

**CHECLIST APOIO À TESOURARIA**

**DADOS GERAIS DA EMPRESA/PROMOTOR**

DESIGNAÇÃO DA EMPRESA:

DATA DE CONSTITUIÇÃO:

NIF:

CLASSIFICAÇÃO INAPEM

SEDE DA EMPRESA:

CONTACTO:

EM ACTIVIDADE:

SIM

NÃO

E-MAIL:

NOME DO PROMOTOR:

CONTACTOS:

1º SÓCIO :

Nº B.I.:

2º SÓCIO :

Nº B.I.:

SECTOR:

MONTANTE DO FINANCIAMENTO A SOLICITAR (KZ):

FINALIDADE DO FINANCIAMENTO:

CICLO EMPRESARIAL:

LOCAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO:

MUNICÍPIO:

**CHECK LIST - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-GARANTIA- APOIO A TESOURARIA**

**1. EMPRESA SOLICITANTE**

**1.1 DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA**

**DOCUMENTOS ENTREGUES**

- a) Carta de Solicitação de Pré-Garantia (conforme modelo FGC).
- b) Escritura da Empresa (preferencialmente publicado em Diário da República).
- c) Certidão de Registo Comercial, incluindo eventuais alterações estatutárias.
- d) Acta deliberativa / Procurações (Se Aplicável).
- e) Licença / Alvará necessários para a implementação do projecto e desenvolvimento da actividade.
- f) Certidão de Conformidade Tributária AGT.
- g) Certidão Não Devedor INSS .
- h) Cerificação do INAPEM.

**1.2 DOCUMENTAÇÃO DOS SÓCIOS/PROMOTORES**

- a) Bilhete de Identidade.
- b) Passaporte com visto de trabalho e/ou Cartão de Residente (se estrangeiro).
- c) Curriculum Vitae
- d) Declaração de pessoa politicamente exposta
- d) Carta de Idoneidade financeira ( Não possui registo creditício em incumprimento na banca)

**1.3 RELATÓRIO E CONTAS (3 últimos exercícios )**

- a) 1.º Ano.
- b) 2.º Ano.
- c) 3.º Ano.

**2. Gestão**

**2.1 DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE FINANCEIRO**

- a) Relatório de Gestão\*\*
- b) Avaliação imobiliária (Opcional)
- c) Documento de suporte que comprovem a finalidade do crédito

**3. NOTAS EXPLICATIVAS**

1.1 - c) **Certidão comercial** é passível de actualização na eventualidade de haver alterações/actualizações estatutárias;

1.1 - d) **Procurações** são necessárias para situações em que haja um representante da empresa; e se em reuniões forem deliberadas decisões que alterem a estrutura da empresa, as **Actas** são igualmente importantes;

1.3 - **Relatório e Contas** deverá estar incluído: **Relatório de Gestão - Balanço, Demonstrações de Resultados, Balancete, Notas às Demonstrações Financeiras, Modelo 1 (todas as páginas).**

\* A documentação incompleta, inviabiliza a entrada do processo no FGC;

\* Após recepção e análise do processo, o FGC poderá solicitar documentação e informações adicionais, bem como, visita ao local de implementação do projecto;

\* De acordo com o instrutivo 07/2020, o FGC tem 40 dias úteis para análise e resposta, entretanto, caso haja necessidade de informação e/ou documentação adicional, a análise ficará pendente até que o promotor;

\*\* Deve constar (Introdução, Estrutura Accionista, Órgãos Sociais, Modelo de Governo institucional, Organização Interna, Remunerações, Transacções com partes relacionadas realizadas no último exercício.

\_\_\_\_\_  
Requerente

\_\_\_\_\_  
Técnico Comercial

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_