



# **GUIA PRÁTICO PARA AS MISSÕES DIPLOMÁTICAS ACREDITADAS EM PORTUGAL**

(dezembro 2021)





S.

R.

Ministério dos Negócios Estrangeiros  
Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

ÍNDICE

1. ACREDITAÇÃO DE MEMBROS DO PESSOAL DAS MISSÕES.....	4
1.1. NOTIFICAÇÃO.....	4
1.2. VISTOS .....	4
1.3. MISSÕES DE CURTA DURAÇÃO .....	5
1.4. Chegada a Lisboa do Chefe de Missão.....	6
1.4.1. Visitas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros antes da apresentação das Credenciais.....	6
1.4.1.1. Cerimónia de Apresentação de Credenciais.....	7
1.4.1.2. Outras visitas do Chefe de Missão .....	9
1.4.1.3. Termo da Missão Diplomática.....	9
1.4.2. Início da Missão Diplomática de Embaixadores Não Residentes.....	10
1.4.2.1. Chegada a Lisboa do chefe de missão .....	11
1.4.2.2. Visitas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros antes da apresentação das Credenciais.....	11
1.4.2.3. Cerimónia de Apresentação de Credenciais.....	12
1.4.2.4. Outras visitas do Chefe de Missão.....	13
1.4.2.5. Termo da Missão Diplomática .....	14
1.5. CHEFES DE POSTOS CONSULARES (ARTIGOS 10.º, 11.º E 12.º DA CONVENÇÃO DE VIENA SOBRE AS RELAÇÕES CONSULARES - CVRC) .....	14
1.5.1. Cônsules Honorários.....	14
1.5.1.1. Proposta de nomeação .....	14
1.5.1.2. Aceitação.....	15
1.6 ADIDOS MILITAR, NAVAL E AÉREO (ARTIGO 7.º CVRD).....	15
1.7. MEMBROS DO PESSOAL DA MISSÃO .....	15
1.8. FAMILIARES DEPENDENTES DOS MEMBROS DO PESSOAL DA MISSÃO .....	16
1.9. EMPREGADOS DOMÉSTICOS .....	17
1.10. EMPREGADOS RECRUTADOS LOCALMENTE.....	18
2. CARTÕES DE IDENTIDADE DIPLOMÁTICOS (CID).....	18
2.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DE CID.....	19
2.2. TIPOS DE CARTÕES .....	20
2.2.1. Cartões de identidade Traja Azul - CD   Membros do pessoal diplomático de Missão Estrangeira ou Organização Internacional.....	20
2.2.2. Cartões de identidade Tarja Verde - CC   Membros do Corpo Consular de Missão Estrangeira.....	20
2.2.3. Cartões de identidade Tarja Castanha (OI)  Membros de Organização Internacional.....	21
2.2.4. Cartões de identidade Traja Cinza (FM, PA) – Membros do pessoal administrativo e técnico de Missão Estrangeira.....	21
2.2.5. Cartão CF   Certificado de funções (funcionários recrutados localmente) .....	21
2.2.6. Cartão CH   Certificado de funções de Cônsul Honorário.....	22
2.3. RENOVAÇÃO DE CID.....	23
2.3.1. RENOVAÇÃO DE CID POR MOTIVO DE EXTRAVIO OU ROUBO.....	23
3. ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA E CHANCELARIA.....	23
3.1. ATRIBUIÇÃO DE LUGAR DE ESTACIONAMENTO.....	24
3.2. ESTACIONAMENTO EM ZONAS RESIDENCIAIS COM PARQUEAMENTO CONCESSIONADO.....	24
4. ATIVIDADE LABORAL REMUNERADA POR PARTE DOS MEMBROS DA FAMÍLIA DO AGENTE DIPLOMÁTICO.....	24
5. PARTIDA DEFINITIVA.....	25
6. ACESSO ÀS ZONAS RESTRITAS DE SEGURANÇA DOS AEROPORTO.....	26
6.1. SALAS DAS ALTAS ENTIDADES .....	26
6.2. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO AEROPORTUÁRIA PARA ACESSO OCASIONAL ÀS ZONAS RESTRITAS DE SEGURANÇA DO AEROPORTO HUMBERTO DELGADO (AEROPORTO DE LISBOA).....	28
6.3. CARTÃO DE ACESSO PONTUAL ÀS ZONAS RESTRITAS DE SEGURANÇA DO AEROPORTO HUMBERTO DELGADO (AEROPORTO DE LISBOA).....	31



Ministério dos Negócios Estrangeiros  
Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

7.1. IMPORTAÇÃO DE BENS PESSOAIS À CHEGADA .....	33
7.2. IMPOSTOS DIRETOS .....	34
7.3. IMPOSTOS INDIRETOS .....	34
7.3.1. IMI, IMT e IS .....	34
7.3.2. Imposto Sobre o Valor Acrescentado – IVA .....	35
7.3.2.1. Aquisições no mercado nacional português.....	36
7.3.2.2. Aquisições noutro Estado membro da União Europeia.....	36
7.3.2.3. Aquisições fora da União Europeia .....	37
7.3.3. Imposto sobre os produtos Petrolíferos e Energéticos – ISP.....	38
7.3.3.1. Combustíveis para veículos.....	38
7.3.3.2. Combustível para outros fins .....	39
7.3.3.3. Eletricidade.....	40
7.3.3.4. Gás Natural.....	41
7.3.4. Imposto sobre o Tabaco (IT) .....	42
7.3.5. Imposto sobre o Álcool e as Bebidas Alcoólicas – IABA.....	42
8. VEÍCULOS – INTRODUÇÃO.....	44
8.1. ISV – IMPOSTO SOBRE VEÍCULOS .....	45
8.2. IVA – IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO (VER TAMBÉM PONTO 7.3.2) .....	46
8.3. IUC – IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO.....	47
8.4. NÚMERO DE VEÍCULOS QUE PODEM SER INSCRITOS NO REGIME PRIVILEGIADO DA SUSPENSÃO DE IMPOSTOS.....	48
<u>8</u>	
8.5. CHAPAS E TIPOS DE MATRÍCULAS .....	48
8.6. CERTIFICADOS DE MATRÍCULA PRIVILEGIADA.....	49
8.7. CATEGORIAS DE VEÍCULOS QUE PODEM SER REGISTRADOS JUNTO DO MNE .....	49
8.8. PROCEDIMENTOS PARA O REGISTO JUNTO DO MNE-SP .....	50
8.8.1. Transferência de propriedade de veículos entre entidades beneficiárias do regime da suspensão de impostos.....	52
8.8.2. Aquisição e registo de veículos usados .....	53
8.9. INTRODUÇÃO NO CONSUMO.....	53
8.10. Abate de viatura para efeitos de sucata.....	55
8.11. EXPORTAÇÃO.....	55
9. LICENÇAS ESPECIAIS DE CONDUÇÃO.....	56
10. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE ARMAS E MUNIÇÕES.....	57
11. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA SOBRE CAÇA.....	58
12. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA SOBRE PESCA.....	58
13. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À CIRCULAÇÃO SEM CARÁTER COMERCIAL DE ANIMAIS DE COMPANHIA.....	59
13.1. Regras relativas à circulação entre Estados-Membros da União Europeia .....	61
13.2. Regras relativas à circulação de animais provenientes de países terceiros.....	61



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

## **1. ACREDITAÇÃO DE MEMBROS DO PESSOAL DAS MISSÕES**

### **1.1 Notificação**

A chegada dos membros do pessoal das Missões Diplomáticas, Consulares e das Organizações Internacionais (Missão) dos seus familiares dependentes, bem como dos seus empregados domésticos, deve ser notificada ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), para o Serviço do Protocolo do Estado (SP), através de nota verbal e, de acordo com os procedimentos que seguidamente se indicam, nos termos do artigo 10º da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas.

De forma idêntica, devem ser atempadamente comunicadas ao MNE-SP todas as alterações que respeitem aos membros do pessoal das Missões acima identificados.

### **1.2. Vistos**

É obrigatória a obtenção de visto (visto Schengen de curta duração), sempre que se trate de membros do pessoal da Missão e/ou de empregados particulares originários de países constantes no anexo I do Regulamento (CE) 539/2001<sup>1</sup>.

Estão isentos de visto os portadores de passaportes diplomáticos, especiais ou de serviço acreditados junto de missões e/ou representações em Portugal, desde que nacionais de países constantes no anexo II do Regulamento (CE) 539/2001 ou com os quais Portugal tenha celebrado acordos bilaterais de supressão de vistos <sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Regulamento (CE) n° 539/2001 do Conselho, de 15 de Março de 2001, que fixa a lista dos países terceiros cujos nacionais estão sujeitos à obrigação de visto para transporem as fronteiras externas (Anexo I) e a lista dos países terceiros cujos nacionais estão isentos dessa obrigação (Anexo II).

<sup>2</sup> Países com os quais Portugal celebrou acordos de supressão de vistos para passaportes diplomáticos, especiais ou de serviço: África do Sul, Angola, Argélia, Azerbaijão, Bolívia, Cazaquistão, Colômbia, Egípto, El Salvador, Emirados árabes Unidos, Equador, Guiné-Bissau, Índia, Indonésia, Irão, Israel, Koweit, Marrocos, México, Moçambique, Omã, Panamá, Paraguai, Perú, Qatar, República do Congo, São Tomé e Príncipe, Senegal, Tunísia, Turquia, Venezuela (à data de novembro de 2018).



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

Estão igualmente isentos de visto os portadores de passaportes diplomáticos nacionais de países com os quais a EU tenha celebrado acordos de facilitação de vistos<sup>3</sup> ou acordos de isenção de vistos para passaportes diplomáticos<sup>4</sup>.

A fim de agilizar o processo de emissão do visto, a notificação de chegada deverá anteceder a apresentação do pedido de visto, contendo a indicação da embaixada ou posto consular português, ou do Estado Membro que atue em representação de Portugal, onde o pedido de visto seja apresentado.

Na nota verbal deverão constar ainda os seguintes elementos:

- O nome do membro do pessoal da Missão;
- O tempo previsto para a duração da missão;
- O título e função atribuídos;
- Os nomes dos membros da família que eventualmente acompanhem o Titular da Missão;
- Uma cópia do passaporte deve ser anexada à nota verbal.

Sem a obtenção da notificação prévia acima referida, não é possível ao MNE assegurar a emissão do visto atempadamente.

Este procedimento aplica-se também aos familiares dependentes do membro da Missão que com ele venham residir, assim como aos empregados domésticos.

### **1.3. Missões de curta duração**

A chegada de membros do pessoal da Missão para o desempenho de missões de curta duração, deve ser comunicada através de nota verbal com a antecedência possível, mas sempre com o prazo mínimo de uma semana antes da data de chegada.

Caso seja necessário um visto de entrada, deverá ser observado o mesmo procedimento referido no *ponto 1.2*.

---

<sup>3</sup> Países com os quais a EU celebrou acordos de facilitação de vistos: Albânia, Antiga República Jugoslava da Macedónia, Arménia, Azerbeijão, Bósnia Herzegovina, Cabo Verde, Geórgia, Moldova, Montenegro, Sérvia, Rússia e Ucrânia (à data de novembro de 2018).

<sup>4</sup> Países com os quais a EU celebrou acordos de isenção de vistos para portadores de passaportes diplomáticos: República Popular da China (à data de novembro de 2018).



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

Após estes trâmites, serão emitidos cartões de identidade diplomáticos (CID) com a categoria adequada, para todos os funcionários que executem missões com duração igual ou superior a 6 meses, nos termos gerais (*ver ponto 2.1.*).

#### **1.4. Chegada a Lisboa do Chefe de Missão**

Antes da chegada do Chefe de Missão, a respetiva Missão Diplomática deverá comunicar ao Protocolo do Estado a data e hora de chegada do novo titular, a fim de lhe serem prestadas as atenções e facilidades usuais em tais circunstâncias, bem como às pessoas que o acompanham.

No dia da sua chegada a Lisboa, o novo Chefe de Missão será aguardado no Aeroporto por um representante do Protocolo do Estado, sempre que a chegada ocorra entre as 09h da manhã e as 20h da noite de segunda-feira a sexta-feira. Entre as 20h e as 09h da manhã ou aos sábados, domingos e feriados o Protocolo do Estado reservará a Sala das Altas Entidades, sendo a receção do novo Embaixador da responsabilidade da Embaixada.

##### **1.4.1. Visitas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros antes da apresentação das Credenciais**

A Embaixada deverá enviar uma nota verbal ao Protocolo do Estado a solicitar encontros do novo Chefe de Missão com o Secretário-geral e Chefe de Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros. Aquando da visita ao Secretário-geral, o Chefe de Missão entregará cópia das suas Cartas Credenciais e cópia da Carta de Chamada do seu antecessor. As cartas originais devem ser acompanhadas de uma tradução não oficial em francês ou em inglês.

Feita a verificação das Cartas Credenciais, o Chefe do Protocolo transmitirá um pedido de audiência ao Presidente da República, para a apresentação das Credenciais.

Após estes encontros com o Secretário-Geral e com o Chefe de Protocolo, o Embaixador poderá iniciar contactos com todos os departamentos do Ministério dos Negócios Estrangeiros. O Chefe de Missão poderá também visitar o Decano do Corpo Diplomático, bem como



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

contactar todos os outros membros do Corpo Diplomático acreditado em Lisboa.

Até à apresentação de Credenciais a Sua Excelência o Presidente da República, o Chefe de Missão não deverá contactar o Presidente da República, o Primeiro-Ministro ou o Presidente da Assembleia da República, nem comparecer em cerimónias oficiais onde os mesmos estejam presentes. O Chefe de Missão deverá também, neste período, abster-se de contactar a título oficial órgãos da comunicação social.

**1.4.1.1. Cerimónia de Apresentação de Credenciais**

No dia fixado para a cerimónia de apresentação de Credenciais, um funcionário do Protocolo do Estado irá buscar o Chefe de Missão à sua residência.

Este poderá ser acompanhado, no máximo, por dois membros da Embaixada. A regra é que não deverá ser acompanhado por nenhum membro da família.

O novo Chefe de Missão, bem como os membros da Embaixada que o acompanham devem usar, no caso dos homens, fraque com calças de lista, colete preto e gravata cinzenta ou traje nacional e, no caso das senhoras, vestido curto ou traje nacional.

O Embaixador e os membros da Embaixada serão conduzidos até ao Mosteiro dos Jerónimos, em viaturas oficiais. No automóvel da frente, abrindo o cortejo, viajarão os acompanhantes do Chefe de Missão. Este será acompanhado por um funcionário do Protocolo, na segunda viatura. Diante do Mosteiro estará formado um esquadrão da Guarda Nacional Republicana a cavalo.

