envio de Recibo e/ou Fatura.....	24
Exemplos.....	28



Sumário

Este manual descreve a utilização do Portal de Avaliações @Imob pelos Avaliadores.

Revisões

Versão	Data	Descrição da Mudança
7	06-12-2023	Atualizações diversas
6	25-05-2022	Atualização para a nova versão do Portal de Avaliações
5	27-07-2020	Informação sobre a Gestão de Concordância de Alterações ao Relatório
4	09-10-2019	Diversas Atualizações
3	26-03-2018	Inserção de Procedimento de Envio de Fatura/Recibo
2	13-03-2018	Inserção de Informação sobre Atualização dos Dados Pessoais
1	22-08-2017	Versão Inicial

O Portal de Avaliações @Imob

No contexto de mercado em que as empresas de Avaliação Imobiliária operam, a qualidade do serviço prestado, o tempo de resposta e a facilidade de comunicação com os seus clientes, são fatores críticos para o sucesso do seu negócio e exigem redobrados e crescentes esforços de gestão e administração.

O Portal de Avaliações @Imob é uma aplicação informática com acesso web e que capacita os seus colaboradores a automatizar e controlar efetivamente as tarefas decorrentes de um **processo de avaliação**, desde o pedido inicial do cliente até à entrega final e consequente faturação.



Acesso ao Portal de Avaliações

Primeiro Acesso

No seu primeiro acesso ao Portal de Avaliações deverá clicar em "Recuperar palavra-passe" e seguir o processo de recuperação para criar a sua palavra-passe pessoal. Após preencher o seu de e-mail e clicar em "Recuperar", irá receber um e-mail com instruções para criar a palavra-passe.

The figure consists of three sequential screenshots of the @Imob user interface:

- First Screenshot:** Shows the main login page. At the top is the @Imob logo. Below it is the instruction "Introduza os seus dados de autenticação". There are two input fields: "Introduza o seu e-mail" and "Introduza a sua palavra-passe". Below these fields are checkboxes for "Lembre-se de mim" and a link for "Recuperar palavra-passe". A blue "Entrar" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a section titled "Manual do avaliador" with two document icons.
- Second Screenshot:** Shows the password recovery page. It features the @Imob logo and the heading "Recuperação de palavra-passe". The instruction reads "Preencha o seu endereço eletrónico para receber instruções de recuperação da palavra-passe". There is an input field for the email address and a blue "Recuperar" button.
- Third Screenshot:** Shows a confirmation message: "As instruções de recuperação da palavra-passe foram enviadas para o seu endereço eletrónico". It includes the @Imob logo and a footer with copyright information: "© 2023 - @Imob Desenvolvimento Expoente Digital / easyit 06-12-2023 18:40".

Figura 1: Formulário de preenchimento do e-mail para recuperação da palavra-passe

A ligação recebida no e-mail irá dar-lhe acesso ao formulário de definição da palavra-passe. Se desejar, pode clicar no link "Criar uma senha segura" para aceder a uma página de criação de uma palavras-passe aleatórias e seguras.

A palavra-passe deverá conter uma maiúscula, uma minúscula, um algarismo e um caractere que não seja alfanumérico com, pelo menos, 6 caracteres.

@Imob

Criação de nova palavra-passe

Nova palavra-passe

Confirmação

Submeter

[Criar uma senha segura](#)

© 2023 - @Imob Desenvolvimento Expoente
Digital / easyit 06-12-2023 18:45

Figura 2: Formulário de definição da palavra-passe

Outros Acessos

Depois do passo inicial de criação da palavra-passe estar concluído, poderá introduzir o seu e-mail e palavra-passe na página inicial de autenticação.

Fluxo de Informação e Estados Processuais

O Diagrama 1: Fluxo de informação e estados processuais ilustra os passos mais frequentes na gestão do fluxo de informação no seu ponto de vista (Avaliador) e os estados processuais associados.

