ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

CENTRO DE INFORMAÇÕES E SEGURANÇA MILITARES

GABINETE DE LIGAÇÃO AOS ADIDOS DE DEFESA E MILITARES

GUIA DOS ADIDOS DE DEFESA E MILITARES ESTRANGEIROS ACREDITADOS EM PORTUGAL

ESTADO-MAIOR GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Lisboa, 01 de janeiro de 2019

CARTA DE PROMULGAÇÃO

GUIA DOS ADIDOS DE DEFESA E MILITARES ESTRANGEIROS ACREDITADOS EM PORTUGAL

1. O "GUIA DOS ADIDOS DE DEFESA MILITARES ACREDITADOS EM PORTUGAL" é uma publicação sem classificação de segurança.

2. É permitido fazer cópias e extratos deste Guia.

3. O "GUIA DOS ADIDOS DE DEFESA E MILITARES ACREDITADOS EM PORTUGAL" entra em vigor a 01 de janeiro de 2019 e revoga o documento equivalente, de 01 de janeiro de 2018, que deverá ser destruído.

CHEFE DO ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

António Silva Ribeiro
Almirante

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

- Arquivo
- MDN/Gab MDN
- MDN/Gab SEDN
- MDN/DGPDN
- MDN/DGRDN
- EMGFA/Gab CEMGFA
- EMGFA/CCOM
- EMGFA/CEMCCOM
- EMGFA/CISMIL
- EMGFA/COAG
- EMGFA/COA
- EMGFA/COM
- EMGFA/DIPLAEM
- EMGFA/DIRCSI
- EMGFA/DIREC
- EMGFA/DIRFIN
- EMGFA/DIRSAM
- EMGFA/IUM
- EMA/Gab CEMA
- EMA/Vice CEMA
- EMA/DIVRE
- EME/Gab CEME
- EME/Vice CEME
- EME/DCOIS
- EMFA/Gab CEMFA
- EMFA/ Vice CEMFA
- EMFA/DIVOPS
- GNR/Relações Públicas
- PSP/Relações Públicas

REGISTO DE ALTERAÇÕES

Identificação ou correção e número de registo	Data em que foi efetuada	Entidade que efetuou

ÍNDICE

CAPA

CARTA DE PROMULGAÇÃO 1

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO 3

REGISTO DE ALTERAÇÕES 5

ÍNDICE 7

CAPÍTULO I – ÂMBITO E FINALIDADE 9

CAPÍTULO II – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS 11

1. Termos e Definições 11
2. Abreviaturas 13

CAPÍTULO III – ACREDITAÇÃO DO ADIDO 15

1. Beneplácito para a Acreditação 15
2. Data de Acreditação 16
3. Processo de Acreditação 16
4. Mudanças de funções dos Adidos Militares Adjuntos 17
5. Despedida 17

CAPÍTULO IV – RELAÇÕES DE SERVIÇO E PROCEDIMENTOS 19

1. Órgãos de Ligação aos Adidos 19
2. Procedimento para Pedido de Informação (PDI) 20
3. Procedimento para Pedido de Visita (PDV) 21

CAPÍTULO V – EVENTOS SOCIAIS E PROCEDIMENTOS 23

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DOS ADIDOS 25

1. Visitas Organizadas 25
2. Plano Anual de Atividades dos Adidos (PAAA) 25

CAPÍTULO VII – PROTOCOLO 27

1. Antiguidade e Ordem de Precedência dos Adidos 27
2. Decano e Vice-decano dos Adidos 27

CAPÍTULO VIII – UNIFORMES E TRAJES CIVIS 31

CAPÍTULO IX – APOIO ADMINISTRATIVO 35

1. Apoio Médico-Sanitário 35
2. Centro de Produção e Venda de Equipamento Militar 35
3. Messes Militares 36

CAPÍTULO X – OUTROS ASSUNTOS 37

1. Identificação Diplomática dos Adidos 37
2. Registos Administrativos 37
3. Pessoal Militar Estrangeiro em Portugal 37
4. Viagens dos Adidos em Portugal e ao Estrangeiro 37
5. Contactos dos Órgãos de Ligação dos Adidos e *Website* 38

LISTA DE ANEXOS 41

ANEXO A	Entidades a visitar na acreditação e despedida	A-1
ANEXO B	Ficha de Dados Biográficos	B-1
ANEXO C	Modelo para Pedido de Informação (PDI)	C-1
ANEXO D	Modelo para Pedido de Visita (PDV)	D-1
ANEXO E	Lista das Messes Militares das Forças Armadas	E-1

CAPÍTULO I – ÂMBITO E FINALIDADE

1. O Guia dos Adidos de Defesa e Militares acreditados em Portugal foi elaborado em conformidade com a "Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas" e as práticas internacionais. Destina-se a regular e sistematizar os procedimentos a observar no âmbito do relacionamento entre os Adidos acreditados em Portugal e as autoridades militares Portuguesas.

2. Tem como principal finalidade, orientar e facilitar o cumprimento da missão dos Adidos, proporcionando um relacionamento prático e eficaz, que permita a cooperação e o estreitamento de laços entre as Forças Armadas dos países que representam e as Forças Armadas Portuguesas.

CAPÍTULO II – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

1. Termos e Definições

   a. Adido de Defesa

      Oficial expressamente acreditado pelo Governo Português junto do Estado-Maior-General das Forças Armadas e que chefia a representação militar do seu país.

   b. Adido Militar

      Oficial expressamente acreditado pelo Governo Português junto de um ou mais Ramos das Forças Armadas Portuguesas em representação do seu país. O oficial que coadjuva as funções do Adido de Defesa, desde que, igualmente acreditado, é designado como Adjunto de Adido de Defesa.

   c. Adido Naval

      Oficial acreditado pelo Governo Português junto do Estado-Maior da Armada. De acordo com a terminologia militar, "Naval", significa todo o conjunto de Forças Militares Navais.

   d. Adido Aeronáutico

      Oficial acreditado pelo Governo Português junto do Estado-Maior da Força Aérea.

   e. Adjunto de Adido de Defesa

      Oficial acreditado pelo Governo Português e que, quando necessário assume as funções do Adido titular.

f. Acreditação

Reconhecimento formal por parte do Governo Português de um oficial como, Adido de Defesa, Militar, Naval ou Aeronáutico ou ainda, como Adjunto de Adido de Defesa.

g. Gabinete do Adido

Expressão que designa o conjunto de todos os militares e civis, de uma missão diplomática, que prestam serviço relacionado com o desempenho das funções de um Adido.

h. Órgãos de Ligação aos Adidos

Os Órgãos de Ligação aos Adidos são constituídos por uma estrutura no EMGFA e organizações congéneres nos Ramos das Forças Armadas. Destinam-se a assegurar o relacionamento com os Adidos Estrangeiros Residentes, Itinerantes e Não-residentes a fim de garantir a eficiente e eficaz coordenação dos assuntos inerentes às atividades do pessoal diplomático militar estrangeiro acreditado em Portugal.

Existem os seguintes Órgãos de Ligação:

- Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares (GLADM) no Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL) do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA);
- Divisão de Relações Externas do Estado-Maior da Armada (EMA);
- Divisão de Cooperação, Operações, Informações e Segurança do Estado-Maior do Exército (EME);
- Divisão de Operações do Estado-Maior da Força Aérea (EMFA).

2. Abreviaturas

CCOM	Comando Conjunto para as Operações Militares
CEMA	Chefe do Estado-Maior da Armada
CEMCCOM	Chefe do Estado-Maior do Comando Conjunto para as Operações Militares
CEME	Chefe do Estado-Maior do Exército
CEMFA	Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
CEMGFA	Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas
COA	Comando Operacional dos Açores
COM	Comando Operacional da Madeira
DCEME	Diretor-Coordenador do Estado-Maior do Exército
EMA	Estado-Maior da Armada
EMA/DIVRE	Divisão de Relações Exteriores
EME	Estado-Maior do Exército
EME/DCOIS	Divisão de Cooperação, Operações, Informações e Segurança
EMFA	Estado-Maior da Força Aérea
EMFA/DIVOPS	Divisão de Operações
EMGFA	Estado-Maior-General das Forças Armadas
EMGFA/CISMIL	Centro de Informações e Segurança Militares
EMGFA/COAG	Comando de Apoio Geral
EMGFA/DIPLAEM	Divisão de Planeamento Estratégico Militar
EMGFA/DIRCSI	Direção de Comunicações e Sistemas de Informação
EMGFA/DIREC	Divisão de Recursos
EMGFA/DIRFIN	Direção de Finanças
EMGFA/DIRSAM	Direção de Saúde Militar
GLADM	Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares
GNR	Guarda Nacional Republicana
IUM	Instituto Universitário Militar
MDN	Ministério da Defesa Nacional
MDN/DGPDN	Direção-Geral de Política de Defesa Nacional
MDN/DGRDN	Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional
MDN/SEDN	Secretário de Estado da Defesa Nacional
MDN/SG	Secretaria-Geral
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
OLAM	Órgão de Ligação aos Adidos Militares
PAAA	Plano Anual das Atividades dos Adidos
PDI	Pedido de Informação
PDV	Pedido de Visita
PSP	Polícia de Segurança Pública

CAPÍTULO III – ACREDITAÇÃO DO ADIDO

1. Beneplácito para a Acreditação

A acreditação de um Adido junto do EMGFA e/ou de um ou mais Estados-maiores dos Ramos das Forças Armadas Portuguesas, processa-se da seguinte forma:

a. A Embaixada em Lisboa do país que pretende acreditar um oficial das suas forças armadas como Adido de Defesa, Naval, do Exército ou Aeronáutico, junto do EMGFA e/ou de um ou mais Estados-maiores dos Ramos das Forças Armadas Portuguesas, comunica essa intenção ao MNE, solicitando o beneplácito e juntando o Curriculum Vitae e fotografia do oficial em apreço.

b. O Adido que vai ser substituído ou a Embaixada em Lisboa (no caso de ser a primeira vez que solicita a acreditação de um Adido) envia cópia do Curriculum Vitae com fotografia ao GLADM.

c. Oportunamente, o MNE consulta o MDN que, por sua vez, ausculta o EMGFA, pela via apropriada, no sentido de se pronunciarem sobre o pedido de beneplácito, de cujo parecer afirmativo depende a sua concessão.

d. Após a concessão do beneplácito, transmitida por via diplomática à Embaixada e, pelo menos, com uma semana de antecedência, o Adido em exercício ou, na sua falta, outro membro da respetiva missão diplomática, indicará ao GLADM o dia da chegada do novo Adido, solicitando a marcação da apresentação de cumprimentos protocolares às autoridades militares apropriadas.

e. Aos Adidos do Brasil, dos Estados Unidos e do Reino Unido está, de forma recíproca, dispensada a exigência de beneplácito, nos termos dos acordos bilaterais em vigor.

