

@Imob

# Manual do Avaliador

Data  
Referência

**27-07-2020**  
as\_150082\_v5  
<https://aimob.pt>



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

© 2020, Angulo Sólido



## Índice

Sumário.....	3
Revisões.....	3
O Portal de Avaliações @Imob.....	4
Acesso ao Portal de Avaliações.....	5
Primeiro Acesso.....	5
Outros Acessos.....	5
Fluxo de Informação e Estados Processuais.....	6
Aceitação dos Processos de Avaliação.....	7
Registo de Visitas.....	7
Marcação da Visita.....	7
Alteração da Visita.....	7
Confirmação da Visita.....	8
Atualização da Informação do Imóvel.....	8
Criação de Relatório de Avaliação.....	8
Envio do Relatório.....	8
Responder a pedido de Concordância.....	9
Atualização de Dados Pessoais.....	10
Nome e Número de Registo na CMVM.....	11
Contactos.....	11
Morada.....	12
Dados Fiscais.....	13
Dados Bancários.....	14
Atualização da Zona de Ação.....	15
Atualização dos Documentos.....	17
Preenchimento do Mapa de Ausências.....	19
Apagar Período de Ausências.....	20
Envio de Recibo e/ou Fatura.....	21
Exemplos.....	26



## Sumário

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

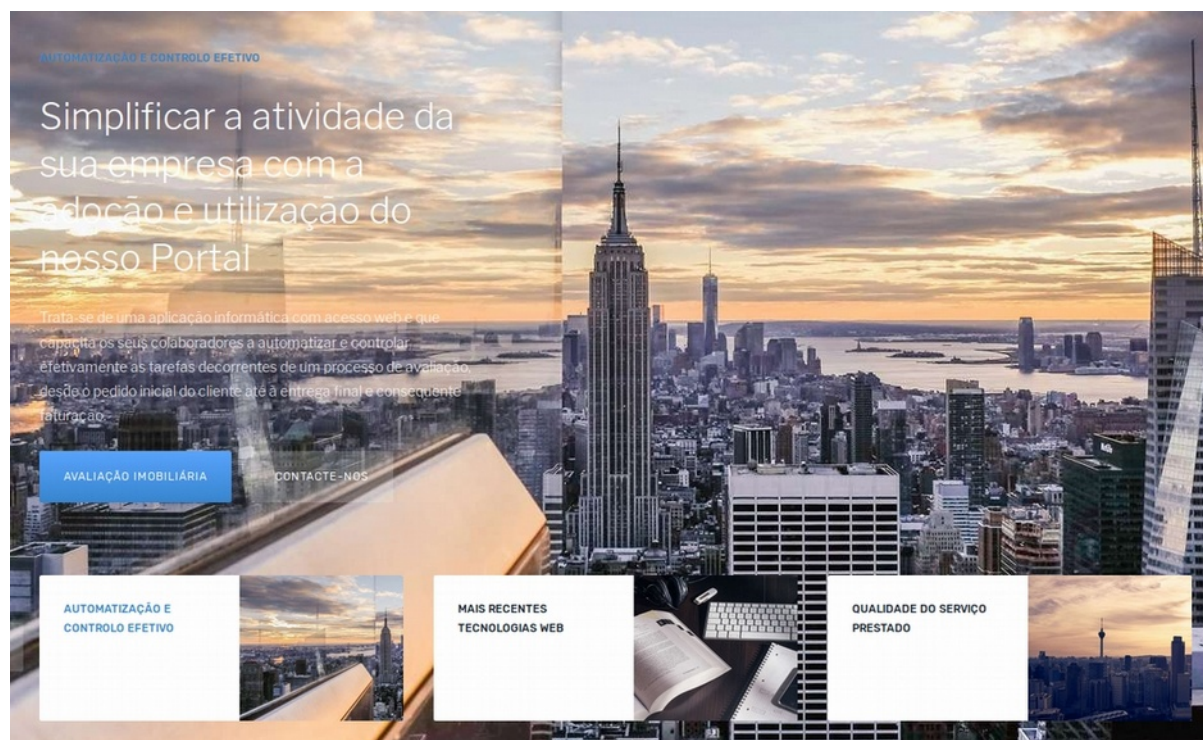
### Revisões

Versão	Data	Descrição da Mudança
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-Chave” e seguir o processo de recuperação para criar a sua Palavra-Chave pessoal.