O Chefe de Missão deverá apelar-se, colocando-se no pódio para ser saudado pela Escolta de Honra. Atrás, colocam-se os membros da Embaixada que o acompanham, devendo todos corresponder à saudação com uma leve inclinação de cabeça.

Após a saudação, o Chefe de Missão regressa ao automóvel e a escolta militar a cavalo acompanhará o cortejo até ao Palácio de Belém.



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

À chegada aos portões do Palácio de Belém é costume o Chefe de Missão agradecer ao Comandante da Escolta de Honra que acompanhou o seu veículo durante o trajeto, fazendo um aceno à janela.

Quando o cortejo chega ao Pátio dos Bichos (Entrada principal) o Chefe de Missão deverá apelar-se, parar em frente à Bandeira Portuguesa para fazer uma vénia. Dirige-se em seguida ao ponto de continência para receber as honras militares da Guarda de Honra, sendo tocados os hinos nacionais dos dois países pela Fanfarra da Guarda Nacional Republicana. No final das honras deve o Chefe de Missão fazer uma leve inclinação de cabeça ao Comandante da Guarda.

À porta de entrada do Palácio, o Chefe de Missão e acompanhantes pousam para uma fotografia sendo de seguida conduzidos até à Sala Dourada onde serão recebidos por um ajudante-de-campo do Presidente da República. O Chefe do Protocolo virá então saudar o Chefe de Missão.

Após indicação do Ajudante de Campo formar-se-á um cortejo, abrindo com o Chefe de Missão e o Chefe do Protocolo, seguidos dos funcionários diplomáticos estrangeiros. Ao entrarem na Sala dos Embaixadores deverão parar e fazer uma vénia ao Chefe do Estado.

De seguida, os funcionários diplomáticos estrangeiros colocam-se à direita em frente ao Presidente da República, que estará ao fundo da sala tendo de cada lado o Ministro dos Negócios Estrangeiros ou um Secretário de Estado do Ministério dos Negócios Estrangeiros e o Secretário-Geral do Ministério. Atrás, encontram-se elementos das Casas Civil e Militar do Presidente da República.

O Chefe do Protocolo anuncia então o Chefe de Missão que avançará em direção ao Presidente a quem fará a entrega das Cartas Credenciais, em envelope selado e, se for caso disso, da Carta de Chamada do seu antecessor.

O Presidente da República dará as boas-vindas ao novo Embaixador e entregará as Cartas Credenciais e a Carta de Chamada ao membro do Governo presente, a quem o apresenta assim como ao Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros. Na Cerimónia de Apresentação de Credenciais não serão pronunciados discursos.





## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

O Presidente da República convida de seguida o novo Embaixador a passar ao seu Gabinete, onde terão uma breve conversa, na qual estarão presentes o Ministro dos Negócios Estrangeiros ou o Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros, o Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Chefe do Protocolo e o Assessor Principal para as Relações Internacionais do Presidente da República.

No final da audiência regressam à Sala dos Embaixadores. O Presidente da República apresentará ao Embaixador os membros das suas casas Civil e Militar e o novo Embaixador apresentará ao Presidente da República os membros da sua Embaixada.

O Embaixador despede-se então do Presidente e, acompanhado pelo Chefe do Protocolo deixa a Sala dos Embaixadores, parando à porta para uma última vênia ao Presidente da República. É seguido pelos seus acompanhantes, devendo estes igualmente parar à porta e fazer idêntica saudação ao Presidente da República.

O Embaixador e os seus acompanhantes regressarão aos seus automóveis. Forma-se de novo o cortejo, encabeçado agora pelo automóvel do Embaixador, ostentando a flâmula, seguindo para a residência ou outro lugar previamente designado.

Devido à atual situação pandémica este modelo tem sofrido alterações.

#### **1.4.1.2. Outras visitas do Chefe de Missão**

Após a apresentação das Credenciais, é hábito o Embaixador solicitar encontro às seguintes altas entidades:

- Presidente da Assembleia da República;
- Primeiro-Ministro;
- Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- Presidente do Tribunal Constitucional.

#### **1.4.1.3. Termo da Missão Diplomática**

Quando o Embaixador termina as suas funções em Portugal, deverá informar o Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado, por nota verbal. Se o Embaixador cessante tiver de solicitar o



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

*agrément* do seu sucessor, deverá entregar **pessoalmente** ao Chefe do Protocolo o respetivo *Curriculum Vitae*, sem nota verbal.

O Embaixador cessante poderá, caso a sua missão tenha durado mais de três anos, solicitar uma audiência a Sua Excelência o Presidente da República para apresentar cumprimentos de despedida. Para esta audiência o traje é fato escuro para homens e o equivalente para senhoras.

O Embaixador poderá também solicitar visitas de despedida ao Ministro dos Negócios Estrangeiros, ao Secretário-Geral e ao Chefe do Protocolo e escrever uma carta de despedida ao Presidente da Assembleia da República, Primeiro-Ministro, Presidente do Supremo Tribunal de Justiça assim como ao Presidente do Tribunal Constitucional.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros ou, em sua representação, um Secretário de Estado do Ministério dos Negócios Estrangeiros ou o Secretário-Geral, poderá oferecer um almoço de despedida em honra do Embaixador.

Um representante do Protocolo do Estado deverá comparecer no aeroporto para apresentar cumprimentos de despedida ao Embaixador, sempre que a partida ocorra de segunda-feira a sexta-feira entre as 09.00 e as 20.00 horas. Aos sábados, domingos e feriados o Protocolo reservará a sala das Altas Entidades, sendo então da responsabilidade da Embaixada a despedida do seu Chefe de Missão.

#### **1.4.2. Início da Missão Diplomática de Embaixadores Não Residentes**

Antes da chegada a Lisboa para a apresentação das Credenciais o novo Chefe de Missão será contactado pelo Protocolo do Estado para saber da sua disponibilidade na data fixada.

A respetiva Missão Diplomática deverá comunicar ao Protocolo do Estado a data e hora de chegada do novo titular, a fim de lhe serem prestadas as atenções e facilidades usuais em tais circunstâncias.

A Embaixada deverá enviar uma nota verbal ao Protocolo do Estado a solicitar encontros do novo Chefe de Missão com o Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e com o Chefe do Protocolo, que



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

geralmente terão lugar na véspera da cerimónia de apresentação de credenciais.

**1.4.2.1. Chegada a Lisboa do Chefe de Missão**

No dia da sua chegada a Lisboa, o novo Chefe de Missão será aguardado no Aeroporto por um representante do Protocolo do Estado, sempre que a chegada ocorra entre as 9.00 e as 20.00 horas de segunda-feira a sexta-feira. Entre as 20.00 e as 9.00 horas ou aos sábados, domingos e feriados o Protocolo do Estado reservará a sala das Altas Entidades, sendo a receção do novo Embaixador da responsabilidade da Embaixada.

**1.4.2.2. Visitas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros antes da apresentação das Credenciais**

Na visita ao Secretário-Geral, o Chefe de Missão entregará, para verificação, cópia das suas Cartas Credenciais e cópia da Carta de Chamada do seu antecessor. As cartas originais devem ser acompanhadas de uma tradução não oficial em francês ou em inglês.

Feita a verificação das Cartas Credenciais, o Chefe do Protocolo confirmará o pedido de audiência ao Presidente da República para a apresentação das Credenciais.

Após estes encontros com o Secretário-geral e com o Chefe de Protocolo, o Embaixador poderá iniciar contactos com todos os departamentos do Ministério dos Negócios Estrangeiros. O Chefe de Missão poderá também visitar o Decano do Corpo Diplomático, bem como contactar todos os outros membros do Corpo Diplomático acreditado em Lisboa.

Até à apresentação de Credenciais a Sua Excelência o Presidente da República, o Chefe de Missão não deverá contactar o Presidente da República, o Primeiro-Ministro ou o Presidente da Assembleia da República, nem comparecer em cerimónias oficiais onde os mesmos estejam presentes. O Chefe de Missão deverá também, neste período, abster-se de contactar a título oficial órgãos da comunicação social.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**1.4.2.3. Cerimónia de Apresentação de Credenciais**

No dia fixado para a cerimónia de apresentação de Credenciais um funcionário do Protocolo do Estado irá buscar o Chefe de Missão ao seu hotel ou alojamento.

Este poderá ser acompanhado, no máximo, por um membro da Embaixada. A regra é que não deverá ser acompanhado por nenhum membro da família.

O novo Chefe de Missão, bem como o membro da Embaixada que o acompanha devem usar, no caso dos homens, fraque com calças de lista, colete preto e gravata cinzenta ou traje nacional e, no caso das senhoras, vestido curto ou traje nacional.

O Embaixador e o membro da Embaixada que o acompanha serão conduzidos até ao Palácio de Belém, em viatura oficial.

À chegada ao Pátio dos Bichos (Entrada principal) o Chefe de Missão deverá appear-se, parar em frente à Bandeira Portuguesa e fazer uma vénia. Dirige-se em seguida ao ponto de continência para receber as honras militares da Guarda de Honra, sendo tocados os hinos nacionais dos dois países pela Fanfarra da Guarda Nacional Republicana. No final das honras deve o Chefe de Missão fazer uma leve inclinação de cabeça ao Comandante da Guarda.

À porta de entrada do Palácio, o Chefe de Missão e acompanhante pousam para uma fotografia, sendo de seguida acompanhados até à Sala Dourada onde serão recebidos por um ajudante-de-campo do Presidente da República. Com os outros Chefes de Missão que, nesse dia, apresentarão Cartas Credenciais esperarão o momento de serem conduzidos até ao Presidente da República.

Quando todos os Embaixadores estiverem presentes, o Chefe do Protocolo virá então saudá-los e conduzi-los à Sala dos Embaixadores onde deverão alinhar de acordo com a ordem de precedência protocolar, data do *agrément*, da direita para a esquerda.

Ao fundo da Sala dos Embaixadores estarão, o Ministro dos Negócios Estrangeiros ou um Secretário de Estado do Ministério dos Negócios



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Estrangeiros e o Secretário-Geral do Ministério. Atrás, encontram-se elementos das Casas Civil e Militar do Presidente da República.

O Presidente da República entrará então na sala e toma o seu lugar. Nesse momento, os Chefes de Missão deverão fazer uma vênia.

Ao sinal do Presidente o Chefe do Protocolo apresentará cada Chefe de Missão que, um de cada vez, avançará em direção ao Presidente a quem fará a entrega das Cartas Credenciais, em envelope selado e, se for caso disso, da Carta de Chamada do seu antecessor.

O Presidente da República dará as boas-vindas ao novo Embaixador e entregará as Cartas Credenciais e a Carta de Chamada ao membro do Governo presente. De seguida, o Chefe de Missão volta ao seu lugar inicial. Na Cerimónia de Apresentação de Credenciais não serão pronunciados discursos.

Depois de todos os Chefes de Missão terem apresentado as suas Cartas Credenciais, o Chefe do Protocolo integra o alinhamento devendo todos fazer uma vênia ao Presidente. De seguida, o Chefe do Protocolo acompanhará os Chefes de Missão até à Sala Império.

O Presidente da República e a sua comitiva juntam-se aos Embaixadores reunidos na Sala Império onde trocará algumas palavras com os novos embaixadores.

Após uma sessão de fotografia, o Presidente despede-se. Acompanhados pelo Chefe do Protocolo, os Chefes de Missão sairão por ordem de precedência.

O Embaixador e o seu acompanhante regressarão ao seu automóvel no Pátio dos Bichos partindo para o local combinado antecipadamente.

#### **1.4.2.4. Outras visitas do Chefe de Missão**

Após a apresentação das Credenciais, é hábito o Embaixador solicitar encontro às seguintes altas entidades:

- Presidente da Assembleia da República;
- Primeiro-Ministro;
- Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- Presidente do Tribunal Constitucional.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**1.4.2.5. Termo da Missão Diplomática**

Quando o Embaixador termina as suas funções em Portugal, deverá informar o Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado, por nota verbal. Se o Embaixador cessante tiver de solicitar o *agrément* do seu sucessor, e não o puder fazer **pessoalmente** ao Chefe do Protocolo deverá enviar uma nota verbal, confidencial, com o respetivo *Curriculum Vitae*.

**1.5 Chefes de Postos Consulares (Artigos 10.º, 11.º e 12.º da Convenção de Viena sobre as Relações Consulares - CVRC)**

A acreditação de Cônsules gerais e Cônsules de carreira deve ser solicitada pela Missão diplomática em Lisboa ou, em alternativa, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros do Estado acreditante, diretamente para a Embaixada de Portugal ali acreditada, por nota verbal.

A emissão do CID corresponde à autorização para o exercício das funções de Chefe do Posto Consular, denominado *exequatur*.

No entanto, será emitida uma carta-patente - *exequatur*, quando o Estado acreditante entregue uma carta-patente de nomeação e/ou quando a mesma seja expressamente solicitada através de nota verbal.

**1.5.1 Cônsules Honorários**

**1.5.1.1. Proposta de nomeação**

O processo de nomeação e acreditação de Cônsules honorários é iniciado pela Missão Diplomática que, através de nota verbal dirigida ao MNE, propõe o Cônsul Honorário. Nessa nota verbal deverão ser indicados o nome, a nacionalidade, a profissão, o endereço do indigitado e, ainda, a área de jurisdição proposta que deverá corresponder a um ou mais distritos e as respetivas atribuições consulares. Devem, igualmente, acompanhar a nota verbal cópias da ‘certidão tributária das finanças’ regularizada e do respetivo *curriculum vitae*.

O(a) Cônsul proposto(a) deve residir na área para a qual é feita a sua nomeação. Para exercer as funções de cônsul honorário podem ser



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

indicados não só cidadãos de nacionalidade portuguesa, mas também cidadãos estrangeiros que sejam portadoras de autorização de residência válida (nos casos previstos no artigo 65.º da CVRC).

**1.5.1.2. Aceitação**

A aceitação da nomeação do novo Cônsul Honorário é efetivada pelo envio, através de nota verbal, de uma Carta Patente exarada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Após a concessão da Carta Patente, a Missão Diplomática deverá solicitar a respetiva acreditação junto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designadamente a emissão do Certificado de Funções - CH, para o eficaz exercício das respetivas funções junto das autoridades portuguesas (*ver ponto 2.2.7.*).

**1.6. Adidos Militar, Naval e Aéreo (Artigo 7.º CVRD)**

A prática portuguesa requer a submissão prévia do nome do Adido de Defesa designado (Militar, Naval ou Aéreo), tendo em vista a concessão do ‘beneplácito’. Para esse efeito, a Missão diplomática comunicará, através de Nota verbal, o nome da pessoa designada para o cargo, enviando juntamente o respetivo Curriculum Vitae e uma fotografia.

