

NEGOCIAÇÃO COM INVESTIDORES E FINANCIADORES

Manual de Apoio à Elaboração de Dossier

SUMÁRIO

Parte 1. INTRODUÇÃO

Parte 2. DOCUMENTOS

- 2.1 Informação Quantitativa e Informação Não-Quantitativa
- 2.2 Informação Histórica
- 2.3 Informação Atual
- 2.4 Informação Previsional

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

- 3.1 As Necessidades de Informação dos Investidores e os Documentos de Suporte
- 3.2 Matriz Necessidades de Informação vs Documentos de Suporte
- 3.3 Índice do Dossier para a Negociação com Investidores

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

- 4.1 As Necessidades de Informação dos Financiadores e os Documentos de Suporte
- 4.2 Matriz Necessidades de Informação vs Documentos de Suporte
- 4.3 Índice do Dossier para a Negociação Financiadores

PARTE 1 - INTRODUÇÃO

Parte 1. INTRODUÇÃO

- O documento “NEGOCIAÇÃO COM INVESTIDORES E FINANCIADORES -Manual de Apoio à Elaboração do Dossier” é elaborado no âmbito do Projeto SIAC – Qualify.Teca (Portugal 2020) promovido pela AECOIA – Associação Empresarial do Concelho de Oliveira de Azeméis e pela AEA – Associação Empresarial do Concelho de Águeda
- Este manual complementa o documento “NEGOCIAÇÃO COM INVESTIDORES E FINANCIADORES - Manual de Referência” elaborado também no âmbito daquele projeto
- Com estes dois documentos pretende-se criar um par de ferramentas que possam ser instrumentos eficazes de apoio ao processo de negociação com financiadores e investidores para as empresas da fileira dos Equipamentos, Ingredientes e Serviços para a Indústria Alimentar
- Pode-se colocar a questão “Porque razão elaborar um dossier?” A resposta é simples: quer os investidores quer os financiadores baseiam a sua tomada de decisão em dados; a maioria destes dados são obtidos junto das empresas em causa; o objetivo de se preparar um dossier para investidores e financiadores visa criar na empresa um ponto único de concentração de todos os documentos que poderão ser solicitados e fornecidos num processo de investimento ou de financiamento
- O manual está elaborado numa perspetiva que se pode considerar de “maximalista” reunindo um elevado número de documentos que poderão, eventualmente, serem solicitados ou que a empresa poderá ter interesse em apresentar
- Assim, a organização do dossier assume-se como uma oportunidade para a empresa reunir um importante conjunto de documentos de que a empresa pode ter necessidade a qualquer momento; além disso, em sede de negociações permite antecipar questões bem como

Parte 1. INTRODUÇÃO

dar respostas imediatas

- O dossier pode ser criado em formato papel ou em formato digital (que se recomenda devido ao carácter volátil de alguma informação)
- Estando a tónica colocada nos “documentos”, uma grande atenção é dedicada a este tema; é feita uma descrição detalhada de cada documento, com referência ao seu conteúdo, origem, validade, utilidade no processo de etc.; a Parte 2. é integralmente dedicada a este assunto
- As necessidades de informação dos investidores e dos financiadores são diferentes; por essa razão este manual dedica um capítulo às necessidades de informação dos Investidores (Parte 3.) e outro (Parte 4.) às necessidades de informação dos financiadores (tendo em mente, sobretudo, os bancos)
- O objetivo final é apresentar uma proposta de índice que liste os documentos que devem constar do dossier, em cada uma das duas situações indicadas
- Por fim, espera-se que este manual seja útil e contribua para a melhoria da literacia financeira dos seus utilizadores

PARTE 2 – DOCUMENTOS

Parte 2. DOCUMENTOS

2.1 Informação Quantitativa e Informação Não-Quantitativa

- Os investidores e os Financiadores necessitam de informações de naturezas diferentes: Informação Quantitativa e Informação Não-Quantitativa; por outro lado, o posicionamento temporal da informação também é relevante sendo esta classificada como Histórica, Atual e Previsional

2.1 Informação Não-Quantitativa e Informação Quantitativa

- “*Nem tudo o que pode ser contado conta, e nem tudo o que conta pode ser contado*” – esta frase de Albert Einstein exprime a igual importância das duas formas de informação: quantitativa e não quantitativa; os investidores e os financiadores necessitam destes dois tipos de informação para tomarem uma decisão sobre as propostas de negócio que lhes são apresentadas
- A informação não-quantitativa (sobretudo na versão informação qualitativa) é caracterizada pela sua natureza não numérica; é baseada em observações, registos, factos, opiniões e situações que podem não ser passíveis de serem traduzidas em números ou estatísticas
- Algumas das características mais importantes da informação não-quantitativa são:
 - Subjetividade: a informação qualitativa é subjetiva, pois é baseada nas perceções, opiniões e experiências dos indivíduos envolvidos
 - Complexidade: a informação qualitativa é complexa e multifacetada, pois envolve uma ampla gama de perceções e experiências individuais e/ou coletivas; pode incluir nuances e detalhes que não podem ser facilmente capturados em informações quantitativas
 - Contextualidade: este tipo de informação é altamente contextual, ou seja, é influenciada pelo ambiente e pelas circunstâncias em que é recolhida
 - Interpretação: exige um esforço de interpretação e análise por parte do recetor