Introduza os seus dados de autenticação

Introduza o seu e-mail

Introduza a sua palavra-chave

Lembre-se de mim [Recuperar Palavra-chave](#)

Entrar

Clique para Recuperar a Palavra-chave

Recuperação de Palavra-chave

Preencha o seu e-mail para receber instruções de recuperação da Palavra-chave

E-mail

E-mail

Recuperar

Após preencher o seu e-mail e clicar em “Recuperar”, irá receber um e-mail com instruções para criar a Palavra-Chave.

### Outros Acessos

Depois do passo inicial de criação da Palavra-Chave estar concluído, poderá introduzir o seu e-mail e Palavra-Chave na primeira página.

## 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.

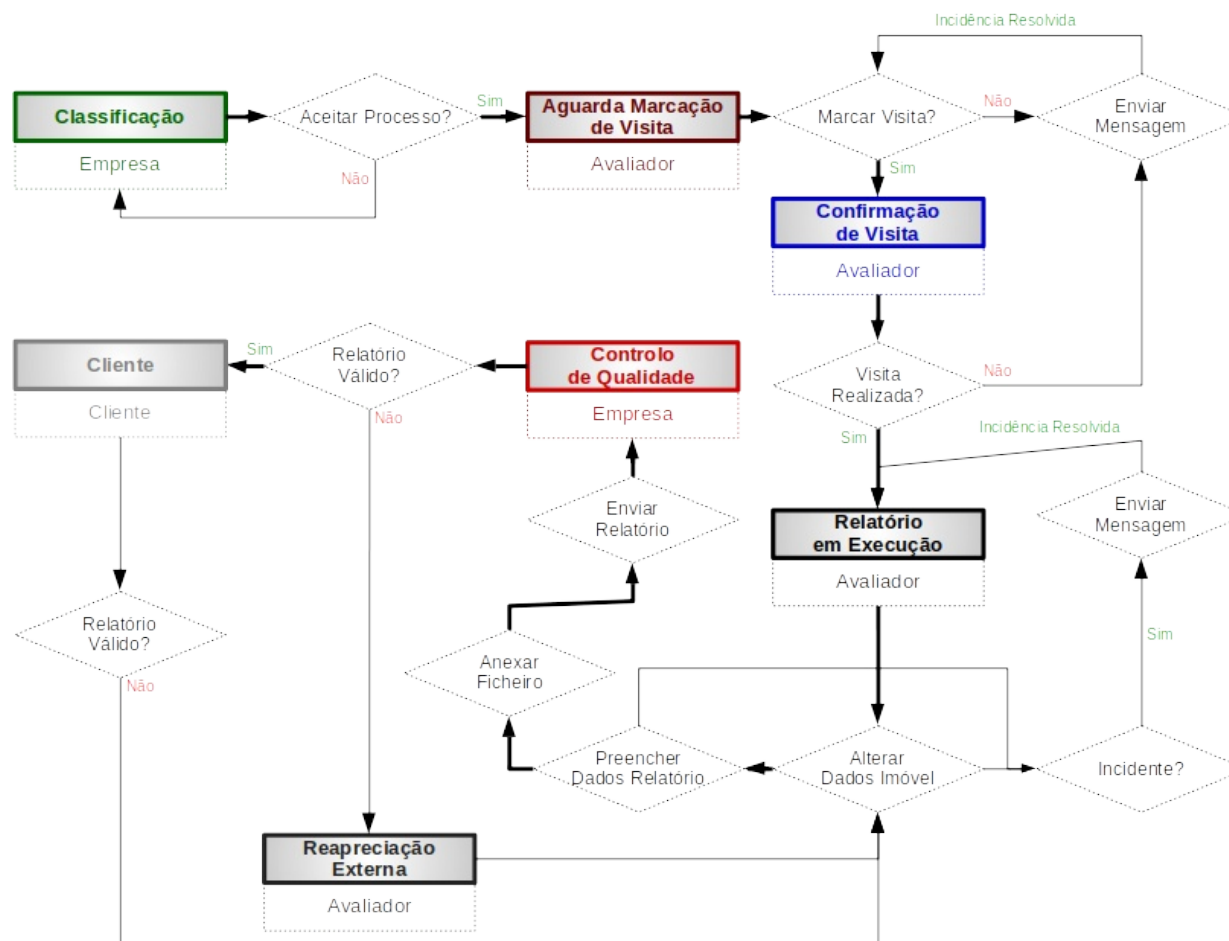


Diagrama 1: Fluxo de Informação e Estados Processuais

## 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 "Marcar 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 de Avaliação". 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 8: Formulário de Criação de Relatório), deverá preencher a informação solicitada, em particular, o Valor da 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 Relatório de Avaliação". Esta operação encontra-se por cima da referência do Processo de Avaliação e ao lado do contador de prazo de entrega.

Ao clicar em "Enviar 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).

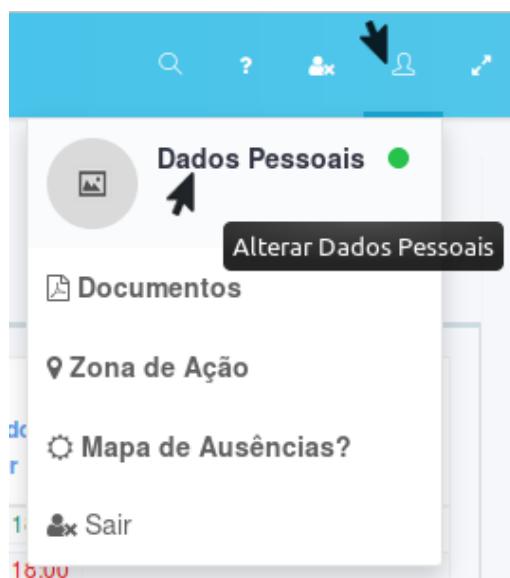