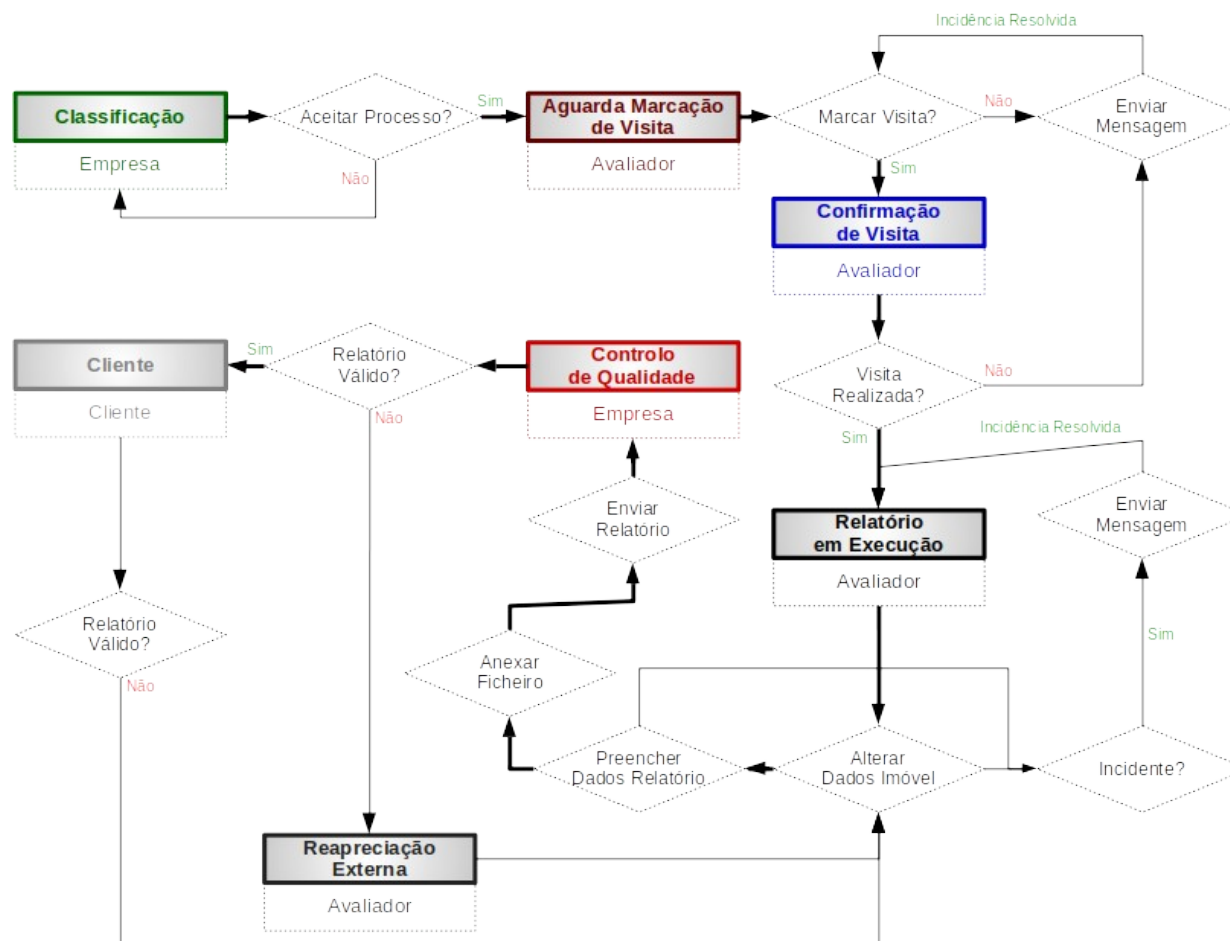


Diagrama 1: Fluxo de informação e estados processuais

Aceitação dos Processos de Avaliação

Depois de autenticar-se no Portal de Avaliações, irá visualizar uma listagem dos Processos de Avaliação que lhe foram atribuídos (Exemplo 1: Listagem de processos de avaliação).

A partir desta listagem deverá clicar na linha onde se encontrar o Processo de Avaliação no estado "Classificação" para consultar mais informação sobre o mesmo.

Nota: Também poderá utilizar os filtros no topo da página (Exemplo 2: Atalho de filtros por estado dos processos de avaliação) para identificar mais facilmente os Processos de Avaliação que se encontram no estado Classificação.

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso às opções de "Aceitar processo" ou "Rejeitar processo". Estas operações encontram-se por cima da referência do Processo de Avaliação e ao lado do contador de prazo de entrega.

Registo de Visitas

Marcação da Visita

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso à opção de "Registar marcação de visita". Esta operação encontra-se por cima da referência do Processo de Avaliação e ao lado do contador de prazo de entrega.

No formulário apresentado (Exemplo 4: Formulário de marcação/alteração de visita) deverá preencher a informação solicitada, em particular, a data marcada para a visita e a data em que realizou o contacto de marcação. No caso do prazo máximo de marcação da visita ter sido ultrapassado, também deverá preencher a justificação.

Alteração da Visita

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso à opção de "Alterar visita". Esta operação encontra-se por cima da referência do Processo de Avaliação e ao lado do contador de prazo de entrega.

No formulário apresentado, semelhante ao formulário de marcação de visita, (Exemplo 4: Formulário de marcação/alteração de visita) deverá preencher a informação solicitada, em particular, a data marcada para a visita e a data em que realizou o contacto de marcação. No caso do prazo máximo de marcação da visita ter sido ultrapassado, também deverá preencher a justificação.

Confirmação da Visita

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso à opção de "Visita realizada". Esta operação encontra-se por cima da referência do Processo de Avaliação e ao lado do contador de prazo de entrega.

Ao clicar na opção "Visita realizada", mesma será registada como tendo sido realizado o que lhe permitirá passar ao preenchimento da informação para o Relatório de Avaliação.

Atualização da Informação do Imóvel

Em seguida deverá fazer a atualização da informação do imóvel na área "Imóvel" (Exemplo 5: Atualização da informação do imóvel) da página do Processo de Avaliação através da ligação "Alterar imóvel".

No formulário apresentado (Exemplo 7: Visualização geográfica dos imóveis), deverá preencher a informação solicitada, em particular, todos os campos assinalados como obrigatórios (em azul com o sinal *).

O preenchimento das Coordenadas Geográficas permitirá a futura visualização do imóvel na mapa de Imóveis da Aplicação (Exemplo 7: Visualização geográfica dos imóveis).