Após a concessão do referido “beneplácito”, a Missão Diplomática deve solicitar a respetiva acreditação junto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designadamente a emissão de CID quer do Adido de Defesa, quer dos familiares que o acompanhem (*ver pontos 1.1., 1.2., 1.8. e 2.1.*).

**1.7. Membros do Pessoal da Missão**

A nomeação e chegada de qualquer membro do pessoal das Missões devem ser notificadas por nota verbal dirigida ao MNE-SP, com a máxima antecedência possível. Esta notificação pode ser efetuada pela Embaixada do País em Lisboa ou, em alternativa, diretamente à Embaixada portuguesa acreditada junto do País de origem.

Da nota verbal devem constar os seguintes elementos:

- Nome do titular;
- Categoria (ex.: diplomata/funcionário);



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- Função que irá desempenhar (ex.: assessor político, cultural, económico, cônsul, pessoal administrativo, etc.);
- Duração da missão;
- Em anexo fotocópia do passaporte.

A aceitação da nomeação assume em geral uma natureza tácita, a qual decorre implicitamente da convocatória para recolha de dados pessoais para emissão do CID.

**1.8. Familiares dependentes dos membros do pessoal da Missão**

São igualmente emitidos CID para os familiares dependentes de membros do pessoal da Missão (*ver capítulo 2*), mediante pedido específico através de nota verbal ao MNE-SP, nas situações que seguidamente se indicam:

- Cônjuges;
- Qualquer membro de uma união de facto com mais de 2 anos (apresentação de comprovativo legal);
- Filhos menores de 18 anos;
- Filhos que tenham entre os 18 e os 25 anos de idade sob a condição de apresentarem termo de responsabilidade e o devido comprovativo de inscrição escolar; poderá ainda ser exigida mais documentação comprovativa da situação de dependência do titular do CID (processo submetido à verificação de reciprocidade);
- Ascendentes dependentes: pedidos a autorizar casuisticamente, devendo ser devidamente fundamentados e estando condicionados à apresentação de termo de responsabilidade e de prova da situação de dependência (processo submetido à verificação de reciprocidade).

Os familiares dependentes dos membros do pessoal da Missão recebem, **regra geral**, um cartão igual ao do titular de que dependem e que respeita o estatuto que lhe foi conferido.

Os cartões dos familiares dependentes são emitidos, em princípio, com um limite de validade igual ao que for concedido ao membro do pessoal da missão de que dependem. Estes cartões podem ser renovados desde que a missão seja prolongada e que se mantenham todas as condições iniciais.





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Os familiares dependentes titulares de um CID, estão sujeitos aos deveres especiais que recaem sobre os membros do pessoal da missão de que dependem, razão pela qual não podem, em princípio, exercer atividades remuneradas (a não ser nas situações previstas no *capítulo 4.*).

### **1.9. Empregados domésticos**

Os Chefes de Missão e os membros do pessoal das Missões e das Organizações Internacionais podem recrutar, até um limite razoável, empregados domésticos, tanto para o serviço da Missão, como para o serviço doméstico particular.

Nos demais casos, a intenção de recrutar pessoal doméstico não residente em Portugal deve ser previamente notificada ao MNE-SP, através de nota verbal, cumprindo os procedimentos referidos no *ponto 1.2.*

Após a chegada, deverá ser solicitada, através de nota verbal, a emissão do CID Tarja Cinza (PA) conforme procedimento descrito no *ponto 2.1.*, com os seguintes documentos:

- Fotocópia do contrato de trabalho;
- Termo de responsabilidade do empregador, caso não seja a própria Missão/Estado acreditante;
- Comprovativos de que tal pessoa está inscrita e é beneficiária de um sistema de segurança social (de Portugal ou do Estado acreditante ou ainda de um Terceiro Estado);
- Fotocópia do passaporte.

Todos os documentos deverão ser devidamente autenticados.

Ficam excecionados de apresentação do contrato de trabalho e termo de responsabilidade os portadores de passaporte oficial ou de serviço.

Em algumas situações, poderá ser exigido um seguro de saúde.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**1.10. Empregados recrutados localmente**

Sempre que as Missões recrutarem pessoal em território nacional, deverão assegurar-se que essas pessoas estão legalmente em território português, devendo igualmente ser observada a legislação laboral vigente em Portugal.

A contratação de pessoal residente em Portugal, de nacionalidade portuguesa ou estrangeiros detentores de um título de residência válido, deverá ser comunicada ao MNE-SP, através de nota verbal, indicando a data do início da relação laboral, duração do contrato, anexando o comprovativo de inscrição na Segurança Social e os restantes documentos constantes do *ponto 2.2.6*.

A Missão deve manter uma lista atualizada de todo o seu pessoal local, comunicando ao MNE-SP qualquer alteração da relação jurídico-laboral e respetiva cessação de funções.

**2. CARTÕES DE IDENTIDADE DIPLOMÁTICOS**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 81/2019, de 17 de junho, os cartões de identidade diplomáticos (CID) são emitidos pelo MNE-SP, após consulta ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras e passam a revestir a forma de documento de leitura ótica e inserem-se no âmbito do reforço da segurança dos documentos de identidade.

O cartão CID é emitido aos agentes diplomáticos e consulares que venham prestar serviço nas missões diplomáticas ou postos consulares dos respetivos Estados, e respetivos membros das suas famílias.

Estes documentos são ainda emitidos a outros membros ou funcionários de entidades com as quais a República Portuguesa tenha celebrado acordos e aos quais tenha reconhecido estatuto diplomático

A primeira emissão do CID tem a **validade** máxima de 4 anos, podendo ser renovado subsequentemente pelo período máximo de 3 anos. Em ambas as situações poderá ser atribuída uma validade inferior tendo por base a validade do passaporte apresentado, a data do fim da comissão de serviço, o vínculo contratual (no caso das Organizações Internacionais) ou por aplicação do princípio da reciprocidade.



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

O cartão de identidade diplomático legitima o seu titular perante as Autoridades Portuguesas, devendo o seu titular fazer-se sempre acompanhar do respetivo CID, no caso de ser exigido pelas Autoridades nacionais, que corresponde ao título de residência em Portugal e substitui, quando necessário, para todos os efeitos legais, um visto de permanência e as autorizações de residência.

A cada cartão corresponde um número único, próprio e sequencial que individualiza o seu titular, a numeração do CID será atribuída no momento da emissão do comprovativo de pedido, será composta por duas letras, correspondentes ao estatuto do titular, seguida do ano de emissão, zero ou R conforme seja primeira emissão ou renovação, por fim a numeração sequencial dentro da tipologia de cartão, de acordo com o seguintes modelos exemplificativos: **CD2109999** ou **FM21R9999**.

A prática portuguesa exige os seguintes **tipos de passaporte** para os membros do pessoal das Missões diplomáticas e Consulares acreditadas em Portugal:

- Chefe de Missão Diplomática, Chefe de Posto Consular, pessoal diplomático e agentes consulares: passaporte diplomático (tipo de cartão de identidade tarja azul - CD ou tarja verde - CC);
- Pessoal administrativo e técnico: passaporte oficial ou de serviço (tipo de cartão de identidade tarja cinza - FM);
- Pessoal de serviço: passaporte oficial ou de serviço ou passaporte comum (tipo de cartão de identidade tarja cinza - PA).

Para ser efetuada a acreditação, para além dos passaportes acima referidos serão igualmente tidas em conta as **funções** que os membros da missão estrangeira irão exercer em Portugal.

#### 2.1. Documentos necessários para a emissão de CID

O pedido de emissão do CID tem de ser efetuado através de Nota verbal, acompanhado pelos seguintes documentos:

- Uma ficha biográfica devidamente preenchida, com a indicação do tempo previsível de duração da missão;



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- Uma fotografia atual, tamanho 3,5 cm x 4,5 cm, a cores, com fundo contrastante claro e liso e com boas condições de identificação;
- Fotocópia do passaporte que deve conter: a capa, os dados pessoais, o cargo de nomeação, o carimbo de entrada e o visto, quando necessário.

## **2.2. Tipos de Cartões**

Os cartões diferem consoante a categoria do membro do pessoal da Missão:

- Chefe da Missão e membros do pessoal diplomático – Tarja Azul – **CD**;
- Membros do pessoal consular – Tarja Verde – **CC**
- Funcionários das Organizações Internacionais aos quais foi reconhecido estatuto diplomático – Tarja Castanha – **OI**;
- Membros do pessoal administrativo e técnico Pessoal de serviço e pessoal de serviço particular – Tarja Cinza **FM** e **PA**;
- Pessoal contratado localmente (**CF**);
- Cônsules honorários (**CH**).

### **2.2.1. Cartões de identidade Tarja Azul (CD) Membros do pessoal diplomático de Missão Estrangeira ou Organização Internacional**

O cartão CID, modelo tarja azul, é o documento de identificação emitido aos agentes diplomáticos das missões diplomáticas acreditadas em Portugal, bem como aos respetivos familiares, ou a outros indivíduos cujo cartão de identidade diplomático é atribuído nos termos definidos em acordo celebrado com a República Portuguesa.

É emitido com a menção no campo da categoria de “Agente Diplomático”.

### **2.2.2. Cartões de identidade Traja Verde (CC) | Membros do Corpo Consular de Missão Estrangeira**

O modelo CID de tarja verde é o documento de identificação emitido aos funcionários consulares de carreira, bem como aos respetivos familiares dependentes.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

É emitido com a menção no campo de categoria de “Funcionário Consular”.

**2.2.3. Cartões de identidade Traja Castanha (OI)  
| Membros de Organização Internacional**

O modelo CID tarja castanha é o documento emitido aos funcionários das organizações internacionais, sediadas ou com representação em Portugal, aos quais tenha sido reconhecido estatuto diplomático, bem como aos respetivos familiares dependentes.

**2.2.4. Cartões de identidade Traja Cinza (FM, PA) –  
Membros do pessoal administrativo e técnico de  
Missão Estrangeira**

O modelo CID tarja Cinza é o documento emitido ao pessoal administrativo, técnico, doméstico e de serviço ou equiparado, das missões diplomáticas, postos consulares, organizações internacionais e entidades equiparadas acreditadas em Portugal, bem como ao pessoal de serviço particular e respetivos familiares dependentes, desde que não sejam recrutados localmente, não tenham nacionalidade portuguesa, nem sejam residentes permanentes em Portugal.

Entende-se por Pessoal Auxiliar (tarja cinza - PA) o ‘pessoal de serviço’ ou os ‘empregados domésticos’ que exerçam funções no serviço doméstico da Missão ou que estejam ao serviço de um membro da Missão (titulares de cartão CD ou FM ou OI) e, ainda, os demais funcionários que não preencham os requisitos das categorias anteriores (p. ex.: motoristas, jardineiros, seguranças, etc.). O cartão de identidade tarja cinza - PA apenas confere os privilégios ou imunidades previstos nos n.ºs 3 e 4 do art.º 37º da CVRD, além de legalizar a estadia do seu titular em território português.

**2.2.5. Cartão CF | Certificado de Funções**

São emitidos cartões CF aos funcionários recrutados localmente a exercer funções nas Missões diplomáticas ou Consulares ou na Residência Oficial (ver *ponto 1.10.*).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

O pedido de emissão de certificado de funções (CF) é efetuado através de nota verbal da Missão e deve ser acompanhado pelos seguintes documentos:

- 1 Ficha biográfica devidamente preenchida (apenas na primeira nomeação);
- 3 Fotografias, a cores, com fundo contrastante claro e liso e com boas condições de identificação;
- Fotocópia de documento de identificação português emitido pelas autoridades competentes: bilhete de identidade português, cartão de cidadão ou autorização de residência, devidamente autenticada;
- Comprovativo atual de inscrição na Segurança Social com a indicação da entidade patronal;
- Fotocópia do contrato de trabalho.

**2.2.6. Cartão CH | Certificado de funções de Cônsul Honorário**

São atribuídos aos Cônsules honorários e identificam os seus titulares perante as Autoridades nacionais, quer na respetiva função, quer na sua área de jurisdição consular.

O pedido de emissão de cartão para os Cônsules Honorários (CH) é efetuado através de nota verbal da Embaixada do Estado acreditante, após a receção da correspondente carta patente ou da sua renovação, por recondução da missão do Cônsul Honorário, e deve ser acompanhado pelos seguintes documentos:

- 1 ficha biográfica devidamente preenchida (apenas na primeira nomeação);
- 3 fotografias, a cores, com fundo contrastante claro e liso e com boas condições de identificação;
- Fotocópia do documento de identificação português emitido pelas autoridades competentes: bilhete de identidade português, cartão de cidadão ou autorização de residência, devidamente autenticada.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

### **2.3. Renovação de CID**

A renovação do CID deverá ser solicitada antes da respetiva data de expiração, através de nota verbal dirigida ao MNE-SP.

Este pedido deve ser efetuado atempadamente, juntando, para o efeito, os seguintes documentos:

- Fotocópia do CID anterior;
- Fotocópia do passaporte válido, que deve incluir: capa, dados pessoais, cargo de nomeação, visto ou carimbo de entrada;

Este procedimento é igualmente aplicável noutras situações que justifiquem um pedido de renovação extemporâneo.

#### **2.3.1. Renovação de CID por motivo de extravio ou roubo**

Em caso de extravio ou furto do CID ou de outro cartão de identificação, tal facto tem de ser comunicado às Autoridades Policiais, com a maior brevidade possível, preferencialmente na esquadra de Polícia mais próxima do local da ocorrência.

A requisição do novo CID, terá de ser solicitada por nota verbal, acompanhada dos seguintes documentos:

- Fotocópia da participação feita a uma autoridade policial;
- Fotocópia que deve incluir: capa, dados pessoais, cargo de nomeação e outras páginas que contenham informação relevante;

### **3. ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA E CHANCELARIA**

A Missão deverá comunicar o endereço oficial de todos os membros do seu pessoal, bem como quaisquer alterações de morada supervenientes, com o objetivo de assegurar a inviolabilidade das residências dos membros do pessoal das Missões (art.º 30º da CVRD).

As Residências Oficiais dos Chefes de Missão e as Chancelarias devem estar localizadas dentro dos limites da cidade de Lisboa. O mesmo se aplica às residências dos chefes de posto consular e respetivas sedes que devem estar localizadas dentro das respetivas áreas de jurisdição consular.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**3.1. Atribuição de lugar de estacionamento**

A concessão de lugares reservados de estacionamento está sujeita à observação do princípio da reciprocidade e é destinada aos locais oficiais da Missão. O respetivo pedido tem de ser efetuado por nota verbal dirigida ao MNE-SP, devendo especificar se o estacionamento se destina à Chancelaria ou à Residência Oficial.

Este processo implica a consulta às autoridades nacionais competentes, e poderá demorar cerca de dois meses. No caso de ser autorizada a reserva de um lugar (ou mais), é instalada a correspondente sinalética com a identificação da Missão em causa.

