



Bruxelas, 16.3.2015
C(2015) 1585 final

ANNEXES 1 to 5

ANEXOS

da Decisão de Execução da Comissão

que estabelece a lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto em Angola, na Arménia, no Azerbaijão, em Cuba e na Palestina

ANEXO I

Lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto em Angola

I. REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS REQUERENTES DE VISTO

- Requerentes que não são nacionais de Angola: um título de residência válido durante mais de três meses após a data de partida prevista do território dos Estados-Membros;
- Reserva do voo confirmada, para datas fixas (não em lista de espera);
- Menores: certidão de nascimento da criança (*Assento de Nascimento*) ou cartão de identidade válido (com a menção dos nomes dos progenitores) e formulário de pedido assinado por um dos progenitores ou tutor legal.

Se o(s) menor(es) viajar(em) apenas com um dos progenitores, deve igualmente apresentar: fotocópia da autorização* do progenitor que não viaja, indicando que o menor está autorizado a efetuar a viagem, descrevendo o itinerário completo e a pessoa que acompanha o menor, bem como a fotocópia de um visto válido ou de um documento válido que autorize essa pessoa a viajar; (exceto se o progenitor com quem o menor viaja exercer em exclusivo o poder parental, facto que deve ser comprovado através de uma decisão judicial ou certidão de óbito).

Se o(s) menor(es) viajar(em) sozinho(s):

- fotocópia da autorização* do tutor legal ou da pessoa que exerce a autoridade paternal, indicando que o menor está autorizado a efetuar a viagem, descrevendo o itinerário completo, a identificação da pessoa responsável (maior de idade), bem como a fotocópia de um visto válido ou de outro documento que autorize essa pessoa a viajar;
- prova de meios de subsistência da pessoa que patrocina a viagem. No caso de progenitor(es) falecido(s), é necessário apresentar a certidão de óbito.

** Esta autorização tem de ser autenticada por um notário angolano e pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros de Angola.*

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS EM FUNÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM

1. Viagens de negócios:

- O convite de uma empresa ou autoridade para participar numa reunião, conferência ou evento profissional ou comercial, mencionando todos os pormenores dessa participação (data de chegada e de partida do país de destino final);
- Uma carta do empregador, assinada por um diretor e acompanhada do seu documento de identificação, que descreva o estatuto profissional do requerente, o motivo da viagem e a identidade da pessoa responsável pelos custos da sua estada e do regresso a Angola;

Se o requerente não trabalhar para terceiros, e/ou possuir rendimentos próprios, deve apresentar uma carta dirigida à embaixada ou ao consulado geral especificando a atividade exercida e o motivo da viagem;

- Reserva de hotel ou outro comprovativo de alojamento;

- Extratos bancários ou recibos de salário dos últimos três meses das pessoas que tencionam assumir pessoalmente os custos da viagem;
 - Se a empresa/autoridade que emitiu o convite também assumir todas as despesas da viagem, deve igualmente assinar uma declaração nesse sentido.
2. Turismo e/ou visita privada:
- Carta de convite da pessoa que convida o requerente, acompanhada por uma cópia do seu passaporte ou título de residência (Alemanha, Espanha, França, Itália, Noruega, Portugal e Suécia dispõem de formulários específicos para este efeito - ver sítio Web do Estado-Membro em causa);
 - Reserva de hotel ou outro comprovativo de alojamento;
 - Extratos bancários ou recibos de vencimento dos últimos três meses das pessoas que tencionam assumir pessoalmente os custos da viagem;
 - Se um terceiro cobrir os custos da viagem, deve assinar uma declaração para o efeito e comprovar que possui meios suficientes para cobrir esses custos [por exemplo, recibos de salário ou extratos bancários recentes, ou um formulário oficial, tal como exigido por alguns Estados-Membros (ver sítio Web do Estado-Membro em causa)].
3. Missão oficial:
- Nota da instituição responsável, indicando o motivo da viagem e declarando que a referida instituição assumirá os custos da viagem;
 - Titulares de um passaporte diplomático, de serviço ou oficial ou de um passaporte especial: nota verbal emitida pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros em conformidade com o modelo fornecido pelo MIREX (ou, se o requerente não for nacional de Angola, pela missão diplomática do país terceiro correspondente).
4. Tratamento médico:
- Documento oficial do estabelecimento de saúde/do médico que acolhe o requerente a confirmar que pode realizar o tratamento médico específico e necessário e que o doente será acolhido para esse efeito;
 - Prova de meios financeiros suficientes para pagar o tratamento médico e as despesas conexas, ou prova de pagamento antecipado do tratamento.
5. Trânsito aeroportuário:
- Uma autorização de entrada válida no país de destino;
 - Prova da reserva de bilhetes para a continuação da viagem.