2. Data de Acreditação

a. A acreditação é considerada formal a partir do dia em que o novo Adido efetuar a sua apresentação às autoridades militares listadas no **Anexo A** do presente Guia. A data de apresentação no EMGFA é aquela que conta para efeitos de precedência protocolar entre os Adidos.

b. Os futuros Adidos, mesmo que presentes em território nacional, não podem exercer atividades oficiais, nem beneficiar da assistência e privilégios concedidos aos Adidos acreditados, de acordo com a lei e demais regulamentos mencionados no presente Guia, antes de estarem concluídas as suas respetivas apresentações.

3. Processo de Acreditação

a. Durante o processo de acreditação, o novo Adido deverá ser acompanhado, se possível, pelo Adido cessante ou, em caso de impossibilidade deste, por um membro da missão diplomática, deslocando-se ao(s) EMGFA e Estados-maiores dos respetivos Ramos com vista a ser recebido pelas entidades constantes do **Anexo A** do presente Guia a fim de ser acreditado.

b. Tratando-se da acreditação de um Adido Militar Adjunto, este deslocar-se-á ao EMGFA e Estados-maiores dos respetivos Ramos, acompanhado do respetivo Adido titular, com vista a ser recebido pelas entidades constantes do **Anexo A** do presente Guia a fim de também ser acreditado de forma idêntica, o que lhe permite assumir em pleno, as funções do Adido titular na ausência deste.

c. O novo Adido só assim será considerado acreditado a partir desse momento, substituindo assim o seu antecessor.

d. No decurso da visita para a sua acreditação, o novo Adido deixará ao GLADM, um resumo atualizado dos seus dados biográficos, acompanhado de 2 (duas) fotografias em uniforme, utilizando o modelo constante do **Anexo B** do presente Guia.

4. Mudanças de Funções dos Adidos Militares Adjuntos

a. Quando um Adido Militar Adjunto vier a ser acreditado como Adido titular, deverá renovar a sua apresentação, em conformidade com a nova acreditação.

b. Quando um Adido Militar Adjunto assumir interinamente o cargo de Adido titular, notificará imediatamente todos os Órgãos de Ligação.

5. Despedida

a. Os Adidos devem informar o GLADM da data prevista para o fim da sua comissão de serviço, logo que possível ou pelo menos com uma antecedência mínima de 30 dias, a fim de tornar possíveis os procedimentos protocolares relacionados com a sua despedida.

b. Os cumprimentos protocolares de despedida processam-se nos mesmos termos da apresentação, devendo o Adido cessante deslocar-se ao EMGFA e aos Estados-maiores dos Ramos, após a respetiva marcação de apresentação de cumprimentos, onde será recebido pelas entidades constantes do **Anexo A** do presente Guia.

c. Por norma, o Adido cessante deverá aproveitar a ocasião da apresentação do seu sucessor para simultaneamente apresentar cumprimentos de despedida.

CAPÍTULO IV – RELAÇÕES DE SERVIÇO E PROCEDIMENTOS

1. Órgãos de Ligação aos Adidos

   a. As relações de serviço entre os Adidos ou Adidos Militares Adjuntos, e as entidades militares ou civis Portuguesas, devem processar-se **sempre** através dos Órgãos de Ligação.

   b. Os Adidos, ou os seus Adjuntos, ligar-se-ão com o GLADM para:

      - Os assuntos que envolvam ou digam respeito a mais do que um ramo das Forças Armadas que exijam coordenação,
      - Que sejam respeitantes ao MDN e demais órgãos na sua dependência
      - E/ou respeitantes a quaisquer outros Ministérios do Governo Português.

   c. Os Adidos, ou os seus Adjuntos, podem ligar-se diretamente com os OLAM aos quais estão acreditados para tratar de assuntos específicos do respetivo Ramo, **mantendo sempre o GLADM informado.**

   d. Por forma a obter uma correta e eficaz coordenação dos assuntos a tratar com os Adidos, nenhuma entidade das Forças Armadas Portuguesas deverá estabelecer ligação ou contactos diretos com qualquer Adido ou o seu respetivo gabinete, sem ser por intermédio dos respetivos Órgãos de Ligação.

   e. Todas as entidades ou órgãos governamentais Portugueses estranhos às Forças Armadas, ou ainda, organizações estrangeiras sediadas em Portugal, que queiram estabelecer contacto com qualquer Adido acreditado em Portugal, devem sempre fazê-lo através do GLADM.

f. As disposições do parágrafo anterior aplicam-se igualmente à Guarda Nacional Republicana (GNR) e à Polícia de Segurança Pública (PSP).

g. Reciprocamente, um Adido, que pretenda estabelecer contacto ou ligação direta com qualquer entidade das Forças Armadas Portuguesas, da GNR, ou da PSP, ou com qualquer órgão governamental ou organismo oficial português, **deverá fazê-lo após conhecimento e autorização expressa** do Órgão de Ligação correspondente, devendo, para o efeito, atempadamente apresentar o pedido mediante comunicação oficial.

2. Procedimento para Pedido de Informação (PDI)

a. Qualquer Pedido de Informação apresentado pelos Adidos, que diga respeito às Forças Armadas Portuguesas, ou a órgãos ou entidades relacionadas, deverá ser apresentado oficialmente, de forma clara e objetiva, preferencialmente em língua portuguesa, utilizando o modelo constante do **Anexo C** do presente Guia.

b. Tais pedidos serão enviados ao Órgão de Ligação apropriado, através de carta, ofício ou correio electrónico devendo, no caso da sua classificação de segurança ser igual ou superior a RESERVADO, ser entregue em mão, com protocolo e/ou Certificado de Transferência. O correio eletrónico poderá ser usado para pedidos de informação não classificadas.

c. Poderão ser apresentados verbalmente pedidos de informação que, face à sua natureza e simplicidade, permitam igualmente uma resposta verbal.

d. As informações que vierem a ser prestadas aos Adidos são consideradas apenas para **uso oficial** e não passíveis de transmissão, total ou parcial, a outras entidades oficiais ou privadas, que não as da sua própria nacionalidade. A transmissão daquelas informações a terceiros carece de autorização expressa, do GLADM, mantendo, em todas as circunstâncias, a classificação de segurança que lhes tiver sido atribuída.

e. Com base num regime de reciprocidade, poderão ser, igualmente, solicitadas aos Adidos, através dos respetivos Órgãos de Ligação, informações com interesse para as Forças Armadas Portuguesas.

3. Procedimento para Pedido de Visita (PDV)

a. Quando um Adido pretender, por motivo da sua missão, ter um encontro de trabalho com um Oficial General das Forças Armadas Portuguesas, a fim de tratar de assuntos específicos ou apresentar cumprimentos, por motivos de despedida ou de carácter protocolar, deverá solicitá-lo através do Órgão de Ligação correspondente. O respetivo pedido, feito por escrito, deverá ser recebido no Órgão de Ligação com pelo menos 2 (duas) semanas de antecedência relativamente à data pretendida, indicando, de modo sumário, o assunto a tratar. Em princípio, o Adido deverá ser acompanhado por um oficial do Órgão de Ligação através do qual solicitou a audiência, visita ou entrevista.

b. Quando um Adido desejar ser recebido por um oficial de um Órgão de Ligação, por qualquer motivo de serviço, poderá solicitá-lo por telefone ou correio eletrónico, indicando, de modo sumário, o assunto a tratar.

c. As audiências, visitas e entrevistas, uma vez marcadas, terão lugar no local, dia e hora fixado pela entidade que as concede.

d. Poderão ser apresentados pelos Adidos (para si próprios, ou para acompanhamento de representantes militares do seu país) pedidos específicos de visita. Tais solicitações devem ser elaboradas de acordo com o modelo próprio incluído no **Anexo D** do presente Guia e remetidos ao Órgão de Ligação apropriado, com pelo menos 2 (duas) semanas de antecedência em relação à data pretendida.

e. Um Adido que, no decorrer de uma visita autorizada nos termos do parágrafo anterior, pretenda proferir qualquer palestra ou conferência, por sua iniciativa ou em virtude de convite que lhe tenha sido dirigido, deverá enviar ao Órgão de Ligação correspondente, com a antecedência mínima de 2 (duas) semanas, uma indicação dos assuntos que vai tratar ou cópia da apresentação e respetivo texto de apoio.

CAPÍTULO V – EVENTOS SOCIAIS E PROCEDIMENTOS

1. O sítio da Internet dos Adidos contém uma relação protocolar das principais entidades militares Portuguesas.

2. Os convites para as reuniões de natureza social que as embaixadas, ou os Adidos, queiram dirigir ao pessoal das Forças Armadas Portuguesas devem, por norma, serem enviados através do Órgão de Ligação apropriado que, após a sua receção, se responsabilizará pela difusão aos destinatários.

3. Os convites a endereçar devem indicar sempre qual o traje (militar ou civil) a utilizar durante o evento social.

4. O Capítulo VIII deste Guia inclui o quadro de equivalência dos uniformes usados nos 3 (três) Ramos das Forças Armadas Portuguesas, assim como a lista de equivalência dos trajes civis do Protocolo do Estado Português.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DOS ADIDOS

1. Visitas Organizadas

   a. Periodicamente são organizadas visitas para os Adidos a Unidades, Estabelecimentos e Órgãos militares, indústrias de defesa e a locais onde decorrem exercícios militares em Portugal. Estas visitas têm por finalidade permitir uma aquisição direta de conhecimentos sobre as Forças Armadas Portuguesas, da cultura nacional e/ou de interesse geral.

   b. As visitas são organizadas pelos Estados-maiores das Forças Armadas Portuguesas e são planeadas com a antecedência adequada, de forma a possibilitar a participação do maior número possível de Adidos.

   c. Quando as circunstâncias o permitam, poderão ser incluídas no grupo de visitantes os cônjuges dos Adidos que assim o desejarem. Sempre que exista esta possibilidade, será dado conhecimento em tempo oportuno.

   d. Por norma, todas as despesas com alojamento, alimentação e outras, resultantes de uma visita, são da responsabilidade dos Adidos, a não ser que haja expressa indicação em contrário.

   e. Na eventualidade de algum Adido se encontrar impedido de participar numa visita para a qual tenha já feito a sua inscrição, deverá, logo que possível, notificar o Órgão de Ligação apropriado.