Parte 2. DOCUMENTOS

2.1 Informação Quantitativa e Informação Não-Quantitativa

- Flexibilidade: a informação qualitativa é flexível e pode ser adaptada para atender às necessidades do conhecimento da realidade
- Ao contrário da informação quantitativa, que é baseada em dados numéricos e estatísticas, a informação não-quantitativa (que inclui a informação qualitativa) pode ser usada para identificar e registar factos, temas e padrões, compreender fenómenos ocultos e revelar insights importantes que podem não ser capturados por meio de métodos quantitativos
- A informação não-quantitativa (sobretudo na variante qualitativa) é útil quando se deseja entender a perspetiva dos indivíduos envolvidos; contudo, também, apresenta desafios em relação à sua fiabilidade e validade; tratando-se de perspetivas subjetivas, pode haver diferenças de opinião sobre o significado dos factos
- Apesar desses desafios, a informação não-quantitativa é uma ferramenta valiosa para quem deseja compreender a complexidade da vida das empresas, pois pode fornecer insights profundos e perspetivas únicas que complementam a informação quantitativa e enriquecem a compreensão e ajudam a dar uma visão abrangente ao fenómeno “empresa”
- Já a informação quantitativa é caracterizada pela sua natureza numérica e mensurável; baseia-se em dados objetivos que podem ser medidos e comparados de maneira precisa; algumas das características mais importantes da informação quantitativa incluem:
 - Objetividade: a informação quantitativa é baseada em fatos e dados objetivos, não em opiniões ou impressões subjetivas; pode ser medida e verificada com precisão e, por isso, é uma fonte fiável de informação
 - Precisão: a informação quantitativa é precisa e fiável, pois é baseada em dados concretos e mensuráveis; pode ser expressa em números ou estatísticas

Parte 2. DOCUMENTOS

2.1 Informação Quantitativa e Informação Não-Quantitativa

- Comparabilidade: permite comparar e analisar diferentes conjuntos de dados e diferentes realidades (quer temporais, quer geográficas)
 - Mensurabilidade: a informação quantitativa é mensurável, o que significa que pode ser expressa em termos de unidades de medida padronizadas, como metros, quilogramas, euros, etc.
 - Aplicabilidade: a informação quantitativa é aplicável em diferentes contextos, permitindo que seja utilizada para fazer previsões, tomar decisões e avaliar resultados sendo especialmente útil em áreas como finanças, economia e ciências, onde é necessária uma análise precisa e objetiva
-
- Em resumo, a informação quantitativa é uma ferramenta poderosa para medir e analisar diferentes fenómenos, sendo amplamente utilizada em áreas como a economia, estudos de mercado, análise financeira, etc.

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

- A Informação Histórica refere-se a dados que descrevem eventos passados da vida de uma empresa; está sempre referenciada a um determinado momento, ou a um período de tempo que, geralmente, é o mês ou o ano
- É produzida periodicamente permitindo, assim, comparar parâmetros importantes (vendas, lucros, número de trabalhadores, etc.) da vida da empresa proporcionando uma visão da sua evolução no tempo
- Todos estes documentos são de elaboração obrigatória ou produzidos por entidades públicas (como é o caso das Sentenças Judiciais)
- A tabela abaixo apresenta os documentos que contêm informação histórica mais utilizados na análise das empresas

INFORMAÇÃO	NÃO-QUANTITATIVA	QUANTITATIVA
Histórica	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Gestão• Certificação Legal de Contas• Parecer do Órgão de Fiscalização• Atas das Reuniões da Gerência/Administração• Atas das Assembleias Gerais• Sentença de Processo Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Demonstrações Financeiras e respetivos Anexos• IES• Modelo 22 do IRC• Relatório Único• Mapa de Depreciações e Amortizações

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Relatório de Gestão

- A elaboração do relatório de gestão anual compete ao órgão de gestão da empresa (gerência ou conselho de administração) e deve ter como referência o ano económico e fiscal (normalmente terminado a 31 de dezembro)

- O relatório da gestão deve conter, pelo menos, uma exposição fiel e clara sobre a evolução dos negócios, sobre o desempenho e sobre a posição da empresa, bem como uma descrição dos principais riscos e incertezas com que a mesma se defronta

- - O relatório deve indicar, em especial:
 - i. A evolução da gestão nos diferentes sectores em que a sociedade exerceu atividade, designadamente no que respeita a condições do mercado, investimentos, custos, proveitos e atividades de investigação e desenvolvimento
 - ii. Factos relevantes ocorridos após o termo do exercício
 - iii. Evolução previsível da sociedade
 - iv. Número e o valor nominal das quotas ou ações próprias adquiridas ou alienadas durante o período, a fração do capital subscrito que representam, os motivos desses atos e o respetivo preço, bem como o número e valor nominal ou contabilístico de todas as quotas e ações próprias detidas no fim do período
 - v. Autorizações concedidas a negócios entre a sociedade e os seus administradores
 - vi. Proposta de aplicação de resultados devidamente fundamentada
 - vii. Existência de sucursais da sociedade
 - viii. Objetivos e políticas da sociedade em matéria de gestão dos riscos financeiros

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

- O relatório de gestão deve ser assinado por todos os membros da gerência/administração

Certificação Legal de Contas

- Na sequência do seu exame às contas anuais, o revisor oficial de contas emite o documento de certificação legal das contas
- Este documento constitui uma opinião legal/certificada para os sócios, acionistas, Estado e outros interessados sobre as contas da empresa
- A Certificação Legal de Contas deve incluir:
 - a) Uma introdução que identifique, pelo menos, as contas do exercício que são objeto da revisão legal, bem como a estrutura de relato financeiro utilizada na sua elaboração
 - b) Uma descrição do âmbito da revisão legal das contas que identifique, pelo menos, as normas segundo as quais a revisão foi realizada
 - c) Um parecer sobre se as contas do exercício dão uma imagem verdadeira e apropriada de acordo com a estrutura do relato financeiro e, quando apropriado, se as contas do exercício estão em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, sendo que o parecer de revisão pode traduzir uma opinião sem ou com reservas, uma opinião adversa ou, se o revisor oficial de contas não estiver em condições de expressar uma opinião, revestir a forma de escusa de opinião
 - d) Uma referência a quaisquer questões para as quais o revisor oficial de contas chame a atenção mediante ênfases, sem qualificar a opinião de revisão
 - e) Um parecer em que se indique se o relatório de gestão é ou não concordante com as contas do exercício, se o relatório de gestão

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

foi elaborado de acordo com os requisitos legais aplicáveis e se, tendo em conta o conhecimento e a apreciação da empresa, identificou incorreções materiais no relatório de gestão, dando indicações quanto à natureza das mesmas

f) Data e assinatura do revisor oficial de contas

Parecer do Órgão de Fiscalização

- Compete ao órgão de fiscalização (conselho fiscal, fiscal único, etc.), caso exista, apreciar e emitir parecer sobre o relatório de gestão, contas e orçamento anuais, elaborados pelo órgão de gestão para serem apresentados à assembleia geral
- Este documento destina-se a dar uma garantia aos sócios/acionistas da legalidade e correção dos documentos (demonstrações financeiras, relatório de gestão, etc.) que lhe são presentes para apreciação em sede de assembleia geral