ANEXO II

Lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto na Arménia

I. REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS REQUERENTES DE VISTO

1. Reserva do bilhete de avião;
2. Prova de alojamento, por exemplo, reserva de hotel;
3. Prova de laços económicos e sociais na Arménia e de meios de subsistência suficientes durante o período da estada prevista:
 - Carta recente do empregador com indicação do salário (emitida há menos de um mês);
 - Extratos bancários dos últimos três meses;
 - Prova de propriedade de bens (automóvel, apartamento ou outros bem imóvel).
4. Requerentes que não são nacionais da Arménia: título de residência legal na Arménia válido durante três meses após a data de partida prevista do território dos Estados-Membros.
5. Os menores que viajem sem os progenitores ou só com um deles:
 - Certidão de nascimento;
 - Certidão de casamento dos pais;
 - O consentimento da autoridade parental ou do tutor legal só no caso de o menor viajar sozinho ou apenas com um dos progenitores.

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS EM FUNÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM

1. Turismo
 - Prova de alojamento em cada Estado-Membro, no caso de o requerente tencionar visitar vários Estados-Membros.
2. Viagem de negócios
 - Convite da empresa/da pessoa coletiva/ sucursal anfitriã no Estado-Membro¹;
 - O convite deve especificar se o alojamento é fornecido pela parte que convida. Em caso negativo, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem é responsável pelas despesas da estada; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses;
 - Empresários em nome individual: registo da firma do requerente no registo nacional.
3. Visita privada à família ou amigos
 - Convite/termo de responsabilidade validado pelas autoridades competentes do Estado-Membro, com a confirmação de que o anfitrião/patrocinador dispõe de meios financeiros suficientes. Alguns Estados-Membros exigem a utilização de

¹ Para a Itália: Deve anexar-se uma certidão do registo nacional italiano e uma cópia do documento de identidade da pessoa que assina a carta de convite

- um formulário nacional (informações a obter junto do Estado-Membro de destino);
- O formulário do convite/termo de responsabilidade deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O formulário do convite/termo de responsabilidade deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.
4. Visita a familiares próximos: cônjuges, filhos (incluindo adotados), pais (incluindo tutores legais), avós e netos que visitam nacionais arménios com residência legal no território dos Estados-Membros ou cidadãos da União que residam no território do Estado-Membro de que são nacionais:
- Convite validado pelas autoridades competentes com a confirmação de que o anfitrião dispõe de meios financeiros suficientes, ou carta oficial de termo de responsabilidade;
 - Um documento oficial comprovativo da existência da relação familiar, com a prova de residência legal da pessoa visitada no país de destino;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.
5. Viagem para efeitos de tratamento médico (e necessidade de acompanhamento):
- Um documento oficial do estabelecimento de saúde comprovativo da necessidade de cuidados médicos nesse estabelecimento, da necessidade de acompanhamento e a prova de meios de subsistência suficientes para pagar o tratamento médico;
 - O documento oficial deve especificar as modalidades do alojamento; Caso o requerente não fique internado no hospital, é necessária uma reserva de hotel.
6. Trânsito:
- Visto ou outra autorização de entrada no país de destino.
7. Membros de delegações oficiais, incluindo os seus membros permanentes, que, na sequência de um convite oficial dirigido à Arménia, participem em reuniões, consultas, negociações ou programas de intercâmbio, bem como em eventos realizados por organizações intergovernamentais no território de um Estado-Membro:
- Uma carta enviada pela autoridade competente da Arménia confirmando que o requerente é membro ou membro permanente da sua delegação, que se desloca ao território da outra Parte para participar nos eventos acima mencionados, acompanhada de uma cópia do convite oficial;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - A carta ou o convite oficial deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.