2. Plano Anual de Atividades dos Adidos (PAAA)

   No início de cada ano, o CISMIL/GLADM difunde o Plano Anual de Atividades dos Adidos (PAAA) aprovado pelo CEMGFA, onde constam todas as visitas, viagens e eventos planeados, com a indicação do Órgão de Ligação responsável pela sua coordenação e execução.

CAPÍTULO VII – PROTOCOLO

1. Antiguidade e Ordem de Precedência dos Adidos

   a. Para efeitos de protocolo, a ordem de precedência dos Adidos acreditados em Portugal é determinada pelos respetivos postos e, em cada posto, pela sua data de entrada em funções, contada como o dia em que foi efetuada a apresentação no EMGFA.

   b. Aos Adidos Militares Adjuntos aplica-se o mesmo critério, sendo a sua precedência sempre inferior à dos Adidos titulares.

   c. Quando um Adido Militar Adjunto se encontrar a desempenhar interinamente as funções de um Adido titular, ocupará, na lista de precedência, o último lugar dos Adidos titulares e imediatamente antes de todos os Adidos Militares Adjuntos.

   d. Quando um Adido for promovido ao posto imediato, continua a contar-se, para efeitos de precedência, a data de entrada em funções, ocupando assim, na lista de precedência, o lugar a que aquela data corresponde dentro do novo posto.

   e. Os Adidos militares têm direito às honras e continências militares, iguais às que são devidas aos militares do mesmo posto das Forças Armadas Portuguesas.

2. Decano e Vice-decano dos Adidos

   a. O Decano e Vice-Decano dos Adidos acreditados em Portugal são os Adidos de Defesa ou Militares designados através de um processo de eleição entre os seus pares residentes em Portugal.

   b. A nomeação do Decano e Vice-Decano é feita numa base anual de **01JAN** a **31DEZ**.

c. Os procedimentos para a sua sucessão são os seguintes:

- O Decano cessante informa, o mais cedo possível, o GLADM da data de fim da sua comissão por forma a garantir que os procedimentos de despedida sejam atempadamente desencadeados;
- Logo que os Adidos residentes tenham escolhido os nomes para os futuros Decano e Vice-decano, a decisão deverá ser enviada sob a forma de proposta ao GLADM pelo respetivo Decano cessante;
- O GLADM submeterá a proposta a despacho ao CEMGFA. Uma vez aprovado, as nomeações serão oficialmente comunicadas a todos os Adidos acreditados em Portugal.
- Na eventualidade da proposta do Decano e Vice-decano não ser aceite pelo CEMGFA, o Decano cessante será informado e iniciará um novo processo de eleição emitindo logo que possível uma nova proposta nos termos anteriormente expostos;
- O processo de nomeação dos futuros Decano e Vice-decano, deverá estar concluído até **01DEZ** do ano transato em que os novos incumbentes assumirão funções a **01JAN**.

d. Durante o processo de eleição do Decano e Vice-Decano dos Adidos, não sendo mandatório, devem ser considerados os seguintes critérios:

- Voluntariedade;
- Tempo de residência em Portugal;
- Domínio da língua Portuguesa;
- Comissão mínima de pelo menos 2 anos que não deverá terminar antes do pleno exercício das funções;
- O Decano deverá ter o posto igual ao superior a Coronel/Capitão de mar-e-guerra;

- O Decano e Vice-decano não devem ter a mesma nacionalidade;
- O Vice-decano não deverá ter antiguidade superior à do Decano;
- Antiguidade relativa entre os Adidos residentes.

e. O Vice-Decano apenas assumirá interinamente as funções de Decano, quando este se ausentar de Lisboa por um período superior a 1 (uma) semana, situação que deverá ser comunicada a todos os Órgãos de Ligação, logo que possível.

f. Se, por alguma razão de força maior, o Decano ou Vice-decano tiver que suspender as suas funções, um novo processo de seleção para a sua substituição deverá ocorrer de imediato e de acordo com as normas estabelecidas no presente Guia.

g. Por ocasião de viagens, receções, homenagens, cumprimentos ou outros eventos, poderão os Adidos ser representados pelo Decano (ou Vice-Decano) ou por uma delegação coletiva, de número limitado às circunstâncias do evento.

CAPÍTULO VIII – UNIFORMES E TRAJES CIVIS

1. Os Adidos farão uso do uniforme de categoria equivalente ao utilizado pelas Forças Armadas Portuguesas nas seguintes situações de serviço:

   a. Visitas de acreditação ou despedida;

   b. Visitas de carácter oficial aos Estados-maiores, Unidades, Estabelecimentos e Organismos militares;

   c. Presença ou participação em exercícios, desfiles ou paradas militares;

   d. Viagens de carácter oficial;

   e. Receções organizadas pelas autoridades militares Portuguesas, com exceção, unicamente, dos casos em que for expressamente indicado o uso de traje civil.

2. Os Adidos farão uso de uniforme adequado ou do que for determinado, quando acompanharem a apresentação ou visita de cidadãos da sua nacionalidade.

3. Nas tabelas dos parágrafos 5 e 6 indicam-se, de forma resumida, algumas equivalências entre os uniformes geralmente usados pelas Forças Armadas Portuguesas nas diferentes circunstâncias, bem como os trajes civis previstos no Protocolo do Estado Português.

4. Em território nacional, os Adidos estão autorizados a fazer uso de espada, ou outras armas brancas, que pertençam ao respetivo uniforme.
   O uso de armas de fogo só será permitido mediante autorização especial.

5. Tabela de Equivalência de Uniformes

EVENTO	MARINHA	EXÉRCITO	FORÇA AÉREA	OBSERVAÇÕES
Jantar ou Receção (com presença de Chefes de Estado)	1B ou 2A (Tempo Frio) 2C (Tempo Quente)	Grande Uniforme B	Uniforme de Gala	Grande Uniforme: Corresponde à Casaca civil
Jantares, Bailes, ou Espetáculos Noturnos. de Cerimónia	2B (Tempo Frio) 2C (Tempo Quente)	Uniforme da Jaqueta	Uniforme de Cerimónia	Uniforme da Jaqueta: Corresponde ao Smoking civil
Jantar, Receção ou Cocktail	3B (Tempo Frio) 4B (Tempo Quente)	1A (Sem Espada)	NR 1	Corresponde ao Fato civil
Apresentações, Cumprimentos ou Visitas e Cerimónias Militares	3B (Tempo Frio) 4B (Tempo Quente)	1B	NR 1 (Grande Uniforme quando determinado)	Corresponde ao Fato civil
Serviço Normal ou Visitas a Exercícios Militares	6 (Tempo Frio) 5 ou 7 (Tempo Quente)	2A, 2B, 2C, 2D ou 2E ou 3A ou 3B	NR 2 ou Camuflado ou Fato de Voo	

6. Trajes Civis[1]

Os trajes indicados na tabela em baixo são indicativos do que habitualmente os usos e costumes em Portugal determinam, assentes nas orientações estabelecidas no Guia para o Corpo Diplomático acreditado em Portugal e demais literatura atinente disponível em fontes abertas. Segue-se o primado do Protocolo do Estado Português porquanto este define todos os procedimentos padrões a serem executados num determinado evento em que estão presentes representantes de países. Independentemente do que aqui se sugere ou se recomenda, o protocolo é um exercício de bom senso que deve sempre imperar em todas as ocasiões.

[1] **Fontes**: Guia para o Corpo Diplomático acreditado em Portugal, abril 2017, PAD 450-01 Normas de Protocolo no Exército Português e literatura diversa versando os usos e costumes atinentes em Portugal

HOMEM	SENHORA
Traje de Passeio ou Blazer Business Casuals, Smart Casual, Business Suit (GBR/EUA) Tenue de Ville (FRA) Informal (ESP)	Roupa leve (informal), saia e blusa ou saia-casaco prático, meias (mesmo no verão), carteira normal e sapatos de salto médio-alto com um visual mais cuidado
Blazer ou casaco e calças ou fato de cor clara	
Camisa azul clara ou branca	
Gravata não muito formal ou sem gravata e colarinho aberto	
Mocassins ou sapatos de atacadores	
Fato Escuro Informal dinner/Dark Suit/Business Suit (GBR/EUA) Tenue de Ville (FRA) Traje oscuro (ESP)	Vestido curto ou tailleurs, conjunto de duas peças, sapato de salto alto e carteira pequena de pele com brilho, metalizado, camurça ou tecido, maquilhagem e cabelo bem arranjado
Fato escuro (azul-escuro ou antracite)	
Camisa branca ou cor de seda	
Gravata de tecido nobre (seda), mas discreta	
Sapatos pretos de atacadores ou fivela	
Smoking Black Tie/Dinner Jacket/Formal Dinner (GBR) Tuxedo (EUA) Tenue de Soirée /Cravate Noire (FRA) Esmoquin (ESP)	Vestido curto, a não ser que o convite indique expressamente "Vestido comprido", sapatos de salto alto, meias de seda, pochette ou carteira pequena, jóias, maquilhagem sofisticada e cabelo bem arranjado
Smoking preto (só se aperta o botão de cima). Se o casaco for jaquetão, usa-se sempre apertado e sem faixa	
Camisa branca com colarinhos especiais	
Laço e faixa iguais, sendo preto a cor clássica	
Sapatos pretos lisos de verniz com sola de couro e atacadores, meias pretas	
Écharpe branca (opcional)	
Fraque Morning-coat (GBR) Cutaway (EUA) Jacquette (FRA) Chaqué (ESP)	Vestido curto e, se se tratar de uma cerimónia religiosa, não deve ter os ombros descobertos, chapéu, sapatos de salto alto, meias de seda, carteira pequena e cabelo bem arranjado
Calças cinzentas às riscas e camisa branca ou de seda	
Colete cinzento ou branco e gravata de seda cinzenta	
Sapatos pretos lisos com sola de couro e atacadores	

