

Nome _____
Ponto de Atendimento _____ | Direcção _____ | N.º de Cliente _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (Nota 1)

CRÉDITO À DIVERSIFICAÇÃO (PAC E AVISO 10/2020)

A assinalar com um (X) pelo Comercial, em função dos documentos necessários para cada caso:

- Carta de solicitação de Crédito.
- Cópia da Certidão do Registo Comercial emitida a até 6 meses.
- Cópia do BI dos sócios/accionistas e avalistas/fiadores/representantes (Nota 2).
- Estudo de Impacto Ambiental (se aplicável).
- Relatório de contas dos últimos 3 anos (Balço, Demonstração de Resultados, Modelo 1 do Imposto Industrial e respectivos DARs, Balancete final dos últimos 3 anos, último Balancete disponível do ano corrente e Relatório de Auditoria, se aplicável) ou Plano de Negócio/ou Estudos de Viabilidade ou Mapa de Exploração, para Projectos de Investimento.
- Certidão Negativa (Ministério das Finanças e Segurança Social) da Empresa, do gestor e do detentor do Capital Social da Empresa beneficiária (emitidas a pelo menos 1 mês).
- Carteira de Negócios/Projectos adjudicados (se aplicável).
- CV dos promotores e gestores técnicos do Projecto, acompanhado com os respectivos contratos de trabalho.
- Acta da Assembleia Geral de contratação de empréstimo e prestação de garantias a favor do Banco (Sociedade Anónima).
- Acta de contratação de empréstimo e prestação de garantias a favor do Banco.

Nota 1: Após pré-approvação do ATLANTICO, será necessário o cumprimento na íntegra da checklist de documentos solicitados pelo Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA).

Nota 2: No caso de Estrangeiro residente, deverá apresentar a cópia da Autorização de Residência e cumprir com o estipulado no artigo 20 da Lei nº 10/18 de 26 de Junho do Investimento Privado.

Nota: Em caso de projectos com impactos sócio-ambientais poderá ser solicitada documentação adicional ao Cliente, nos termos da Política de Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS)

ASSINATURAS

Cliente _____ Data _____
Gestor _____ Data _____

Nota: Esta Checklist deve ser assinada em duplicado (uma para o Cliente, assinada e carimbada e outra para introduzir no BPM, igualmente assinada com data e carimbo de recepção).