Ata da Assembleia Geral de Sócios/Acionistas

- As deliberações das sociedades só podem ser provadas pelas atas das assembleias
- Há algumas diferenças entre as atas das assembleias gerais das sociedades por quotas e das sociedades anónimas, mas, em geral, a ata deve conter, pelo menos:
 - a) A identificação da sociedade, o lugar, o dia e a hora da reunião
 - b) O nome do presidente e, se os houver, dos secretários
 - c) Os nomes dos sócios presentes ou representados e o valor nominal das partes sociais, quotas ou ações de cada um, salvo nos casos em que a lei mande organizar lista de presenças, que deve ser anexada à ata

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

- d) A ordem do dia constante da convocatória, salvo quando esta seja anexada à ata
 - e) Referência aos documentos e relatórios submetidos à assembleia
 - f) O teor das deliberações tomadas
 - g) Os resultados das votações
 - h) O sentido das declarações dos participantes, se estes o requererem
- As atas das assembleias gerais são registadas em livro próprio para efeito, em formato papel e digital

Ata das Reuniões da Gerência / Conselho de Administração

- As atas das reuniões de órgãos de gerência/administração são elaboradas quando esta é exercida de forma plural (existência de vários gerentes ou de um conselho de administração); são elaboradas por ocasião de cada reunião
- Nela estão plasmadas as decisões tomadas na reunião

Sentença de Processo Judicial

- Emitida por um tribunal na sequência de uma ação judicial e pode traduzir-se em penalidades ou obrigações futuras para a empresa e/ou para os seus gestores

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO QUANTITATIVA

Demonstrações Financeiras

- Trata-se de um conjunto de documentos (Balanço, Demonstração de Resultados e outros) que resumem, do ponto de vista contabilístico, a atividade da empresa durante o período de um ano, normalmente de 1 de janeiro a 31 de dezembro
- As demonstrações financeiras (contas do exercício) são elaboradas anualmente pelo contabilista certificado da empresa e pelo órgão de gestão, que as assinam
- As contas do exercício são, obrigatoriamente, do conhecimento público através do seu depósito no IRN – Instituto de Registos e Notariado sob a forma de IES – Informação Empresarial Simplificada

IES

- A IES - Informação Empresarial Simplificada é uma declaração anual que todas as empresas e empresários com contabilidade organizada estão obrigados a entregar para cumprimento das suas obrigações fiscais, contabilísticas e estatísticas
- Com a entrega desta declaração as empresas asseguram nesse ato: (1) comunicação das contas anuais às conservatórias do registo comercial; (2) entrega da declaração anual de informação contabilística e fiscal à Autoridade Tributária; (3) entrega da informação anual contabilística para efeitos de tratamento estatístico pelo Instituto Nacional de Estatístico; (4) entrega de dados contabilísticos anuais para efeitos de tratamento estatístico pelo Banco de Portugal

Parte 2. DOCUMENTOS

2.2 Informação Histórica

INFORMAÇÃO QUANTITATIVA

Modelo 22 do IRC

- O Modelo 22 do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC) é um documento fiscal utilizado pelas empresas para comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) a sua situação fiscal relativamente ao imposto sobre o rendimento
- Este modelo é preenchido anualmente pelas empresas e serve para declarar as suas receitas, despesas e resultados relativos ao ano fiscal anterior; as empresas devem preencher e submeter o Modelo 22 até ao final do mês de maio, relativamente ao exercício fiscal do ano anterior

Relatório Único

- Relatório Único é um documento obrigatório, bastante completo e abrangente que deve ser preenchido anualmente pelas empresas, até ao dia 15 de abril de cada ano, e que permite às empresas e autoridades públicas ter uma visão clara e objetiva sobre a sua situação laboral, em cada ano
- O Relatório Único reúne um conjunto de informações que abrange a totalidade dos trabalhadores de uma empresa, tais como a sua idade, género, escolaridade, remunerações, condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho, entre outras, sendo considerado um bom instrumento para avaliar a situação da força de trabalho de uma empresa

Mapa de Depreciações e Amortizações

- O Mapa de Depreciações e Amortizações é um documento que regista informações relacionadas com os seus bens patrimoniais (tangíveis e intangíveis) tais como: descrição do bem, ano de aquisição, valor de aquisição, amortizações efetuadas, etc.

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

- A Informação Atual refere-se a dados sobre o estado ou situação presente da vida da empresa
- Alguns destes documentos são elaborados pela empresa, outros são emitidos por entidades externas (públicas ou outras)
- Na tabela abaixo apresentam-se os documentos que contêm informação atual mais utilizados na análise das empresas

INFORMAÇÃO	NÃO-QUANTITATIVA	QUANTITATIVA
Atual	<ul style="list-style-type: none">• Certidão Permanente• Cartão da Empresa• RCBE• Declarações da AT e da SS• Mapa de Responsabilidades de Crédito• Certificado PME• Licenças e Alvarás de Atividade• Caderneta Predial• Certidão da Conservatória Registo Predial• Licença de Utilização de Imóvel• Certificações• Patentes, Marcas e Licenças• Distinções PME Excelência / PME Líder• Lista de Processos Judiciais em Curso• Organograma e Descrição de Funções• CV's da Equipa de Gestão• Declaração de Missão, Visão e Valores• Análise SWOT• Tabela Salarial e de Benefícios Sociais• Fatura(s) Proforma• Catálogos e Tabelas de Preços	<ul style="list-style-type: none">• Balancetes Analíticos• Contas Intercalares• Extrato da Conta Clientes