8. Alunos, estudantes, incluindo de cursos de pós-graduação, e professores acompanhantes que realizem viagens de estudo ou de formação, nomeadamente no âmbito de programas de intercâmbio, bem como de outras atividades escolares conexas:
 - Um pedido escrito ou um certificado da inscrição por parte da universidade, colégio ou escola anfitriã, ou um cartão de estudante, ou um certificado dos cursos a frequentar;
 - O certificado de inscrição deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido, é necessária uma reserva de hotel ou outra prova de alojamento;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.

9. Jornalistas e equipa técnica que os acompanha a título profissional:
 - Um certificado ou outro documento emitido por uma organização profissional ou pelo empregador do requerente, comprovativo de que o interessado é jornalista profissional e indicando que a viagem tem por finalidade realizar um trabalho jornalístico, ou comprovando que a pessoa é membro da equipa técnica que acompanha o jornalista a título profissional;
 - O certificado do empregador deve especificar quem cobre as despesas. Caso as despesas sejam cobertas pelo empregador, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses. caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.

10. Participantes em eventos desportivos internacionais e pessoas que os acompanham a título profissional:
 - Um pedido escrito da organização anfitriã, das autoridades competentes, das federações desportivas nacionais ou dos Comitês Olímpicos nacionais do Estado-Membro;
 - O pedido escrito deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela organização do evento, é necessária uma reserva de hotel;
 - O pedido escrito deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam cobertas pela organização do evento ou pela organização que envia o requerente, esta deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.

11. Profissionais que participam em exposições, conferências, simpósios, seminários internacionais ou outros eventos semelhantes:
 - Um pedido escrito da organização anfitriã confirmando que a pessoa em causa participa no evento;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.

12. Representantes de organizações da sociedade civil e pessoas convidadas por organizações sem fins lucrativos da comunidade arménia registadas nos Estados-Membros, cujas viagens tenham por objetivo participar em ações de formação, seminários, conferências, nomeadamente no âmbito de programas de intercâmbio ou de programas pan-arménios de apoio à comunidade arménia:
- Um pedido escrito da organização anfitriã, uma confirmação de que a pessoa representa a organização da sociedade civil ou participa em atividades pan-arménias ou de apoio à comunidade arménia, e certidão relativa à constituição dessa organização extraída do respetivo registo, emitida por uma autoridade nacional em conformidade com a legislação nacional;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.
13. Participantes em atividades científicas, académicas, culturais ou artísticas, incluindo programas de intercâmbio universitário ou outros:
- Um pedido escrito da organização anfitriã para participar nas atividades;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.
14. Condutores que efetuam serviços de transporte internacional de mercadorias e de passageiros para o território dos Estados-Membros em veículos registados na Arménia:
- Um pedido escrito da associação nacional (sindicato) de transportadores arménios que efetuam serviços de transporte rodoviário internacional, indicando a finalidade, o itinerário, a duração e a frequência das viagens.
15. Participantes em programas de intercâmbio oficiais organizados por cidades geminadas e outras entidades municipais:
- Um pedido escrito do chefe da administração/presidente da câmara dessas cidades ou autoridades municipais;
 - O convite deve especificar as modalidades do alojamento; caso este não seja fornecido pela parte que convida, é necessária uma reserva de hotel;
 - O convite deve especificar quem cobre as despesas; caso as despesas sejam assumidas pelo requerente, este deve apresentar os seus extratos bancários dos últimos três meses.
16. Visitas a cemitérios militares e civis:
- Um documento oficial comprovativo da existência e conservação da sepultura, bem como dos laços familiares ou outros entre o requerente e a pessoa falecida.

ANEXO III

Lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto no Azerbaijão

I. Documentos a apresentar por todos os requerentes de visto

1.1. Reservas do voo ou da viagem, ou outro comprovativo do transporte previsto

Reserva de uma viagem de ida e volta, se aplicável. O bilhete só deve ser adquirido depois da emissão do visto.