No formulário apresentado ( Exemplo 11: Formulário de Aceitação de Alterações ao Relatório de Avaliação) preencha as suas observações sobre a alteração proposta e clique em Gravar.

## Atualização de Dados Pessoais

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 é feito o preenchimento dos contactos (números de telefone, endereço de correio eletrónico, morada), da informação fiscal e dos dados bancários.

Para atualizar os dados pessoais (depois de estar autenticado no Portal), proceda da seguinte forma. Clique na ligação "Dados Pessoais" disponível à direita no topo das páginas:



De seguida, na página apresentada, deverá preencher cada uma das secções:

- Nome e Número de Registo na CMVM
- Contactos
- Morada
- Dados Fiscais
- Dados Bancários

## Nome e Número de Registo na CMVM

Na primeira secção deverá preencher o seu nome e número de registo na CMVM:

Nome*	Diogo
Apelido*	Gomes
Número de registo de perito (PAI/20XX/0XXX)	PAI/2013/9999

## 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 lhe enviar notificações via SMS.

**Contactos**  
Preencha apenas um contacto de cada Tipo

Tipo de Contacto	Telefone Móvel
Valor	912345678
Tipo de Contacto	E-mail Comercial
Valor	dgomes@aimob.pt

[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	Rua Eça de Queiroz, nº 11
Código Postal (4)	1050
Código Postal (3)	095
Localidade	Lisboa
Distrito	Lisboa
Concelho	Lisboa
Freguesia	Avenidas Novas