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Cartão da Empresa

- O Cartão da Empresa é uma espécie de “bilhete de identidade” da empresa que reúne num só documento as seguintes informações básicas sobre ela:
 - número de identificação de pessoa coletiva (NIPC)
 - número de inscrição na Segurança Social (NISS)
 - nome e sede da empresa
 - CAE principal e até três CAE’s secundários
 - natureza jurídica da empresa
 - data de constituição
 - código de acesso à certidão de contas anuais
 - código de acesso à versão eletrónica do Cartão da Empresa

Certidão Permanente do Registo Comercial

- A Certidão Permanente é um documento eletrónico emitido pelo Instituto dos Registos e do Notariado (IRN); este documento contém informações atualizadas e detalhadas sobre uma empresa; a sua validade é de seis meses, na versão em papel e, entre um e quatro anos, na versão digital
- A Certidão Permanente pode ser solicitada por qualquer pessoa ou empresa que pretenda obter informações sobre um terceiro; este documento pode ser utilizado em diversas situações, como em processos judiciais, negociações comerciais ou em situações de contratação de serviços

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

- Uma das principais vantagens da Certidão Permanente é que ela é emitida de forma eletrónica e é atualizada em permanência, podendo ser consultada a todo o momento, mediante o acesso à página Empresa Online do portal ePortugal e a introdução do respetivo código da certidão

RCBE - Registo Central do Beneficiário Efetivo

- Trata-se de um sistema gerido pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) para garantir a transparência e a combater a lavagem de dinheiro e a fraude fiscal
- O RCBE é uma base de dados que contém informações sobre os beneficiários efetivos das entidades sujeitas à legislação de prevenção e combate à lavagem de dinheiro; o beneficiário efetivo é a pessoa que, em última instância, detém ou controla uma empresa, organização ou entidade legal

Certidões de não-dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e à Segurança Social

- A certidão de não-dívida à AT é um documento emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) que comprova a inexistência de dívidas fiscais por parte de um contribuinte (singular ou coletivo) e é válida por três meses
- A certidão de não-dívida à Segurança Social é um documento emitido pelo Instituto da Segurança Social que comprova que uma pessoa singular ou coletiva não tem dívidas relativamente a contribuições para a Segurança Social; tem a validade de quatro meses

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Mapa de Responsabilidades de Crédito

- A consulta à Central de Riscos do Banco de Portugal permite aceder ao “Mapa de Responsabilidades de Crédito” que contém a informação individual sobre todos os contratos de crédito de que o titular seja devedor ou avalista/fiador, organizados por instituição
- O Mapa de Responsabilidades de Crédito apresenta a informação referida com um atraso de cerca de dois meses

Certificação PME

- A Certificação PME é um serviço do IAPMEI que, por via exclusivamente eletrónica, atesta o cumprimento dos critérios de micro, pequena ou média empresa por parte das empresas nacionais
- A Certificação PME é obtida e atualizada pelo interessado mediante o preenchimento online dos formulários respetivos sempre que eventos estruturantes da vida da empresa (alteração da estrutura societária, aquisições ou alineações de participações sociais, prestação de contas relativas a um novo exercício fiscal, etc.) o justifiquem

Licenças e Alvarás de Atividade

- As licenças e os alvarás de atividade e atestam que uma determinada empresa e/ou determinado estabelecimento reúnem as condições para o exercício da atividade que nele se pretende desenvolver

Caderneta Predial

- A caderneta predial é uma espécie de “bilhete de identidade” de um imóvel; este documento contém todas as informações relevantes

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

sobre o imóvel em causa do ponto de vista fiscal, incluindo as suas características, a sua localização, a identificação do proprietário e o valor patrimonial tributário (VPT), entre outros elementos

Certidão da Conservatória do Registo Predial

- A Certidão da Conservatória do Registo Predial é um documento oficial que contém informações sobre a propriedade de um imóvel tais como a sua descrição, identificação do proprietário atual, identificação de todos os proprietários anteriores, registo de eventuais hipotecas ou penhoras, registo de transações de compra e venda, entre outros dados relevantes
- A certidão pode ser solicitada por qualquer pessoa que tenha interesse legítimo na propriedade do imóvel, como proprietários atuais, potenciais compradores, advogados e bancos; o código da Certidão Permanente do Registo Predial permite o acesso on-line à certidão
- Sempre que pedida deve ser exibida uma Certidão atualizada e válida

Licença de utilização de imóvel

- A licença de utilização de um imóvel é um documento emitido pela Câmara Municipal do concelho onde o imóvel está localizado, que autoriza o uso do espaço para uma determinada finalidade; esta licença é obrigatória para todos os tipos de construções, destinem-se elas a fins residenciais, comerciais, industriais ou de serviços

Certificações

- Certificações são documentos que atestam a conformidade de uma organização, de um processo ou de um produto com uma

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

determinada norma, seja no âmbito da produção, da gestão, da saúde, ambiental, etc.

- As certificações podem ser emitidas por entidades governamentais, organizações profissionais ou empresas privadas e são, geralmente, obtidas (e revalidadas) após a conclusão bem-sucedida de uma auditoria

Patentes, Marcas e Licenças

- As patentes e as marcas estão sujeitas a registo; se o registo for nacional devem ser registadas no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial que emitirá, caso seja aprovado o registo, o competente título
- As licenças que podem versar sobre fórmulas, marcas, processos de fabrico, etc. resultam de um acordo comercial com outra empresa (o licenciador) e têm normalmente um prazo limitado

Distinções PME / Excelência PME Líder

- PME Líder e PME Excelência são selos de qualidade concedidos, anualmente, pelo IAPMEI
- Estas distinções são atribuídas a empresas com desempenho económico-financeiro superior, têm um perfil de risco baixo e podem ser consideradas como exemplos de competitividade e de boas práticas de gestão e são selecionadas com base em critérios como a solidez financeira, a eficiência operacional, a inovação, a capacidade de internacionalização e o impacto na economia

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Lista de Processos Judiciais em Curso

- Os processos judiciais em que a empresa seja autora ou ré poderão ter impactos supervenientes (positivos ou negativos) em função do teor das respetivas sentenças