Criação de Relatório de Avaliação

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso à opção de "Relatório do/a avaliador/". Esta operação encontra-se na primeira linha do quadro principal.

No formulário apresentado (Exemplo 8: Formulário de criação de relatório), deverá preencher a informação solicitada, em particular, o "Valor de avaliação "e todos os campos assinalados como obrigatórios (em azul com o sinal *).

Em seguida deverá fazer a transferência do ficheiro do Relatório de Avaliação na área dedicada para o efeito (Exemplo 12: Transferência do relatório de avaliação) da página do Processo de Avaliação.

Envio do Relatório

Na página do Processo de Avaliação (Exemplo 3: Página do processo de avaliação) terá acesso à opção de "Enviar o relatório de avaliação". Esta operação encontra-se na primeira linha do quadro principal.

Ao clicar em "Enviar o relatório de avaliação" o relatório será enviado para o Técnico Controller e o seu trabalho como Avaliador dado como concluído para o Processo de Avaliação selecionado.

Responder a pedido de Concordância

Para aceder à listagem de pedidos de concordância pendentes clique no botão “Concordância Pendente” (Exemplo 9: Acesso à listagem de pedidos de concordância pendentes).

Na listagem deverá clicar no símbolo (v) para aceder ao formulário de concordância (Exemplo 10: Aceitar alterações ao relatório de avaliação).

No formulário apresentado (Exemplo 11: Formulário de aceitação de alterações ao relatório de avaliação) preencha as suas observações sobre a alteração proposta e clique em Gravar.

Atualização de Dados Pessoais

Identificação

O procedimento de Atualização de Dados Pessoais tem de ser realizado pelos avaliadores e é necessário para, entre outros, permitir o tratamento dos pagamentos dos honorários.

Na secção dos dados pessoais são preenchidos os contactos (números de telefone, morada), a informação fiscal e os dados bancários.

Para atualizar os dados pessoais (depois de estar autenticado no Portal), proceda da seguinte forma. Clique na ligação "Dados pessoais" - "Alterar" disponível nos ícones na barra de topo:



De seguida, na página apresentada, deverá preencher cada uma das secções: Nome; Contactos; Morada e Morada para envio de chaves; Dados Fiscais; Dados Bancários.

Nome e Número de Registo na CMVM

Na primeira secção deverá preencher o seu nome e apelido:

Nome *

Carolina

Apelido *

Gomes

Contactos

Na área de contactos, deverá preencher a informação sobre os seus contactos incluindo, em particular, o número de Telefone Móvel pois poderá ser utilizado para a empresa Ihe enviar notificações via SMS.

Contactos

Preencha apenas um contacto de cada tipo

Tipo de contacto

Telefone Móvel

Valor

911000000

Tipo de contacto

Escolha um tipo de contacto

Valor

Novo Contacto

Poderá preencher contactos adicionais clicando na ligação "Novo Contacto".

Morada

Na secção seguinte, preencha os seus dados de morada de correspondência tradicional.

Morada

Morada (Máximo 255 carateres)

Código postal (4)

Código postal (3)

Localidade

Distrito

Concelho

Freguesia

Freguesia (pré-2012)

Morada para envio de chaves

Na secção seguinte, preencha os seus dados de morada para envio das chaves dos imóveis. Pode utilizar o botão "Utilizar a morada principal" para copiar os dados da morada de correspondência preenchida acima.

Morada para envio de chaves

Utilizar a morada principal

Morada (Máximo 255 carateres)

Código postal (4)

Código postal (3)

Localidade

Distrito

Escolha um distrito



Concelho

Escolha um Concelho



Freguesia



Freguesia (pré-2012)

Escolha uma freguesia (pré-2012)



Dados Fiscais

O preenchimento dos Dados Fiscais é obrigatório. No caso desta informação não estar preenchida, não será possível fazer o tratamento necessário ao processamento dos pagamentos pela entidade.

O Nome da Entidade Fiscal deverá ser preenchido no caso de não corresponder ao seu nome como poderá acontecer, se a faturação for feita através de uma pessoa coletiva.

O Regime de IVA, Base de Incidência do IRS e Retenção na Fonte deverão ser preenchidos de forma similar à utilizada no Portal das Finanças.

Dados fiscais

Preencha os seus dados fiscais

Nome da entidade fiscal (apenas em caso de faturação via pessoa coletiva)

Número de identificação fiscal (NIF)

Domicílio fiscal

Regime de IVA

Selecione regime de IVA ▼

Base de incidência do IRS

Selecione a base de incidência do IRS ▼

Retenção na fonte

Selecione retenção na fonte ▼

Dados Bancários

A informação preenchida nesta secção será utilizada para a realização dos pagamentos aos Avaliadores.

Dados bancários

Preencha os seus dados fiscais bancários

Banco

Zeta

Número de identificação bancária (NIB)

International bank account number (IBAN)

PT11110202020202

SWIFT/BIC

BZT

Notas

Atualização da Zona de Ação

Esta página descreve o mecanismo de atualização da Zona de Ação do Avaliador. O preenchimento desta informação permite que os Avaliadores de determinado Distrito, Concelho e/ou Freguesia apareçam primeiro nas listagens de atribuição de processos.