No caso de um pedido de visto para entradas múltiplas: Reserva para a primeira visita (bilhete de ida e volta confirmado).

1.2. Prova de alojamento

Vale de viagem (voucher) ou reserva de hotel que indique claramente:

- Nome e apelido do requerente;
- Duração da estada;
- Data e nome do agente que emitiu o documento;
- Contactos do hotel.

Estudantes: confirmação de que o requerente fica alojado numa residência universitária (campus), se aplicável.

Em caso de tratamento médico: confirmação de internamento no estabelecimento de saúde.

1.3. Prova de solvência

Todas as categorias de requerentes, com exceção dos estudantes, devem apresentar, no mínimo, uma das seguintes provas:

- Dinheiro líquido, cheques de viagem, cartões de crédito ou outros meios de prova de que possuem recursos suficientes;
- Extratos bancários originais dos últimos três meses;
- Carta do empregador na falta de conta bancária;
- Certidão de propriedade de bens imóveis ou prova de outros ativos;
- Prova da titularidade de uma pensão; ou
- Prova de que dispõe de outros rendimentos regulares.

1.4. Termo de responsabilidade e/ou prova de alojamento particular

Os seguintes Estados-Membros podem exigir que os requerentes apresentem um termo de responsabilidade e/ou prova do alojamento emitidos em conformidade com a legislação nacional: Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca², Eslováquia, Eslovénia, França, Grécia, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Países Baixos, Suécia e Suíça. Para mais informações, deve consultar o sítio Web do Estado-Membro em causa.

² Este documento pode ser exigido se a Dinamarca for representada por outro Estado-Membro.

1.5. Documento a apresentar por trabalhadores assalariados

Uma carta do empregador (em inglês ou em azeri com tradução inglesa) em papel timbrado oficial da empresa, com carimbo, assinatura e data, mencionando claramente: o endereço e números de telefone e fax da empresa empregadora; o nome e funções na empresa da pessoa que assina, o nome do empregado, cargo, salário e antiguidade.

1.6. Documento a apresentar pelos chefes de empresas

Certidão original do registo nacional ou cópia autenticada da certidão do registo (extrato do registo nacional) e número de identificação fiscal (NIF).

1.7. Documento a apresentar por alunos/estudantes

Prova de inscrição no estabelecimento escolar ou universitário.

1.8. Documentos a apresentar pelos menores (requerentes com menos de 18 anos de idade):

Original da certidão de nascimento;

O consentimento da autoridade parental e/ou do tutor legal deve ser fornecido através de um certificado autenticado:

- a) Se o menor viajar sozinho ou apenas com um dos progenitores;
- b) Se o menor viajar sem o seu tutor legal;
- c) Se o menor viajar com um dos seus tutores legais.

Se o nome próprio e apelido do(s) progenitor(es) forem diferentes dos que constam da certidão de nascimento do menor, os progenitores devem fornecer documentos suplementares [certidão(ões) de casamento ou de adoção ou documentos que comprovem a mudança do nome próprio ou apelido] confirmando a relação entre o(s) progenitor(es) e o menor.

1.9. Residentes no Azerbaijão que não são nacionais do Azerbaijão

A autorização de residência temporária ou permanente concedida ao estrangeiro ou apátrida residente na República do Azerbaijão, bem como o respetivo cartão emitido pelo serviço nacional de migrações devem ser válidas três meses após a data prevista de partida do território dos Estados-Membros.

1.10. Documentos comprovativos da intenção do requerente de sair do território dos Estados-Membros

Devem ser fornecidos um ou mais dos seguintes documentos:

- Prova de integração no país de residência: laços familiares, situação profissional;
- Prova de rendimentos regulares (recibos de salários, fundos de pensão, etc.);
- Prova de propriedade de bens imóveis ou de contrato de arrendamento a longo prazo;
- Carta oficial do empregador sobre a situação laboral, mencionando os dados de contacto e indicando que foi concedida uma licença e o requerente regressará ao seu posto de trabalho atual;
- Trabalhadores por conta própria: cópia da sua licença profissional e da sua declaração de impostos.

