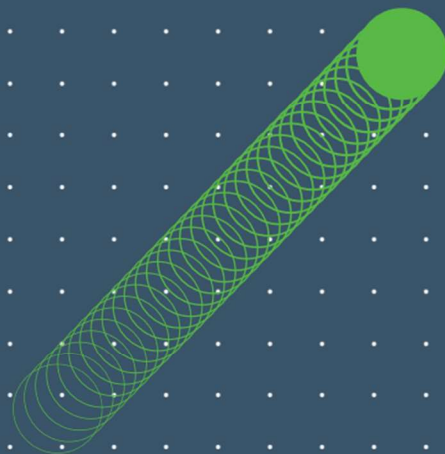




Banco Português  
de Fomento



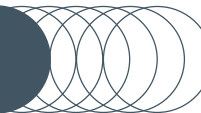
Instrumento de Capital

**CAPITAL  
PARTICIPATIVO**  
Açores

**Manual de relacionamento**

VERSÃO 1 | setembro 2023





## A. PROCESSO DE CONSULTA

### A1. Consulta

O Intermediário Financeiro (IF) pode proceder ao envio de operações ao abrigo do Programa Capital Participativo Açores I pela seguinte via:

- a) Preenchimento no “PortalBanca” <https://www.portalsgm.com/portalbanca/>:

Para submeter uma operação, o IF deverá selecionar no menu a opção “[Protocolo] -> Candidatura”. Com a identificação da entidade serão preenchidos automaticamente alguns dos campos. A operação poderá ainda ser preenchida em vários momentos, não se perdendo a informação já carregada, bastando para o efeito gravar a informação módulo a módulo.

Em seguida surgirá um formulário para preenchimento com os campos obrigatórios assinalados com “\*”.

Após ter sido iniciado o preenchimento, a operação ficará no estado “EM VALIDAÇÃO” até que o IF adicione todos os anexos obrigatórios à proposta.

O IF deverá fazer o “upload” dos elementos obrigatórios à operação, conforme previsto no Capítulo A3 deste documento (cada anexo não poderá exceder o limite de 10MB). A operação depois de submetida pelo IF ficará também disponível em PDF para consulta por parte do Gestor do IF.

Após o preenchimento do formulário na totalidade, por parte do IF, a candidatura ficará no estado “EM PROCESSAMENTO”, aguardando a seguinte validação:

- Validação dos anexos que acompanham a candidatura:
  - Caso o Banco Português de Fomento (BPF) detete que não foram enviados todos os documentos necessários à análise, será enviado um e-mail ao IF indicando quais os elementos em falta, passando a candidatura para o estado “ANEXOS EM FALTA”.
  - Em seguimento, o IF deverá anexar os documentos em falta e submeter novamente a candidatura. A candidatura passará novamente para o estado “EM PROCESSAMENTO”.

Depois de efetuadas todas as validações relativas aos anexos submetidos, a candidatura passará para o estado “AGUARDAR APROVAÇÃO”, sendo considerada como recebida. Neste estado será realizada apenas a validação dos seguintes pontos:

- Validação da existência de plafond de *minimis*, junto da AD&C ou do IFAP, para cada Beneficiário Final (BF). A operação poderá ser desconsiderada por falta de plafond disponível ou o montante ser reduzido em função do plafond disponível;
- Verificação do Processo de KYC.

## A2. Validação BPF

*Nota: Todos os pedidos de reapreciação devem ser considerados como se de uma nova operação se tratassem.*

O BPF poderá solicitar elementos adicionais ou esclarecimentos. Nesse caso as candidaturas irão figurar no PortalBanca no estado “SUSPENSA”. O IF deverá fazer o “upload” dos anexos e informação solicitada, diretamente no PortalBanca, para que a candidatura passe para o estado “AGUARDAR APROVAÇÃO” e o BPF possa continuar a análise da operação.

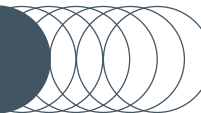
Caso a operação seja desconsiderada, constará no PortalBanca no estado “DESCONSIDERADA”. A desconsideração será comunicada via email. Para reutilizar a candidatura, o IF terá de corrigir a informação e submeter novamente a candidatura que passará para o estado “EM PROCESSAMENTO”.

Após validação do BPF sobre a proposta apresentada, a mesma passará no PortalBanca para o estado “APROVADA”.

Validada a operação, o interlocutor do IF, registado no PortalBanca, será notificado via e-mail.

## A3. Documentos obrigatórios na análise e acompanhamento de operações

- 1) Declaração de Partilha de Informação;
- 2) IES de N ou Relatório e Contas de N;
- 3) IES de N-1 ou Relatório e Contas de N-1;
- 4) IES de N-2 ou Relatório e Contas de N-2;
- 5) Balancete (analítico) com antiguidade máxima de 6 meses;
- 6) Declaração Eletrónica do IAPMEI (certificação PME) (Se aplicável);
- 7) Declaração de Empresa Autónoma / Única;
- 8) Declaração de Compromisso do BF;
- 9) Documentação KYC e respetivas alterações e atualizações;
- 10) Certificado de registo criminal;
- 11) Declaração da Situação Tributária regularizada - Autoridade Tributária;
- 12) Declaração da Situação Tributária regularizada – Segurança Social;
- 13) Mapa da Central de Responsabilidades de Crédito do Banco de Portugal dos BF, Gerentes ou Administradores, sócios e beneficiários efetivos) atualizado à data da entrada da operação;
- 14) Certidão Permanente;
- 15) Declaração de regularização de crédito vencido se entidade apresentar moras (Se aplicável);



- 16) Declaração do IF que ateste o cumprimento das condições de elegibilidade e cumpram as condições constantes do Aviso e da Ficha de Produto.