Para atualizar a Zona de Ação, clique na ligação "Zona de Ação" disponível à direita no topo das páginas:



Manual do Avaliador: RT150082-v9 (@Imob)

De seguida, na página apresentada, deverá selecionar os Distritos, Concelhos e Freguesias onde pretende realizar avaliações. As freguesias assinaladas com (*) são as freguesias pós-2012.

Distritos

× Portugal - Viseu

Concelhos

× Viseu - Castro Daire

× Viseu - Lamego

Freguesias

× Castro Daire - Castro Daire *

× Castro Daire - Cujó *

× Castro Daire - Gosende *

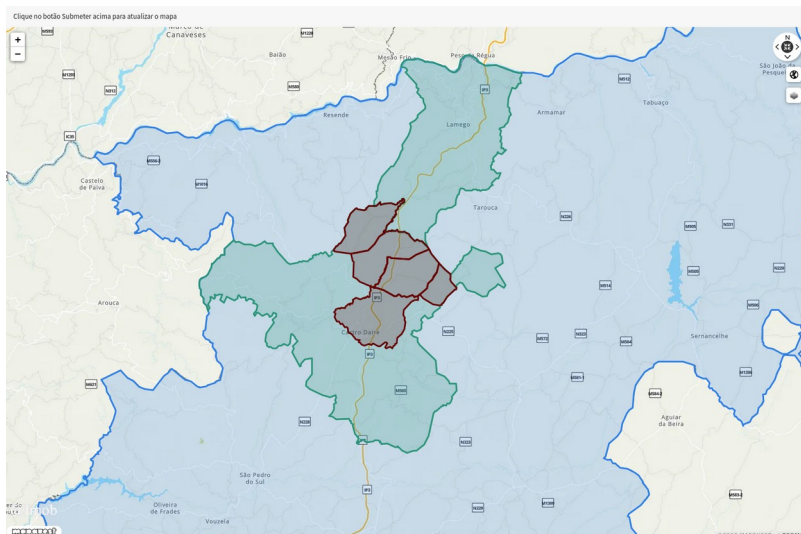
× Castro Daire - Mezio e Moura Morta *

× Castro Daire - Monteiras *

Submeter

Voltar

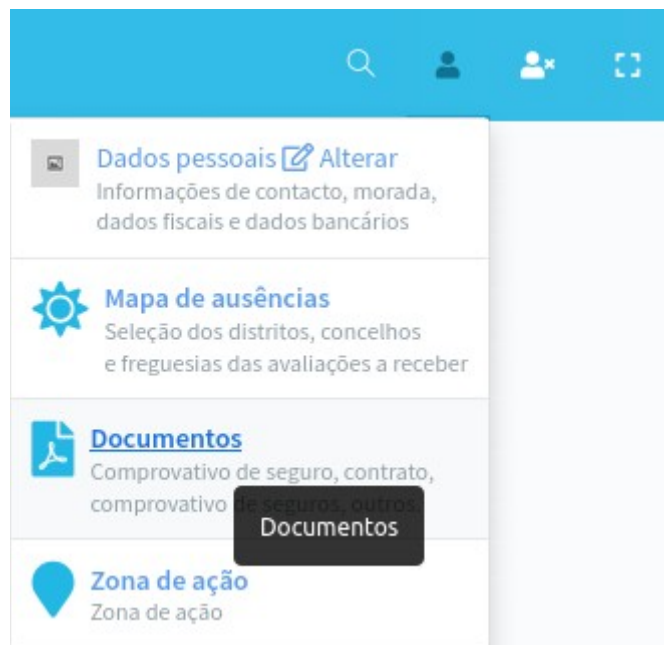
O mapa será atualizado de acordo com a informação preenchida.



Atualização dos documentos

Através deste formulário, os avaliadores podem toda a documentação (Registo CMVM, Declaração de Incompatibilidade da CMVM, Contrato, Comprovativo de Seguro, entre outros).

Para atualizar a Zona de Ação (depois de estar autenticado no Portal), na ligação "Documentos avaliadores/as" disponível à direita no topo das páginas:



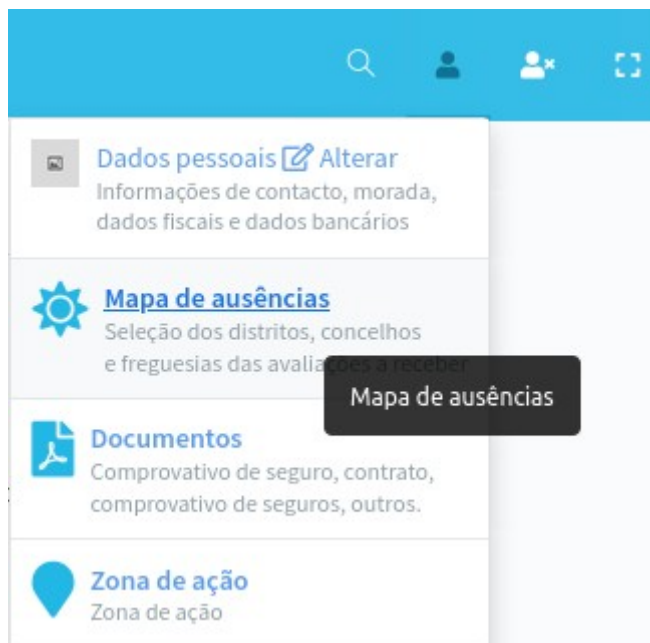
De seguida, na página apresentada, deverá utilizar os campos para enviar toda a documentação necessária:

Registo CMVM	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Declaração de incompatibilidade CMVM	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Contrato	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Curriculum vitae	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Comprovativo de seguro	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Prazo de validade (apenas atualizado com envio de novo ficheiro)	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Assinatura digital	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Comprovativo de IBAN	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Outros	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Outros	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Outros	Ficheiro	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

Preenchimento do Mapa de ausências

Com o preenchimento desta informação, a empresa poderá atribuir de forma mais eficiente os processos de avaliação aos avaliadores que não estejam ausentes quer seja por razões de férias ou outros compromissos profissionais.

Para atualizar a Zona de Ação (depois de estar autenticado no Portal), na ligação "Documentos" disponível à direita no topo das páginas:



Na pagina seguinte, deverá preencher as datas de ausência no canto superior direito clicando depois em "Gravar":

< > Hoje **dezembro de 2023** Mês Semana Dia

seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
00 Carolina Gomes:2023-12-18 > 2023-12-29						
25	26	27	28	29	30	31
00 Carolina Gomes:2023-12-18 > 2023-12-29						
1	2	3	4	5	6	7

Novo período de ausências?

De *

Até *

Observações

Submeter Voltar

Apagar Período de Ausências

Para apagar um período já preenchido, deverá clicar nesse período no calendário e, na pagina seguinte, clicar em "Apagar Período de Ausências":

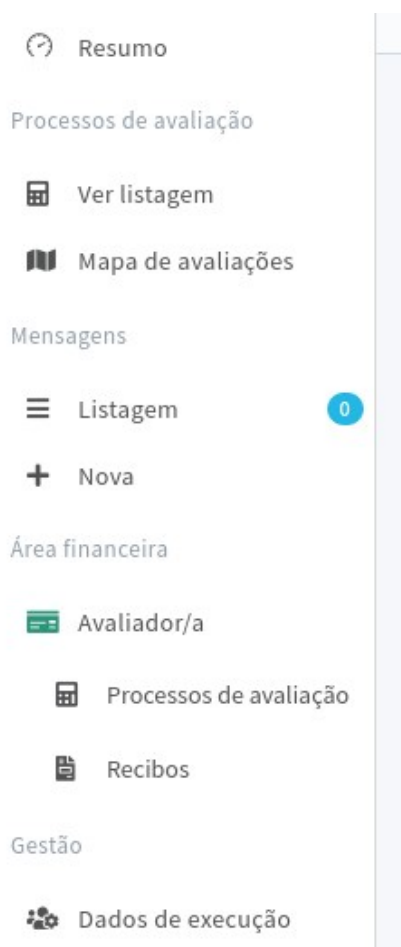
De	2023-12-18
Até	2023-12-29
Observações	

[Apagar período de ausências?](#) [Voltar](#)

Envio de Recibo e/ou Fatura

Antes de ter acesso a esta funcionalidade, o Avaliador deverá ter preenchido a Informação Fiscal conforme explicado em Atualização dos Dados Pessoais - Informação Fiscal

Para proceder ao envio do Recibo e/ou Fatura, o Avaliador deverá escolher a Opção "Área Financeira" > "Avaliador" disponível no menu lateral esquerdo:

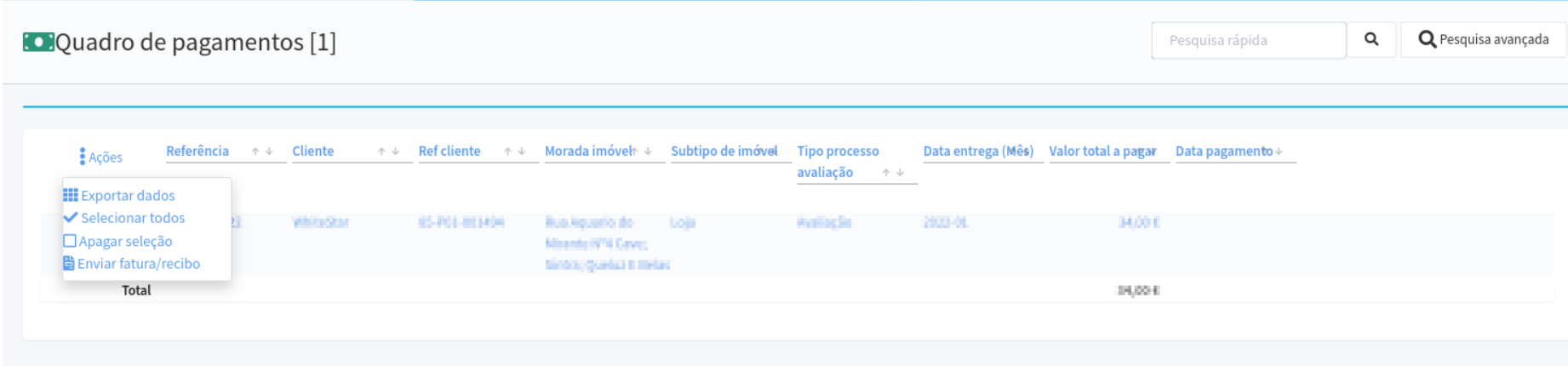


Manual do Avaliador: RT150082-v9 (@Imob)

Na pagina seguinte, irá visualizar a listagem dos valores que se encontram a pagamento:

Deverá clicar nas caixas de seleção no início de cada linha para selecionar os valores do recibo a enviar.