2. Viagens com fins turísticos

Itinerário, caso o requerente tencione visitar mais de um Estado-Membro.

3. Viagens de negócios:

3.1. Um pedido escrito da entidade anfitriã (pessoa coletiva ou sociedade, organização ou respetivo escritório ou sucursal, autoridades nacionais ou locais dos Estados-Membros, de comités organizadores de exposições comerciais e industriais, conferências e simpósios realizados no território de um dos Estados-Membros), devidamente aprovado pelas autoridades competentes de acordo com a legislação nacional. O pedido deve ser carimbado e assinado, e conter as seguintes informações:

- Endereço completo e a indicação da pessoa de contacto na sociedade;
- Nome e cargo da pessoa que assina a carta de convite;
- Objetivo e a duração da visita;
- Pessoa ou entidade que suportará os custos da viagem e da estada do requerente, caso sejam suportadas pela pessoa ou entidade anfitriã.

3.2. Informações a fornecer por uma pessoa coletiva convidada registada no Azerbaijão:

- Cópia da certidão do registo (extrato do registo nacional) e número de identificação fiscal (NIF);
- Documento oficial da pessoa coletiva, carimbado e assinado, contendo as seguintes informações:
 - Endereço completo e indicação da pessoa de contacto;
 - Nome e cargo da pessoa que valida o documento;
 - Nome, cargo, salário e antiguidade do trabalhador, se aplicável;
 - Natureza do contrato de trabalho;
 - Pessoa ou entidade que suporta os custos da viagem e da estada do requerente.

4. Viagens de estudo ou de formação, nomeadamente no âmbito de programas de intercâmbio ou de outras atividades escolares conexas:

- Um pedido escrito ou um certificado da inscrição por parte da escola, universidade, instituto, etc. anfitriã no Estado-Membro de destino;
- O pedido escrito ou o certificado de inscrição deve incluir, pelo menos, as seguintes informações:
 - Endereço completo e nome da escola, universidade, instituto, etc.;
 - Nome, nacionalidade e data de nascimento do estudante admitido;
 - Objetivo e duração da estada.

5. Viagens efetuadas para efeitos de visitas oficiais (bilaterais ou multilaterais) - Para os membros das delegações oficiais:

5.1. Carta de convite oficial

Carta de convite oficial em papel timbrado oficial, carimbado e assinado, da autoridade ou organização internacional que convida, contendo as seguintes informações:

- Endereço completo e indicação das pessoas de contacto da autoridade ou da organização;
- Nome e cargo do funcionário que assina a carta de convite;
- Nome, nacionalidade, data de nascimento e função da pessoa convidada;
- Objetivo e duração da visita.

5.2. Confirmação da autoridade ou da organização relevante no Azerbaijão

Carta oficial emitida por uma autoridade ou organização nacional, confirmando que o requerente é membro da delegação oficial que viaja para o Estado-Membro para participar em reuniões, consultas, negociações ou programas de intercâmbio oficiais, bem como em eventos realizados no território do Estado-Membro por organizações intergovernamentais, com carimbo e assinatura, e que refira claramente:

- Endereço completo e indicação das pessoas de contacto da autoridade ou da organização;
- Nome e cargo do funcionário que valida a carta;
- Nome e cargo do requerente;
- Objetivo e duração da visita.

6. Viagens efetuadas para visitar familiares próximos - cônjuge, filhos (incluindo adotados), progenitores (incluindo tutores), avós e netos:

- Um pedido escrito da pessoa anfitriã de acordo com a legislação nacional de um dos Estados-Membros.

7. Viagens com a finalidade de visitar membros da família, exceto os parentes próximos referido no ponto 6, ou amigos:

- Convite:

Os seguintes Estados-Membros - Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca³, Eslováquia, Eslovénia, França, Grécia, Hungria, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Noruega, Países Baixos e Suíça - podem exigir que os requerentes apresentem um termo de responsabilidade e/ou prova do alojamento emitidos em conformidade com a legislação nacional.

- Prova de laços familiares ou da relação:

A relação pode ser comprovada mediante fotos e/ou correspondência resultante de reuniões ou eventos anteriores.