## B. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A contratação é da competência do IF, que articula a assinatura dos contratos com o BF.

Após a validação da existência de plafond de minimis e a verificação do Processo de KYC pelo BPF, o IF receberá uma comunicação via email a informar que pode efetuar a contratualização da operação.

O IF terá que colocar no Portal Banca a data de contratação e efetuar o upload do contrato assinado com o BF, no prazo de 5 dias úteis após a respetiva assinatura, passando a operação ao estado “CONTRATADA” logo que validado o referido documento.

### B1. Pressupostos

É da exclusiva responsabilidade do IF assegurar:

- A utilização fiel das minutas acordadas a utilizar em cada operação;
- A boa introdução dos elementos identificativos da empresa e seus representantes, bem como dos fiadores (nome, morada, nº de contribuinte, nº do BI/ Cartão de Cidadão);
- Reconhecimento das assinaturas, por entidade competente, na qualidade e com poderes para o ato, dos representantes legais da empresa (com menções especiais – presencial ou por semelhança) e reconhecimento das assinaturas dos fiadores;
- O reconhecimento de assinaturas tem de ser efetuado por entidade competente (notário, advogado, conservador ou outras entidades cuja competência lhes tenha sido atribuída por lei) e em data igual ou posterior à data de acordo do cliente no contrato;
- O contrato não deve conter espaços em branco, nem conter cláusulas por identificar/assinalar, sob pena de não se considerar corretamente formalizado;
- Todas as rasuras efetuadas nos contratos deverão estar devidamente ressalvadas e rubricadas por quem as efetuou (por exemplo, a correção de um NIF), devendo ser feitas apenas por quem seja parte no contrato.

NOTA: Todas as peças contratuais remetidas pelo IF devem estar devidamente preenchidas, incluindo a referência à isenção ou pagamento de Imposto do Selo.

As dúvidas relativas aos contratos devem ser enviadas para o e-mail [fcea@bpfomento.pt](mailto:fcea@bpfomento.pt).

## C. PROCESSO DE GESTÃO

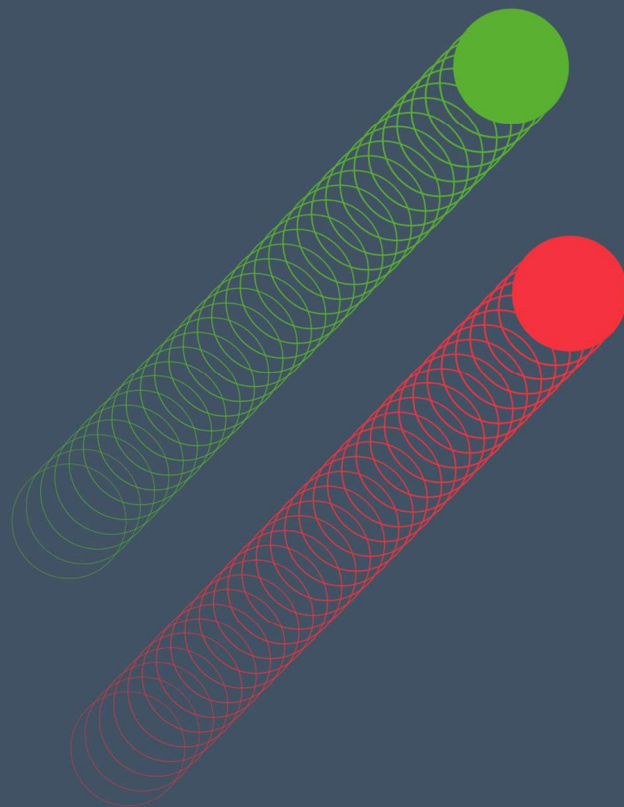
### C1. Pedidos de Alterações Contratuais

- 1) Qualquer alteração contratual carece de decisão do BPF.
- 2) A proposta de alteração deverá ser efetuada pela IF para o BPF. Para o efeito as propostas deverão ser enviadas pelo IF por e-mail, para [fcea@bpfomento.pt](mailto:fcea@bpfomento.pt)
- 3) A elaboração das minutas contratuais é da competência do BPF, devendo os IF assegurar a assinatura do aditamento contratual por parte do cliente.

## D. OUTRAS INFORMAÇÕES

Para outras informações, os contactos disponíveis encontram-se listados no quadro abaixo:

Assunto	Canal BPF
Suporte técnico ao PortalBanca	<a href="mailto:apoioportalbanca@bpfomento.pt">apoioportalbanca@bpfomento.pt</a>
Apresentações e Propostas	<a href="https://www.portalsgm.com/portalbanca/">https://www.portalsgm.com/portalbanca/</a>



**Banco Português de Fomento, S.A.**  
Rua Professor Mota Pinto, n.º 42-F,  
2.º Andar, Sala 2.11  
4100-353 Porto | PORTUGAL

**T** (+351) 226 165 280 (chamada pa ra rede fixa nacional)  
**F** (+351) 226 165 289 (chamada pa ra rede fixa nacional)  
bpfomento@bpfomento.pt

[www.bpfomento.pt](http://www.bpfomento.pt)



**Banco Português  
de Fomento**