Depois desta seleção poderá escolher a opção "Enviar fatura/recibo" disponível na ligações "Ações" à esquerda no topo da listagem:



Quadro de pagamentos [1]

Pesquisa rápida Pesquisa avançada

Ações	Referência	Cliente	Ref cliente	Morada imóvel	Subtipo de imóvel	Tipo processo avaliação	Data entrega (Mês)	Valor total a pagar	Data pagamento
<ul style="list-style-type: none">Exportar dados<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar todos<input type="checkbox"/> Apagar seleçãoEnviar fatura/recibo		YmiráStar	85-PO1-881404	Rua Aquino do	Loja	Avaliação	2023-06	34,00 €	
Total								34,00 €	

No formulário que é apresentado na página seguinte, deverá preencher o número do Recibo/Fatura, validar se os valores preenchidos automaticamente estão corretos e anexar o respetivo documento:

Número *

RTR 123

Valor base *

34

Valor IRS *

8.5

Valor IVA *

7.82

Importância recebida *

33.32

Notas

Documento *


No file selected.

Submeter

Voltar

Manual do Avaliador: RT150082-v9 (@Imob)

Ao enviar os dados, será apresentada uma página de resumo da informação:

 Recibo do/a avaliador/a RTR 123 Pesquisa avançada

Avaliador/a [Conceição Henriques Correia Nabais Domingos](#)

Recibo do/a avaliador/a RTR 123 [January]

Valor base	34,00€	Valor IRS	8,50€
Valor IVA	7,82€	Importância recebida	33,32€

[vazio.pdf](#)

Processos de avaliação

Processo de avaliação	€ aval fin	€ aval ajudas fin	€ aval penalização fin	Data entrega
CORREIA_20 - IMPUNIDADE [06-01-2022]	34,00 €	0 €	0 €	06-01-2022
	34,00 €	0,00 €	0,00 €	

Exemplos

Processos de avaliação [3]

Pesquisa rápida Pesquisa avançada

Ações	Referência	Ref cliente	Cliente	Proponente	Tipo	Freguesia	# incidências	Prazo entrega avaliador/a
	000174_23	58218	Banco Cruzeiro	Miguel Martins	Aviso 5	Borba (Matriz)	0	06-09-2023 12:40
	000071_23	11604	Banco Factor	Francisco Santos	Avaliação + Vistoria	Barca	0	14-07-2023 12:33
	000018_23	32736	Seguradora Mundial	Rafael Marques	Reavaliação	Escariz (São Mamede)	0	05-12-2023 12:30
Total							0	

Exemplo 1: Listagem de processos de avaliação

@Imob

☰ 1 Classificação 2 Relatório em execução → 3 Processos em atraso Histórico ☰ 🔍 🗄️ 👤 👤 Carolina Gomes 06-12-23

Exemplo 2: Atalho de filtros por estado dos processos de avaliação

Classificação
☆ 000018_23 - Seguradora Mundial [32736]
-1 Dias →
Pesquisa avançada

✓ Aceitar processo
✗ Rejeitar processo
🔄 Alterar execução
🕒 Histórico

Relatório do/a avaliador/a - Carolina Gomes [Concluído [06-12-2023 18:30]]

Estado: 1606	Estado de conservação: 5108	Ano de construção: 7697	Área bruta privativa: 6005 m2	Área bruta dependente: 8905 m2	Área bruta de construção: 4633 m2
Área terreno: 4122 m2	Área acessória: 8895 m2	Valor de avaliação: 8105 Kz	Observações: 4996		

Prazos	Seguradora Mundial 000018_23 [32736] 📄 Reavaliação	Avaliador/a											
→ Recebido: 07-12-23 04:53 Prazo de entrega do/a avaliador/a: 05-12-23 12:30 →	Consultoria	Carolina Gomes - 07-12-2023	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Execução - Leonor Almeida</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Horas trabalhadas</td><td style="text-align: right;">8,00H</td></tr> <tr><td>Horas de inspeção</td><td style="text-align: right;">5,00H</td></tr> <tr><td>Horas de validação</td><td style="text-align: right;">7,00H</td></tr> <tr><td>Percentagem de trabalho executado</td><td style="text-align: right;">0,00%</td></tr> <tr><td>KM viajados</td><td style="text-align: right;">4 Km</td></tr> </table> </div>	Horas trabalhadas	8,00H	Horas de inspeção	5,00H	Horas de validação	7,00H	Percentagem de trabalho executado	0,00%	KM viajados	4 Km
Horas trabalhadas	8,00H												
Horas de inspeção	5,00H												
Horas de validação	7,00H												
Percentagem de trabalho executado	0,00%												
KM viajados	4 Km												
↔ Processos de avaliação relacionados	Proponentes	Técnico/a controller											
	Rafael Marques	Leonor Almeida											
	Contactos												
	Diogo Fernandes												
	Visitas Desktop												