A atribuição de lugares reservados é da competência das autarquias locais e está condicionada às zonas da cidade e aos respetivos acessos.

**3.2. Estacionamento em zonas residenciais com parqueamento concessionado**

Os membros do pessoal das Missões que residam em zonas de parqueamento concessionado deverão solicitar os necessários títulos de parqueamento diretamente junto das concessionárias. Para o efeito, é necessária a apresentação do CID e do certificado de matrícula privilegiado emitido pelo MNE-SP. O número de identificação fiscal a utilizar nestes casos será o da Missão (o número de identificação de pessoa coletiva – NIPC).

Sempre que seja necessário, o MNE-SP poderá emitir declarações, comprovativas do endereço da residência, desde que a mesma lhe seja previamente comunicada (*ver ponto 3*).

**4. ATIVIDADE LABORAL REMUNERADA POR PARTE DOS MEMBROS DA FAMÍLIA DO AGENTE DIPLOMÁTICO**

Os agentes diplomáticos e os funcionários consulares de carreira acreditados em Portugal não podem exercer qualquer atividade profissional ou comercial em proveito próprio (artigo 42.º da CVRD e artigo 57.º da CVRC).





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

No entanto, a proibição acima referida não é extensível aos familiares dependentes dos membros das Missões. Não existe uma proibição expressa que impeça o exercício de uma atividade profissional, mas também não existe um verdadeiro direito a trabalhar.

Assim, os familiares dependentes podem exercer uma atividade profissional nas seguintes situações:

- Se forem cidadãos de um Estado da União Europeia será aplicada a legislação comunitária ou o princípio da reciprocidade sempre que aplicável (deverá ser enviada uma nota verbal ao MNE/SP dando conhecimento do emprego pretendido);
- Se forem cidadãos de um país/Estado terceiro que tenha um Acordo bilateral com Portugal sobre esta matéria (a autorizar após solicitação ao MNE-SP);

Em qualquer das situações acima identificadas, os familiares dependentes podem trabalhar em Portugal mediante renúncia expressa às respetivas imunidades jurisdicionais no âmbito da sua atividade profissional.

Os pedidos de autorização devem ser sempre apresentados por nota verbal, acompanhados pela declaração de renúncia das imunidades, identificação da entidade patronal e conteúdo funcional das funções a desempenhar.

## **5. PARTIDA DEFINITIVA**

A informação de partida definitiva ou cessação de funções dos membros do pessoal das Missões, bem como dos seus familiares dependentes, deve ser efetuada por nota verbal dirigida ao MNE-SP, indicando a data da partida ou da cessação das funções.

A Missão é responsável pela devolução dos CID's emitidos a todos os membros da Missão respetivos familiares que tenham estado na sua dependência, assim como de quaisquer outros documentos cuja emissão o MNE-SP tenha promovido junto de outros serviços da Administração portuguesa.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Após a data da partida definitiva, os CID's bem como os restantes documentos são cancelados, perdendo a sua validade.

**6. ACESSO ÀS ZONAS RESTRITAS DE SEGURANÇA DOS AEROPORTOS**

**6.1. Salas das Altas Entidades**

As modalidades de utilização das salas das Altas Entidades (antigas Salas VIP) dos aeroportos públicos nacionais por entidades nacionais e estrangeiras, encontra-se regulado pelo despacho nº 15625/2013 do Ministro dos Negócios Estrangeiros publicado no D.R. nº 232, Série II de 2013-11-29, nos termos adiante referidos:

Os pedidos de utilização das Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais por entidades estrangeiras são dirigidos, com a antecedência mínima de dois dias úteis, ao Protocolo do Estado pelos canais diplomáticos que, após competente decisão, nomeadamente quanto à eventual cobrança de taxas de utilização, os comunica à Concessionária.

Têm direito de acesso e utilização da Sala das Altas Entidades (A) dos aeroportos públicos nacionais, quando exista, atento o princípio da reciprocidade, as seguintes altas entidades estrangeiras:

- a) As entidades homólogas ou com categoria equiparada às altas entidades nacionais referidas no n.º 4 do despacho supramencionado, designadamente: Presidente da República e respetivo cônjuge, Presidente da Assembleia da República, Primeiro-Ministro, Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Presidente do Tribunal Constitucional, Presidente do Supremo Tribunal Administrativo e Presidente do Tribunal de Contas;
- b) Os Presidentes da Comissão Europeia, do Parlamento Europeu, do Conselho Europeu, do Tribunal de Justiça da União Europeia e do Tribunal de Contas Europeu;
- c) O Secretário-Geral das Nações Unidas;
- d) O Secretário-Geral da OTAN — Organização do Tratado do Atlântico Norte;
- e) O Secretário-Executivo da CPLP — Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, quando em missão oficial;



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

f) Os Consortes de Monarcas e os Herdeiros ao Trono de Estados Monárquicos que sejam os primeiros na linha de sucessão.

Têm direito de acesso e utilização da Sala das Altas Entidades (B) dos aeroportos públicos, quando exista, atento o princípio da reciprocidade, as seguintes altas entidades estrangeiras:

- a) As entidades homólogas ou com categoria equiparada às altas entidades nacionais referidas no n.º 5 do despacho supramencionado;
- b) Os Presidentes ou Secretários - Gerais de outras Organizações Internacionais, quando em visita oficial;
- c) Os Comissários Europeus;
- d) Os Chefes de Missão acreditados em Lisboa, à chegada para instalação em posto, na partida definitiva do posto e em visitas oficiais às Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, assim como os seus familiares, desde que viagem na sua companhia.

A título excepcional, nomeadamente por motivos de segurança e tomado em consideração o princípio da reciprocidade, pode ser concedido o direito de acesso e utilização das Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais a outras altas entidades estrangeiras, devendo o pedido ser dirigido ao Protocolo do Estado, pelos canais diplomáticos, com pelo menos três dias úteis de antecedência e nele constar as razões que o justificam.

No caso referido no número anterior o Protocolo do Estado toma a competente decisão, nomeadamente quanto à eventual cobrança de taxas de utilização, que comunica à Concessionária.

Têm direito de acesso às Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais, para apresentação de cumprimentos ou para conceder apoio protocolar e/ou logístico às altas entidades nacionais, as pessoas designadas para o efeito pela entidade requisitante, assim como os funcionários do Protocolo do Estado igualmente designados, aplicando -se -lhes as normas de segurança em vigor.

Têm igualmente direito de acesso às Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais, para apresentação de cumprimentos ou para conceder apoio protocolar e/ou logístico às altas entidades estrangeiras, os funcionários do Protocolo do Estado designados para o



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

efeito, as pessoas designadas para o efeito pela entidade homóloga nacional e as seguintes entidades diplomáticas e consulares, aplicando-se-lhes as normas de segurança em vigor:

- a) Os Chefes de Missão e os seus substitutos legais;
- b) Os Cônsules acreditados pelas respetivas Missões, na sua área de jurisdição consular;
- c) Outros funcionários diplomáticos, a título excepcional e até ao máximo de duas pessoas, cuja presença seja considerada imprescindível, devendo no pedido dirigido ao Protocolo do Estado constar as razões que o justificam.

A utilização das Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais não inclui o serviço de “*check in*” à partida ou a recuperação de bagagens à chegada, nem exime os seus utilizadores do normal cumprimento das normas de segurança em vigor.

Em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro, e com as regras do Protocolo de Estado, não são devidas quaisquer taxas pela manutenção e conservação das Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais, bem como pela utilização destes espaços, nas modalidades definidas no presente despacho, com exceção dos casos em que se aplique o princípio da reciprocidade no pagamento de taxas pela sua utilização por altas entidades estrangeiras, por indicação do Protocolo do Estado nos termos dos n.ºs 5 e 9.

No caso previsto no número anterior, a cobrança das taxas é diretamente efetuada pela Concessionária junto da entidade requerente, com conhecimento ao Protocolo de Estado.

As taxas cobradas, pelo acesso e utilização das Salas das Altas Entidades dos aeroportos públicos nacionais constituem receita da Concessionária.

**6.2. Cartão de identificação aeroportuária para acesso às zonas restritas de segurança do Aeroporto Humberto Delgado (Aeroporto de Lisboa)**

O **cartão de identificação aeroportuária** é um documento emitido pelo Aeroporto Humberto Delgado, doravante denominado Aeroporto de Lisboa, que permite o acesso ocasional e sem escolta a determinadas zonas restritas de segurança do aeroporto em causa, tais como: áreas **L**



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

(zona de pré-embarque e chegada de voos de/para países Schengen), **I** (zona de pré-embarque e chegada de voos de/para países europeus n/Schengen e terceiros) e **B** (Sala de Recolha de Bagagens) ou outras áreas destinadas à tramitação do correio diplomático.

O referido cartão, emitido com uma validade de 1 ano, poderá ser concedido aos membros das Missões Diplomáticas, Postos Consulares ou entidades equiparadas e Organizações Internacionais, para efeitos oficiais e observando o princípio da reciprocidade, com a finalidade de facilitar o seu eficaz desempenho, nomeadamente na receção ou embarque de convidados oficiais, delegações, diplomatas e outras diligências de carácter oficial como por exemplo correio diplomático.

Regra geral, poderão ser concedidos **4 cartões por Missão** (Chefe de Missão incluído), podendo este número diferir de acordo com o princípio da reciprocidade, com o número de membros da Missão ou necessidades específicas devidamente fundamentadas.

Com efeito, e de forma a garantir um processo célere e simplificado, o interesse na obtenção do cartão em causa deverá ser manifestado, **por correio eletrónico** a enviar diretamente à entidade competente para este efeito - Aeroporto de Lisboa, para o *e-mail*: [ALSGSA-NEC@ana.pt](mailto:ALSGSA-NEC@ana.pt), cumprindo as formalidades que seguidamente se descrevem:

- A Missão Diplomática, através do seu responsável, deverá notificar o Diretor do Aeroporto do seu interesse em possuir cartões de identificação aeroportuária enviando, via *e-mail*, uma declaração com indicação dos signatário(s) autorizado(s)<sup>5</sup>, devidamente assinada e autenticada, onde conste a identificação completa e assinatura de pelo menos um signatário autorizado (até um máximo de três), que poderão solicitar em nome do Chefe da Missão, cartões de identificação aeroportuária (Chefe de Missão incluído).

- Após decisão favorável da Direção do Aeroporto de Lisboa, o signatário autorizado receberá através de *e-mail*, um link, com indicação de um *username* e *password* que lhe dará acesso à plataforma de pedidos de cartões.

---

<sup>5</sup> Entende-se por Signatário Autorizado a(s) pessoa(s), designada(s) pelo Chefe de Missão, responsável pelo pedido de cartões e que responderá pela veracidade das declarações prestadas.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- Esta plataforma é composta por três páginas:
  - a) A 1<sup>a</sup> página (**requisitante**) deve ser preenchida com os dados pessoais do titular do cartão e anexados o documento de identificação, o termo de responsabilidade acordado com a ANAC referente ao inquérito pessoal e o documento emitido pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros português para a condição de membro da missão diplomática (Cartão de Identidade de Corpo Diplomático) ou funcionário recrutado localmente (certificado de funções).
  - b) Na 2<sup>a</sup> página (**acesso**) devem preencher a função do trabalhador, justificar a necessidade do pedido (p.e. Correio Diplomático, apoio na chegada e partida de cidadãos, etc.) e assinalar o inquérito pessoal.
  - c) Na 3<sup>a</sup> página (**formação**) devem anexar o Certificado de Formação de segurança nível 13/14, de acordo com o Programa Nacional de Formação da Aviação Civil da ANAC de dezembro de 2012<sup>6</sup>.

- Após a receção do pedido (via plataforma) e verificação da conformidade das informações fornecidas com o estabelecido nas alíneas supramencionadas, o Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado será contactado pelo Aeroporto de Lisboa para confirmação da autorização de emissão do cartão.

- Depois de obtida a devida autorização do Protocolo do Estado será emitido o cartão de identificação aeroportuária.

- Para a primeira utilização (e emissão) do cartão de identificação aeroportuária, este deverá ser levantado no Núcleo de Emissão de Cartões de Acesso (6.º piso da Aerogare, Gabinete 6286) e devolvido no controlo de segurança e rastreio de *staff* no Terminal 1, imediatamente após a sua utilização.

- Posteriormente à 1<sup>a</sup> utilização os cartões estarão depositados em permanência junto do posto de segurança afeto ao controlo de segurança e rastreio de *staff* no Terminal 1, podendo ser utilizados pelo seu titular

---

<sup>6</sup> A ANA-Aeroportos de Portugal tem aprovado pela ANAC um curso de formação para este nível em língua portuguesa no formato de *e-learning*, sujeito a pagamento de acordo com o Guia de Taxas Comerciais.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

a qualquer momento, comprometendo-se este a devolvê-lo no mesmo local, imediatamente após a sua utilização.

Os cartões de identificação aeroportuária têm um custo e serão faturados diretamente à Missão Diplomática de acordo com a tabela constante no Guia de Taxas Comerciais do Aeroporto de Lisboa, cuja atualização e divulgação das mesmas é da responsabilidade da referida entidade.

**6.3. Cartão de acesso pontual às zonas restritas de segurança do Aeroporto Humberto Delgado (Aeroporto de Lisboa)**

O acesso pontual às zonas restritas de segurança do Aeroporto de Lisboa pode ser concedido aos membros das Missões Diplomáticas, Postos Consulares ou entidades equiparadas e Organizações Internacionais, para efeitos oficiais com a finalidade de facilitar o seu eficaz desempenho, nomeadamente na receção ou embarque de convidados oficiais, delegações, diplomatas ou outras circunstâncias oficiais devidamente justificadas, através da emissão de um cartão pontual de acesso destinado apenas para a circunstância pretendida.

O referido acesso está condicionado à indicação de uma escolta/acompanhamento - por funcionário habilitado com formação de segurança, em conformidade com o Programa Nacional de Formação Civil da ANAC. Este acompanhamento poderá ser efetuado por um funcionário da Missão que seja titular de cartão de identificação aeroportuário (ver ponto 6.2.), o que se recomenda. Caso contrário, as atuais normas de segurança aeroportuária implicam que um elemento do Aeroporto de Lisboa proceda ao referido acompanhamento, serviço este que, a partir do dia 1 de maio de 2017, passará a estar sujeito a pagamento conforme tabela constante do Guia das Taxas Comerciais<sup>[1]</sup>, que constituem receita da Concessionária.