## 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 nome do utilizador (no caso de faturação 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

Dados Fiscais

Nome da Entidade Fiscal  
(apenas em caso de faturação  
via pessoa coletiva)

Número de Identificação Fiscal  
(NIF)

123123123

Domicílio Fiscal

Rua Eça de Queiroz, nº 11|

Regime de IVA

Continente - 23% [taxa normal atual]

Base de Incidência do IRS

Sobre 100% - art. 101.º, n.ºs 1 e 9, do CIRS

Retenção na Fonte

À taxa de 25% - art. 101.º, n.º1, do CIRS

### Dados Bancários

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

## Dados Fiscais

Dados Fiscais

Nome da Entidade Fiscal  
(apenas em caso de faturação  
via pessoa coletiva)

Número de Identificação Fiscal  
(NIF)

123123123

Domicílio Fiscal

Rua Eça de Queiroz, nº 11|

Regime de IVA

Continente - 23% [taxa normal atual]

Base de Incidência do IRS

Sobre 100% - art. 101.º, n.ºs 1 e 9, do CIRS

Retenção na Fonte

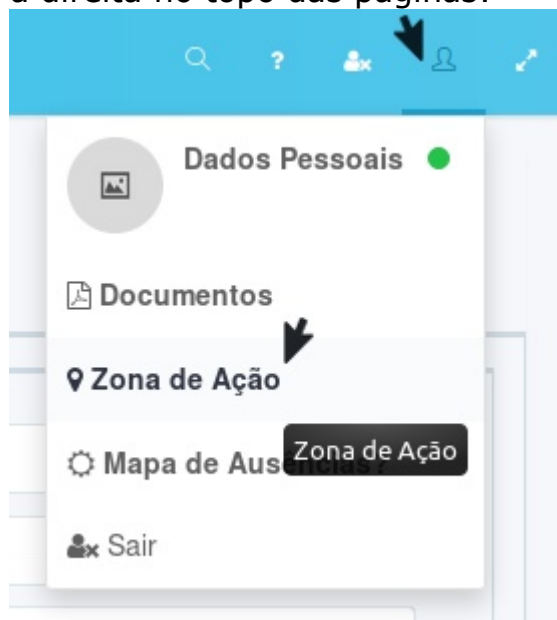
À taxa de 25% - art. 101.º, n.º1, do CIRS

## 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 (depois de estar autenticado no Portal), clique na ligação "Zona de Ação" disponível à direita no topo das páginas:



De seguida, na página apresentada, deverá selecionar os Distritos, Concelhos e Freguesias onde pode realizar avaliações:

**Distritos\***

**Concelhos\***

**Freguesias**

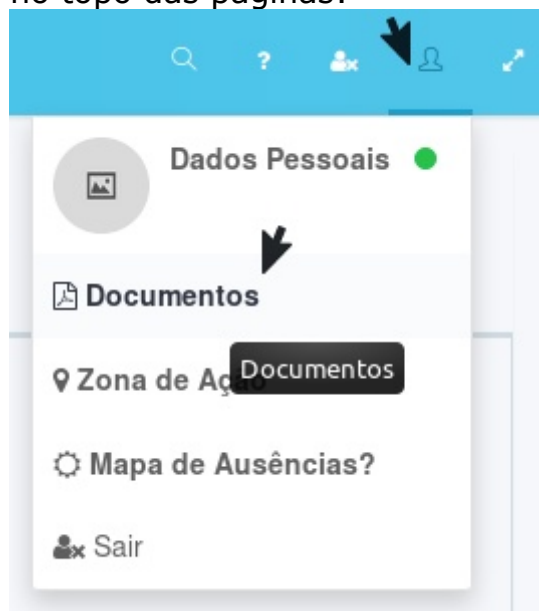
---



## 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" disponível à direita no topo das páginas:



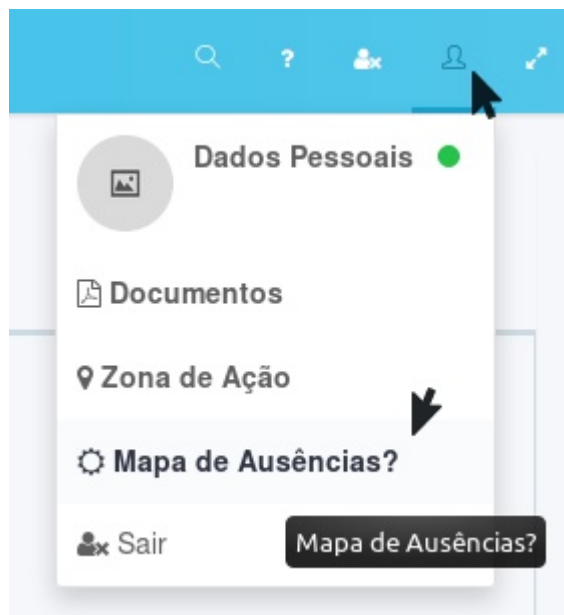
De seguida, na página apresentada, deverá utilizar os campos para enviar toda a documentação necessária:

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	<input type="text"/>		
Declaração de Incompatibilidade CMVM	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.
		<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

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

The screenshot shows a calendar for March 2018. The calendar grid has columns for days of the week (Seg to Dom) and rows for dates. A period from 2018-03-26 to 2018-04-03 is highlighted in yellow. A sidebar on the right titled "Novo Período de Ausências?" contains input fields for "De\*" (21/07/2018) and "Até\*" (12/08/2018), an "Observações" text area, and "Gravar" and "Voltar" buttons.

### 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":

The dialog box is titled "Período de Ausências? 2018-03-26 > 2018-04-03". It contains two input fields: "Data de Inicio" with the value "2018-03-26" and "Data de Fim" with the value "2018-04-03". At the bottom, there are two buttons: "Apagar Período de Ausências?" and "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:



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

Quadro de Pagamentos [4]								
Ações	Referência	Cliente	Ref Cliente	Morada Imóvel	Tipo Processo Avaliação	Data Entrega	Valor a Pagar	Data Pagamento
<input type="checkbox"/>	✓ 010820_17	Interfundas	82581		Avaliação	08-08-2018	20,80	
<input type="checkbox"/>	✓ 080785_15	Santander BIC	800808491221718		Avaliação	05-08-2018	20,80	
<input type="checkbox"/>	✓ 080980_15	BPI	79146 6441		Avaliação	08-08-2018	20,80	
<input type="checkbox"/>	✓ 081225_15	Santander BIC	800808491221958	Pau das Covas, Oit. Oliveira do Bairro, Oit. Oliveira do Bairro, Oit.	Avaliação	08-08-2018	20,80	

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

Depois desta seleção poderá escolher a opção "Enviar Fatura/Recibo" disponível na ligação "Opções" à esquerda no topo da listagem:

### Quadro de Pagamentos [4]

Ações	Referência	Cliente	Ref Cliente	Morada Imóvel	Tipo Processo Avaliação	Data Entrega	Valor a Pagar	Data Pagamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar Dados</li> <li>✓ Selecionar Todos</li> <li>Apagar Seleção</li> <li>Enviar Fatura/Recibo</li> </ul>	17	Instituto	82951		Avaliação	06-02-2018	28,00	
	18	Santander WEB	0040/06491321718		Avaliação	05-02-2018	28,00	
	18	OP1	79148 OHLJ		Avaliação	06-02-2018	28,00	
	18	Santander WEB	0030/06491598068	Rua das Canoas, 014 Olveira do Bairro, Olveira do Bairro, 014	Avaliação	06-02-2018	28,00	