8. Viagens para efeitos de tratamento médico (incluindo os acompanhantes necessários):

8.1. Um documento oficial do estabelecimento de saúde comprovativo da necessidade de cuidados médicos nesse estabelecimento, da necessidade de acompanhamento e a prova de meios de subsistência suficientes para pagar o tratamento médico;

³ Este documento pode ser exigido se a Dinamarca for representada por outro Estado-Membro.

O referido documento deve conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- Endereço completo e a indicação das pessoas de contacto no estabelecimento de saúde;
- Nome e cargo da pessoa que valida a carta;
- Nome, nacionalidade e data de nascimento do doente;
- Duração do tratamento e duração da estada.

9. Viagens de participantes em eventos desportivos internacionais (incluindo acompanhantes a título profissional):

9.1. Um pedido escrito da organização anfitriã, das autoridades competentes, das federações desportivas nacionais dos Estados-Membros ou da República do Azerbaijão, do Comité Olímpico nacional da República do Azerbaijão ou dos Comités Olímpicos nacionais dos Estados-Membros, contendo as seguintes informações:

- Nome e endereço completo da organização;
- Nome e cargo da pessoa que valida o pedido;
- Objetivo do evento e papel do(s) participante(s) do Azerbaijão;
- Duração da estada;
- Nome da pessoa ou entidade que suportará os custos da viagem e da estada do requerente.

9.2. Os espectadores ou convidados de eventos desportivos internacionais devem apresentar um bilhete /voucher de entrada.

10. Viagens efetuadas com fins científicos, académicos, culturais e artísticas, incluindo programas de intercâmbio universitário ou outros realizados no território do(s) Estado(s)-Membro(s):

10.1. Um pedido escrito da organização anfitriã para participação nessas atividades, contendo as seguintes informações:

- Nome e endereço completo da organização;
- Nome e cargo da pessoa que valida o pedido;
- Objetivo do evento e o papel do(s) participante(s) do Azerbaijão;
- Duração da estada;
- Nome da pessoa ou entidade que suportará os custos da viagem e da estada do requerente.

10.2. Os espectadores ou convidados de eventos culturais/artísticos devem apresentar um bilhete/voucher de entrada.

11. Condutores que efetuam serviços de transporte internacional de mercadorias e de passageiros entre os territórios da República do Azerbaijão e dos Estados-Membros em veículos registados nos Estados-Membros ou na República do Azerbaijão:

- Um pedido escrito da empresa ou da associação nacional (sindicato) de transportadores da República do Azerbaijão ou das associações nacionais de transportadores dos Estados-Membros que efetuam o transporte rodoviário internacional, indicando a finalidade, o itinerário, a duração e a frequência das viagens.

12. Viagens realizadas no âmbito de atividades jornalísticas e para viagens de pessoas acreditadas que acompanham os jornalistas a título profissional:

- Um certificado ou outro documento emitido por uma organização profissional ou pelo empregador do requerente, comprovativo de que o interessado é jornalista profissional e indicando que a viagem tem por finalidade realizar um trabalho jornalístico ou comprovando que é membro da equipa técnica que acompanha o jornalista a título profissional.

13. Viagens efetuadas para participar em programas de intercâmbio oficiais organizados por cidades geminadas:

- Um pedido escrito do chefe da administração/presidente da câmara dessas cidades de um Estado-Membro.

14. Viagens de negócios em que profissionais participam em exposições, conferências, simpósios, seminários internacionais ou outros eventos semelhantes realizados no território de um Estado-Membro:

- Um pedido escrito da organização anfitriã de um Estado-Membro, confirmando que a pessoa em causa participa no evento.

15. Viagens de representantes de organizações da sociedade civil para efeitos de formação, seminários e conferências, incluindo no âmbito de programas de intercâmbio:

- Pedido escrito da organização anfitriã, uma confirmação de que o interessado representa a organização da sociedade civil e a certidão do registo de constituição dessa organização emitida pelo registo nacional competente nos termos da legislação nacional.