OBS: O Fraque de Verão é cinzento com calças da mesma cor

HOMEM	SENHORA
Casaca White-tie/Tail Coat (GBR/EUA) Habit Noir/Cravate Blanche/Tenue de Gala (FRA) Frac (ESP) Frak (AUT/GER)	Vestido comprido, luvas, sapatos de salto alto, meias de seda, pochette ou carteira pequena, jóias, maquilhagem e cabelo bem arranjado
Calças pretas de tecido igual ao casado	
Camisa branca de goma e laço branco de pique	
Colete preto (dia) e branco (noite)	
Sapatos de verniz pretos com atacadores e sola de couro	
Luvas de camurça cinzento-claras, brancas ou branco-pérola	
Cachecol ou Écharpe branca	

OBS: Na casaca envergam-se todas as condecorações e miniaturas. A casaca pode ser substituída pelo uniforme

CAPÍTULO IX – APOIO ADMINISTRATIVO

1. Apoio Médico-Sanitário

   a. Os Adidos, o pessoal militar dos respetivos gabinetes e os seus familiares podem utilizar os serviços hospitalares das Forças Armadas Portuguesas. É recomendável que o GLADM seja imediatamente informado, com vista a providenciar eventuais apoios que forem necessários para a utilização dos serviços hospitalares.

   b. O pagamento pelos serviços prestados está sujeito aos acordos bilaterais e de acordo com o regime de reciprocidade em vigor entre Portugal e o respetivo país.

   c. Os contactos do Hospital das Forças Armadas e do Gabinete do Utente Protocolado:

      Paço do Lumiar, 1649-020 LISBOA

      Tel: 217 519 777 / Fax: 217 572 403

      Gabinete do Utente Protocolado – Tel: 217 519 697

2. Centro de Produção e Venda de Equipamento Militar

   a. Os Adidos e o pessoal militar dos respetivos gabinetes podem utilizar o Centro de Produção e Venda de Equipamento Militar do Exército Português.

   b. Para este efeito, torna-se necessária a apresentação da respetiva identificação diplomática.

   c. Os contactos do Centro de Produção e Venda de Equipamento Militar:

      Praça Dr. Bernardino António Gomes, nº167, Campo de Stª Clara, 1149-061 LISBOA

3. Messes Militares

   a. Os Adidos, o pessoal militar dos respetivos gabinetes e os seus familiares podem utilizar, em igualdade de circunstâncias com os militares das Forças Armadas Portuguesas, as messes militares. Para este efeito, é necessário a respetiva identificação diplomática.

   b. A lista das messes militares consta do **Anexo E** do presente Guia.

CAPÍTULO X – OUTROS ASSUNTOS

1. Identificação Diplomática dos Adidos

   O MNE de Portugal emite e entrega aos Adidos, um cartão de identificação de diplomata em que é expressamente mencionada a função desempenhada. Este documento (numerado, pessoal e intransmissível) é necessário para todas as situações passíveis de identificação.

2. Registos Administrativos

   Os registos administrativos relativos aos Adidos são constituídos pelos resumos dos dados biográficos enviados aos Órgãos de Ligação, após a respetiva apresentação, conforme estipulado no Capítulo III, parágrafo 3.d.. Com vista a mantê-los permanentemente atualizados, os Adidos devem comunicar oportunamente aos Órgãos de Ligação quaisquer alterações que venham a ocorrer durante a sua permanência em funções, nomeadamente promoções, alterações de morada, de contactos, de funções ou do estado civil.

3. Pessoal Militar Estrangeiro em Portugal

   Os Adidos devem manter informado os Órgãos de Ligação da presença ou em trânsito por Portugal de pessoal militar dos respetivos países, autorizado pelo GLADM, designadamente em visitas de trabalho de caráter oficial, para a frequência de cursos em estabelecimentos de ensino militares, a participar em exercícios militares, ou como participantes em palestras ou conferências.

4. Viagens dos Adidos em Portugal e ao Estrangeiro

   a. Os Adidos, de acordo com as leis e as disposições vigentes, relativas aos membros das missões diplomáticas acreditadas em Portugal, podem deslocar-se livremente em todo o território nacional.

b. Sempre que um Adido pretenda ausentar-se do país, ou em situação de licença, deverá notificar antecipadamente os Órgãos de Ligação, indicando também, se é substituído pelo Adido Militar Adjunto, caso este exista.

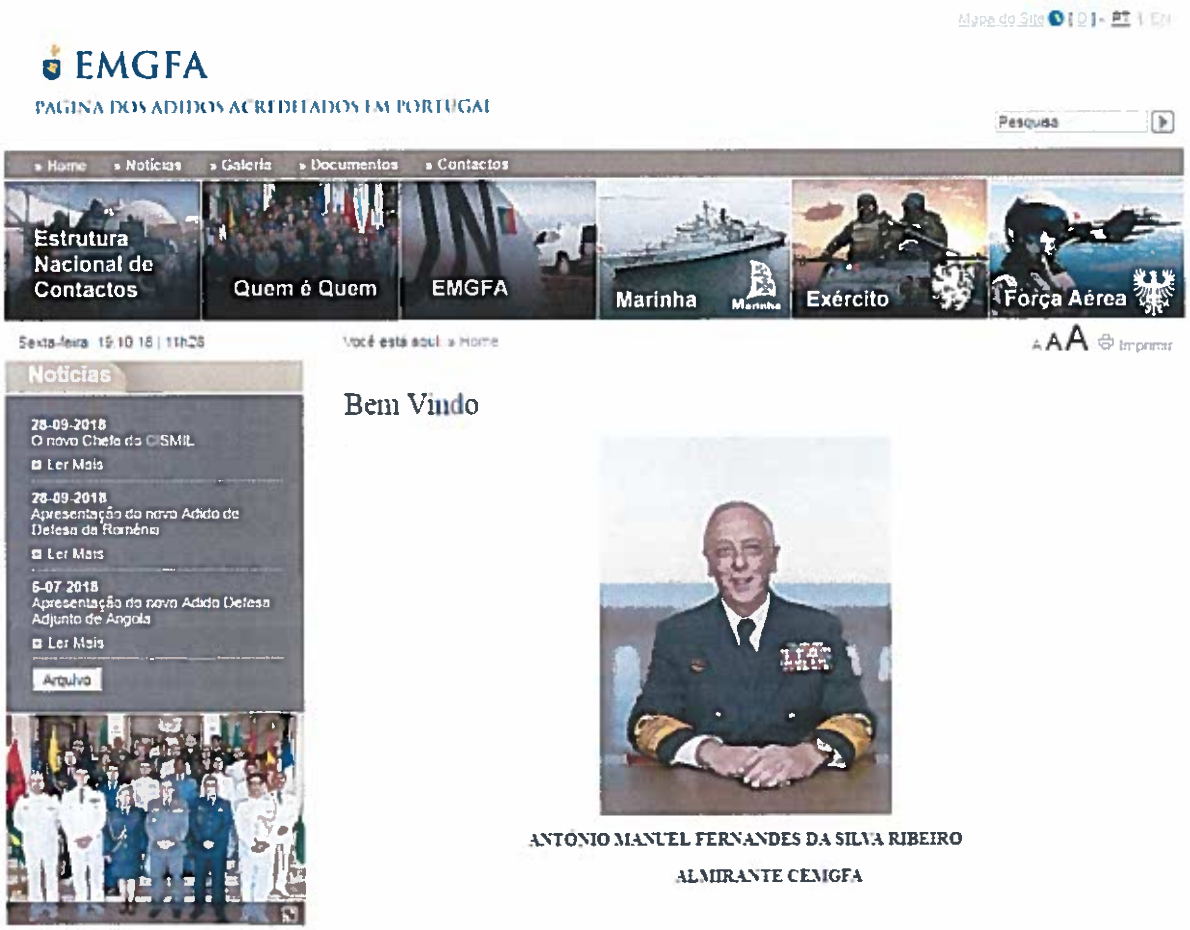
5. Contactos dos Órgãos de Ligação dos Adidos e *Website*

a. O sítio da Internet dos Adidos de Defesa e Militares Acreditados em Portugal disponibiliza os endereços e contactos dos Órgãos de Ligação e demais entidades das Forças Armadas, entre outras informações e documentos relevantes.

b. Página de abertura dos Adidos de Defesa e Militares Acreditados em Portugal: http://adidos.emgfa.pt/

c. O *USERNAME* e a *PASSWORD* de acesso ao sítio dos Adidos na Internet, fornecido por ocasião da visita de cumprimentos de apresentação no EMGFA/CISMIL, é pessoal e intransmissível.

http://adidos.emgfa.pt/



LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	Entidades a visitar pelos adidos na acreditação e despedida
ANEXO B	Ficha de Dados Biográficos
ANEXO C	Modelo para Pedido de Informação (PDI)
ANEXO D	Modelo para Pedido de Visita (PDV)
ANEXO E	Lista das Messes Militares das Forças Armadas

ANEXO A

ENTIDADES A VISITAR PELOS NA ACREDITAÇÃO E DESPEDIDA

Nos processos de acreditação e despedida, todos os Adidos de Defesa, Adidos Militares e/ou os seus respetivos adjuntos devem, junto do GLADM, agendar visitas para acreditação ou cumprimentos de despedida às seguintes entidades militares:

EMGFA	CISMIL
	GLADM
EMA*	SUB CEMA
	DIVRE
EME*	DCEME
	DCOIS
EMFA*	SUB CEMFA
	DIVOPS

* As visitas podem também incluir a apresentação aos Vice-EMs

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
ESTADO-MAIOR GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

ANEXO B

FICHA DE DADOS BIOGRÁFICOS

ESTADO-MAIOR GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS DE PORTUGAL
(PORTUGUESE ARMED FORCES GENERAL STAFF)

PAÍS
(COUNTRY)

FUNÇÃO
(APPOINTMENT)

POSTO
(RANK)

RAMO
(SERVICE/BRANCH)

DATA DE PROMOÇÃO
(SENIORITY DATE)

NOME
(FULL NAME)

DATA DE NASCIMENTO
(DATE OF BIRTH)

