

CHECKLIST DE ANÁLISE DE CRÉDITO

Nº DE CONTA (NDC)		AGÊNCIA / CE		GESTOR	
DATA DE ABERTURA				DIR. COMERCIAL / GERENTE	
				DIR. REGIONAL / DIR. DE ÁREA	
		CENTRO DE RISCO		ANÁLISTA DE CRÉDITO	
				DIRECTOR DE CRÉDITO	

1. IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE

NOME DA EMPRESA		NDE	
MORADA		NIF	
DATA DE CONSTITUIÇÃO		Nº Certificado INAPEM	
GRUPO ECONÓMICO		CAE Principal	
		CAE Secundário	
Principal interlocutor:		Interlocutor para pedido de esclarecimentos contabilísticos:	
NOME		NOME	
FUNÇÃO		FUNÇÃO	
TELEFONE		TELEFONE	
EMAIL		EMAIL	

CARTA DE PEDIDO DE CRÉDITO☐ Carta de pedido de crédito**DOCUMENTAÇÃO LEGAL**

- ☐ Livro de Registo de Acções para Sociedades Anónimas (Aplicável também às empresas do grupo)
- ☐ Alvará (apenas para actividades de comercialização de bens alimentares, espécies vivas vegetais, animais, aves e pescaria, medicamentos, venda de automóveis, combustíveis, lubrificantes e produtos químicos.)
- ☐ Evidências de autorização de abertura do estabelecimento na respectiva Administração Municipal (para as restantes actividades)
- ☐ Certidão de registo comercial da sociedade, com nomeação dos órgãos sociais (ou nomeação de gerentes/administradores) em vigor
- ☐ Certidões de não devedor Actualizadas emitidas pela AGT e Segurança Social (Aplicável também às empresas do grupo)

INFORMAÇÕES GERAIS DA EMPRESA, ACCIONISTAS, PROCURADORES E OUTROS☐ Breve Historial Sobre a Actividade da Empresa (Aplicável também às empresas do grupo)

- ☐ Organograma da empresa
- ☐ Detalhe da estrutura sócios/accionistas
- ☐ Acta de nomeação dos gestores
- ☐ Curriculum dos gestores e/ou promotores (no caso de projectos de investimento)
- ☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade (nacionais)
- ☐ Fotocópia do passaporte com visto de trabalho ou cartão de residente (estrangeiros)
- ☐ Fotocópia do NIF dos Sócios/accionistas
- ☐ Procurações
- ☐ Lista de património da empresa, sócios, fiadores, avalistas (incluindo valores)

INFORMAÇÃO SOBRE GRUPO ECONÓMICO (SE APLICÁVEL):

- ☐ - Organograma do Grupo com identificação dos sócios/accionistas e respectivas participações (em %) em cada uma das empresas
- ☐ - Certidões do Registo Comercial de todas as empresas do Grupo
- ☐ - Caracterização da actividade de cada empresa do Grupo
- ☐ Carteira de obras/encomendas actualizada com valor total, recebido ou a receber
- ☐ Declaração de Beneficiário Efectivo Final - BEF (se aplicável)

INFORMAÇÃO FINANCEIRA / ELEMENTOS CONTABILÍSTICOS*

- ☐ Balanço
- ☐ Demonstração de Resultados
- ☐ Mapa de Facturação dos últimos 3 anos (Negócio)
- ☐ Demonstração de Fluxos de Caixa (se aplicável)
- ☐ Balancete Analítico (último mês disponível)
- ☐ Relatório e Contas (incluindo o Relatório de Gestão, se aplicável)
- ☐ Anexos às Demonstrações Financeiras (se aplicável)
- ☐ Certificação Legal de Contas (se aplicável)
- ☐ Contas Consolidadas do Grupo (se aplicável):
 - ☐ - Relatório e Contas de todas as empresas do Grupo e Certificação Legal das Contas (se aplicável) dos últimos 3 anos e Balancete Analítico do último ano
 - ☐ - Balancetes do ano corrente de todas as empresas do Grupo
 - ☐ - Relatório e Contas Consolidadas do Grupo em Angola dos últimos 3 anos (se aplicável)
 - ☐ - Relatório e Contas Consolidadas do Grupo dos últimos 3 anos quando a Consolidação ocorre fora de Angola (se aplicável)
 - ☐ - Modelo 1 Imposto Industrial
 - ☐ - Plano de Negócios a 3 anos (se aplicável)
- ☐ * Balanços, DR, R&C e Anexos às DFs dos últimos 3 anos

DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL - FINALIDADES**Créditos Documentários**

- ☐ Factura pró-forma
- ☐ Formulário específico preenchido

Remessas Documentárias

- ☐ Notificação do Banco Remetente
- ☐ Confirmação da disponibilidade de pagamento

Garantias Bancárias

- ☐ Contrato de empreitada ou boa execução
- ☐ Minuta da garantia bancária (se aplicável)

Descobertos

- ☐ Requisição de fundos (se aplicável)
- ☐ Comprovativo de como o cliente irá pagar o descoberto

Crédito para Compra de Equipamento

- ☐ Factura pró-forma

Crédito Automóvel

- ☐ Factura pró-forma
- ☐ Bill of Lading ou "Modelo 0"

Crédito à Construção

- ☐ Avaliação do terreno (efectuada por entidade validada pelo Banco)
- ☐ Licença de construção
- ☐ Documentação legal do terreno (registo predial com menos de 1 ano, comprovativo do direito de superfície)
- ☐ Memória descritiva do projecto
- ☐ Plano de massas aprovado
- ☐ Orçamento da obra
- ☐ Projecto de arquitectura aprovado
- ☐ Portfólio de obras do Construtor / Empreiteiro
- ☐ Contrato de empreitada
- ☐ Cronograma físico e financeiro (incluindo cronograma de pagamentos e de execução da obra)
- ☐ Plano de loteamento / propriedade horizontal aprovado

PROJECTOS DE INVESTIMENTO, INCLUÍDO OS DO SECTOR DO AGRONEGÓCIO **

- ☐ Documento comprovativo da titularidade do terreno onde se irá implementar o projecto
- ☐ Apresentação de todas as licenças e autorizações necessárias para a implementação do Projecto e desenvolvimento da actividade
- ☐ Certificação de MPME do INAPEM (se aplicável)
- ☐ Lista dos investimentos realizados (p.ex: edifícios/instalações, equipamentos) e custos (se aplicável)
- ☐ Facturas pró-forma, orçamentos e contratos de empreitada associados ao investimento a realizar
- ☐ Projecto com componente de construção (p.ex: fábrica, armazéns, entrepostos) documentação idêntica à do crédito à construção
- ☐ Projecto técnico validado por entidade independente, (p.ex: projecto industrial, estudos arquitectónicos, projecto de engenharia civil, etc.)
- ☐ Contratos de fornecimento de equipamentos/tecnologia (se aplicável)
- ☐ Portfólio de fornecimentos, no país, pela empresa fornecedora
- ☐ Contratos de prestação de serviços / gestão (se aplicável)
- ☐ Cronograma de execução físico e financeiro do projecto
- ☐ Estudo de mercado efectuado por entidade independente (se aplicável)

****PARA PROJECTOS DE INVESTIMENTO INCLUÍDO OS DO SECTOR DO AGRONEGÓCIO SERÁ TAMBÉM NECESSÁRIA A RECOLHA DE TODA A INFORMAÇÃO LEGAL, GERAL E FINANCEIRA REFERIDA ANTERIORMENTE**

O Estudo de Viabilidade ao abrigo Aviso BNA Nº 10 /2020 e PAC (incluindo Projectos do sector do Agronegócio) deve conter os elementos descritos no Anexo

OUTROS DOCUMENTOS

Os documentos para contratação serão solicitados após o processo de decisão (se necessário)

Inserir nome do documento

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Comentários / Observações**DATAS E ASSINATURAS**

Data de entrega

Data de entrega

Assinatura do responsável

Assinatura do responsável