De forma a garantir um processo célere e simplificado, o pedido de emissão de cartão pontual de acesso deverá ser solicitado **via correio eletrónico** e com uma **antecedência mínima de 48h**, a enviar diretamente à entidade competente para este efeito - Aeroporto de Lisboa

---

[1] Guia das Taxas Comerciais do Aeroporto de Lisboa cuja atualização e divulgação das mesmas é da responsabilidade da referida entidade.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

para o *e-mail*: [ALSGSA-NEC@ana.pt](mailto:ALSGSA-NEC@ana.pt), no qual deverão constar as seguintes informações relevantes:

- Data do acesso pretendido;
- Identificação do voo (n.º do voo e companhia aérea);
- Hora de chegada/partida do voo;
- Nome e cargo do(s) membro(s) da Missão que pretende(m) aceder às zonas restritas de segurança;
- Identificação da(s) área(s) a que pretende aceder;
- Indicação da conveniência do pedido;
- Indicação do contacto mais direto do representante da Missão para o qual está a ser solicitado o acesso;
- Envio de fotocópia do Cartão de Identificação Diplomática ou Certificado de Funções frente e verso);
- Nome do titular de cartão de identificação aeroportuária que fará a acompanhamento/escolta do(s) membro(s) da Missão às zonas restritas a aceder, com respetiva indicação dos dados do cartão;
- Indicação da eventual necessidade de nomeação de escolta pelo Aeroporto de Lisboa (apenas no caso da Missão não dispor, para aquela ocasião, de um funcionário titular de cartão de identificação aeroportuária).

O levantamento do cartão pontual de acesso deverá ser efetuado pelo próprio junto do departamento do Aeroporto de Lisboa responsável pela respetiva emissão - Unidade de Controlo de Acessos (UCA), localizada no átrio de acesso ao cilindro junto da Sala Ícaro, entre as 08h00 e as 20h00 de segunda a sexta-feira. Fora deste período apenas serão atendidas situações de reconhecida urgência e não adiáveis, devendo para o efeito ser contactado o Supervisor de Aeroporto de serviço, através do telefone instalado junto à referida Unidade.

Após a utilização do cartão pontual de acesso, deverá este ser devolvido.





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

## **7. BENEFÍCIOS FISCAIS**

Nos termos da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares (CVRD/CVRC), o Estado português assegura a isenção da generalidade dos impostos às Missões e aos membros do seu pessoal. Estas isenções são concedidas e regulamentadas pela legislação portuguesa e abrangem tanto os impostos diretos, sobre o rendimento, como os indiretos, sobre o consumo. As isenções estão igualmente sujeitas à observância do princípio da reciprocidade.

Os benefícios fiscais podem ser concretizados por uma de duas formas: a isenção ou o reembolso. No primeiro caso, o titular do privilégio não chega a pagar o imposto, adquirindo os bens ou serviços sem o valor do imposto. No segundo, o titular do privilégio tem de pagar o imposto num primeiro momento, mas pode seguidamente solicitar o seu reembolso através de procedimentos próprios. O montante do imposto que for objeto de reembolso é pago diretamente ao beneficiário, através de transferência bancária.

### **7.1. Importação de Bens Pessoais à chegada**

Estão isentos de direitos aduaneiros, e de quaisquer outros impostos, os bens pessoais (mobiliário, eletrodomésticos, etc.), e também alguns outros bens móveis, como automóveis (*ver ponto 8*), pertencentes aos membros no pessoal das Missões que sejam importados para Portugal na primeira instalação e se destinem ao uso do membro da Missão e/ou do respetivo agregado familiar (artigo 34.º da CVRD) e artigo 49º da CVRC.

Os bens importados não poderão ser cedidos a terceiros, a título oneroso ou gratuito e o seu limite obedecerá ao princípio da reciprocidade e ao critério da “quantidade razoável”.

Os bens importados de países fora do Espaço Económico Europeu devem ser declarados através do preenchimento de franquia (modelo: «pedido de importação privilegiada de bens de consumo»), acompanhada da respetiva guia de transporte.

A franquia deve ser apresentada ao MNE-SP para ser visada, sendo posteriormente remetida às autoridades aduaneiras competentes para efeitos de despacho e desalfandegamento dos bens.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

## **7.2. Impostos Diretos**

Os membros do pessoal da Missão que sejam beneficiários dos privilégios fiscais previstos na CVRD/CVRC e na respetiva legislação portuguesa, estão isentos dos impostos diretos sobre as remunerações do trabalho auferidas no desempenho das suas funções na Missão.

Excetuam-se desta isenção os rendimentos de trabalho de natureza privada, assim como os rendimentos relativos ao exercício de atividades profissionais ou comerciais por parte dos membros das famílias dos agentes diplomáticos (*ver ponto 4*).

## **7.3. Impostos Indiretos**

Entre os impostos indiretos incluem-se:

- Imposto Municipal sobre Imóveis (**IMI**);
- Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (**IMT**);
- Imposto de Selo (**IS**);
- Imposto sobre o Valor Acrescentado (**IVA**);
- Imposto Sobre os Produtos petrolíferos e energéticos (**ISP**);
- Impostos Sobre Veículos (**ISV**);
- Imposto Único de Circulação (**IUC**);
- Imposto sobre o Alcool e as Bebidas Alcoólicas (**IABA**);
- Imposto sobre o Tabaco (**IT**).

Destes impostos, apenas o **IVA** é processado através do reembolso.

A isenção dos restantes impostos está sujeita ao pedido de uma declaração ao MNE-SP, através de Nota verbal, que habilita as Missões e os membros do seu pessoal a cumprir os requisitos necessários à obtenção das respetivas isenções, conforme os procedimentos indicados nos pontos subsequentes.

A isenção do **ISV** é tratada no *Capítulo 8*.

### **7.3.1. IMI, IMT e IS**

Em Portugal existem dois impostos sobre imóveis: o **IMI** (Imposto Municipal sobre Imóveis), que é devido anualmente, e o **IMT** (Imposto



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis) pago no ato da aquisição.

Os contratos de compra e venda de imóveis estão sujeitos ainda ao Imposto de Selo (**IS**).

Sempre que as Missões pretendam adquirir instalações que se destinem a uso oficial, incluindo os imóveis que sejam comprados pelo Estado acreditante destinadas à residência de agentes diplomáticos, devem solicitar a intervenção do MNE-SP, através de nota verbal, no sentido de serem emitidas declarações que confirmem os pressupostos legais para o reconhecimento das isenções do IMI, IMT e IS. Para este efeito deverão ser enviados comprovativos da transação a efetuar e respetiva fotocópia autenticada da caderneta predial do imóvel em causa.

Neste contexto, o MNE-SP emitirá as declarações que se mostrem necessárias para efeitos de instrução do pedido de reconhecimento da isenção dos impostos em causa a ser submetido diretamente pela Missão Diplomática à Autoridade Tributária.

A aquisição de imóveis para uso particular não está abrangida pela isenção destes impostos (artigo 34.º alínea b) da CVRD).

### **7.3.2. Imposto Sobre o Valor Acrescentado – IVA**

A restituição do **IVA**<sup>7</sup> às Missões e aos seus respetivos membros é processada através de reembolso, variando os procedimentos consoante os bens ou serviços sejam adquiridos no mercado nacional português, noutra Estado-membro da União Europeia ou fora do espaço da União Europeia (o IVA relativo à aquisição de automóveis tem um regime específico tratado no *ponto 8.2.*).

Não há lugar à restituição do IVA na aquisição dos bens e serviços adquiridos para uso pessoal<sup>8</sup>, que a seguir se indicam:

---

<sup>7</sup> A matéria encontra-se regulada nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 143/86, de 16 de junho; Decreto-Lei n.º 185/86 de 14 de Julho; Decreto-Lei 30-C/2000, de 31 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 296/2001, de 21 de novembro; Lei 55-B/2004, de 30 de dezembro; Decreto-Lei 394-B/84, de 26 de dezembro (Código do IVA).

<sup>8</sup> Ver o n.º 1 do art. 3º do Decreto-Lei n.º 143/86 e o n.º 2 do artigo 35º da Lei 30-C/2000, de 29 de Dezembro.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- Trabalhos imobiliários, incluindo os materiais, ainda que fornecidos pelo dono da obra para o efeito;
- Água, gás e eletricidade;
- Bens alimentares, incluindo bebidas;
- Serviços de alimentação e bebidas;
- Serviços de alojamento;
- Serviços de telefone nas residências dos respetivos utentes.

**7.3.2.1. Aquisições no mercado nacional português**

O IVA será reembolsado quando conste de faturas que respeitem quer o **limite mínimo dos 270 euros por fatura, com IVA incluído**, quer o da razoabilidade do pedido<sup>9</sup>, e tendo ainda em conta a existência de reciprocidade de cada caso em concreto.

Os pedidos são processados diretamente pela Direção de Serviços de Reembolsos do Ministério das Finanças, depois de concluído o seguinte procedimento:

a) No momento de abertura de uma nova Missão ou da acreditação de um novo membro do pessoal da Missão, o MNE-SP comunicará à Direção de Serviços de Reembolsos, a respetiva abertura ou o início de funções dos membros do pessoal;

b) A nova Missão ou o novo membro do pessoal da Missão deverão abrir uma conta bancária;

c) Após a receção do novo CID (ou da declaração emitida pelo MNE-SP que certifica a abertura da Embaixada junto das autoridades portuguesas competentes), o beneficiário deverá proceder ao respetivo registo eletrónico junto da Direção de Serviços de Reembolsos, o que é feito mediante a obtenção de uma senha de acesso na seguinte sítio da Internet: <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/>.

d) Os pedidos de restituição do IVA são obrigatoriamente enviados pela via eletrónica, acompanhados de uma relação das faturas.

**7.3.2.2. Aquisições noutro Estado membro da União Europeia**

---

<sup>9</sup> Estes limites podem estar sujeitos a um regime específico, sempre que exista um protocolo ou acordo de sede assinado entre Portugal e uma organização, um organismo, um escritório ou uma agência internacionais.



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

A aquisição de bens e serviços efetuada noutra Estado membro da União Europeia deverá ser precedida da apresentação de formulário próprio «Certificado de isenção de IVA e/ou de Impostos Especiais de Consumo», modelo constante do Anexo II do artigo 51.º do Regulamento de Execução (UE) N.º 282/2011 do Conselho, de 15 de março, que estabelece medidas de aplicação da Diretiva 2006/112/CE relativa ao sistema comum do imposto sobre o valor acrescentado).

A Direção de Serviços de Reembolsos é a entidade fiscal competente em Portugal para visar o certificado em matéria de IVA.

Direção de Serviços dos Impostos Especiais de Consumo e do Imposto sobre Veículos (DSIECIV) é a entidade competente em matéria de Impostos Especiais sobre o Consumo designadamente o IABA e o IT. Na aquisição deste tipo de bens, o certificado deve ser apresentado ao MNE-SP que procede à verificação dos respetivos requisitos com base no princípio da reciprocidade (*ver os pontos específicos para cada imposto especial*).

#### **7.3.2.3. Aquisições fora da União Europeia**

Nas importações de bens de consumo adquiridos fora da União Europeia, poderá haver lugar à isenção do IVA e das taxas aduaneiras, através do recurso a franquias “Pedido de importação privilegiada”, devidamente acompanhada com os comprovativos de encomenda e/ou fatura pró-forma. Os limites desta isenção regem-se pelo Decreto-lei n.º 31/89 de 25 de Janeiro e pelo Código Aduaneiro Comunitário aprovado pelos seguintes Regulamentos (CEE): n.º 2913/92 do Conselho, de 12 de Outubro; n.º 2454/93 da Comissão, 2 de Julho; n.º 1186/2009 do Conselho, de 16 de Novembro (capítulo V e VI).

Esta isenção deve ser solicitada junto do MNE-SP, assim que os bens chegarem à Alfândega nacional. Compete ao MNE-SP verificar se estão preenchidos os requisitos legais necessários à concessão da isenção. Em caso afirmativo, a franquia será aprovada através de assinatura e aposição dos carimbos adequados.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Posteriormente, os beneficiários deverão apresentar as franquias visadas junto da Alfândega competente, a fim de poderem fazer transitar os bens.

**7.3.3. Imposto sobre os produtos Petrolíferos e Energéticos – ISP**

A isenção do ISP <sup>10</sup> está regulamentada na Portaria n.º 147/96, de 8 de maio, onde se estabelece que as quantias a autorizar para cada Missão e para cada membro do seu pessoal são fixadas pelo MNE-SP.

Seguidamente descrevem-se os procedimentos para a isenção do ISP relativo aos produtos petrolíferos (distinguindo-se o combustível destinado ao uso dos veículos, pessoais ou oficiais, e o que se destina a aquecimento), à eletricidade e ao gás natural.

**7.3.3.1. Combustíveis para veículos**

A isenção do ISP para uso oficial das Missões e dos respetivos membros do pessoal está sujeita a contingentes fixados pelo MNE-SP, que a seguir se indicam, exceto quando os contingentes concedidos às Missões portuguesas no estrangeiro foram inferiores, caso em que se aplica o princípio da reciprocidade:

**Contingentes mensais:**

- a) Automóveis de serviço das Missões:**
  - a. Viatura do Chefe de Missão: .....400 litros
  - b. Demais viaturas: .....300 litros
- b) Automóveis privados do Chefe de Missão:.....300 litros**
- c) Automóveis dos outros agentes diplomáticos e consulares de carreira:**
  - a. 1º Automóvel: .....300 litros
  - b. 2º Automóvel (casados):.....200 litros
- d) Pessoal administrativo e técnico (FM), apenas quando haja reciprocidade: .....200 litros**

---

<sup>10</sup> O Impostos Sobre produtos Petrolíferos e energéticos está regulado no Código dos Impostos Especiais de Consumo (CIEC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 73/2010, de 21 de junho, com as alterações subsequentes.



## Ministério dos Negócios Estrangeiros

### Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

O pedido de isenção do ISP é efetuado através da apresentação prévia de franquias (Modelo: “FI – Pedido de importação privilegiada”) ao MNE-SP, devendo a mesma ser apresentada, anualmente, por categoria de contingência: viaturas oficiais; viaturas dos Chefes de Missão; viaturas de Diplomatas; viaturas de Pessoal Técnico e Administrativo, que inclua todas as viaturas da Missão e dos seus membros de pessoal que beneficiam da isenção do ISP.

*A franquias deverá ser preenchida de acordo com o seguinte exemplo:*  
**Matrícula 000-CD001: 400 x 12 = 4800, gasolina.**

No caso das Missões com mais pessoal, a franquias deve ser acompanhada de lista anexa contendo os seguintes elementos: nome, cargo, matrícula, quantidade (litros x meses) e tipo do combustível.

Podem também ser apresentadas novas franquias sempre que termine um processo de concessão de matrícula privilegiada, nomeadamente no caso de alteração de matrícula por motivo de venda dentro do circuito diplomático. Nesta hipótese, calcula-se o valor autorizado do contingente de combustível a partir do mês da atribuição da matrícula, inclusive, até ao final do ano, de acordo com a fórmula apresentada anteriormente (nº de litros x nº de meses).