Organograma e descrição de funções

- Um organograma é uma representação gráfica da estrutura organizacional de uma empresa, preparada a nível do órgão de gestão (gerência ou administração), que mostra como as diferentes funções e departamentos da empresa se relacionam entre si, bem como a hierarquia de autoridade e de responsabilidade
- Um organograma é útil para garantir que cada membro da equipa entenda seu papel na empresa e saiba a quem reporta
- A utilidade de um organograma só fica completa com uma detalhada descrição de funções de cada órgão da empresa e, também, de cada membro da equipe determinando-lhe, assim, as respetivas tarefas e responsabilidades específicas

Curriculum Vitae dos Membros da Equipa de Gestão

- O curriculum vitae permite ajuizar das competências e da experiência dos diversos membros da equipa de gestão e de outros quadros-chave de uma organização

Declaração de Missão, Visão e Valores

- A declaração de Missão, Visão e Valores é um documento preparado pela gestão da empresa que elenca os elementos fundamentais da

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

sua identidade corporativa e ajudam a alinhar as suas ações com os seus objetivos e propósitos; ter uma clara missão, visão e valores também ajuda a empresa a diferenciar-se no mercado e a construir uma cultura organizacional forte e coesa

- A missão define o propósito da empresa e sua razão de ser, ou seja, a sua contribuição para a sociedade e para seus clientes
- A visão é uma declaração de onde a empresa quer chegar no futuro, quais são seus objetivos e ambições a longo prazo
- Os valores representam os princípios que a empresa valoriza e promove, como integridade, ética, inovação, respeito, entre outros e que guiam as decisões e comportamentos da organização e dos seus colaboradores

Análise SWOT

- A Análise SWOT é uma ferramenta útil para avaliar a situação de uma empresa ou de um projeto; o acrónimo SWOT representa os pontos fortes (Strengths), pontos fracos (Weaknesses), oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) que uma organização enfrenta
- A empresa, ao realizar uma análise SWOT, considera tanto fatores internos como fatores externos que afetam a empresa; os pontos fortes e fracos referem-se a aspetos internos, tais como habilidades da equipe, recursos financeiros e tecnologia utilizada; já as oportunidades e ameaças dizem respeito a fatores externos, como mudanças no mercado, concorrência, regulamentação governamental e outros fatores do contexto
- A análise SWOT costuma ser parte integrante dos Planos de Negócios

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

ACT, Tabela Salarial e de Benefícios Sociais

- O Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) é um instrumento jurídico que regula as relações entre empregadores e trabalhadores numa determinada empresa, setor ou grupo profissional
- O ACT é negociado entre as partes envolvidas, por meio de sindicatos, e tem como objetivo estabelecer as condições de trabalho, salário, benefícios, jornada de trabalho, entre outros aspetos relevantes para o bom funcionamento da empresa e para a satisfação dos trabalhadores
- A Tabela Salarial contém a lista de salários e benefícios pecuniários a pagar numa empresa, discriminados por categoria profissional, antiguidade, etc.
- Já a Lista de Benefícios Sociais elenca o conjunto de benefícios a atribuir aos colaboradores da empresa bem como as respetivas condições de atribuição

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Fatura Proforma

- Fatura proforma é um documento comercial preparado pelo vendedor, por solicitação do comprador, que apresenta uma estimativa do valor e das condições de realização de uma determinada transação futura
- Contém informações como descrição do produto a fornecer e/ou do serviço a prestar, quantidade, preço unitário, preço total, e outras condições aplicáveis à transação; a fatura proforma é um documento que não tem valor contabilístico

Catálogos e Tabelas de Preços

- Os catálogos contêm a descrição dos produtos produzidos/comercializados por uma empresa; tabelas de preços são listas de preços praticados pela empresa a partir de dado momento

Parte 2. DOCUMENTOS

2.3 Informação Atual

INFORMAÇÃO QUANTITATIVA

Contas Intercalares

- Obrigatoriamente, as contas de uma empresa referem-se a períodos de um ano: em geral, de 1 de janeiro a 31 de dezembro; algumas empresas têm a obrigação de apresentarem demonstrações financeiras referentes a intervalos de tempo mais curtos (trimestrais, tipicamente) que, por esse motivo, se designam por contas intercalares
- Por vezes as empresas, por diversas razões (a pedido dos bancos, por exemplo), podem, também, pontualmente, ter de preparar contas intercalares

Extrato da Conta Clientes

- O Extrato da Conta Clientes contém todos os movimentos de todos os clientes durante um determinado período; permite tirar conclusões sobre o peso dos clientes nas vendas, as vendas por mercados, etc.

Balancete Analítico

- Um balancete é um documento contabilístico que se utiliza para visualizar a lista do total dos débitos e dos créditos das contas bem como dos respetivos saldos (devedor ou credor) providenciando uma visão expedita da posição financeira da empresa num determinado momento

Parte 2. DOCUMENTOS

2.4 Informação Previsional

- A Informação Previsional é preparada pela empresa e resulta num conjunto de diversos documentos de natureza prospetiva, pois pretende antecipar o modo como ela se irá desenvolver no futuro
- Na tabela abaixo apresentam-se os documentos desta natureza mais utilizados na análise das empresas

INFORMAÇÃO	NÃO-QUANTITATIVA	QUANTITATIVA
Previsional	<ul style="list-style-type: none">• Plano de atividades	<ul style="list-style-type: none">• Plano de Negócios• Projeções de Vendas• Orçamento de Exploração Anual• Orçamento de Investimentos

Parte 2. DOCUMENTOS

2.4 Informação Previsional

INFORMAÇÃO NÃO-QUANTITATIVA

Plano de Atividades

- Um Plano de Atividades é um documento que contém uma lista de atividades, objetivos e prazos a serem realizadas e cumpridos pela empresa num determinado período de tempo (tipicamente: um ano, três anos ou cinco anos); serve como um guia para se atingirem metas específicas e é útil para manter um acompanhamento do progresso e garantir que todas as ações serão realizadas dentro do prazo estipulados
- O plano de atividades pode desdobrar-se em planos especializados: plano de vendas, plano de investimentos, etc.
- Pode ser um documento autónomo ou fazer parte integrante de um Plano de Negócios, onde constitui a respetiva parte descritiva