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*	<input type="text" value="175"/>
Valor Base*	<input type="text" value="60"/>
Valor IRS*	<input type="text" value="15"/>
Valor IVA*	<input type="text" value="13,8"/>
Importância Recebida*	<input type="text" value="58,8"/>
Instruções	<input type="text"/>
Ficheiro*	<input type="text" value="Browse..."/> 20190213_FicheiroVenda_95_AnguloSolido.pdf



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

**Avaliador** [Avaliador 175](#)

---

**Recibo de Avaliador 175 [ February , December ]**

Valor Base	90.000	Valor IRS	10.000
Valor IVA	1.000	Importância Recebida	90.000
<a href="#">Download PDF</a>			

---

**Pagamento ao Avaliador**

---

**Processos de Avaliação**

<a href="#">001726_18 - Avaliação (Avaliador 175)</a>	90.000	Data Entrega: 00-00-0000
<a href="#">001726_18 - Avaliação (Avaliador 175)</a>	90.000	Data Entrega: 00-00-0000
<a href="#">001726_18 - Avaliação (Avaliador 175)</a>	90.000	Data Entrega: 00-00-0000
<a href="#">001726_18 - Avaliação (Avaliador 175)</a>	90.000	Data Entrega: 00-00-0000

## Exemplos

Processos de Avaliação [2] Pesquisar

	Referência	Ref Cliente	Cliente	Tipo	Concelho	Freguesia	Bloqueios	Prazo Entrega do Avaliador
<input type="checkbox"/>	000015NX_17	14720	Banco Europeu	Avaliação	Lisboa		0	18-08-2017 18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	000001DO_17	50590	Banco Boavista	Reavaliação	Caldas da Rainha	Vidais	0	02-08-2017 18:00

Exemplo 1: Listagem de Processos de Avaliação

5 Confirmação de Visita

5 Relatório em Execução

1 Faturação

Exemplo 2: Atalho de Filtros por Estado dos Processos de Avaliação

4 Dias → Nova Visita Enviar Mensagem

000010CO\_17 - Banco Caixa Autónoma [32215] Aguarda Marcação de Visita

**Histórico**

**Banco Caixa Autónoma - 000010CO\_17** [32215]  
Projetos Especiais

**Prazos**  
→ 07-09-17 13:43  
12-09-17 18:00 →

**Controllers**  
Ana Marques

**Proponentes**  
Salvador Gomes

**Contactos**  
Diogo Marques

**Visitas** + Marcação de Visita

**Incidências** 0

**Mensagens** 0 Enviar Mensagem Enviar E-Mail


**Imóvel** 1


Fração (Em Propriedade Horizontal)/Loft [Empreendimentos turísticos] [Alterar Imóvel](#)

+ Novas Chaves

**Morada**

Exemplo 3: Página do Processo de Avaliação

Visita em\* 08/09/2017 15:36 

Data de Contacto\* 

Justificação do atraso na  
marcação (se prazo máximo  
ultrapassado) Preencha a Justificação do atraso na marcação ▼

Instruções

Exemplo 4: Formulário de Marcação/Alteração de Visita

The screenshot displays the user interface of the @Imob software. On the left, a sidebar menu includes 'Avaliações', 'Entrada', 'Processos de Avaliação', 'Listagem', 'Mensagens', and 'Enviar Mensagem'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '000010CO\_17 - Banco Caixa Autónoma [32215]', shows a 'Relatório em Execução' status. It features a '4 Dias' indicator, action buttons for 'Alterar Relatório', 'Enviar Relatório de Avaliação', and 'Enviar Mensagem', and a search icon. Below this, there are three panels: 'Histórico' with a 'Projetos Especiais' link, 'Prazos' with dates '07-09-17 13:43' and '12-09-17 18:00', and 'Controllers' with the name 'Ana Marques'. The bottom section, titled 'Imóvel', shows 'Fração (Em Propriedade Horizontal)/Loft [Empreendimentos turísticos]' and a search bar for '+ Novas Chaves'. A 'Morada' panel displays the address: 'Rua João Almeida, 4930 086, Cerdal, Viana do Castelo, Valença, Ganfei'. An 'Alterar Imóvel' link is visible in the top right of this section.