As franquias têm de ser assinadas pelo Chefe da Missão ou, na sua ausência, pelo seu Substituto Legal (Encarregado de Negócios a.i.). Depois de visada pelo MNE-SP, a franquias é devolvida à Missão para apresentação ao fornecedor de combustível, visto que as Missões necessitam de um contrato de abastecimento com um fornecedor autorizado para poderem beneficiar da isenção – estas empresas atribuem cartões que permitem o abastecimento isento do imposto em causa.

#### **7.3.3.2. Combustível para outros fins**

O combustível para o uso exclusivo de equipamentos de aquecimento pode ser adquirido com isenção de ISP através de franquias (modelo: “FI – Pedido de importação privilegiada”). Neste caso, deve o tipo de combustível ser mencionado e é igualmente aplicável o princípio da reciprocidade. Esta isenção aplica-se exclusivamente aos locais da Missão e à Residência Oficial do Chefe de Missão.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**7.3.3.3. Eletricidade**

Atendendo às alterações introduzidas no Código dos Impostos Especiais de Consumo (CIEC), pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, a eletricidade passou a estar sujeita ao ISP. As Missões e os seus membros poderão ser isentos do ISP ao abrigo das alíneas a), b) e d) do n.º 1 do artigo 6.º do CIEC, de acordo com os seguintes procedimentos:

**a)** Embaixadas (Residência do Embaixador e Chancelaria), Consulados (com exclusão dos Consulados Honorários) e Organizações Internacionais:

- Deverão apresentar junto do serviço de clientes do respetivo comercializador uma declaração anual, fornecida pelo MNE-SP, onde conste que se encontram abrangidos pela isenção prevista na alínea a) ou na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do CIEC, contendo os Códigos dos Pontos de Entrega (CPE) das instalações isentas, assim como cópia da(s) última(s) fatura(s);
- Para este efeito, deverá o pedido ser dirigido ao MNE-SP mediante Nota verbal contendo as seguintes informações:
  - i) As moradas dos edifícios contemplados;
  - ii) Os correspondentes Códigos dos Pontos de Entrega (CPE) dos respetivos edifícios, assim como a indicação do Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC).

**b)** Pessoas singulares com estatuto diplomático (titulares de cartão de identificação emitido pelo MNE-SP):

- Podem beneficiar anualmente da isenção desde que apresentem a sua identificação diplomática junto do serviço de clientes do respetivo comercializador, aquando da contratação do fornecimento de eletricidade;

Os pedidos anuais de isenção deverão ser entregues num prazo mínimo de um mês antes do início do ano para o qual se requer a isenção.

A isenção do ISP relativa à eletricidade só produzirá efeitos a partir da apresentação da declaração junto do comercializador, não sendo possível reclamar a isenção sobre faturas anteriores.





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**7.3.3.4. Gás Natural**

Atendendo às alterações introduzidas no Código dos Impostos Especiais de Consumo (CIEC), pela Lei n.º 66-B/2011, de 31 de dezembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o gás natural, quando utilizado como combustível, passou a estar sujeito ao ISP, com efeito a partir de 1 de Janeiro de 2013. As Missões e os seus membros poderão ser isentos do ISP ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do CIEC, de acordo com os seguintes procedimentos:

**a)** Embaixadas (Residência do Embaixador e Chancelaria), Consulados (com exclusão dos Consulados Honorários) e Organizações Internacionais:

- Deverão apresentar junto do serviço de clientes do respetivo comercializador uma declaração anual, fornecida pelo MNE-SP, onde conste que se encontram abrangidos pela isenção prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do CIEC, contendo os Códigos Universais de Identificação (CUI) das instalações isentas, assim como cópia da(s) última(s) fatura(s);
- Para este efeito deverá ser apresentado junto do Serviço do Protocolo uma Nota verbal com as seguintes informações:
  - i) As moradas dos edificios contemplados;
  - ii) Os correspondentes Códigos Universais de Identificação (CUI) dos respetivos edificios, assim como a indicação do Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC).

**b)** Pessoas singulares com estatuto diplomático (titulares de cartão de identificação emitido pelo MNE-SP):

- Podem beneficiar anualmente da isenção desde que apresentem a sua identificação diplomática junto do serviço de clientes do respetivo comercializador, aquando da contratação do fornecimento de eletricidade;

Os pedidos anuais de isenção deverão ser entregues num prazo mínimo de um mês antes do início do ano para o qual se requer a isenção.

A isenção do ISP relativa ao gás natural só produzirá efeitos a partir da apresentação da declaração junto do comercializador, não sendo possível reclamar a isenção sobre faturas anteriores.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**7.3.4. Imposto sobre o Tabaco (IT)**

A importação de tabaco para uso dos membros do pessoal das Missões com isenção do IT obedece aos limites fixados pelo MNE-SP, os quais podem ser quantitativamente alterados em observância do princípio da reciprocidade.

Atualmente, e conforme consta da Circular nº 5681/2014, de 13 de Março, as quantidades mensais máximas de tabaco que podem beneficiar da isenção do IT são as seguintes:

- a) Chefes de Missão:**
  - Mil e seiscentas (1.600) unidades de cigarros; ou
  - dois quilos de tabaco para cachimbo ou charuto.
  
- b) Restantes agentes diplomáticos ou consulares de carreira:**
  - Mil (1.000) unidades de cigarros; ou
  - Um quilo de tabaco para cachimbo ou charuto.
  
- c) Funcionários Administrativos e Técnicos:**
  - Quatrocentas (400) unidades de cigarros;

Os pedidos de isenção deverão ser efetuados no início de cada semestre ou trimestre, mediante o preenchimento de franquia (modelo – FI «Pedido de importação privilegiada»).

Depois de visadas pelo MNE-SP, as franquias servem para a importação dos bens por intermédio de empresas especializadas na venda de produtos com isenção direta de impostos indiretos, com as designações de operador registado, entreposto fiscal ou depositário autorizado.

Os referidos operadores, entrepostos ou depositários entregarão o original da franquia à estância aduaneira competente para realização do controlo fiscal. Quando o contingente autorizado na franquia estiver esgotado, a entidade fiscal devolve este documento ao depositário autorizado para arquivo.

**7.3.5. Imposto sobre o Álcool e as Bebidas Alcoólicas (bebidas e perfumes) – IABA**



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

A importação de bebidas alcoólicas e perfumes para uso dos membros do pessoal das Missões com isenção do IABA obedece aos limites fixados pelo MNE-SP, os quais podem ser quantitativamente alterados em observância do princípio da reciprocidade.

Atualmente, e conforme consta da Circular nº 5681/2014, de 13 de Março, os limites mensais fixados para importação de bebidas alcoólicas de **teor superior a 22°** são os seguintes:

- a)** Para os Chefes de Missão vinte (20) garrafas;
- b)** Para os restantes agentes diplomáticos ou consulares de carreira doze (12) garrafas;
- c)** Funcionários Administrativos e Técnicos oito (8) garrafas.

Os produtos de **perfumaria** têm como limite as 2 unidades por mês.

No que respeita a outras bebidas alcoólicas, de teor inferior a 22° e sujeitos ou não ao IABA, *v.g* a cerveja e o vinho ou espumante, poderão ser importados através de franquia, aplicando-se o critério da quantidade razoável, em função da categoria, do estado civil e da dimensão do agregado familiar.

As franquias são entregues ao MNE-SP, através de nota verbal, no início de cada semestre ou trimestre, para verificação das quantidades e da reciprocidade subjacente a cada pedido. No caso das bebidas alcoólicas, as franquias devem indicar qual o seu teor em álcool, superior ou inferior a 22° graus e qual o número de garrafas (se possível em litros para melhor análise do pedido).

As Missões Diplomáticas, Consulares e Organizações Internacionais poderão continuar a apresentar, excecionalmente, pedidos de franquias anuais para o uso oficial, através de nota verbal devidamente fundamentada, sendo aplicado o princípio da reciprocidade ou o princípio da razoabilidade do pedido.

Depois de visadas, as franquias servem para a importação dos bens por intermédio de empresas especializadas na venda de produtos com isenção direta dos impostos indiretos, em termos semelhantes ao que se passa com as franquias para importação de tabaco (*ver ponto 7.3.4.*).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

## **8. VEÍCULOS – INTRODUÇÃO**

Em condições de reciprocidade, as Missões e os respetivos membros do pessoal da Missão podem possuir veículos automóveis em Portugal, em seu nome, com isenção de impostos, nos prazos, condições e quantidades que adiante se indicam.

Estes veículos têm de ser registados junto do MNE-SP, da Direção da Alfândega do Jardim do Tabaco e da Direção de Serviços de Reembolsos (IVA) e permanecem num regime de “suspensão de impostos” enquanto se mantiverem em regime de importação temporária e na propriedade das Missões e membros do seu pessoal.

Os veículos das Missões podem ser vendidos a qualquer momento, quer a outros beneficiários isentos, mantendo-se a suspensão, quer através do mecanismo da “introdução no consumo” (mercado português) (*ver ponto 8.9.*), sendo que nesta hipótese há lugar ao pagamento de percentagens decrescentes dos respetivos impostos, desde que a venda ocorra antes do final do 4.º ano sobre a data de entrada em Portugal.

De igual forma, também os membros do pessoal das Missões podem possuir veículos automóveis em Portugal, em seu nome e com isenção dos impostos aplicáveis, nos prazos, condições e quantidades que adiante se indicam.

Estes veículos devem, igualmente, ser registados junto do MNE-SP, podendo também ser vendidos a qualquer momento, ou, ainda, substituídos, caso reúnam as condições de substituição. À semelhança dos veículos das Missões, há lugar ao pagamento de percentagens decrescentes dos impostos sempre que a introdução no consumo ocorra antes do final do 4º ano sobre a data da sua aquisição (*ver ponto 8.9.*).

Refira-se, por último, que os veículos em causa podem já ser propriedade das Missões ou dos membros do seu pessoal antes da necessária acreditação junto do MNE-SP, como podem ser adquiridos em momento posterior ao daquela acreditação.

Em Portugal, existem três impostos diferentes a incidir sobre os veículos propriedade das Missões ou dos membros do seu pessoal, e que são os seguintes:



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- Imposto Sobre Veículos (**ISV**);
- Imposto sobre o Valor Acrescentado (**IVA**);
- Imposto Único de Circulação (**IUC**).

O regime de isenção fiscal português está subordinado à verificação da existência de reciprocidade no Estado acreditante, podendo daí decorrer um regime mais restritivo.

### **8.1. ISV – Imposto Sobre Veículos**

No que respeita ao ISV<sup>11</sup>, o regime aplicável é o constante dos artigos 35º<sup>12</sup> e 36º<sup>13</sup> Código de Imposto sobre Veículos (Código do ISV).

Contudo, podem ser aplicáveis regras diferentes às organizações internacionais (OI's) sedeadas em território português, que decorram do acordo negociado para o seu estabelecimento em Portugal (ou seja, do estabelecido no respetivo “acordo sede”).

Os “membros do pessoal diplomático” das Missões e OI'S dispõem do **prazo de um ano** para legalizarem os seus veículos, após a respetiva acreditação, entendendo-se que a mesma ocorre com a emissão do CID do MNE-SP, data que prevalece para este efeito.

Os restantes funcionários das Missões e OI'S, “membros do pessoal administrativo e técnico” que não sejam residentes permanentes em Portugal<sup>14</sup>, dispõem **igualmente do prazo de um ano**, após a emissão do respetivo CID<sup>15</sup>, para requerer a isenção do ISV.

---

<sup>11</sup> Matéria regulada pelo Código do Imposto sobre Veículos, aprovado pela Lei 22-A/2007, de 29 de Junho, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro.

<sup>12</sup> Aplicável aos funcionários e parlamentares europeus e aos funcionários das organizações intergovernamentais estabelecidas em Portugal.

<sup>13</sup> Aplicável a todos os membros do pessoal das Missões diplomáticas e consulares bem como aos funcionários e agentes das Agências Europeias.

<sup>14</sup> Os funcionários das agências europeias especializadas sedeadas em Portugal, recrutados em Portugal, beneficiam de um regime próprio previsto nos n.ºs 8 e 9 do artigo 36.º do CÓDIGO DO ISV.

<sup>15</sup> Nos termos da alínea e) do n.º 1 e o n.º 2, ambos do artigo 36.º CÓDIGO DO ISV. Salienta-se que para os membros do pessoal administrativo e técnico, **este prazo**



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

A isenção do ISV deve ser solicitada à Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a entrada em território nacional do veículo, acompanhado pela documentação referida no *ponto 8.8.*

**8.2. IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado** (*ver também ponto 7.3.2*)

A isenção do IVA relativo a veículos propriedade das Missões e dos membros do pessoal das Missões está regulada no Decreto-lei n.º 296/2001, de 21 de novembro, sendo os referidos veículos isentos de IVA, ao abrigo do n.º 2 do artigo 13.º do Código do IVA, republicado pelo Decreto-lei n.º 102/2008, de 20 de junho.

Por regra, a isenção do IVA deve ser solicitada no momento em que se requerem as demais isenções fiscais aplicáveis.

No entanto, esclarece-se que no caso dos **membros do pessoal administrativo e técnico**, que não seja residente permanente em Portugal, o prazo para requerer a isenção do IVA é de **apenas seis meses**, contados desde a data da emissão pelo MNE-SP do respetivo CID (*vide artigo 3-A, n.º 1, alínea e) do Decreto-Lei n.º 296/2001, de 21 de Novembro*).

Finalmente, os membros do pessoal diplomático (ou equiparado) das Missões que **não tenham esgotado o limite de veículos (ver ponto 8.4.) com direito a isenção do IVA** poderão, para lá dos doze meses iniciais referidos no Código do ISV, solicitar a respetiva isenção para a aquisição de veículos novos ou usados provenientes da UE, países terceiros ou adquiridos em Portugal, desde que seja liquidado o ISV.

Na situação supramencionada, deve ser apresentado um pedido ao MNE-SP que, após verificação dos respetivos requisitos, e sendo caso disso, encaminhará o pedido aos competentes serviços de reembolso do IVA.

---

**apenas se aplica para a isenção do ISV, uma vez que a isenção do IVA deve ser requerida num prazo mais curto – 6 meses.**



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Ressalve-se que podem ser aplicáveis regras diferentes às organizações internacionais sedeadas em território português, que decorram do acordo negociado para o seu estabelecimento em Portugal (ou seja, do estabelecido no respetivo “acordo sede”). Regra geral, a isenção do IVA relativo a veículos propriedade das organizações internacionais e dos seus membros do pessoal está sujeito ao regime de reembolso, nos termos descritos no *ponto 7.3.2.*

### **8.3. IUC – Imposto Único de Circulação**

Os veículos propriedade das Missões ou dos membros do pessoal das Missões e OI’S estão isentos do IUC, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea b) do Código do Imposto Único sobre a Circulação (Código do IUC)<sup>16</sup>. O IUC é um imposto anual, cuja isenção **deve ser solicitada anualmente**, isto enquanto o veículo permanecer na posse da Missão ou de um dos membros do seu pessoal.

