

## Palácio Nacional da Ajuda Cedência de Espaços

O Palácio Nacional da Ajuda, imóvel classificado como Monumento Nacional, é um edifício neoclássico da 1ª metade do século XIX. Habitado pela família real portuguesa, a partir de 1861, o Palácio foi encerrado após a proclamação da República em 1910, reabrindo, em 1968, como museu. Especialmente expressivo como residência real oitocentista, o Palácio reúne importantes colecções de artes decorativas.

### Condições para a cedência de espaços:

1. A realização de qualquer evento no Palácio Nacional da Ajuda está sujeita à informação de disponibilidade, por parte da Presidência da República, que tem precedência na utilização dos espaços deste Palácio.
2. Os pedidos deverão ser feitos à Direção do Palácio, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida, devendo conter uma descrição pormenorizada das actividades a desenvolver.
3. Não serão autorizados eventos ou actividades de carácter familiar ou os que, de algum modo, não se enquadrem no ambiente cultural ou não respeitem a especificidade e dignidade do Monumento. Serão, ainda, rejeitados os pedidos que dificultem o acesso e fluxo de visitantes.
4. Nos espaços cuja utilização seja autorizada, podem decorrer eventos de carácter institucional, social, cultural ou promocional. Não são permitidas actividades comerciais no interior do Monumento, salvo em casos autorizados.
5. Durante estas manifestações é obrigatória a presença do pessoal de guardaria do Palácio e, em casos justificados, de um executivo de bombeiros.

6. É obrigatória a realização de um seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos inerentes à utilização do espaço, no montante a indicar pela Direção. O utilizador deverá apresentar cópia da respectiva apólice com a antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao início do evento.
7. O montante de aluguer fixado inclui o acesso e utilização das instalações e deverá ser pago em dois momentos: 30% do valor fixado, com a assinatura do Acordo de Cedência de Espaços (Anexo I), que deverá ser efetivado com, pelo menos, 30 dias de antecedência relativamente à data de realização do evento, e os restantes 70%, até 30 dias após o evento. O pagamento poderá ser realizado por transferência bancária para a conta com o NIB: 078101120112001402084.
8. A taxa acima referida não inclui os encargos com o trabalho extraordinário da guardaria, a determinar em função de cada evento. Este encargo deverá ser liquidado até 30 dias após a data do evento.
9. A montagem, desmontagem e transporte de equipamentos necessários à realização dos eventos são da responsabilidade do utilizador, sob a supervisão dos responsáveis pelo imóvel.
10. O utilizador deve fazer o envio antecipado da identificação dos trabalhadores dos diferentes prestadores de serviços que, no âmbito do evento, precisem de aceder às instalações.
11. Na decoração floral, ou outra, a utilizar nos eventos, deverão ser respeitadas as indicações a fornecer pelo Palácio, quer quanto ao tipo de decoração a realizar, quer quanto aos locais considerados apropriados, de forma a não prejudicar a conservação e segurança das colecções.
12. A introdução de sinalética ou outros elementos de divulgação das actividades a desenvolver, quer nos espaços interiores quer nos exteriores, carece de análise e autorização da Direcção do Monumento.
13. No caso de actividades realizadas em colaboração ou parceria com o Palácio Nacional da Ajuda, ou respectivas tuteladas, deverão incluir-se nos materiais gráficos a produzir (convites, cartazes, ementas etc.,) os respectivos logotipos.

14. O serviço de catering deverá ser prestado por uma das empresas indicadas no Anexo II. Nos casos em que isso não possa acontecer, a escolha do caterer e da ementa deverão ser submetidos, por escrito, à apreciação prévia da Direcção do Palácio.
15. A realização dos eventos, incluindo a desmontagem dos equipamentos, não poderá prolongar-se para além das 2h00.
16. Os espaços do Palácio Nacional da Ajuda não são climatizados. Por razões de segurança não é permitida a utilização de aquecimentos a gás.
17. Por razões de segurança e conservação das colecções, é proibido fumar no interior do Monumento.
18. Ressalvamos a impossibilidade de utilização dos espaços, caso o Palácio venha a ser requisitado para o serviço de Sua Excelência o Senhor Presidente da República, ou para outras funções do Estado.