16. Viagens efetuadas tendo em vista participar na cerimónia fúnebre de um membro da família:

- Documento oficial comprovativo do óbito, bem como dos laços familiares ou outros entre o requerente e a pessoa falecida.

17. Visitas a cemitérios militares e civis:

- Um documento oficial comprovativo da existência e conservação da sepultura, bem como dos laços familiares ou outros entre o requerente e a pessoa falecida.

ANEXO IV

Lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto em Cuba

- I. Requisitos gerais para todos os requerentes
- (1) Documentos comprovativos da intenção de regressar a Cuba:
- Bilhete de ida e volta de avião ou respetiva reserva;
 - Licença de férias, se aplicável;
 - Prova de laços familiares, se aplicável: certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, etc.;
 - Para os estudantes, carta do estabelecimento de ensino a confirmar a ausência autorizada;
 - Prova de propriedade de bens imóveis ou prova de residência, se aplicável;
 - Prova de meios financeiros: extratos bancários da pessoa ou do agregado familiar dos últimos três meses, se aplicável;
 - Prova da situação profissional que demonstre a estabilidade do emprego (por exemplo, extratos bancários recentes dos últimos três meses, contrato de trabalho).
- (2) Documentos comprovativos de cobertura das despesas
- Prova de meios financeiros:
Extratos bancários da pessoa ou do agregado familiar, dinheiro líquido, cheques de viagem ou cartões de crédito na posse do requerente;
 - Comprovativos da viagem:
 - (a) Se a viagem for adquirida através de uma agência de viagens ou de um operador turístico: certificado ou vale de viagem (original) confirmando a reserva de uma viagem organizada;
 - (b) Viajantes individuais: comprovativo da reserva de hotel e dos pormenores da viagem.

- (3) Os viajantes menores devem igualmente apresentar os seguintes documentos comprovativos:
- O consentimento da autoridade parental ou do tutor legal só deve ser exigido se o menor viajar sozinho ou apenas com um dos progenitores (esta condição não se aplica se o progenitor que acompanha o menor comprovar que é o único progenitor ou que exerce a autoridade parental sozinho);
 - Prova de laços familiares com a pessoa anfitriã, se aplicável;
 - Carta do estabelecimento de ensino a confirmar a ausência autorizada, se aplicável.

II. Documentos a apresentar em função do objetivo da viagem

–

(1) Viagens para visitar familiares/amigos

- Para estadas no espaço Schengen financiadas pela parte anfitriã: prova original do termo de responsabilidade e/ou do alojamento (alguns Estados-Membros exigem que os requerentes apresentem a prova do termo de responsabilidade e/ou o alojamento em conformidade com a legislação nacional) através de um formulário nacional. Os candidatos são convidados a obter informações adicionais nos consulados dos Estados-Membros em causa;
- Prova de laços familiares com a pessoa anfitriã, se aplicável.

(2) Viagens de negócios

- Original do convite de uma sociedade ou de uma autoridade do Estado Schengen (organismo público, universidade pública, etc.) para participar em reuniões, conferências ou eventos de carácter comercial, industrial ou profissional, indicando o objetivo e a duração da estada, incluindo um termo de responsabilidade, se a sociedade ou a autoridade em causa assumir as despesas de viagem e/ou de alojamento;
- Outros documentos que comprovem a existência de relações comerciais ou profissionais (por exemplo, contratos);
- Bilhetes de entrada para feiras e/ou congressos, se aplicável;
- Documento comprovativo do vínculo laboral com a empresa que envia o requerente e termo de responsabilidade relativo aos meios de subsistência para a duração da viagem, se aplicável;

- Outros documentos, como uma nota verbal do Ministério cubano competente (ou seja, o MINCEX, o MINREX, etc.), indicando o objetivo e a duração da estada, se aplicável.

(3) Viagens para efeitos de investigação, estudo ou formação

- Certificado de inscrição num estabelecimento de ensino para efeitos de estudo, de formação científica ou prática (incluindo formação profissional) ou de outras atividades de aperfeiçoamento das competências profissionais e intelectuais do requerente;
- Documento comprovativo do pagamento antecipado dos cursos ou das ações de formação, se aplicável;
- Outro documento, como uma nota verbal do Ministério cubano competente (ou seja, o MINED, o MINREX, etc.), indicando o objetivo e a duração da estada, se aplicável.