Através do Despacho n.º 1430/2008 do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, estabelece-se que a apresentação do Certificado de Matrícula Privilegiada, previsto nos artigos 35.º e 36.º do Código do ISV, é instrumento suficiente para o reconhecimento da isenção prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Código do IUC.

Por conseguinte, as Missões e os membros do seu pessoal, **devem requerer anualmente a isenção do IUC**, junto da Autoridade Tributária competente, através da apresentação de fotocópia do Certificado de Matrícula Privilegiada e no caso de viaturas particulares também enviar fotocópia do CID de que é titular, dado que será com base na validade deste que recairá a duração da isenção.

Em casos excecionais (a pedido do Diretor Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira ou da própria Missão), o MNE-SP pode emitir uma declaração que comprove os pressupostos da isenção, prevista no n.º 3 do artigo 5.º do Código do IUC.

---

<sup>16</sup> Aprovado pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho (com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de Dezembro).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

**8.4. Número de veículos que podem ser inscritos no regime privilegiado da suspensão de impostos**

Aos veículos registados no regime privilegiado da suspensão de impostos, aplicam-se, em regime de reciprocidade, os seguintes limites<sup>17</sup>:

**a) Missões:**

- Sujeito a contingentação, a fixar caso a caso pelo MNE-SP, tendo em atenção a reciprocidade e o número total de membros do pessoal da Missão.

**b) Chefe de Missão diplomática:**

- Até três veículos.

**c) Cônsules de carreira e demais agentes diplomáticos ou equiparados:**

- Um veículo no caso de ser solteiro e sem família a seu cargo;
- Dois veículos no caso de ser casado.

**d) Funcionários administrativos ou técnicos que não tenham residência permanente em Portugal:**

- Um veículo.

Em certas circunstâncias, nos termos do n.º 7 do artigo 36º do Código do ISV, estes veículos poderão ser substituídos<sup>18</sup>, uma única vez, por outros com isenção do ISV.

**8.5. Chapas e Tipos de Matrículas**

Os veículos propriedade das Missões e OI'S e dos seus membros beneficiam de uma Matrícula de Série Privilegiada, atribuída pelo MNE,

---

<sup>17</sup> Os funcionários e agentes das Comunidades Europeias e parlamentares europeus beneficiam de um regime próprio, estabelecido no artigo 35.º do Código do ISV, que se aplica apenas a um veículo de que sejam proprietários à data do início de funções em território nacional. Também os funcionários das agências europeias especializadas beneficiam do regime do artigo 35.º do Código do ISV, em virtude da remissão estabelecida pelo n.º 9 do artigo 36.º do mesmo Código do ISV.

<sup>18</sup> No caso dos funcionários e agentes das Comunidades Europeias e parlamentares europeus, é o n.º 5 do artigo 35.º do Código do ISV que regula a questão da substituição de veículos.





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

mediante registo do veículo junto do MNE-SP. Estas matrículas privilegiadas têm a seguinte tipologia:

- Três algarismos identificando a Missão, duas letras correspondentes à categoria do proprietário e três algarismos sequenciais identificando o veículo: 000-CD000;
- Chapas: fundo branco com letras, algarismos, traços e orla a vermelho.

As duas letras a inserir no fundo branco correspondem ao estatuto e ao tipo de proprietário, e são as seguintes:

- **CD** – Missões Diplomáticas, Organizações Internacionais com sede ou escritórios de representação em Portugal, membros do pessoal diplomático e demais agentes diplomáticos;
- **CC** – Missões Consulares, membros do pessoal diplomático e outros agentes diplomáticos, a exercerem funções na Missão Consular;
- **FM** – Funcionários Administrativos ou Técnicos das Missões Diplomáticas, Consulares e Organizações Internacionais com sede ou escritórios de representação em Portugal.

#### **8.6. Certificados de Matrícula Privilegiada**

Os veículos propriedade das Missões, OI'S e dos seus membros têm de ser registados junto do MNE-SP em nome do proprietário e devem circular acompanhados pelo “Certificado de Matrícula Privilegiada” emitido pelo MNE-SP.

Este certificado é considerado título suficiente para a circulação do veículo, para todos os efeitos legais, e faz prova da permanência no regime de suspensão dos impostos, enquanto se mantiverem as circunstâncias que lhe deram origem e os veículos se mantiverem ao serviço das Missões ou dos membros do seu pessoal.

#### **8.7. Categorias de veículos que podem ser registados junto do MNE**

As Missões, OI'S e os membros do seu pessoal podem registar junto do MNE-SP (e requerer o regime da respetiva suspensão de impostos) qualquer veículo que se enquadre numa das seguintes situações:

**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- a) Veículos próprios** – São os veículos que já são propriedade da Missão no momento da sua abertura, ou do membro do pessoal da Missão no momento da sua acreditação. Podem ser provenientes de um outro Estado-membro da U.E. (*admissão temporária*) ou de um Estado terceiro (*importação temporária*).
- b) Veículos novos** – São os veículos adquiridos pelas Missões depois de instaladas em Portugal ou pelos membros do pessoal das Missões depois da respetiva acreditação. Podem ser adquiridos em Portugal (*aquisição*), importados de um outro Estado-Membro da UE (*admissão temporária*) ou, ainda, de um País terceiro (*importação temporária*).
- c) Veículos usados, que podem ser de dois tipos:**
- Veículos adquiridos dentro do circuito diplomático, ou seja, veículos que são objeto de transferência de propriedade entre beneficiários do regime da suspensão de impostos, e que já estão registados junto do MNE-SP (ver *ponto 8.8.1*);
  - Veículos adquiridos no mercado português de automóveis já matriculados, portanto introduzidos pelo chamado mercado de “segunda mão”. O registo junto do MNE-SP de um destes veículos “usados” segue um procedimento próprio que é tratado autonomamente (*Ver ponto 8.8.2.*).

**8.8. Procedimentos para o registo junto do MNE-SP**

O registo junto do MNE-SP de veículos próprios ou de veículos (das categorias mencionadas nas alíneas a) e b) referidas no ponto 8.7) novos a adquirir pelas Missões, OI'S ou pelos membros do seu pessoal, está sujeito aos procedimentos que seguidamente se indicam:

- 1) Entrega no MNE-SP da franquía de importação temporária de veículo automóvel** (igualmente conhecida por “Pedido de Importação Temporária de veículo para ser matriculado em série privilegiada”), doravante intitulada de **Franquia AIT**, através de nota verbal acompanhada dos documentos comprovativos da propriedade do veículo e, sempre que exista, cópia do “certificado europeu de conformidade”.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Os documentos comprovativos da propriedade do veículo podem ser os seguintes:

- a. Título definitivo de propriedade;
- b. Documentos comprovativos da matrícula privilegiada anterior;
- c. Fatura pró-forma de compra.

- 2) Ao visar a Franquia AIT, o MNE-SP atribuirá uma matrícula privilegiada ao veículo, com base na qual será posteriormente emitido o “certificado de matrícula privilegiada”.
- 3) A Franquia AIT visada pelo MNE-SP é devolvida à Missão, normalmente no prazo de 5 dias úteis.
- 4) Submissão da Franquia AIT à Alfândega do Jardim do Tabaco, por intermédio da Missão, mediante requerimento dirigido ao Diretor daquela Alfândega.
- 5) A Alfândega do Jardim do Tabaco, emitirá uma **Declaração Aduaneira de Veículo (DAV)**, documento que titula e comprova a legalização do carro em território português no regime privilegiado da isenção do ISV.
- 6) No caso de se tratar de veículo novo adquirido em Portugal, a Missão deverá, em simultâneo, requerer ao Diretor Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, a isenção do IVA, cujo despacho favorável terá de ser entregue à entidade vendedora do veículo.
- 7) Para haver lugar à emissão do “**certificado de matrícula privilegiada**” é necessário que a Missão entregue junto do MNE-SP os seguintes documentos:
  - a. Original Declaração Aduaneira de Veículo (DAV), emitido pela Alfândega do Jardim do Tabaco;
  - b. Seguro automóvel em nome do respetivo proprietário, com a validade mínima de 1 ano;



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

- c.** Certificado europeu de conformidade – ou documento equiparado, quando se trate de veículos “importados” de fora do espaço da União Europeia.

Salienta-se que a data da emissão da DAV é a que releva para contagem da “data da entrada do veículo em Portugal” (para efeitos do n.º 8 do artigo 35.º e do n.º 6 do artigo 36.º, ambos do Código do ISV). (ver ponto 8.9.).

**8.8.1. Transferência de propriedade de veículos entre entidades beneficiárias do regime da suspensão de impostos**

Caso um beneficiário de matrícula privilegiada, nos termos anteriormente descritos, pretenda vender o seu veículo a uma Missão ou a um dos seus membros, deverá comunicar previamente essa intenção ao MNE-SP, através de nota verbal.

Por sua vez, a Missão compradora (ainda que seja para um membro do seu pessoal) deve enviar igualmente uma nota verbal ao MNE-SP, comunicando a intenção de compra do veículo.

O MNE-SP, após proceder à verificação dos requisitos necessários para a transferência de propriedade do veículo, nomeadamente da legitimidade do comprador para beneficiar da suspensão dos impostos e da observância do princípio da reciprocidade, comunica ao interessado a nova matrícula para subscrição do respetivo seguro.

O novo Certificado de Matrícula de série Privilegiada será emitido pelo MNE-SP, logo que sejam recebidos os seguintes documentos:

- a)** Pela Missão compradora: o comprovativo de celebração de um seguro válido em Portugal;
- b)** Pela Missão vendedora: a devolução do Certificado de Matrícula de série Privilegiada anterior e das respetivas Chapas de Matrícula.

Também neste tipo de situações, continua a ser a data da DAV que releva para contagem da “data da entrada do veículo em Portugal” (para efeitos do n.º 8 do artigo 35.º e do n.º 6 do artigo 36.º, ambos do Código



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

do ISV), o que significa que os anos do veículo continuam a contar para o novo proprietário (*ver ponto 8.9*).

Caso um beneficiário de matrícula privilegiada venda o seu veículo a uma Missão ou a um dos seus membros, não poderá beneficiar do regime de substituição da viatura.

### **8.8.2. Aquisição e registo de veículos usados**

No caso de compra de veículos usados, ou seja de veículos em livre circulação no território português (registados e matriculados em Portugal), o MNE-SP pode emitir uma “matrícula de série privilegiada de cortesia” ao interessado, correspondente à respetiva categoria, devendo a Missão enviar uma nota verbal a comunicar a aquisição do veículo, juntando o Documento Único do Veículo, como comprovativo da respetiva propriedade.

Após análise favorável, a emissão da matrícula de série privilegiada de cortesia pelo MNE-SP é comunicada ao interessado, para que este possa proceder à alteração do seguro. O Certificado de Matrícula de Série Privilegiada é emitido pelo MNE-SP assim que seja recebido o comprovativo do seguro válido em Portugal.

Quando o beneficiário da matrícula de série privilegiada de cortesia cessa as suas funções como membro do pessoal da Missão ou OI, ou quando decida vender a viatura a outrem, têm de ser solicitado ao MNE-SP, através de nota verbal, o cancelamento da Matrícula e devolvidos o Certificado de Matrícula de Série Privilegiada e as respetivas placas.

### **8.9. Introdução no Consumo**

A Introdução no consumo é obrigatória nas situações seguintes:

- 1)** Sempre que as Missões ou os membros do seu pessoal optem por vender o seu veículo a alguém que não pertence ao circuito diplomático;
- 2)** Quando, ao cessarem funções, queiram manter em Portugal um veículo em seu nome.

Ambas as situações consistem na introdução no consumo do veículo em causa.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Sempre que as Missões ou os membros do seu pessoal pretendam introduzir no consumo os veículos antes de decorrido o prazo de quatro anos, deve ser dirigida uma nota verbal ao MNE-SP A percentagem do imposto exigida, a partir da entrada do veículo em Portugal (data da DAV emitida aquando da importação temporária), é a seguinte:

- No decurso do 1.º ano - a totalidade;
- No 2.º ano - 75%;
- No 3.º ano - 50%;
- No 4.º ano - 25%.

Após a comunicação do MNE-SP relativa ao despacho da Autoridade Tributária pode ser iniciado o processo de introdução no consumo junto da Alfândega do Jardim do Tabaco, através dos seguintes documentos obrigatórios:

1. Declaração Aduaneira de Veículo (Modelo 221 101), documento que deverá ser adquirido na Tesouraria da Alfândega do Jardim do Tabaco;
2. Inspeção (tipo B) executada em centros de Inspeção especializados;
3. Homologação Técnica Nacional (a solicitar junto do IMT);
4. Fatura comercial onde constem os seguintes elementos:
  - a) Denominação social e fiscal do vendedor;
  - b) Identificação do proprietário;
  - c) Características do carro, n.º de km, preço, etc.;
5. Certificado Europeu de Conformidade;
6. Cópia do Cartão de Identidade Diplomático;
7. Cópia do Certificado de Matrícula Diplomática;
8. Modelo 9<sup>19</sup> - IMT, IP, com a inspeção e homologação averbadas.

Após aquela regularização, e ter sido efetuado o registo junto do Instituto da Mobilidade e dos Transportes I.P. (IMT), a Missão deve

---

<sup>19</sup> Este Modelo 9 pode ser obtido através do site oficial na Internet do IMT, IP: [www.imtt.pt](http://www.imtt.pt).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

comunicar por nota verbal a conclusão do processo, devendo anexar: o certificado de matrícula de série privilegiada e as respetivas placas, cópia da DAV (onde figura a matrícula portuguesa) ou cópia do certificado de destruição de veículo.

### **8.10 Abate de viatura para efeitos de sucata**

Pode, ainda, haver lugar ao abate da viatura para sucata caso o veículo tenha sido danificado em virtude de acidente ou tenha sofrido, avaria grave que o inutilize para a circulação automóvel ou outra situação que impossibilite a circulação da viatura. Esta destruição é efetuada, após despacho favorável do Diretor da Alfandega do Jardim do Tabaco.

O abate da viatura é efetuado perante um representante da Alfandega, e não pode haver aproveitamento de peças da viatura abatida.

Nesta situação o proprietário do veículo matriculado na serie privilegiada não poderá beneficiar do regime de substituição da viatura.