Parte 2. DOCUMENTOS

2.4 Informação Previsional

INFORMAÇÃO QUANTITATIVA

Plano de Negócios

- O Plano de Negócios é um documento prospetivo, elaborado pela empresa, que procura antecipar (usualmente num horizonte de três a cinco anos) o seu desenvolvimento futuro, descrevendo a sua estratégia e objetivos bem como as operações e as finanças
- O plano contém uma análise detalhada do mercado e da concorrência, além de informações sobre a equipe, produtos ou serviços oferecidos, estratégias de marketing e vendas, projeções financeiras e plano de ação
- A parte nuclear do plano é um conjunto de projeções financeiras que permitem ter uma opinião sobre a viabilidade económico-financeira da empresa bem como a sua rentabilidade
- O Plano de Negócios deve ser revisto regularmente para refletir as mudanças do mercado e da empresa

Projeções de Vendas

- Consiste numa previsão de vendas para um determinado período
- Pode ser detalhado por produto/serviço, zona geográfica, equipa de vendas, etc.

Orçamento de Exploração Anual

- O orçamento de exploração anual é um documento que detalha as projeções de rendimentos e de gastos de uma empresa para o próximo ano fiscal

Parte 2. DOCUMENTOS

2.4 Informação Previsional

INFORMAÇÃO QUANTITATIVA

- É um instrumento crucial para a tomada de decisões estratégicas e operacionais, pois permite que a empresa avalie sua capacidade financeira e planeje seus investimentos e despesas de forma adequada
- O orçamento de exploração anual também ajuda a identificar possíveis problemas e oportunidades para a empresa e a monitorizar ao longo do ano o desempenho da empresa

Orçamento de Investimentos

- O Orçamento de Investimentos é um plano financeiro que prevê os gastos da empresa em projetos de médio/longo prazo, como aquisição de equipamentos, expansão de negócios, pesquisa e desenvolvimento, entre outros
- Deve estar alinhado com a estratégia da empresa sendo essencial para o seu crescimento e sustentabilidade

PARTE 3 – DOSSIER PARA INVESTIDORES

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.1. As necessidades de informação dos investidores e os documentos de suporte

- Os investidores, para analisarem um negócio que lhes é proposto necessitam de um conjunto alargado de informações para poderem avaliar do seu interesse em nele investirem
- Há informações com interesse para os investidores que estes podem obter diretamente de fontes externas, mas outras devem ser fornecidas pelas empresas em apreciação
- Para além de outras informações que os investidores poderão ir solicitando durante as negociações (nomeadamente em sede de Due Diligence) há informações que, à partida, se sabe que irão ser solicitadas pelos investidores
- Por esse motivo há toda a vantagem em a empresa ter preparado e reunido num dossier essa documentação
- Estão identificados um conjunto de áreas de necessidade de informação importantes para os investidores para as quais as empresas devem preparar e reunir num dossier os respetivos documentos de suporte:
 - Situação Jurídica da Empresa
 - Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade
 - Aspetos Laborais
 - Litígios
 - Enquadramento Legal da Atividade
 - Aspetos Patrimoniais
 - Aspetos Comerciais

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.1. As necessidades de informação dos investidores e os documentos de suporte

- Sistema de Gestão
 - Aspetos de Estratégia
 - Situação Económico-financeira
-
- Foi elaborada uma matriz que relaciona estas necessidades de informação com os documentos da empresa, explicitando o contributo e a importância de cada documento para cada necessidade de informação dos investidores detetada
 - Nessa matriz, são, também, detalhadas algumas características a que devem obedecer os documentos que irão integrar o dossier
 - Nesse sentido, a sugestão de Índice de Dossier para negociação com investidores que é apresentada no final desta Parte, deve ser lida em conjunto com esta matriz

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.2. Matriz necessidades de informação dos investidores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Investidores									Notas	
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia		Situação económico-financieira
•Relatório de Gestão		x						x			dos últimos 3 anos
•Certificação Legal de Contas		x									dos últimos 3 anos (quando aplicável)
•Parecer do Órgão de Fiscalização		x									dos últimos 3 anos (quando aplicável)
•Atas das reuniões da Gerência/Administração		x						x			dos últimos 5 anos
•Atas das Assembleias Gerais		x						x			dos últimos 5 anos
•Sentença de Processo Judicial				x							todas as sentenças que tenham impacto no presente e no futuro
•Demonstrações Financeiras e respetivos Anexos										x	dos últimos 3 exercícios
•IES		x								x	dos últimos 3 exercícios em alternativa fornecer código de acesso
•Modelo 22 do IRC		x								x	dos últimos 3 exercícios
•Relatório Único		x	x								último ano

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.2. Matriz necessidades de informação dos investidores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Investidores										Notas
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia	Situação económico-financeira	
•Certidão Permanente do Registo Comercial	x	x									deve estar atualizada e válida em alternativa fornecer código de acesso
•Cartão da Empresa	x	x									
•RCBE	x	x									atualizado e válido
•Declarações da AT e da SS			x							x	
•Mapa de Responsabilidades de Crédito										x	do último mês que estiver disponível no Banco de Portugal
• Certificado PME	x										válido
•Licenças e Alvarás de atividade		x			x						todas as licenças e alvarás
•Caderneta Predial						x				x	de todos os imóveis
•Certidão da Conservatória Registo Predial						x				x	atualizada e válida de todos os imóveis em alternativa fornecer código de acesso
•Licença de Utilização de Imóvel		x				x					de todos os imóveis

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.2. Matriz necessidades de informação dos investidores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Investidores										Notas
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia	Situação económico-financeira	
•Certificações								x			todas os certificados obtidos
•Patentes, Marcas e Licenças		x						x			todas
•Distinções PME Excelência / PME Líder							x			x	se aplicável, todas dos últimos 3 anos
•Lista de Processos Judiciais em Curso				x							lista com todos os processos que ainda não têm decisão
•Organograma e descrição de funções								x			
•CV da equipa de gestão								x			CV's dos gestores executivos e outros responsáveis-chave
•Declaração de Missão, Visão e Valores								x	x		
•Análise SWOT								x	x		
•Tabela salarial e de benefícios sociais			x							x	
•Fatura(s) Proforma									x		não aplicável