Imóveis 1

Particular: Arrecadações e arrumos/Arrecadações e arrumos [Ativos de retalho]

Instruções:
Donec convallis pulvinar turpis, ac dictum leo accumsan vestibulum. Nunc eu neque sollicitudin, maximus magna vel, sagittis neque. Donec sed lacinia purus, quis viverra erat. Nulla sem urna, accumsan sed tempus vitae, ornare nec nibh. Aenean sit amet port

Exemplo 3: Página do processo de avaliação

Data de visita *

mm / dd / yyyy, --:-- --



Data de contacto *

mm / dd / yyyy, --:-- --



Justificação do atraso na marcação (se prazo máximo ultrapassado)

Preencha a justificação do atraso na marcação



Instruções

Submeter

Voltar

Exemplo 4: Formulário de marcação/alteração de visita

Imóveis 1

Particular: Arrecadações e arrumos/Arrecadações e arrumos [Ativos de retalho]

[Alterar imóvel](#) [Alterar morada de imóvel](#)

Coordenadas geográficas

Latitude 38.709876900000°
Longitude -7.315010200000°

[Mostrar mapa](#)

Morada

Rua João Sousa
4730 - 030 Atães
Braga Vila Verde Escariz (São Mamede)

Certidão de registo predial

Conservatória do registo predial	Ilha do Faial [Horta] - PREDIAL, COMERCIAL, AUTOMOVEIS - HORTA		
Número de descrição CRP	7	Letra fração	10

Mensagens 3

[Enviar mensagem](#)

[Marcação de visita - 000018_23 - Seguradora Mundial \[32736\] - 06-12-2023 19:15](#)

[Reapreciação de processo de avaliação 000018_23 - Seguradora Mundial \[32736\] - 06-12-2023 19:16](#)

Exemplo 5: Atualização da informação do imóvel

Repartição de finanças	Selecione a repartição de finanças		
Nº de artigo matricial	<input type="text"/>		
Tipo de matriz	Escolha o tipo de matriz		
Novo Artigo Matricial			
Certidão de registo predial	Conservatória do registo predial	Ilha do Faial [Horta] - PREDIAL, COMERCIAL, AUTOMOVEIS - HORTA	
	Número de descrição CRP	<input type="text" value="7"/>	
	Letra fração	<input type="text" value="10"/>	
.			
Outros dados *			

Coordenadas geográficas *			
Preencha a latitude, longitude (em graus decimais: 000.0000000000000000) e eventualmente as observações. Pode utilizar os campos à direita para conversão a partir de outras unidades ou para envio do ficheiro KMZ.			
Latitude	<input type="text" value="38.709876899999998"/>	« Converter para decimal	
Longitude	<input type="text" value="-7.315010200000000"/>	Latitude	<input type="text" value="0° 00' 00.00'' N"/>
Observações	<input type="text"/>	Longitude	<input type="text" value="0° 00' 00.00'' O"/>
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.			
Se for anexado um ficheiro com informação válida, a informação manual será ignorada. A informação no ficheiro KMZ deve corresponder a um ponto.			