### **8.11. Exportação**

O pedido da exportação de um veículo matriculado em série privilegiado **é devido por ocasião do fim de comissão de serviço** e deve ser solicitado antes da data efetiva da saída do veículo do território português.

Para este efeito, deverá ser enviado ao MNE-SP, através de nota verbal, o impresso próprio<sup>20</sup> designado por **Franquia AE**, (Pedido de exportação de um veículo automóvel de série privilegiada) onde devem constar, inequivocamente, a fronteira por onde sairá a viatura e a data da saída efetiva. Igualmente deverá ser indicado na nota verbal a data do fim de funções do proprietário da viatura.

O MNE-SP procederá ao cancelamento da matrícula de série privilegiada e encaminhará a Franquia AE à Alfândega do Jardim do Tabaco, para que o interessado possa cumprir as formalidades que se mostrem necessárias e proceda ao levantamento da “guia de exportação”.

No final da exportação a Missão é responsável pela devolução ao MNE-SP dos seguintes documentos: certificado de matrícula de série

---

<sup>20</sup> Impresso disponível no Protocolo do Estado do Ministério dos Negócios Estrangeiros.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

privilegiada, respetivas placas de matrícula e cópia da guia de exportação, a fim ser concluído o processo burocrático de cancelamento de matrícula de série privilegiada (ver *capítulo 5*).

## **9. LICENÇAS ESPECIAIS DE CONDUÇÃO**

De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 125.º do Código da Estrada Português e, em conformidade com o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 313/2009<sup>21</sup>, de 27 de outubro, que estabelece o Regulamento da Habilitação Legal para Conduzir, podem ser emitidas licenças especiais de condução a favor dos membros do corpo diplomático e cónsules de carreira acreditados junto do Governo Português, bem como dos membros do pessoal administrativo e técnico de missão estrangeira, que não sejam Portugueses, nem tenham residência permanente em Portugal.

As licenças de condução especial também podem ser emitidas aos cônjuges e descendentes em 1.º grau na linha reta dos membros do pessoal da Missão acima referidos, desde que sejam estrangeiros, com eles residam e tal esteja previsto nos acordos ou convenções aplicáveis (artigo 34.º, n.º 1, alínea c).

Estas licenças especiais de condução, são requeridas ao MNE-SP através de nota verbal onde conste o nome completo do requerente, o cargo que desempenha, e que deve ser acompanhada de uma fotocópia da licença de condução estrangeira autenticada pela Missão (artigo 34.º, n.º 2), pelo modelo do IMT, I.P. devidamente preenchido e assinado pelo titular (com tinta preta), juntamente com uma fotografia a cores tipo passe.

Para emissão das licenças especiais de condução a carta de condução original não poderá ter uma validade inferior a 6 meses. A validade destas licenças, regra geral, tem a mesma validade da carta de condução original nunca excedendo os 3 anos de validade.

O titular da licença especial de condução, no termo da sua Missão em Portugal, deve devolvê-la ao MNE-SP para posterior devolução e cancelamento pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes I.P.

---

<sup>21</sup> Diploma objeto de emenda pela Declaração de Retificação n.º 94/2009, de 24 de dezembro. Quanto à chamada “Licença Internacional de Condução”, a sua obtenção encontra-se regulada pela Portaria n.º 630/2009, de 8 de junho.





**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

## **10. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE ARMAS E MUNIÇÕES**

O regime jurídico português sobre armas e munições aprovado pela Lei n.º 5/2006, de 26 de fevereiro, com as alterações entretanto introduzidas<sup>22</sup>, prevê a existência de um procedimento especial designado por: “Despacho de armas para diplomatas e acompanhantes de missões oficiais”.

De acordo com o n.º 1 do artigo 66.º daquela Lei, *«A entrada no território nacional e a saída deste de armas de fogo e munições das missões acreditadas junto do Estado Português, ou outras de caráter diplomático contempladas por acordos entre os Estados, são dispensadas de formalidades alfandegárias»*.

Nos termos do n.º 2 do referido artigo 66.º, é possibilitada, mediante autorização do Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP), a entrada e circulação em território nacional e a saída deste de armas de fogo e munições para uso, porte e transporte por elementos de forças e serviços de segurança de outros Estados, em missão oficial em Portugal ou em trânsito de ou para países terceiros, igualmente com dispensa de formalidades alfandegárias.

Por último, em conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º, pode ser autorizada a detenção, uso e porte de arma em território nacional a elementos do corpo diplomático ou de missões acreditadas junto do Estado Português, a renovar anualmente e enquanto se mantenha o exercício de funções, através de nota verbal dirigida ao MNE-SP anexando a descrição das armas e respetivos documentos e cópia do CID. A Licença será posteriormente levantada junto da PSP.

Os pedidos de detenção, uso e porte de arma deve ser dirigido MNE-SP, através de nota verbal (com uma antecedência mínima de 48h, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 66.º supramencionado).

---

<sup>22</sup> O artigo 66.º, sob a epígrafe “Despacho de armas para diplomatas e acompanhantes de missões oficiais”, foi alterado pela Lei n.º 12/2011, de 27 de abril.



Ministério dos Negócios Estrangeiros  
Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal

---

## 11. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA SOBRE CAÇA

Nos termos do disposto na Portaria n.º 1509/2007, de 26 de Novembro (alterada pela Portaria n.º 1405/2008), as licenças de caça autorizam o exercício da caça a todas as espécies cinegéticas e são dos tipos seguintes:

- a) **Licença nacional:** permite caçar, sem prejuízo de outras limitações impostas por lei, em todo o território nacional, durante uma época venatória;
- b) **Licença Regional:** permite caçar na respetiva região cinegética, durante uma época venatória;
- c) **Licença para não residentes em Território Nacional:** permite caçar, sem prejuízo de outras limitações impostas por lei, em todo o território nacional, durante uma época venatória.

A Licença Nacional e a Licença Regional podem ser obtidas junto dos serviços centrais da Autoridade Florestal Nacional (AFN), dos serviços das direções regionais de florestas e das unidades de gestão florestal. Ambas as Licenças podem também ser obtidas na Rede de Caixas do Multibanco (ver instruções no site da AFN: [www.afn.min-agricultura.pt](http://www.afn.min-agricultura.pt)<sup>23</sup>).

A Licença de caça para não residentes em Território Nacional só pode ser obtida junto da Autoridade Florestal Nacional e só pode ser emitida a favor de quem possa ser dispensado de carta de caçador (o que inclui os membros do corpo diplomático e consular acreditados em Portugal, atento o princípio da reciprocidade, e desde que não tenham sido condenados por infração às normas legais sobre o exercício da caça).

## 12. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA SOBRE PESCA

Para poder exercer a pesca é obrigatório ser-se titular da **Licença Geral de Pesca**.

Existem em Portugal os seguintes tipos de licença de pesca: **Licenças Gerais** (anuais, válidas para o ano civil); Licenças Nacionais (válidas para todo o território nacional); Licenças Regionais (válidas para

---

<sup>23</sup> Neste site pode, ainda, ser consultada a página “Taxas aplicáveis no Setor da Caça” para saber o montante da taxa devida pela emissão de cada tipo de licença.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

determinada região: Norte – a norte do Rio Douro, inclusive; Centro – entre os Rios Tejo e Douro, inclusive; e Sul – a sul do Rio Tejo, inclusive), e Licenças Concelhias (válidas para o concelho respetivo e confinantes).

Neste contexto, existem ainda as **Licenças Especiais** para duas situações: a Concessão de Pesca (diária, sendo as condições de utilização as constantes do regulamento próprio da concessão, e que se adquire junto da entidade concessionária) e a Zona de Pesca Reservada (cuja validade e modo de obtenção estão expressos no regulamento próprio da zona).

As Licenças Nacionais e a Regionais podem ser obtidas junto da Autoridade Florestal Nacional ou da Rede de Caixas Multibanco, à semelhança das licenças de caça referidas no ponto 11. Quanto à licença concelhia, apenas pode ser obtida junto da AFN.

O enquadramento legal que regula a atividade da pesca nas águas interiores encontra-se disperso por alguns diplomas: Lei n. 2097, de 6 de junho de 1959 (Lei da Pesca nas Águas Interiores); Decreto n.º 44623, de 10 de outubro de 1962 (Regulamento da Lei da Pesca nas Águas Interiores); Decreto n.º 30/88, de 8 de setembro (Regulamento da pesca nos troços fluviais fronteiriços); Decreto n. 8/2008, de 9 de abril (Regulamento da Pesca no Rio Minho).

A pesca nas águas interiores está sujeita à obtenção da Carta Piscícola Nacional, sendo disponibilizada no *site* da Autoridade Florestal Nacional<sup>24</sup> ([www.cartapiscicola.org](http://www.cartapiscicola.org)) informação relativa aos peixes dos rios e albufeiras de Portugal.

### **13. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À CIRCULAÇÃO SEM CARÁTER COMERCIAL DE ANIMAIS DE COMPANHIA**

As condições de polícia sanitária (saúde animal) a observar em matéria de circulação sem caráter comercial de animais de companhia<sup>25</sup>, assim como as regras relativas ao controlo dessa circulação, constam do

---

<sup>24</sup> São os seguintes os contactos dos serviços centrais da Autoridade Florestal Nacional: Av. João Crisóstomo, 26 – 28, 1069 – 040 Lisboa; Tel. (Geral): 21 312 48 00; E-mail: [info@afn.min-agricultura.pt](mailto:info@afn.min-agricultura.pt).

<sup>25</sup> Espécies de animais constantes do Anexo I do Regulamento (CE) N.º 998/2003 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio de 2003, relativo às condições de polícia sanitária aplicáveis à circulação sem caráter comercial de animais de companhia.



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

Regulamento (CE) N.º 998/2003<sup>26</sup> do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio de 2003<sup>27</sup>, que alterou a Diretiva 92/65/CEE do Conselho (Artigo 1.º).

O Regulamento (CE) N.º 998/2003 é aplicável à circulação entre Estados-Membros ou em proveniência de países terceiros, dos animais de companhia das espécies referidas na lista do seu Anexo I, as quais se encontram subdivididas em 3 Partes, que se indicam:

Parte A: *cães e gatos*

Parte B: *Furões*

Parte C: *Invertebrados* (com exceção das abelhas e dos crustáceos), *Peixes tropicais decorativos*, *Anfíbios e Répteis*.

*Aves de todas as espécies* (com exceção das aves de capoeira a que se referem as diretivas 90/539/CEE e 92/65/CEE.

*Mamíferos: roedores e coelhos domésticos.*

De acordo com o Artigo 3.º entende-se por:

Animais de companhia: os animais das espécies referidas na lista do Anexo I que acompanham o seu proprietário ou uma pessoa singular por eles responsável em nome do proprietário, aquando da sua circulação e que não sejam destinados a ser objeto de venda ou de transferência de propriedade;

Passaporte: qualquer documento que permita identificar claramente o animal de companhia, com indicações que permitam verificar o seu estatuto relativamente ao Regulamento, a definir nos termos do segundo parágrafo do artigo 17.º;

Circulação: qualquer deslocação de um animal de companhia entre Estados-Membros, a sua introdução ou reintrodução no território da Comunidade em proveniência de um país terceiro.

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 4.º do Regulamento (CE) N.º 998/2003, os animais das espécies referidas nas partes A e B do

---

<sup>26</sup> Publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 146/2003, de 13.06.2003.

<sup>27</sup> O Regulamento (CE) n.º 998/2003 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio de 2003, tem sido sucessivamente alterado, pela que a última versão consolidada de 10.02.2012 consta do site sobre legislação da União Europeia: [http://europa.eu/documentation/legislation/index\\_pt.htm](http://europa.eu/documentation/legislation/index_pt.htm).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

anexo I considerar-se-ão identificados se possuírem um sistema de identificação eletrónica (“transpondedor”)<sup>28</sup>.

O Regulamento (UE) N.º 1152/2011<sup>29</sup>, que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2012, completa o Regulamento (CE) n.º 998/2003 do Parlamento Europeu e do Conselho no que se refere às medidas sanitárias preventivas para o controlo infeção pelo *Echinococcus multilocularis* em cães destinados a circulação sem caráter comercial para os territórios dos Estados Membros ou parte destes.

**13.11. Regras relativas à circulação entre Estados Membros da União Europeia**

Em conformidade com o n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento (CE) n.º 998/2003, os animais das espécies indicadas nas Partes A e B, referidas no Ponto 12, devem, aquando da respetiva circulação, estar:

- a) Identificados nos termos do artigo 4.º<sup>30</sup>,
- b) Acompanhados de um passaporte emitido por um veterinário habilitado pela autoridade competente, que comprove: (i) que uma vacinação antirrábica válida foi realizada no animal em causa nos termos do Anexo I B. (ii) se necessário, a tomada de medidas sanitárias preventivas relativamente a outras doenças realizada no animal em questão.

**13.12. Regras relativas à circulação de animais provenientes de países terceiros**

A circulação dos animais de companhia das espécies referidas nas partes A e B do anexo I devem, consoante o país da respetiva proveniência<sup>31</sup>, devem respeitar o disposto no artigo 8.º do Regulamento

---

<sup>28</sup> Nos termos do n.º 4 do Artigo 4.º do Regulamento (CE) N.º 998/2003: «Após o termo do período de transição (8 anos desde a entrada em vigor do Reg.), o único meio de identificação de animais aceite será o referido na alínea b) do n.º 1.»

<sup>29</sup> Publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 296/2011, de 15.11.2011.

<sup>30</sup> Ou seja, possuir um sistema de identificação eletrónica (“transpondedor”).

<sup>31</sup> A lista de Países e de Territórios consta do Anexo II do Regulamento (CE) N.º 998/2003, na sua última versão consolidada de 10.02.2012, acessível no site da União Europeia: [http://europa.eu/documentation/legislation/index\\_pt.htm](http://europa.eu/documentation/legislation/index_pt.htm).



**Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**Guia Prático para as Missões Diplomáticas acreditadas em Portugal**

---

(CE) N.º 998/2003 (versão consolidada de 10.02.2012), do qual se sublinham algumas das regras mais importantes:

- a) Preencher os requisitos do n.º 1 do artigo 5.º;
- b) Possuírem um sistema de identificação eletrónica (“transpondedor”);
- c) Terem sido objeto de uma vacinação antirrábica nos termos do mesmo artigo 5.º;
- d) Uma titulação de anticorpos neutralizantes pelo menos igual a 0,50UI/ml, efetuada numa colheita realizada por um veterinário habilitado pelo menos 30 dias após a vacinação e três meses antes da circulação;
- e) Este prazo de três meses não se aplica em caso de reintrodução de um animal de companhia cujo passaporte comprove que a titulação foi realizada com um resultado positivo antes de o animal ter deixado o território da Comunidade.