José Alberto Ribeiro  
Diretor do Palácio Nacional da Ajuda

## ANEXO I

### Acordo de Cedência de Espaços

Entre:

O Palácio Nacional da Ajuda/DGPC, com sede no Largo da Ajuda, em Lisboa, com o NIF 600 084 914, neste acto representado pelo seu Diretor, Dr. José Alberto Ribeiro, na qualidade de primeiro outorgante, e....., neste acto representado por....., com sede em....., NIF....., na qualidade de segundo outorgante, é estabelecido e livremente aceite o presente Acordo que se rege pelas seguintes cláusulas:

1ª O Palácio Nacional da Ajuda (PNA) cede ao segundo outorgante a utilização de.....para efeitos de.....

2ª Os espaços poderão ser utilizados no período compreendido entre as.....e as.....do(s) dia(s).....

3ª A utilização dos espaços pressupõe o pagamento de uma taxa no valor de..... (extenso), acrescida de IVA à taxa legal. Esta taxa inclui o acesso e utilização dos espaços objecto do presente acordo. A esta taxa acresce o encargo com serviços extraordinários do pessoal de guardaria do Palácio, no montante de.....

4ª O segundo outorgante paga à Direção - Geral do Património Cultural, na data da assinatura deste acordo, 30% do valor de aluguer fixado na cláusula anterior, acrescido de IVA à taxa em vigor. Os restantes 70% e o valor relativo aos serviços do pessoal de guardaria, deverão ser liquidados até 30 dias após o evento.

5ª O segundo outorgante declara conhecer e aceitar os termos do Regulamento de Cedência de Espaços em vigor no PNA.

6ª O presente acordo é feito e assinado em duplicado.

Lisboa,.....de.....de.....

Pelo PNA/DGPC

(José Alberto Ribeiro)

Pelo Segundo Outorgante

(.....)

## ANEXO II

### EMPRESAS RECOMENDADAS PARA O SERVIÇO DE CATERING:

#### **GRUPO SILVA CARVALHO**

Edifício GSC  
Complexo Industrial Capa Rota  
Albarraque  
2710 – 616 Sintra  
Tel. (+351) 219 255 5 10; Fax: (+351) 219 255 519  
[comercial@grupossilvacarvalho.pt](mailto:comercial@grupossilvacarvalho.pt)  
[www.Grupossilvacarvalho.pt](http://www.Grupossilvacarvalho.pt)

#### **CASA DA COMIDA**

Rua Coronel Ferreira do Amaral, n.º 3 D/E  
1900-165 Lisboa  
Tel. (+351) 218 115 021/ 213 885 376  
Fax.: (+351) 213 875 132  
[geral@casadacomida.pt](mailto:geral@casadacomida.pt)  
[www.casadacomida.pt](http://www.casadacomida.pt)

#### **CASA DO MARQUÊS**

Av. Severiano Falcão, n.º17  
2585 – 380 Prior Velho  
Tel. (+351) 217 512 393/ 217 512 380  
Fax.: (+351) 217 512 399  
[casadomarques@casadomarques.pt](mailto:casadomarques@casadomarques.pt)  
[florbela@casdomarques.pt](mailto:florbela@casdomarques.pt)  
[www.casadomarques.pt](http://www.casadomarques.pt)

#### **BHOLDING, Catering**

Av. Salgueiro Maia, 1024 a 1025  
Parque Cotai, Edifício 15  
2785 – 501 Abóbada  
Tel. (+351) 214 658 420  
Fax.: (+351) 214 675 464  
[mafaldaferreira@bholding.com.pt](mailto:mafaldaferreira@bholding.com.pt)  
[www.bholding.com.pt](http://www.bholding.com.pt)

#### **JOSÉ AVILLENZ, Catering**

Av. Pedro Álvares Cabral, 631  
Bairro do Rosário  
2750-184 Cascais  
Tel. (+351) 214 812 243/ 938 390 899  
Fax.: (+351) 214 812 240  
[www.joseavillezcatering.com](http://www.joseavillezcatering.com)