Exemplo 5: Atualização da Informação do Imóvel

Avaliações

- Entrada

Processos de Avaliação

- Listagem

Mensagens

- Listagem
- Enviar Mensagem
- Enviar E-Mail

Área Financeira

- Avaliador

---

**Repartição de Finanças** Escolha a Repartição de Finanças

**Certidão de Registo Predial**

Número Descrição CRP

Letra Fração

Conservatória do Registo Predial Seleccione a Conservatória do Registo Predial

Artigo Matricial

---

Nº de Artigo Matricial

Tipo de Matriz Escolha o Tipo de Matriz

[Novo Artigo Matricial](#)

**Coordenadas Geográficas**  
Preencha a latitude, longitude (em graus decimais) e eventualmente as observações

Latitude

Longitude

Observações

---

**Artigo Matricial**

Tipologia

Ano de Construção

Confrontação Norte do Imóvel

Confrontação Sul do Imóvel

Confrontação Nascente do Imóvel

Confrontação Poente do Imóvel

Gravar Voltar

Exemplo 6: Formulário de Atualização do Imóvel

**Filtro**

Tipo de Avaliação Igual Avaliação      Recebido Em Maior Que 01/01/2019

**Mapa de Avaliações [2807]** Pesquisar

The map displays a dense distribution of green location pins across the Lisbon metropolitan area. The pins are most concentrated in the central urban districts of Amadora, Carnaxide, and parts of Lisbon. Other clusters are visible in Alameda, Barcelos, Moita, and Alcochete. The map includes geographical labels for various districts and landmarks, as well as road networks and the Tagus River. The interface features a search bar at the top right and zoom controls on the left side.

Exemplo 7: Visualização Geográfica dos Imóveis

The image shows a form with five input fields stacked vertically. The labels for the fields are: 'Estado', 'Ano de Construção', 'Área Bruta Privativa', 'Área Bruta Ajustada', and 'Valor de Avaliação\*'. The 'Valor de Avaliação\*' label is in blue. Below the fields, there are two buttons: 'Gravar' (blue) and 'Voltar' (white with blue border). The form is enclosed in a light gray border with a dashed line at the bottom.

*Exemplo 8: Formulário de Criação de Relatório*



*Exemplo 9: Acesso à Listagem de Pedidos de Concordância Pendentes*



## Pedidos de Concordância ao Avaliador [1]

Ações	Referência	Referência Cliente	Cliente	Data da Concordância	Indicações Controller	Indicações Avaliador
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	✘ EPA_000007_20		Empresas e Particulares			Pedido de concordância para aumento em 1,5% do valor de avaliação tendo em conta a aceleração do número de vendas na zona

Aceitar Alterações ao Relatório de Avaliação

Exemplo 10: Aceitar Alterações ao Relatório de Avaliação

### Alterar

Observações do Avaliador\*

Exemplo 11: Formulário de Aceitação de Alterações ao Relatório de Avaliação

Avaliações

- Entrada
- Processos de Avaliação
  - Listagem
- Mensagens
  - Listagem

4 Dias →

000010CO\_17 - Banco Caixa Autónoma [32215]

Histórico

<b>Banco Caixa Autónoma - 000010CO_17</b> [32215] Projetos Especiais	<b>Prazos</b> → 07-09-17 13:43 12-09-17 18:00 →	<b>Controllers</b> Ana Marques
---	---	-----------------------------------

Relatório de Avaliação

Joana Monteiro [Em preparação [08-09-2017 16:00]]

Valor de Avaliação: 123

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: Transferência do Relatório de Avaliação.....	34