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.2. Matriz necessidades de informação dos investidores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Investidores										Notas
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia	Situação económico-financeira	
•Mapa de Depreciações e Amortizações						x				x	dos 3 últimos exercícios
•Extrato da Conta "Clientes"							x		x	x	
•Catálogos e Tabelas de Preços de Venda							x		x		últimas 3 edições
•Balancetes Analíticos										x	mais recentes
•Contas Intercalares										x	mais recentes
•Plano de Atividades								x	x		
•Plano de Negócios								x	x		os investidores costumam elaborar o seu plano de Negócios na sua perspetiva
•Projeções de Vendas							x	x	x		
•Orçamento de Exploração Anual								x			
•Orçamento de Investimentos								x	x		

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.3. Índice do dossier para a negociação com investidores

- Tal como anteriormente foi referido, procurou-se dar uma visão abrangente das necessidades de informação dos investidores, o que tem como contrapartida que o dossier de apoio tenha também um conjunto alargado de documentos
- Ao criar um dossier para suporte à negociação com potenciais investidores na empresa é importante levar em consideração os interlocutores-alvo e o objetivo pretendido; assim, o dossier deve ser personalizado para atender às necessidades e expectativas dos potenciais investidores
- Neste sentido, a lista de documentos que a seguir se sugere que integrem o dossier deverá ser ajustada às necessidades de cada negociação em concreto

Parte 3. DOSSIER PARA INVESTIDORES

3.3. Índice do dossier para a negociação com investidores

Proposta de índice do dossier para negociação com investidores

Parte A - Documentos da Empresa

- Certidão Permanente do Registo Comercial
- Cartão da Empresa
- RCBE
- Certificado PME
- Licenças e Alvarás de Atividade
- Certificações
- Patentes, Marcas e Licenças

Parte B - Desempenho da Empresa

- Relatório de Gestão
- Certificação Legal de Contas
- Parecer do Órgão de Fiscalização
- Atas das Reuniões da Gerência/Administração
- Atas das Assembleias Gerais
- Sentença de Processo Judicial
- Demonstrações Financeiras e respetivos Anexos
- Modelo 22 do IRC
- Balancetes Analíticos
- Contas Intercalares
- Declarações da AT e da SS
- Mapa de Responsabilidades de Crédito
- Distinções PME Excelência / PME Líder
- Lista de Processos Judiciais em Curso
- Extrato da Conta Clientes
- Catálogos e Tabelas de Preços de Venda

Parte C - Estrutura e Meios da Empresa

- Organograma e Descrição de Funções
- CV da Equipa de Gestão
- Relatório Único
- Tabela Salarial e de Benefícios Sociais
- Caderneta Predial
- Certidão da Conservatória Registo Predial
- Licença de Utilização de Imóvel
- Mapa de Depreciações e Amortizações

Parte D - Estratégia da Empresa

- Declaração de Missão, Visão e Valores
- Análise SWOT
- Plano de Atividades
- Plano de Negócios
- Projeções de Vendas
- Orçamento de Exploração Anual
- Orçamento de Investimentos

PARTE 4 – DOSSIER PARA FINANCIADORES

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.1. As necessidades de informação dos financiadores e os documentos de suporte

- Os financiadores, nomeadamente os bancos, para analisarem os pedidos de financiamento que lhes são solicitados, necessitam de um conjunto alargado de informações para poderem avaliar sobre seu interesse em participar na operação bem como para determinar as respetivas condições
- Há informações com interesse para os investidores que estes podem obter diretamente de fontes externas, mas outras devem ser fornecidas pelas empresas que solicitam um financiamento
- Para além de outras informações que os financiadores poderão ir solicitando durante as negociações, há informações que, à partida, se sabe que irão ser solicitadas por aqueles
- Por esse motivo há toda a vantagem em a empresa ter preparado e reunido num dossier tal documentação de suporte
- Esse dossier deve conter informações relevantes sobre a empresa, como o histórico financeiro, o desempenho atual e as projeções futuras, podendo incluir informações sobre as vendas, os lucros e as gastos que permitam o cálculo dos principais indicadores financeiros relativamente a liquidez, solvabilidade, rendibilidade e outros
- Além disso, o dossier, também, deve incluir informações sobre a estrutura organizacional da empresa, o histórico de gestão e os principais gestores e quadros; isso é importante porque os bancos querem ter uma ideia clara de como a empresa é gerida e se há uma equipe de gestão forte e experiente capaz de enfrentar os desafios financeiros

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.1. As necessidades de informação dos financiadores e os documentos de suporte

- Outros elementos importantes que podem ser incluídos no dossier incluem informações sobre os principais clientes da empresa, o plano de negócios e as estratégias de crescimento; essas informações ajudam os bancos a entender melhor como a empresa gera receitas e se há um plano claro para a expansão do seu negócio
- Estão identificadas as áreas de necessidade de informação importantes para os financiadores e para as quais as empresas devem preparar e reunir num dossier os respetivos documentos de suporte:
 - Situação Jurídica da Empresa
 - Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade
 - Aspetos Laborais
 - Litígios
 - Enquadramento Legal da Atividade
 - Aspetos Patrimoniais
 - Aspetos Comerciais
 - Sistema de Gestão
 - Aspetos de Estratégia
 - Situação Económico-financeira
- Foi elaborada um matriz que relaciona estas necessidades de informação com os documentos da empresa, explicitando o contributo e a importância de cada documento para cada necessidade informação dos investidores já detetada
- Nessa matriz também são detalhadas algumas características a que devem obedecer os documentos que irão integrar o dossier

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.1. As necessidades de informação dos financiadores e os documentos de suporte

- É pois recomendado que a sugestão de índice de dossier para negociação com investidores deve ser utilizada em conjunto com esta matriz