DATA DE INICIO DA FUNÇÃO
(DATE OF APPOINTMENT)

DATA ESPERADA DO FINAL DA FUNÇÃO
(EXPECTED END DATE OF APPOINTMENT)

MORADA DO GABINETE
(WORK ADDRESS)

TELEFONE DO GABINETE
(WORK PHONE)

FAX DO GABINETE
(FAX NR)

TELEMÓVEL
(CELLPHONE)

ENDEREÇO ELETRÓNICO
(E-MAIL ADDRESS)

MORADA DA RESIDÊNCIA
(HOME ADDRESS)

TELEFONE DA RESIDÊNCIA
(HOME PHONE)

NOME DO CÔNJUGE
(SPOUSE NAME)

ANIVERSÁRIO DO CÔNJUGE **(APENAS DIA E MÊS)**
(SPOUSE BIRTHDAY) **(DAY AND MONTH ONLY)**

EFEMÉRIDES
(ANNIVERSARIES)

DIA NACIONAL
(NATIONAL DAY)
DIA DO EXÉRCITO
(ARMY DAY)
DIA DA FORÇA AÉREA
(AIR FORCE DAY)

DIA DAS FORÇAS ARMADAS
(ARMED FORCES DAY)
DIA DA MARINHA
(NAVY DAY)

POR FAVOR, JUNTE UMA FOTO (JPEG) QUANDO DEVOLVER O FORMULÁRIO PREENCHIDO

PLEASE ADD A PHOTO (JPEG) WHEN YOU RETURN THE FORM COMPLETELY FILLED

ANEXO C

MODELO PARA PEDIDO DE INFORMAÇÃO (PDI)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

DATA:

REF: PDI/Número/Ano

DESTINATÁRIO DE AÇÃO: Órgão de Ligação apropriado

DESTINATÁRIO DE CONHECIMENTO: GLADM, caso não seja destinatário de AÇÃO

REFERÊNCIAS: Conforme necessário

ASSUNTO: Pedido de Informação – Tópico

TEXTO LIVRE: Descrição mais pormenorizada do PDI;

OBJETIVO (S) DO PDI:

ENTIDADE(S) REQUERENTE(S):

PONTOS DE CONTACTO (POC): para eventuais esclarecimentos;

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA: caso o PDI tenha uma classificação superior a "RESERVADO" deverá ser enviado por outros meios, nomeadamente por um sistema de comunicações seguro, mala diplomática, etc;

PRIORIDADE DO PDI: ALTA (15 dias); MÉDIA (30 dias); BAIXA (superior a 30 dias).

IDENTIFICAÇÃO DO ADIDO

ASSINATURA

ANEXO D

MODELO PARA PEDIDO DE VISITA (PDV)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

DATA:

REF: PDV/Número/Ano

DESTINATÁRIO:

REFERÊNCIAS: Conforme necessário

ASSUNTO: Pedido de Visita – Tópico

OBJETIVO DA VISITA:

PERIODO PRETENDIDO:

TEXTO LIVRE:

PONTOS DE CONTACTO : para eventuais esclarecimentos;

PRIORIDADE DO PDI: ALTA (15 dias); MÉDIA (30 dias); BAIXA (superior a 30 dias).

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DOS VISITANTES:

IDENTIFICAÇÃO DO ADIDO

ASSINATURA

ANEXO E

LISTA DAS MESSES MILITARES DAS FORÇAS ARMADAS

DESIGNAÇÃO	MORADA	TELEFONES	FAX
Messe de Oficiais de Caxias	Rua 7 de Junho de 1759 - Caxias 2780-298 **OEIRAS**	214 462 110 214 462 060	214 462 066
Messe Militar de Évora	Convento da Graça 7000-645 **ÉVORA**	266 705 041	266 709 856
Messe de Oficiais de Pedrouços	Rua de Pedrouços 1449-027 **LISBOA**	213 011 081	
Messe Militar de Porto	Praça da Batalha 4000 **PORTO**	222 006 611	222 003 667
Messe de Oficiais de Lisboa	Campo de Santa Clara, n.113 1100-473 **LISBOA**	218 879 848 218 879 847	218 864 089
Messe Militar de Lagos	Praça do Infante D. Henrique 8600-525 **LAGOS**	282 780 430/1	282 780 439
Messe Militar de Tavira	Rua dos Mouros, Nº 80 8800-410 **TAVIRA**	281 324 509	
Messe de Cascais	Palácio Seixas Travessa de Santa Catarina **CASCAIS**	210 970 204	211 938 457
Messe da Força Aérea	Monsanto 1500-589 **LISBOA**	217 784 976	

Nota: Algumas messes estão disponíveis para Oficiais e Sargentos.

PORTUGUESE ARMED FORCES GENERAL STAFF

MILITARY INTELLIGENCE AND SECURITY CENTER

DEFENSE AND MILITARY ATTACHÉS LIAISON OFFICE

GUIDE FOR THE FOREIGN DEFENSE AND MILITARY ATTACHÉS ACCREDITED TO PORTUGAL

PORTUGUESE ARMED FORCES GENERAL STAFF

Lisbon, 01 January 2019

PROMULGATION LETTER

GUIDE FOR THE FOREIGN DEFENSE AND MILITARY ATTACHÉS ACCREDITED TO PORTUGAL

1. The "GUIDE FOR THE FOREIGN DEFENSE AND MILITARY ATTACHÉS ACCREDITED TO PORTUGAL" is an unclassified publication.

2. Copies and extracts of this Guide are permitted.

3. The "GUIDE FOR THE FOREIGN DEFENSE AND MILITARY ATTACHÉS ACCREDITED TO PORTUGAL" becomes effective as of 01 January 2019, and revokes the former Guide issued on 01 January 2018, which must be destroyed.

CHIEF OF THE PORTUGUESE ARMED FORCES GENERAL STAFF

António Silva Ribeiro
Admiral

DISTRIBUTION LIST

- Archive
- MDN/Gab MDN – Ministry of National Defense Office
- MDN/Gab SEDN – National Defense Secretary of State Office
- MDN/DGPDN – National Defense Policy General Directorate
- MDN/DGRDN – National Defense Resources General Directorate
- EMGFA/CCOM – Joint Command for Military Operations
- EMGFA/CEMCCOM – Chief of Staff Joint Command for Military Operations
- EMGFA/CISMIL – Centre for Military Intelligence and Security
- EMGFA/COA – Azores Operational Command
- EMGFA/COM – Madeira Operational Command
- EMGFA/DIRCSI – Communications and Information Systems Directorate
- EMGFA/DIPLAEM – Military Strategic Planning Directorate
- EMGFA/DIREC – Resources Directorate
- EMGFA/DIRSAM – Military Health Directorate
- EMGFA/DIRFIN – Finance Directorate
- EMGFA/COAG – General Support Command
- EMGFA/Gab CEMGFA – Chief of Defense (CHOD) Office
- EMA/Vice CEMA – PRT Navy Vice-chief
- EMA/DIVRE – External Affairs Division
- EME/Vice CEME – PRT Army Vice-chief
- EME/DCOIS - Cooperation, Operations and Intelligence and Security Division
- EMFA/Vice CEMFA – PRT Air Force Vice-chief
- Gab CEME – Office of the PRT Army Chief
- Gab CEMA – Office of the PRT Chief of Navy
- Gab CEMFA – Office of the PRT Air Force Chief
- GNR/Relações Públicas – National Republican Guard/Public Relations
- IUM – Military University Institute
- PSP/Relações Públicas – Public Security Police/Public Relations
- PRT – Portuguese or Portugal

RECORD OF CHANGES

Change or amendment identification and registration number	Date of change or amendment	Entity who issued the change or amendment

TABLE OF CONTENTS

COVER

PROMULGATION LETTER 1

DISTRIBUTION LIST 3

RECORD OF CHANGES 4

TABLE OF CONTENTS 5

CHAPTER I – SCOPE AND PURPOSE 7

CHAPTER II – GLOSSARY OF TERMS, DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS 9

1. Terms and Definitions 9
2. Abbreviations 11

CHAPTER III – ATTACHÉ ACCREDITATION 13

1. Accreditation Grant 13
2. Accreditation Date 14
3. Accreditation Process 14
4. Changes of Assistant Military Attaché Duties 15
5. Departure 15

CHAPTER IV – INSTITUTIONAL RELATIONSHIPS AND PROCEDURES 17

1. Attaché Liaison Offices 17
2. Procedures for Requests for Information (RFI) 18
3. Procedures for Requests for Visit (RFV) 19

CHAPTER V – SOCIAL EVENTS AND PROCEDURES 21

CHAPTER VI – ATTACHÉS ACTIVITIES 23

1. Organized Visits 23
2. Attachés Annual Activity Plan (AAAP) 23

CHAPTER VII – PROTOCOL 25

1. Attachés Seniority and Order of Precedence 25
2. Doyen and Vice-doyen of the Attachés 25

CHAPTER VIII – UNIFORMS AND CIVILIAN DRESS 29

CHAPTER IX – ADMINISTRATIVE SUPPORT 33

1. Health and Medical Support 33
2. Centre for Production & Sales of Military Equipment 33
3. Military Messes 34

CHAPTER X – OTHER ISSUES 35

1. Attachés Diplomatic Identification 35
2. Administrative Records 35
3. Foreign Military Personnel in Portugal 35
4. Attachés Travel in Portugal and Abroad 36
5. Contacts of the Attachés Liaison Offices & Website 36

LIST OF ANNEXES 39

ANNEX A	Entities to be visited by Attachés on accreditation & departure	A-1
ANNEX B	Biographical Data Form	B-1
ANNEX C	Request for Information (RFI) Form	C-1
ANNEX D	Request for Visit (RFV) Form	D-1
ANNEX E	List of Armed Forces Military Messes	E-1

CHAPTER I – SCOPE AND PURPOSE

1. The Guide for the Defense and Military Attachés accredited to Portugal was issued in accordance with the "Vienna Convention on Diplomatic Relations" and international practice. It stands as the formal document which guides and systematizes the procedures to be adopted concerning the relationships between the Attachés accredited in Portugal and the Portuguese military authorities.

2. The main purpose of this document is to assist the accredited Attachés in fulfilling their mission, promoting a practical and efficient relationship, which may allow for mutual cooperation and the strengthening of ties between the Armed Forces of the countries they represent and the Portuguese Armed Forces.

CHAPTER II – GLOSSARY OF TERMS, DEFINITIONS & ABBREVIATIONS

1. Terms and Definitions

   a. Defense Attaché

      Officer expressly accredited in that capacity by the Portuguese Government to the Armed Forces General Staff and who heads the country's military representation.

   b. Military Attaché

      Officer expressly accredited in that capacity by the Portuguese Government to one or more branches of the Portuguese Armed Forces who, integrated in the military representation of a country. The military officer who assists the Attaché, once equally accredited by the Portuguese Government, is designated as Assistant Military Attaché or Deputy Military Attaché.

   c. Navy Attaché

      Officer accredited in that capacity by the Portuguese Government to the PRT Navy Staff. According to the Portuguese official terminology, "Navy" means the whole set of Military Naval Forces.

   d. Air Attaché

      Officer accredited in that capacity by the Portuguese Government to the PRT Air Force Staff.

   e. Assistant Defense Attaché or Deputy Attaché

      Officer accredited in that capacity by the Portuguese Government who, when necessary, performs the functions of the titleholder Attaché.

f. Accreditation

The formal acknowledgement by the Portuguese Government of an officer as Defense, Military, Navy or Air Attaché or as Assistant Defense Attaché or Deputy Attaché.

g. Attachés Offices

Expression which means the whole set of military and civilian personnel assigned to a diplomatic mission, rendering services related to the duties of an Attaché.

h. Attachés Liaison Offices

The Attaché Liaison Offices are established by one structure in the EMGFA and similar organizations in the different branches of the PRT Armed Forces. They are designed to ensure the efficient relationship with the Resident, Non-resident and Itinerary foreign Attachés accredited to Portugal in order to guarantee the necessary coordination of the inherent activities of those diplomatic personnel.

The following Attachés Liaison Offices exist:

- The PRT Armed Forces General Staff/ Military Intelligence and Security Center (CISMIL), (Defense and Military Attachés Liaison Office (GLADM))
- The PRT Navy Staff/ External Affairs Division;
- The PRT Army Staff/ Security and Military Cooperation Division;
- The PRT Air Force Staff/ Operations Division.

2. Abbreviations

CCOM	Joint Command for Military Operations
CEMA	Chief of PRT Navy Staff
CEMCCOM	Chief of Staff Joint Command for Military Operations
CEME	Chief of PRT Army Staff
CEMFA	Chief of the PRT Air Force Staff
CEMGFA	Chief of the Armed Forces General Staff
COA	Azores Operational Command
COM	Madeira Operational Command
EMA	PRT Navy Staff
EMA/DIVRE	External Affairs Division
EME	PRT Army Staff
EME/DCOIS	Cooperation, Operations and Intelligence and Security Division
EMFA	PRT Air Force Staff
EMFA/DIVOPS	Operations Division
EMGFA	Armed Forces General Staff
EMGFA/CISMIL	Military Intelligence and Security Center
EMGFA/COAG	General Support Command
EMGFA/DIPLAEM	Military Strategic Planning Directorate
EMGFA/DIRCSI	Communications and Information Systems Directorate
EMGFA/DIREC	Resources Directorate
EMGFA/DIRFIN	Finance Directorate
EMGFA/DIRSAM	Military Health Directorate
EMGFA/GLADM	Defense and Military Attachés Liaison Office
GNR	Republican National Guard
IUM	Military University Institute
MDN	Ministry of National Defense
MDN/DGPDN	National Defense Policy General Directorate
MDN/DGRDN	Resources General Directorate
MDN/SG	General Secretary
MNE	Ministry of Foreign Affairs
OLAM	Attaché Liaison Office of the Armed Forces Branches
PSP	Public Security Police
SEDN	National Defense Secretary of State
SUB-CEMA	Sub-chief of the PRT Navy Staff
SUB-CEMFA	Sub-chief of the PRT Air Force Staff
VICE-CEMA	Vice-chief of the PRT Navy Staff
VICE-CEME	Vice-chief of the PRT Army Staff
VICE-CEMFA	Vice-chief of the PRT Air Force Staff

CHAPTER III – ATTACHÉ ACCREDITATION

1. Accreditation Grant

The procedure for an Attaché to be accredited to one or more Portuguese Armed Forces authorities is as follows:

a. The Embassy in Lisbon aiming to accredit a military officer as Attaché (Defense, Navy, Army or Air) to one or more Portuguese Armed Forces authorities, shall notify the Ministry for Foreign Affairs of Portugal (MNE) of this intention, requesting the approval and attaching a Curriculum Vitae of the officer being proposed.

b. The outgoing Attaché, or the Embassy in Lisbon (should it be the first time an accreditation request for an Attaché is being made), shall provide all Attaché Liaison Offices with a copy of his Curriculum Vitae and a passport photograph.

c. In due time, and through the appropriate channels, the Ministry of Foreign Affairs will take council with the Ministry of National Defense (MDN) who, in return, with take council with the PRT CHOD (CEMGFA), in order to obtain the necessary clearances for the approval.

d. After receiving approval, conveyed to the Embassy using diplomatic channels and at least 1 (one) week in advance, the acting Attaché or, if absent, another representative of the relevant diplomatic mission is to inform the GLADM about the arrival date of the newly appointed Attaché, requesting the necessary arrangements to schedule the dates for presentation and courtesy calls to the appropriate military authorities.

e. As laid out in the standing bilateral political arrangements, the accreditation processes for Attachés of Brazil, USA and UK are automatically approved, once proposed.

2. Accreditation Date

a. The accreditation is considered formalized on the very day the newly appointed Attaché makes official presentations to the military authorities stated in **Annex A** to the present Guide. The date of the official presentation to EMGFA determines the order of precedence among the foreign Attachés accredited.

b. Future Attachés, even if already in national territory, are not allowed to perform any official activities or benefit from any assistance or privileges generally granted to the Attachés before the presentation calls are made in accordance with the law in force and rules hereby established in this Guide.

3. Accreditation Process

a. During the accreditation process, the new Attaché should, if possible, be accompanied by the Attaché being relieved. If the predecessor cannot be present, the new Attaché must be accompanied by a representative of the diplomatic mission in order to pay courtesy calls to the military authorities stipulated in **Annex A** to the present Guide.

b. Assistant Military Attachés taking post must be accompanied by the Defense Attaché accredited to pay courtesy calls to the authorities stipulated in **Annex A** to the present Guide. This allows the Assistant Military Attaché to fully perform functions when the Attaché titleholder is absent.

c. In any case, the accreditation of either the new Attaché or the new Assistant Military Attaché is only effective hereafter, allowing the handover to take place.

d. Following these calls, the new Attaché will provide an updated résumé containing biographical data and 2 (two) photographs in uniform to the GLADM. The Biographical Data Form can be found in **Annex B** to the present Guide.

4. Changes of Assistant Military Attaché Duties

a. When an Assistant Military Attaché is to be accredited as Attaché titleholder, the courtesy calls presenting updated/new credentials must be repeated.

b. Whenever an Assistant Military Attaché temporarily takes on the post as an Attaché titleholder, immediate notification is to be made to all Attachés Liaison Offices.

5. Departure

a. As soon as possible, or at least 30 days prior, Attachés shall provide the GLADM information on the date of termination of their tours of duty, in order to ensure the necessary protocol farewell procedures are planned in due time.

b. Farewell calls follow the same rules as when an Attaché takes up post, after having made appointments to the relevant military authorities as set in **Annex A** to the present Guide.

c. As a rule, the predecessor and the successor shall both pay farewell and presentation calls at the same time.

CHAPTER IV – INSTITUTIONAL RELATIONSHIPS & PROCEDURES

1. Attaché Liaison Offices

   a. The institutional relationship between Attachés or Assistant Military Attachés and the Portuguese military or civilian official authorities is **always** to be made through the Attaché Liaison Offices.

   b. The Attachés or Assistant Military Attachés are expected to address the GLADM for any matter which:

      - Involves or is concerned with more than one branch of the PRT Armed Forces requiring coordination;
      - Refers to the PRT Ministry of Defense or any of its subordinate directorates;
      - Relates to any other PRT Ministries of the Portuguese Government.

   c. The Attachés or Assistant Military Attachés are allowed to directly address the PRT Armed Forces services staffs with specific matters regarding the respective service **always keeping the GLADM informed**.

   d. In order to ensure the proper and effective coordination of all matters, no entity of any branch of the PRT Armed Forces is allowed to establish direct contact with any Attaché unless it is done through the respective Attaché Liaison Office of that branch.

   e. All governmental entities, departments or any official bodies outside the PRT the Armed Forces or any non-national bodies established in Portugal, must relate or establish contact with any Attaché accredited to Portugal through the GLADM.

f. The provisions established in the previous paragraph also apply to both the Republican National Guard (GNR) and the Public Security Police (PSP).

g. Equally, any Attaché wishing to officially establish contact with any entity of the Portuguese Armed Forces, GNR and/or PSP, or any governmental department, **shall only do so after having given notice and been given express permission** from the respective Attaché Liaison Office. For this purpose, the issue must be addressed in writing and in due time.

2. Procedures for Requests for Information (RFI)

a. All Requests for Information made by the Attachés concerning the PRT Armed Forces or related authorities, shall be submitted in writing, preferably in Portuguese or English languages, clearly stating the specific requirements, as set in **Annex C** to the present Guide

b. These requests shall be addressed to the appropriate Attaché Liaison Office. Should the information be classified as "RESTRICTED" or above, requests are to be hand delivered with a Transfer Certificate. All unclassified information can be dealt with by e-mail.

c. Furthermore, given its nature and simplicity, verbal inquiries may also be addressed for which verbal answers may be given.

d. Information which is provided to Attachés is to be considered for **official use** only. It cannot be made available, either partially or in full, to other non-national official or private authorities, except with the express permission from the GLADM and must, under all circumstances, maintain the same security classification.

e. Reciprocally, Attachés may also be requested to provide information to the Attachés Liaison Offices that is required by the Portuguese Armed Forces authorities.

3. Procedures for Requests for Visit (RFV)

a. Whenever an Attaché, within the framework of official duties, wishes to set a date for a work meeting or a call to discuss a specific issue or schedule a presentation/farewell, to any Portuguese Armed Forces General Officer, such a request must be addressed through the respective Attaché Liaison Office. The request should be in writing and received by that office no later than 2 (two) weeks prior to the requested date, specifying the purpose of the meeting. In principle, the Attaché shall be accompanied by an officer of the Attaché Liaison Office through which the request was made.

b. When an Attaché, for any given reason, wishes to have a personal meeting with an officer from an Attaché Liaison Office, the request can be made by telephone or e-mail, specifying the purpose of the meeting.

c. Calls or meetings, once scheduled, shall be held at the place, time and day established by the entity who grants the request.

d. Specific requests for visits may be submitted by Attachés for themselves or to accompany military representatives of their country. Such requests are to be submitted in accordance with the form included in **Annex D** to this Guide to the appropriate Attaché Liaison Office with at least 2 (two) weeks in advance of the desired date.

e. An Attaché who, during a given visit, desires to deliver any lecture or presentation of own initiative or as a result of a specific invitation, the appropriate Attaché Liaison Office is to be informed, with at least 2 (two) weeks in advance, the issues that will be presented or discussed. The respective presentation and supporting text should also be sent within the indicated timeframe.

CHAPTER V – SOCIAL EVENTS & PROCEDURES

1. The Defense and Military Attachés website contains a protocol list, ordered by seniority, of the main military Portuguese authorities.

2. Invitations to meetings of social nature, which the Embassies or Attachés want to address to the Portuguese Armed Forces personnel, should normally be sent through the appropriate Attaché Liaison Office that, upon receipt, will be responsible for forwarding it to the appropriate addressees.

3. The invitations should always indicate the dress (military or civilian) to be used during the social event.

4. Chapter VIII of this Guide includes the table of equivalence of uniforms used by the 3 (three) branches of the Portuguese Armed Forces and the equivalent civilian dress of the Portuguese State Protocol.

CHAPTER VI – ATTACHÉS ACTIVITIES

1. Organized Visits

   a. Periodic visits will be organized for the Attachés to units, establishments and military entities, defense industries and locations where military exercises take place in Portugal. These visits are intended to allow a direct acquisition of knowledge of the Portuguese Armed Forces, national culture and of general interest.

   b. These visits are organized by the staffs of the Portuguese Armed Forces and are planned with adequate notice in order to allow the participation of the greatest possible number of Attachés.

   c. When circumstances permit, spouses of the Attachés may also be included in the group of visitors. Whenever this is possible, this will be made known in due time.

   d. As a rule, all expenses with accommodation, food and other related costs that result from a visit are a sole responsibility of the Attachés unless otherwise specifically defined.

   e. In the event an Attaché is prevented from participating in a visit, to which has already been signed up to, the appropriate Attaché Liaison Office is to be notified as soon as possible.

2. Attachés Annual Activity Plan (AAAP)

   At the beginning of each year, GLADM will promulgate an Attachés Annual Activity Plan (AAAP) approved by PRT CHOD which will include all visits, trips and events, with the indication of the entity responsible for its coordination and execution.

CHAPTER VII – PROTOCOL

1. Attachés Seniority and Order of Precedence

   a. For protocol purposes, the order of precedence of Attachés accredited to the Portuguese Armed Forces is determined by the respective ranks, and within each rank, by the accreditation date defined by the day which the Attaché makes the courtesy call to the EMGFA.

   b. For Assistant Military Attachés, the same precedence criterion is applied, and they will always have a lower precedence than the Attaché titleholders.

   c. When an Assistant Military Attaché is performing the functions of a titleholder Attaché, the place to occupy, in the list of precedence, will be the last of the titleholders and immediately before all other Assistant Military Attachés.

   d. For the purposes of precedence, when an Attaché is promoted to the next immediate rank, the position will still be the accreditation date, thus occupying the respective place in the list of precedence, within the new rank.

   e. The Military Attachés are entitled to the military honors that are due to the military of the same rank of the Portuguese Armed Forces.

2. Doyen and Vice-doyen of the Attachés

   a. The Doyen and Vice-doyen of the Attachés accredited to the Portuguese Armed Forces are selected by election among the resident Attachés.

   b. The appointment of the Doyen and Vice-doyen is to be made on an annual basis and will perform those functions from **01JAN** until **31DEC**.

c. The following procedures for their appointment are as follows:

- The outgoing Doyen is to inform the GLADM, as soon as possible, the scheduled date of the end of tour to allow timely preparation of the farewell procedures;
- As soon as the Attachés have selected the future Doyen and Vice-doyen, that decision is to be sent to the GLADM by the outgoing Doyen;
- GLADM will submit that proposal to the PRT CHOD for approval. Once approved GLADM will inform all Attachés accredited to Portugal;
- If, by any circumstance, the proposal is not approved, the outgoing Doyen shall immediately reinitiate the election process and submit a new decision;
- Once the proposal is approved, GLADM will officially inform all the Attachés of the appointed Doyen and Vice-doyen;
- The outgoing Doyen must ensure that the selection process of these incumbents is complete by **01DEC** of the year before they assume functions on **01JAN** of the next year.

d. The following criteria for the selection process of the Doyen and Vice-doyen, although not mandatory, should be considered:

- Willingness;
- Time of residence in Portugal;
- Speak fluent Portuguese language;
- Minimum 2 (two) years tour of duty and the end of tour date must never interrupt the full execution of the function;
- The Doyen must hold the rank of Colonel/Captain or higher;

- The Doyen and Vice-doyen must not be of the same nationality;
- The Vice-doyen cannot have a higher rank than of the Doyen;
- Relative seniority among the resident Attachés.

e. The Vice-doyen will only assume functions as Doyen, if the latter is absent from Lisbon for a period exceeding 1 (one) week. The Attaché Liaison Offices must be notified of this circumstance as soon as possible.

f. If, for any reason, the Doyen or Vice-doyen is forced to suspend functions, a new election process for replacement must be initiated immediately following the rules established by the present Guide.

g. During official trips, receptions, tributes, greetings or other events, the Attachés may be represented by the Doyen (or Vice-doyen) or by a collective delegation, limited in number by the circumstances of the event, which will necessarily include the Doyen or Vice-doyen.

CHAPTER VIII – UNIFORMS AND CIVILIAN DRESS

1. The Attachés will use the equivalent uniform category to that used by the PRT Military Armed Forces in the following situations:

   a. Calls for accreditation or farewell visits;

   b. Official visits to headquarters, units, establishments and military entities;

   c. Participation in or visits to exercises or military parades;

   d. Oficial trips;

   e. Receptions organized by the PRT military, except solely in cases where the use of civilian dress is expressly indicated.

2. Attachés will use of appropriate uniform or as determined when accompanying citizens of their nationality.

3. The tables in paragraphs 5 and 6 contain some equivalences for the generally used uniforms in the PRT Armed Forces for different circumstances and the civilian dress, when applicable, as per Portuguese State Protocol.

4. Within the Portuguese territory, Attachés are allowed to use a sword or equivalent weapon belonging to their respective uniforms. The use of firearms or sidearms can only be allowed by special authorization.

5. Uniform Equivalence Table

EVENT	NAVY	ARMY	AIR FORCE	OBSERVATIONS
Dinner or Reception (in the presence of Heads of State)	1B ou 2A (Cold Weather) 2C (Warm Weather)	Grande Uniforme B	Uniforme de Gala	Grande Uniforme: Corresponds to Tail Coat
Dinner, Balls, or Ceremonial Night Shows	2B (Cold Weather) 2C (Warm Weather)	Jacket Uniform	Ceremonial Uniform	Jacket Uniform: Corresponds to Smoking Suit
Dinner, Reception or Cocktail	3B (Cold Weather) 4B (Warm Weather)	1A (Without Sword)	NR 1	Corresponds to Civilian Suit
Call on or Military Visits and Ceremonies	3B (Cold Weather) 4B (Warm Weather)	1B	NR 1 (Grande Uniforme when determined)	Corresponds to Civilian Suit
Normal Service or Visits to Military Exercises	6 (Cold Weather) 5 ou 7 (Warm Weather)	2A, 2B, 2C, 2D or 2E or 3A or 3B	NR 2 or Battle Dress Uniform (BDU) or Flight Vest/Suit	

6. Civilian Dress[1]

The civilian dress indicated in the table below is indicative of what customs in Portugal usually determine, based on the guidelines established in the Practical Guide to the Diplomatic Corps Accredited in Portugal and other pertinent literature available in open sources. It follows the primacy of the Portuguese State Protocol insofar as it defines all the standard procedures to be carried out in a particular event in which representatives of countries are

[1] **Sources**: Practical Guide to the Diplomatic Corps Accredited in Portugal, April 2017, PAD 450-01 Protocol Rules in the Portuguese Army and other literature pertaining to customs and practices in Portugal

present. Regardless of what is here suggested or recommended, protocol is an exercise of common sense which must prevail at all times.

MAN	WOMAN
Casual Dress or Blazer Business Casual, Smart Casual, Business Suit (GBR/EUA) Tenue de Ville (FRA) Informal (ESP)	Light clothing (informal), skirt/trousers or practical skirt, stockings (even in summer), regular handbag and medium-high heel shoes, casual smart presentation
Blazer or coat and trousers or light-colored suit	
Light blue or white shirt	
Not very formal tie or without tie/open collar	
Mocassins or laced-up shoes	
Dark suit Informal dinner/Dark Suit/Business Suit (GBR/EUA) Tenue de Ville (FRA) Traje oscuro (ESP)	Short dress or tailleurs, set of two pieces or tailleurs high heels shoes and small leather handbag with shiny, metallic, suede or fabric, make-up and well-combed hair dress
Dark suit (dark blue or anthracite)	
White or silk shirt	
Tie of noble fabric (silk), but discrete	
Black laced-up shoes or buckle	
Smoking Black Tie/Dinner Jacket/Formal Dinner (GBR) Tuxedo (EUA) Tenue de Soirée /Cravate Noire (FRA) Esmoquin (ESP)	Short dress, unless the invitation expressly indicates "Long dress", high heel shoes and silk stockings, pochette or small handbag, jewels, make-up and well-combed hair dress
Black Smoking (only the top button is pressed). If the coat is a jacket, it is always buttoned and without the band	
White shirt with special collar	
Bow-tie and band are the same, (black being the classic color)	
Smooth black varnished leather shoes with leather sole and laces, black socks	
White scarf (optional)	
Fraque Morning-coat (GBR) Cutaway (EUA) Jacquette (FRA) Chaqué (ESP)	Short dress and, if it is a religious ceremony shoulders covered, hat, high heels shoes and silk stockings, small handbag, well-combed hair dress
Striped gray trousers and white or silk shirt	
Gray or white vest and gray silk tie	
Smooth black shoes with leather sole and laces	

MAN	WOMAN
Jacket White-tie/Tail Coat (GBR/EUA) Habit Noir/Cravate Blanche/Tenue de Gala (FRA) Frac (ESP) Frak (AUT/GER)	Long dress, gloves, high heel shoes and silk stockings, pochette or small handbag, jewels, make-up and well-combed hair dress
Black fabric trousers equal to the jacket	
Starched white shirt and white bow-tie	
Black (day) and white vest (night)	
Black varnished leather shoes with laces and leather sole	
Gray-white, white or pearl-white suede gloves	
White scarf	

OBS:

- All the miniature decorations to be used on the coat. The jacket can be replaced by uniform.

- The Summer Tail Coat is grey with pants of the same color.

CHAPTER IX – ADMINISTRATIVE SUPPORT

1. Health and Medical Support

   a. The Attachés, military personnel of the respective offices and their family members are entitled to use the services of the PRT Armed Forces Hospital. To have access to those services, it is recommended that the GLADM is immediately informed in order to ensure any support that may be required.

   b. With respect to costs that may occur for any services rendered, these will be charged on a case by case basis and in accordance with the rules of reciprocity in force between Portugal and the respective country in question.

   c. Contacts of the PRT Armed Forces Hospital:

      Paço do Lumiar

      1649-020 LISBOA

      Tel: 217 519 777 / Fax: 217 572 403

      Protocol Office – Tel: 217 519 697

2. Centre for Production & Sales of Military Equipment

   a. Military attachés, military personnel of the respective offices are entitled to use, on an equal footing with the military of the Portuguese Armed Forces the Centre for Production and Sales of Military Equipment.

   b. For this purpose, appropriate diplomatic identification of Attachés or their family members and military personnel of the respective offices is required.

c. The contacts for the Centre for Production and Sales of Military Equipment:

Praça Dr. Bernardino António Gomes, nº167, Campo de Stª Clara

1149-061 LISBOA

Tel: 218 845 800 / 218 845 801 / Fax: 218 876 104

3. Military Messes

a. Attachés, military personnel of their respective offices and their family members can use the PRT military messes, on equal terms as the military of the PRT Armed Forces. For this purpose, appropriate diplomatic identification is required.

b. The list of military messes can be found in **Annex E** to this Guide.

CHAPTER X – OTHER ISSUES

1. Attachés Diplomatic Identification

   The Portuguese Ministry of Foreign Affairs (MNE) issues and delivers to Attachés a diplomatic identification card where the function they perform is explicitly mentioned. This numbered and nontransferable document, is required for identification in all circumstances

2. Administrative Records

   The administrative records related to Attachés consist of a summary of biographical data which is submitted to all the Attaché Liaison Offices during presentations, as stipulated in Chapter III-3.d.. In order to keep the records permanently updated, Attachés should communicate, in due time, any changes that may occur during their tours of duty, namely promotions, changes of address, contact details or functional changes.

3. Foreign Military Personnel in Portugal

   The Attachés must maintain the Attaché Liaison Offices informed about the presence or transit through Portugal of any foreign military personnel, which has been cleared by the GLADM, particularly during working visits of official nature, attendance to courses in military education schools, observing or integrating military exercises or participating in seminars or conferences.

4. Attachés Travel in Portugal and Abroad

   a. The Attachés, in accordance with the laws and the existing provisions relating to members of diplomatic missions accredited to Portugal, can travel freely throughout the Portuguese territory. However, within the principle of reciprocity, the PRT CHOD reserves the right to adopt restrictive rules on the transit of Attachés belonging to countries that impose restrictions on Portuguese Defense Attachés accredited to those countries.

   b. Whenever an Attaché wishes to be absent from the country, on leave or for any other reason, notification in advance to all the Attaché Liaison Offices must be provided and also indicating, if the Assistant Military Attaché assumes the correspondent function.

5. Contacts of the Attachés Liaison Offices & Website

   a. The Defense and Military Attachés website has all the necessary information and contacts of the PRT military entities, amongst other relevant details and documents.

   b. The internet address of the Defense and Military Attachés website is: http://adidos.emgfa.pt/

c. The USERNAME and PASSWORD to access the website, which will be provided during the courtesy call to EMGFA/CISMIL, is personal and intransmissible.

http://adidos.emgfa.pt/

LIST OF ANNEXES

ANNEX A	Entities to be Visited by Attachés on Accreditation and Departure
ANNEX B	Biographical Data Form
ANNEX C	Request for Information (RFI) Form
ANNEX D	Request for Visit (RFV) Form
ANNEX E	List of Armed Forces Military Messes

ANNEX A

ENTITIES TO BE VISITED BY ATTACHÉS ON ACCREDITATION AND DEPARTURE

During the accreditation and departure processes, all Defense and Military Attachés and/or respective deputies/assistants must schedule the respective visits, via GLADM to the following military entities:

EMGFA (CHOD STAFF)	CISMIL
	GLADM
EMA* (NAVY STAFF)	SUB CEMA
	DIVRE
EME* (ARMY STAFF)	DCEME
	DCOIS
EMFA* (AIR FORCE STAFF)	SUB CEMFA
	DIVOPS

* These visits may include courtesy calls to the Vice-Chiefs of the Staffs

ANNEX B

BIOGRAPHICAL DATA FORM

ESTADO-MAIOR GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS DE PORTUGAL
(PORTUGUESE ARMED FORCES GENERAL STAFF)

PAÍS
(COUNTRY)

FUNÇÃO
(APPOINTMENT)

POSTO
(RANK)

RAMO
(SERVICE/BRANCH)

DATA DE PROMOÇÃO
(SENIORITY DATE)

NOME
(FULL NAME)

DATA DE NASCIMENTO
(DATE OF BIRTH)

DATA DE INICIO DA FUNÇÃO
(DATE OF APPOINTMENT)

DATA ESPERADA DO FINAL DA FUNÇÃO
(EXPECTED END DATE OF APPOINTMENT)

ENDEREÇO DO GABINETE
(WORK ADDRESS)

TELEFONE DO GABINETE
(OFFICE PHONE)

FAX DO GABINETE
(OFFICE FAX)

TELEMÓVEL
(CELLPHONE)

ENDEREÇO ELETRÓNICO
(E-MAIL)

ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA
(HOME ADDRESS)

TELEFONE DA RESIDÊNCIA
(HOME PHONE)

NOME DO CÔNJUGE
(SPOUSE NAME)

ANIVERSÁRIO DO CÔNJUGE **(APENAS DIA E MÊS)**
(SPOUSE BIRTHDAY) **(DAY AND MONTH ONLY)**

EFEMÉRIDES
(ANNIVERSARIES)

DIA NACIONAL
(NATIONAL DAY)

DIA DO EXÉRCITO
(ARMY DAY)

DIA DA FORÇA AÉREA
(AIR FORCE DAY)

DIA DAS FORÇAS ARMADAS
(ARMED FORCES DAY)

DIA DA MARINHA
(NAVY DAY)

POR FAVOR, JUNTE UMA FOTO (JPEG) QUANDO DEVOLVER O FORMULÁRIO PREENCHIDO
PLEASE ADD A PHOTO (JPEG) WHEN YOU RETURN THIS FORM COMPLETELY FILLED

ANNEX C

REQUEST FOR INFORMATION (RFI) FORM

(SECURITY CLASSIFICATION)

DATE:

REF: RFI/Number/Year

TO (action): Appropriate Attaché Liaison Office

CC: GLADM, if not the ACTION addressee

REFERENCES: As necessary

SUBJECT: Request For Information, - Topic

FREE TEXT: Detailed description of the RFI;

PURPOSE(S) OF RFI:

REQUESTING AUTHORITY (IES):

POINT OF CONTACT (POC): for any clarification;

SECURITY CLEARANCE: If the RFI has a higher than "RESERVED" security classification, it should be sent by other means;

RFI PRIORITY: HIGH (15 days); MEDIUM (30 days); LOW (more than 30 days).

ATTACHÉ IDENTIFICATION

SIGNATURE

ANNEX D

REQUEST FOR VISIT (RFV) FORM

(SECURITY CLASSIFICATION)

DATE:

REF: RFV/Number/Year

TO:

REFERENCES: As necessary

SUBJECT: Request for Visit – Topic

REASON FOR VISIT:

PERIOD OF VISIT:

FREE TEXT:

POINT OF CONTACT: for any clarification;

RFV PRIORITY: HIGH (15 days); MEDIUM (30 days); LOW (more than 30 days).

COMPLETE IDENTIFICATION OF VISITORS:

ATTACHÉ IDENTIFICATION

SIGNATURE

ANNEX E

LIST OF ARMED FORCES MILITARY MESSES

DESIGNATION	ADDRESS	PHONE Nº	FAX Nº
Caxias Officers Mess	Rua 7 de Junho de 1759 - Caxias 2780-298 **OEIRAS**	214 462 110 214 462 060	214 462 066
Évora Military Mess	Convento da Graça 7000-645 **ÉVORA**	266 705 041	266 709 856
Pedrouços Officers Mess	Rua de Pedrouços 1449-027 **LISBOA**	213 011 081	
Porto Military Mess	Praça da Batalha 4000 **PORTO**	222 006 611	222 003 667
Lisbon Officers Mess	Campo de Santa Clara 1100-473 **LISBOA**	218 879 848 218 879 847	218 864 089
Lagos Military Mess	Praça do Infante D. Henrique 8600-525 **LAGOS**	282 780 430/1	282 780 439
Tavira Military Mess	Rua dos Mouros, Nº 80 8800-410 **TAVIRA**	281 324 509	
Cascais Mess	Palácio Seixas Travessa de Santa Catarina **CASCAIS**	210 970 204	211 938 457
Air Force Mess	Monsanto 1500-589 **LISBOA**	217 784 976	

Remark: Some Messes are available for ranks other than Officers.