(4) Viagem para participar em eventos de caráter político, científico, cultural, desportivo ou religioso

- Convite oficial, bilhetes de entrada, inscrições ou programas indicando o nome da organização anfitriã e a duração da estada;
- Comprovativo da cobertura dos custos para a duração da viagem;
- Outros documentos, como uma nota verbal do Ministério cubano competente, indicando o objetivo e a duração da estada, se aplicável.

(5) Viagens para fins de visita oficial

- Nota verbal do Ministério cubano competente, confirmando que o requerente é membro da delegação oficial que viaja para o território de um Estado-Membro.

(6) Trânsito aeroportuário, se aplicável:

- Prova da autorização de entrada no país de destino final e bilhetes para a continuação da viagem.

ANEXO V

Lista de documentos comprovativos a apresentar pelos requerentes de visto na Palestina

I. REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS REQUERENTES DE VISTO

- Documento comprovativo de alojamento no Estado-Membro: Reserva de hotel para todo o período de estada no Estado-Membro, se o alojamento não for fornecido pelo anfitrião, ou formulário oficial/carta de convite confirmando que o alojamento é fornecido pela entidade anfitriã;
- Prova de solvabilidade: cópia de extratos bancários dos últimos três meses e/ou cópia de cartão de crédito com os respetivos extratos de despesas e/ou cópia dos recibos de salário dos últimos três meses, e/ou a carta de convite da empresa/instituição confirmando que assume todos os custos relacionados com a viagem e a estada;
- Informações sobre a viagem: reserva de um bilhete de ida e volta com as datas previstas da viagem;
- Cópia do documento de identificação.

II. DOCUMENTOS A APRESENTAR EM FUNÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM

1. Viagem de negócios

- Convite assinado pela empresa do Estado-Membro, incluindo o nome completo do requerente, o objetivo e duração da visita, a identidade da pessoa que cobrirá os custos de viagem e de alojamento e os dados de contacto da empresa;
- Carta do empregador indicando que o requerente é empregado da empresa, indicando o seu cargo e salário, bem como o carácter profissional da viagem.

2. Visita a um amigo

- Convite assinado pelo amigo, incluindo o nome completo do requerente, o objetivo e duração da visita, o endereço do alojamento no Estado-Membro e os dados de contacto do anfitrião. Alguns Estados-Membros exigem que a pessoa que convida utilize um formulário para o termo de responsabilidade e/ou a prova de alojamento (ver sítio Web do Estado-Membro em questão);
- Carta do empregador a confirmar o emprego, com indicação da licença de férias anual.

3. Visita a um familiar

- Convite assinado pelo parente, incluindo o nome completo do requerente, o objetivo e duração da visita, o endereço do alojamento no Estado-Membro e os dados de contacto do anfitrião. Alguns Estados Schengen exigem que a pessoa que convida utilize um formulário para o termo de responsabilidade e/ou a prova do alojamento;
- Cópia dos documentos relevantes que comprovem o vínculo familiar (certidões de nascimento, de casamento, etc.);

- Carta do empregador a confirmar o emprego, com indicação da licença de férias anual.
4. Formação/estágio/seminário/curso
- Certificado de matrícula num estabelecimento de ensino ou convite da empresa/instituição, incluindo o nome completo do requerente, o objetivo e a duração da visita, o endereço do alojamento no Estado-Membro e os dados de contacto do estabelecimento de ensino/empresa/instituição;
 - No caso de estágio, carta da empresa/instituição, indicando se o estágio é remunerado (montante) ou não.
5. Eventos políticos, científicos, culturais, desportivos ou religiosos
- Convite assinado da entidade que organiza o evento, incluindo o nome completo do requerente, o objetivo e duração da visita, o endereço do alojamento no Estado-Membro e os dados de contacto da entidade que organiza);
 - Documentos comprovativos da ligação do requerente com a organização que o envia.
6. Turismo
- Carta do empregador a confirmar o emprego, com indicação da licença de férias anual.