Submeter

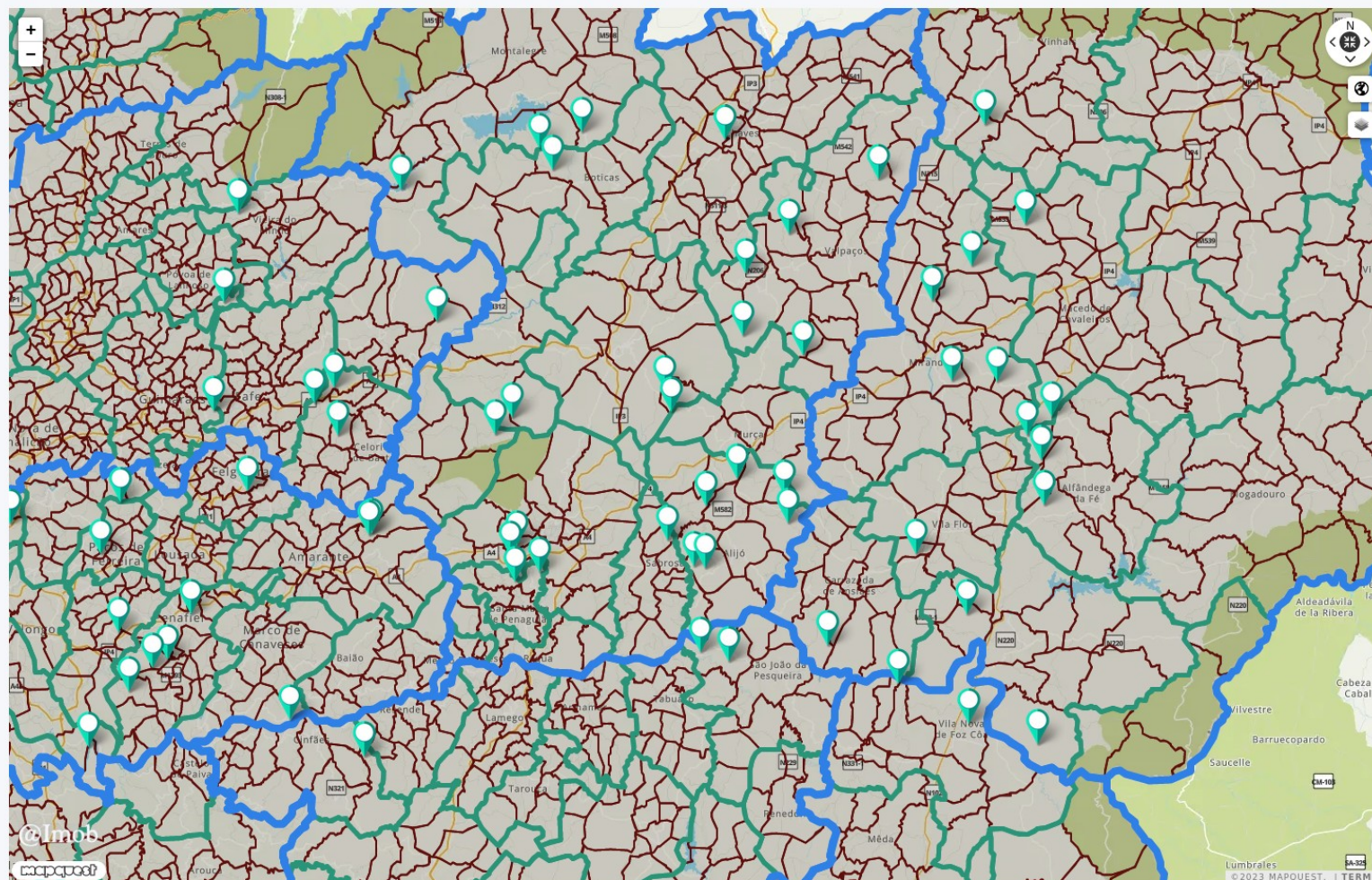
Voltar

Exemplo 6: Formulário de atualização do imóvel

Mapa de avaliações [609]

⚠ O mapa apresenta um máximo de 1 000 imóveis. Utilize os filtros de pesquisa para otimizar os resultados.

🔍 Pesquisa avançada



Exemplo 7: Visualização geográfica dos imóveis

Estado

Estado de conservação

Ano de construção

8418

Área bruta privativa *

5307.00

Área bruta dependente

1908.00

Área bruta de construção

7215.00

Área terreno

5484.00

Área acessória

7700.00

Valor de avaliação *

2880

Observações

4891

Submeter

Voltar

Exemplo 8: Formulário de criação de relatório



Exemplo 9: Acesso à listagem de pedidos de concordância pendentes

? Pedidos de concordância ao/à avaliador/a [1]

Ações	Referência ↑ ↓	Referência cliente	Cliente ↑ ↓	Data da concordância ↑ ↓	Indicações técnico/a controller ↑ ↓	Indicações avaliador/a ↑ ↓
✓ <input type="checkbox"/>	000174_23	58218	Banco Cruzeiro			Pedido de concordância para aumento de 1,5% do valor de avaliação tendo em conta a aceleração do número de vendas na zona

Exemplo 10: Aceitar alterações ao relatório de avaliação

Alterar

Observações do/a avaliador/a *

Concordo com as alterações.

Submeter Voltar

Exemplo 11: Formulário de aceitação de alterações ao relatório de avaliação

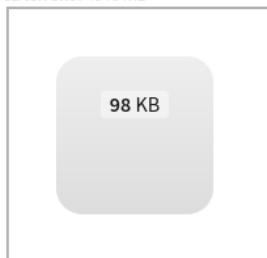
Relatório do/a avaliador/a - Carolina Gomes [Em preparação [06-12-2023 18:33]]

Alterar informação de avaliação

Enviar o relatório de avaliação

Estado: 1807

Área terreno: 4348 m2



Estado de conservação: 4008

Área acessória: 5688 m2

Transferir todos os ficheiros

Ano de construção: 3026

Valor de avaliação: 2618 Kz



vazio.pdf 06-12-23 19:29

Área bruta privativa: 918 m2

Observações: 5460

Área bruta dependente: 2213 m2

Área bruta de construção: 883 m2

Exemplo 12: Transferência do relatório de avaliação

Índice de Figuras

Exemplo 1: Listagem de processos de avaliação.....	27
Exemplo 2: Atalho de filtros por estado dos processos de avaliação.....	27
Exemplo 3: Página do processo de avaliação.....	28
Exemplo 4: Formulário de marcação/alteração de visita.....	29
Exemplo 5: Atualização da informação do imóvel.....	30
Exemplo 6: Formulário de atualização do imóvel.....	31
Exemplo 7: Visualização geográfica dos imóveis.....	32
Exemplo 8: Formulário de criação de relatório.....	33
Exemplo 9: Acesso à listagem de pedidos de concordância pendentes.....	34
Exemplo 10: Aceitar alterações ao relatório de avaliação.....	34
Exemplo 11: Formulário de aceitação de alterações ao relatório de avaliação.....	35
Exemplo 12: Transferência do relatório de avaliação.....	36