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.2. Matriz necessidades de informação dos financiadores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Financiadores									Notas	
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia		Situação económico-financeira
•Relatório de Gestão		x						x			dos últimos 3 anos
•Certificação Legal de Contas		x									dos últimos 3 anos (quando aplicável)
•Parecer do Órgão de Fiscalização		x									dos últimos 3 anos (quando aplicável)
•Atas das reuniões da Gerência/Administração											não aplicável (na generalidade dos casos)
•Atas das Assembleias Gerais		x						x			Necessário se o pedido de financiamento resulta de deliberação de AG
•Sentença de Processo Judicial											Em geral não é necessário
•Demonstrações Financeiras e respetivos Anexos										x	dos últimos 3 exercícios
•IES		x								x	dos últimos 3 exercícios em alternativa fornecer código de acesso
•Modelo 22 do IRC		x								x	dos últimos 3 exercícios
•Relatório Único		x	x								último ano

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.2. Matriz necessidades de informação dos financiadores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Financiadores									Notas	
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia		Situação económico-financeira
•Certidão Permanente do Registo Comercial	x	x									deve estar atualizada e válida em alternativa fornecer código de acesso
•Cartão da Empresa	x	x									
•RCBE	x	x									atualizado e válido
•Declarações da AT e da SS			x							x	sobretudo se o objetivo for um empréstimo protocolado com os Estado
•Mapa de Responsabilidades de Crédito										x	do último mês que estiver disponível no Banco de Portugal
• Certificado PME	x										válido
•Licenças e Alvarás de atividade											Não aplicável
•Caderneta Predial						x				x	de todos os imóveis, se forem dados como garantia
•Certidão da Conservatória Registo Predial						x				x	atualizada e válida de todos os imóveis / código de acesso / importante caso sejam dados como garantia
•Licença de Utilização de Imóvel											Não aplicável

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.2. Matriz necessidades de informação dos financiadores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Financiadores										Notas
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia	Situação económico-financeira	
•Certificações											n.a
•Patentes, Marcas e Licenças		x						x			Apresentar se solicitado
•Distinções PME Excelência / PME Líder							x			x	se aplicável, todas dos últimos 3 anos
•Lista de Processos Judiciais em Curso											n.a.
•Organograma e descrição de funções								x			
•CV da equipa de gestão								x			CV's dos gestores executivos e outros responsáveis-chave
•Declaração de Missão, Visão e Valores								x	x		
•Análise SWOT								x	x		
•Tabela salarial e de benefícios sociais			x							x	
•Fatura(s) Proforma									x		No caso de leasing, por exemplo

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.2. Matriz necessidades de informação dos financiadores vs documentos de suporte

Documentos	Necessidades de Informação dos Financiadores										Notas
	Situação Jurídica da Empresa	Obrigações Legais e Respeito pela Legalidade	Aspetos Laborais	Litígios	Enquadramento Legal da Atividade	Aspetos patrimoniais	Aspetos Comerciais	Sistema de Gestão	Aspetos de Estratégia	Situação económico-financeira	
•Mapa de Depreciações e Amortizações						x				x	dos 3 últimos exercícios
•Extrato da Conta "Clientes"							x		x	x	
•Catálogos e Tabelas de Preços de Venda											n.a
•Balancetes Analíticos										x	mais recentes
•Contas Intercalares										x	mais recentes
•Plano de Atividades								x	x		
•Plano de Negócios								x	x		
•Projeções de Vendas							x	x	x		
•Orçamento de Exploração Anual								x			
•Orçamento de Investimentos								x	x		

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.3. Índice do dossier para a negociação com financiadores

- Tal como anteriormente foi referido, procurou-se dar uma visão abrangente das necessidades de informação dos financiadores o que tem como contrapartida que o dossier de apoio tenha também um conjunto alargado de documentos
- Ao criar um dossier para suporte à negociação com potenciais financiadores é importante levar em consideração os interlocutores-alvo e o objetivo pretendido; assim, o dossier deve ser personalizado para atender às necessidades e expectativas dos potenciais financiadores
- Neste sentido a lista de documentos que a seguir se sugere que integrem o dossier deverá ser ajustada às necessidades de cada negociação em concreto
- Há um documento importante que não está listado neste índice e pode, ou não fazer parte do dossier (pois pode, por exemplo, estar anexo ao pedido formal de empréstimo); trata-se um Memorando com a descrição dos pedido de financiamento, sua justificação, indicação da finalidade dos fundos, etc.

Parte 4. DOSSIER PARA FINANCIADORES

4.3. Índice do dossier para a negociação com financiadores

Proposta de índice do dossier para negociação com financiadores

Parte A - Documentos da Empresa

- Certidão Permanente do Registo Comercial
- Cartão da Empresa
- RCBE
- Certificado PME
- Patentes, Marcas e Licenças

Parte B - Desempenho da Empresa

- Relatório de Gestão
- Certificação Legal de Contas
- Parecer do Órgão de Fiscalização
- Atas das Assembleias Gerais
- Demonstrações Financeiras e respetivos Anexos
- Modelo 22 do IRC
- Balancetes Analíticos
- Contas Intercalares
- Declarações da AT e da SS
- Mapa de Responsabilidades de Crédito
- Distinções PME Excelência / PME Líder
- Extrato da Conta Clientes

Parte C - Estrutura e Meios da Empresa

- Organograma e Descrição de Funções
- CV da Equipa de Gestão
- Relatório Único
- Tabela Salarial e de Benefícios Sociais
- Caderneta Predial
- Certidão da Conservatória Registo Predial
- Mapa de Depreciações e Amortizações

Parte D - Estratégia da Empresa

- Declaração de Missão, Visão e Valores
- Análise SWOT
- Plano de Atividades
- Plano de Negócios
- Projeções de Vendas
- Orçamento de Exploração Anual
- Orçamento de Investimentos
- Fatura(s) Proforma



Escola Superior Aveiro Norte
Estrada do Cercal nº 449, Gabinete 1/2 | 3720-509 Santiago de Riba – UI
Oliveira de Azeméis

Telefone: + 351 256 668 823/4 | Fax: +351 256 668 825
geral@aecoia.pt | www.aecoia.pt



Rua da Indústria, 415 – Covão
ZI EN 1 Norte
3750-792 Águeda

Tel.: + 351 234 639 270 | Fax: +351 234 646 590
info@aea.com.pt | www.aea.com.pt

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional