



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

Aprovado pelo CA

19 / 4 / 2018

O Presidente do CA  
Fernando Frutuoso de Melo

## **REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DOS ESPAÇOS DO PALÁCIO DA CIDADELA DE CASCAIS**

O presente documento regulamenta a utilização de espaços no Palácio da Cidadela de Cascais, imóvel afeto à Presidência da República, numa perspetiva de rentabilização assente na qualidade e, sobretudo, na salvaguarda da sua especificidade e prestígio, cabendo a sua gestão à Secretaria-Geral (SGPR) através do Museu da Presidência da República (MPR).

O Palácio da Cidadela de Cascais, para além das componentes museológica e cultural, está destinado a cómodo dos chefes de Estado estrangeiros e de outros convidados do Presidente da República, servindo, igualmente, para acolher cerimónias de Estado e iniciativas presidenciais.

A multiplicidade de valências do Palácio da Cidadela de Cascais permite ainda a cedência de alguns dos seus espaços, para a realização de iniciativas não oficiais.

É a cedência de utilização dos espaços que requer a constituição de regras para a sua exequibilidade consentânea com os princípios a salvaguardar.

O acesso aos espaços do Palácio da Cidadela de Cascais, pela sua dignidade e pelo espólio que encerra, deve ser controlado de modo a que se salvaguarde uma utilização menos consentânea com as suas origens, com a sua dignidade ou com a sua mensagem cultural. E, em virtude do crescente número de pedidos de cedências de utilização, importa definir os critérios gerais desse acesso e dessa utilização, para que, quer a entidade cessionária, quer o serviço responsável pelo imóvel saibam exatamente como atuar.

Assim, o Conselho Administrativo da Presidência da República deliberou aprovar o presente regulamento, que define as condições de cedência dos espaços do Palácio da Cidadela de Cascais nos seguintes termos:

### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se a todas as situações de cedência de espaços no Palácio da Cidadela de Cascais, sendo necessário, para a realização de qualquer evento no mesmo, a autorização do Conselho Administrativo da Presidência da República.
2. Nos espaços cuja utilização seja autorizada, podem decorrer eventos de carácter institucional, social, cultural ou promocional, não sendo permitidas atividades comerciais no interior do edifício, salvo em casos devidamente autorizados.
3. Os espaços disponíveis para cedência constam do Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

### **Competências**

4. Compete ao Conselho Administrativo, após parecer do MPR apresentado ao Secretário-Geral, decidir sobre o pedido de cedência, de acordo com o definido no presente Regulamento.
5. O indeferimento dos pedidos não carece de fundamentação.
6. A cedência de espaços do Palácio da Cidadela de Cascais, bem como a sua efetiva utilização, são sempre condicionadas pelas necessidades do seu uso para cerimónias protocolares no domínio da representação externa do Estado ou para cerimónias solenes presididas pelo Chefe de Estado ou ainda para quaisquer outros eventos que envolvam as funções do órgão de Soberania Presidente da República.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

7. Qualquer evento que esteja agendado para realização no Palácio da Cidadela de Cascais, está sempre sujeito a desmarcação pelo exposto no número anterior, sem que haja lugar a qualquer tipo de compensação, pagamento ou indemnização, com exceção da devolução do que houver sido já pago à Presidência da República pela entidade requerente.

### **Princípios Gerais**

8. Todas as atividades e eventos a desenvolver terão de respeitar a dignidade do imóvel, o seu prestígio histórico e cultural, bem como a sua vocação de representação oficial, devendo a entidade cessionária utilizar os espaços com correção e zelo, estando as atividades e eventos a desenvolver na Capela condicionados pelas suas especificidades de local de culto.

9. Nos espaços do Palácio da Cidadela não serão autorizados eventos ou atividades de carácter familiar privado, com a exceção do uso da Capela, ou os que, de algum modo se considere não se enquadrarem no ambiente cultural, ou não respeitarem a especificidade e dignidade do edifício.

10. A utilização da Capela terá também de respeitar a natureza do local, aberto ao culto católico.

11. Não serão, ainda, autorizados os pedidos que colidam com a dignidade do Palácio ou que perturbem o acesso e circuito de visitantes bem como as atividades planeadas ou já em curso.

12. A PR só disponibiliza o espaço e o equipamento existente no mesmo, sendo todos e quaisquer equipamentos e infraestruturas adicionais da inteira responsabilidade da entidade cessionária, assim como todos os serviços necessários à realização do evento.

13. Durante a realização dos eventos é obrigatória a presença de pessoal da PR, designadamente do MPR, em número e com as funções a definir pelos respetivos órgãos.

14. O pessoal referido no ponto anterior dará apoio na utilização dos equipamentos pertencentes ao Palácio da Cidadela de Cascais, sendo a utilização de outros equipamentos sempre da responsabilidade da entidade cessionária.

15. Toda e qualquer solicitação será analisada casuisticamente, considerando as suas particularidades, tentando-se ajustar a capacidade e as características dos espaços às necessidades da entidade cessionária.

### **Acessos**

16. Os acessos ao Palácio da Cidadela de Cascais que se encontrem fora das atividades de âmbito cultural promovidas no mesmo estão condicionados, sendo o seu uso sujeito a autorização prévia. Para esse efeito, as entidades deverão enviar para o endereço de correio eletrónico do MPR ([museu@presidencia.pt](mailto:museu@presidencia.pt)) os dados do seu pessoal que pretenda aceder ao Palácio, no formato do quadro abaixo, para que sejam solicitadas atempadamente as autorizações de entrada (até 48h antes da data e hora marcadas para o acesso).



# Presidência da República

## Secretaria - Geral

**Nome da empresa:**

Nome completo	Data de nascimento	Tipo de documento de identificação	Número do documento	Função

17. No momento do acesso ao Palácio da Cidadela de Cascais, todos os elementos devem fazer-se acompanhar do documento de identificação indicado.

18. Quando, no âmbito da montagem ou desmontagem de eventos, for necessária a entrega ou recolha de equipamentos com recurso à utilização de veículos, deverão as entidades enviar, para além dos dados do pessoal, acima indicados, os dados dos veículos que necessitarão de aceder ao Palácio da Cidadela de Cascais, no formato do quadro abaixo. No interior do Palácio da Cidadela de Cascais não existe estacionamento e, como tal, o acesso de viaturas é pontual e tem, somente, como fim as cargas e/ou descargas, devendo decorrer pelo período estritamente necessário para o efeito, após o qual as mesmas deverão ser imediatamente retiradas do espaço.

Marca	Modelo	Matrícula

19. Dentro da Cidadela de Cascais não existe também estacionamento, pelo que a circulação de viaturas é condicionada. Quem acede ao Palácio da Cidadela de Cascais, independentemente do propósito com que o faz, não deverá estacionar dentro da Cidadela de Cascais qualquer tipo de viatura, podendo circular com as mesmas somente no âmbito do referido no ponto anterior.

### Forma

20. O pedido para cedência de espaços do Palácio da Cidadela de Cascais deverá ser feito por escrito com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida.

21. A não observância do prazo indicado no ponto anterior pode inviabilizar o pedido, exceto se o mesmo, pela sua natureza e pela simplicidade de meios envolvidos, for suscetível de ser objeto de análise e decisão em prazo mais curto.

22. Os pedidos de cedência de espaços deverão especificar:

- Breve descrição do evento;
- Atividades a desenvolver;
- Espaços a utilizar;
- Entidades envolvidas;
- Intervenção de empresas de prestação de serviços (*catering*, limpeza, audiovisuais e/ou outros);
- Número de pessoas/convidados previsto;



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

- g) Plano de organização, ainda que provisório, incluindo:
- movimentação de cargas;
  - montagem/desmontagem de estruturas;
  - equipamentos e mobiliário do Palácio a utilizar;
  - decoração;
  - acessos e percursos dos convidados;
  - duração e horário;
  - entre outras informações que considerem pertinentes.

23. O MPR poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares, sempre que tal considere necessário para emissão de parecer.

24. A entidade cessionária, privada ou pública, de carácter externo, que solicite a utilização do Palácio da Cidadela de Cascais, deverá fazer a marcação de uma ou mais visitas técnicas ao espaço, com a antecedência mínima de 15 dias do evento, acautelando assim eventuais imprevistos.

25. Com base nas visitas indicadas no ponto anterior, deverá ser apresentado ao MPR um caderno de encargos com as necessidades de produção e logística, em conformidade com as normas de utilização dos espaços do Palácio da Cidadela de Cascais, complementando a informação inicial indicada no ponto 22 do presente regulamento.

26. O MPR remeterá os pedidos de utilização de espaços, após concluído o processo comercial com as entidades cessionárias, acompanhados com o respetivo parecer, para a SGPR a fim de serem presentes ao Conselho Administrativo para decisão.

27. A SGPR poderá, sempre que o entender, avocar a si qualquer processo de negociação de cedência de espaços.

28. Após aceitação escrita, pela entidade cessionária, das condições e contrapartidas financeiras inerentes à cedência de espaço, compete ao MPR assegurar o seu cumprimento.

29. A aceitação escrita referida no ponto anterior revestirá a forma de Protocolo/Contrato de Cedência de Espaços, que deverá, em primeira instância, ser assinado em duplicado pelo Senhor Secretário-Geral da Presidência da República e remetido (dois originais em papel), por correio, para a entidade cessionária, a qual, após o assinar, deverá devolver um original, também por correio, ao MPR.

30. A morada para onde deverá ser devolvido o exemplar do Protocolo/Contrato de Cedência de Espaços é a seguinte:

Museu da Presidência da República  
Secretaria-Geral da Presidência da República  
Palácio de Belém, Praça Afonso de Albuquerque  
1349-022 Lisboa

31. A entidade cessionária deverá ainda enviar ao MPR os seus dados fiscais para envio de número de compromisso e posterior faturação das despesas associadas à cedência de espaço, de modo a que possa ser emitida a respetiva fatura, nomeadamente:

- Nome
- Morada
- NIF
- Referência a constar na fatura



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

### **Seguros e responsabilidade civil**

32. É obrigatória a realização de um Seguro de Responsabilidade Civil que cubra os riscos inerentes à utilização do espaço, no montante a aprovar pelo Conselho Administrativo no momento da autorização do pedido, nunca inferior a 3.000€, devendo a entidade cessionária apresentar cópia autenticada da respetiva apólice com a antecedência de 48 horas, relativamente ao início do evento para o qual foi cedido o espaço.

33. O Seguro de Responsabilidade Civil deverá cobrir os riscos inerentes à utilização do espaço, assim como à montagem, desmontagem e transporte de equipamentos dentro do mesmo; deverá ainda cobrir os custos que possam resultar de danos patrimoniais e/ou não patrimoniais, resultantes de lesões materiais e/ou corporais causadas acidentalmente a terceiros durante a cedência do espaço, incluindo os trabalhos decorrentes da montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas de *catering* e audiovisuais, bem como os causados ao local e/ou instalações e equipamentos, incluindo os danos causados pelo público/convidados.

34. Em alternativa ao seguro acima referido, a entidade cessionária do espaço, conforme referência expressa no seu pedido de utilização dos espaços, poderá efetuar a prestação de uma caução cujo valor é também fixado na respetiva autorização, nunca inferior a 3.000€, e que deverá ser constituída com antecedência igual à exigida para o seguro, sendo a mesma devolvida dentro do prazo de 15 dias após a realização do evento caso não haja notícia de quaisquer irregularidades.

35. Também em alternativa ao seguro, a pedido da entidade concessionária, dependente de autorização do Conselho Administrativo da PR, poderá aquela assinar um Termo de Responsabilidade Civil, por perdas e danos, de montante a determinar casuisticamente, nunca inferior a 3.000€, onde assumirá, por escrito, a responsabilidade por todos os danos ou prejuízos que vierem a ser causados no local em consequência da cedência de espaços.

36. A realização de quaisquer outros seguros para cobertura de acidentes pessoais ou outras eventualidades é da inteira liberdade e responsabilidade da entidade cessionária do espaço.

### **Preparação do evento**

37. A montagem, desmontagem e transporte de equipamentos necessários à realização dos eventos, bem como a limpeza das instalações usadas são da responsabilidade da entidade cessionária, mas sob a supervisão e acompanhamento de pessoal indicado pela SGPR.

38. Durante os trabalhos de montagem e desmontagem, todo o material e equipamento que não seja passível de transportar pela zona técnica deverá ser, por questões de segurança, transportado pelo exterior do Palácio (escadaria de acesso à Varanda).

39. Ainda durante os trabalhos de montagem e desmontagem, não é permitida a circulação de qualquer tipo de carros ou estruturas com rodízios no interior dos espaços do Palácio, bem como não é permitido que se arraste mobiliário, contentores e equipamentos.

40. Todas as estruturas e todo o mobiliário que seja utilizado durante a realização de eventos no Palácio da Cidadela deverá ter os seus pontos de assentamento devidamente protegidos, de modo a que não marque ou risque os pavimentos e/ou tapetes sobre os quais seja colocado.

41. Na decoração a utilizar nos eventos deverão ser respeitadas as indicações a fornecer pela SGPR, através do MPR, quer quanto ao tipo de decoração a realizar, quer quanto aos locais considerados apropriados, de forma a não prejudicar a tipologia de cada um dos espaços do Palácio da Cidadela de Cascais.

42. A introdução de elementos de decoração, sinalética ou de divulgação das atividades a desenvolver nos espaços interiores e exteriores, carece da análise e autorização da SGPR.

43. Salvo autorização prévia e expressa para casos justificadamente excecionais, não é permitido alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos espaços cedidos.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

44. Caso seja autorizada a alteração da decoração e da configuração dos espaços a SGPR pode sujeitar a autorização à obrigação de a entidade cessionária recolocar as peças e/ou equipamentos nos locais onde se encontravam, respeitando as normas de segurança que forem previamente definidas.
45. No caso de atividades realizadas em colaboração ou parceria com a PR, deverá incluir-se o respetivo logotipo nos materiais gráficos a produzir (convites, cartazes, ementas etc.).
46. A entidade cessionária deve dar a conhecer à SGPR, através do MPR, com a antecedência de 48h relativamente ao início do evento, a lista das empresas com que contratou os serviços de transporte, montagem e desmontagem, *catering*, limpeza ou outros, e as condições e prazos para a realização dos serviços, bem como deve enviar a informação, acerca das mesmas e dos seus colaboradores, prevista nos pontos 15 e 17 do presente regulamento.
47. Paralelamente e com a mesma antecedência a entidade cessionária deve dar também a conhecer à SGPR, através do MPR, o programa final do evento (alinhamento de atividades e horário) assim como a lista dos participantes/convidados para o mesmo.
48. A desmontagem dos equipamentos, a limpeza das instalações e a recolha de todo o lixo gerado durante o evento (que deverá ser transportado para o exterior do Palácio da Cidadela de Cascais e depositado em local próprio), é da responsabilidade da entidade cessionária, e deve ocorrer imediatamente a seguir ao mesmo, em horário e prazo a acordar com o MPR, sendo que, por regra, a montagem e desmontagem de equipamento, arrumação, limpeza e recolha de lixo devem fazer-se no período imediatamente anterior (após as 10h00) e posterior (desejavelmente, no máximo até às 02h00) ao evento, respetivamente, independentemente de ocorrerem em dias não úteis.
49. O período de montagem e desmontagem de equipamentos, de arrumação e de limpeza das instalações não é contabilizado na duração do evento, sem prejuízo de as operações deverem cumprir as condições acordadas com a PR e de dever, este período, ser inscrito na calendarização.
50. A montagem e desmontagem fora dos períodos previstos nos números anteriores sem que haja autorização para o efeito implica o pagamento, pela entidade cessionária, de 1.500,00 € por cada dia de excesso.
51. Nos casos em que a entidade cessionária pretenda realizar ensaios fora do horário de funcionamento do Palácio da Cidadela (10h00 – 18h00), os mesmos terão que ser autorizados previamente e implicarão o pagamento de um valor correspondente aquele indicado no ponto anterior.
52. A montagem ou desmontagem durante a noite deverá respeitar a legislação sobre ruído.

### **Utilização do espaço**

53. O Protocolo/Contrato de Cedência de Espaços do Palácio da Cidadela de Cascais vigora pelo período constante do pedido de autorização.
54. A cedência dos espaços implica o cumprimento por parte dos utilizadores do disposto no presente regulamento, bem como das orientações do pessoal da SGPR que se encontre presente no evento e das regras, nomeadamente de segurança, que lhes sejam impostas.
55. A utilização dos espaços deve cingir-se ao fim indicado e autorizado.
56. Os espaços requisitados não podem ser objeto de cedência pela entidade cessionária a qualquer outra entidade, independentemente da forma.
57. A cedência do espaço inclui o consumo de energia elétrica e de água, bem como a utilização de sanitários.
58. A utilização de outros equipamentos existentes nos espaços do Palácio da Cidadela de Cascais, não referidos no número anterior, depende de pedido da entidade cessionária, conforme referido no ponto 21 do presente regulamento.
59. Os espaços cedidos à utilização são expressamente identificados na comunicação de autorização do pedido e no Protocolo/Contrato de Cedência de Espaços.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

60. No dia do evento, a entrada do pessoal técnico é efetuada, com verificação de segurança, conforme indicado no ponto 15 do presente regulamento, pela porta de segurança do Palácio da Cidadela de Cascais.

61. A entrada dos participantes/convidados é efetuada pelo portão principal do Palácio da Cidadela de Cascais, com o controlo/supervisão da organização do evento, cabendo a esta a responsabilidade pelo acesso dos mesmos ao interior das instalações, sem prejuízo de necessidade de verificação pela segurança ao serviço da PR caso o entenda.

62. O acesso aos espaços, a partir do Pátio de Honra, faz-se pelo interior do Palácio ou pela escadaria de pedra que liga o referido Pátio à Varanda.

63. No interior do Palácio, é necessário que a organização/entidade cessionária garanta a presença de recursos humanos que indiquem aos convidados os circuitos de acesso aos diversos espaços, uma vez que, pela sua filosofia de utilização, o espaço não tem qualquer sinalética.

64. O cumprimento das regras respeitantes à proteção de Direitos de Autor e Direitos Conexos e Direitos de Propriedade Industrial durante os eventos realizados no Palácio da Cidadela de Cascais é da inteira responsabilidade da entidade cessionária. Nomeadamente, deverão ser previamente solicitadas junto das entidades competentes as necessárias licenças.

65. Os únicos espaços interiores onde se podem preparar, guardar ou consumir alimentos são aqueles efetivamente cedidos para a realização do evento, nomeadamente, a copa, o Salão de Banquetes, o Salão de Vidro, e os espaços cedidos para refeições técnicas (Sala de Bilhar, no primeiro piso e, no rés do chão, o Espaço dos Arreios junto ao corredor rampeado, e o corredor de acesso às Galerias para Exposições Temporárias).

66. Qualquer eventualidade com pessoas ou bens é da responsabilidade da entidade cessionária.

67. Por razões legais, de segurança e conservação dos bens existentes nos respetivos espaços, é proibido fumar no interior do edifício.

68. Em nenhuma circunstância, seja na preparação ou no decurso do próprio evento, são autorizadas ações que impliquem:

- a) Qualquer tipo de combustão;
- b) Utilização de substâncias inflamáveis e de matérias perigosas;
- c) Perfurar, danificar ou alterar paredes, estruturas metálicas, pavimentos no interior ou exterior ou quaisquer outras estruturas;
- d) Remover e/ou ocultar equipamentos integrantes das exposições do Palácio da Cidadela de Cascais;
- e) Remover e/ou ocultar equipamentos destinados à segurança (extintores, carretéis, etc.);
- f) A obstrução de portas, caminhos de evacuação e/ou saídas de emergência;
- g) Utilizar tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar estruturas ou equipamentos;
- h) Afixar cartazes ou desdobráveis, bem como sinalética nas cantarias, azulejos ou paredes do edifício;
- i) Utilizar colas para fixação de quaisquer elementos quer nas paredes ou pavimentos do edifício, quer nas estruturas e mobiliário que se encontram no interior do mesmo;
- j) A perturbação do funcionamento normal do Palácio da Cidadela de Cascais.

69. São obrigações da entidade cessionária entregar os espaços e os equipamentos nas mesmas condições em que lhe foram cedidos, em bom estado de conservação e limpeza, e disponibilizar as informações necessárias ao regular funcionamento do evento.

70. A entidade cessionária do espaço é responsável pelos danos que ocorram pela sua utilização dos espaços cedidos e pelas reparações que tenham que ser efetuadas devido a danos causados nas mesmas e seu recheio e equipamentos, respondendo nos termos do preceituado no Códigos dos Contratos Públicos e, subsidiariamente, pelo Código Civil.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

71. É necessária a solicitação de autorização prévia para a posterior transmissão pública de imagens ou som obtidos durante o evento.

### **Contrapartidas**

72. As contrapartidas financeiras, devidas pelas entidades cessionárias à PR, pela utilização dos espaços, são determinadas com base na tabela apresentada no Anexo I ao presente regulamento.

73. A entidade cessionária assegurará ainda:

- a) O pagamento de todas as despesas com o serviço de vigilância que será, tendencialmente, assegurado por parte do Serviço ou por empresa especializada, contratada pelo cessionário e previamente aprovada pela SGPR;
- b) Os meios necessários à eventual movimentação de cargas, cuja utilização terá que ser monitorizada por pessoal do MPR, estando excluída a utilização de meios que, pela sua natureza, possam representar uma agressão para o local;
- c) Eventuais despesas relativas a Serviços de Bombeiros, Piquete de Eletricidade, Piquete de Elevadores, Polícia de Segurança Pública, Guarda Nacional Republicana, de ambulâncias ou outras, sempre que o MPR considere necessária a sua presença;
- d) O pagamento das despesas inerentes à contratação do Seguro de Responsabilidade Civil indicado nos pontos 31 e 32.

74. O valor a pagar pela utilização dos espaços, constante do Anexo II ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante, é feito em duas tranches:

- a) Pagamento de 50% do valor total fixado, com a antecedência mínima de 48 horas, relativamente à data do evento, data até à qual o contrato de cedência deve estar assinado;
- b) Pagamento dos restantes 50% até 30 dias após o evento.

75. Os pagamentos deverão ser efetuados na Tesouraria da SGPR, sita no Palácio de Belém, ou por transferência bancária para o IBAN da SGPR (PT50 0781 0112 01120015076 20), desde que entregue o respetivo comprovativo nos serviços ou por correio eletrónico para o endereço geral do MPR ([museu@presidencia.pt](mailto:museu@presidencia.pt)).

76. Quaisquer outros pagamentos a que haja lugar ao abrigo do presente Regulamento terão que ser liquidados imediatamente após o fim do evento.

77. A desistência da cedência de espaços no Palácio da Cidadela de Cascais pela entidade cessionária dá lugar ao pagamento dos encargos que a Presidência tenha tido com a preparação/alteração do espaço realizada nesse âmbito.

78. A tabela de preços fixada no Anexo II ao presente Regulamento inclui a utilização dos espaços e equipamentos no âmbito do acordo de cedência, bem como encargos com pessoal e com a manutenção do edifício e seus equipamentos.

### **Condições legais**

79. Compete à entidade cessionária cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis à realização do evento, designadamente:

- a) Obter todas as autorizações e licenças consideradas necessárias, suportando o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento;
- b) Efetuar todos os seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor para a realização do evento;



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

- c) Cumprir e fazer cumprir todas as condições legalmente previstas sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, sendo da sua responsabilidade os encargos que de tal resultem, incluindo os subempreiteiros por si contratados, os respetivos trabalhadores, os trabalhadores independentes, tarefeiros ou fornecedores de bens e serviços, respondendo pela sua observância;
- d) Zelar pela ordem e segurança nas áreas cedidas durante a realização do evento, sem prejuízo do exercício das competências próprias do serviço de segurança do Palácio da Cidadela de Cascais e pelo cumprimento das normas e regulamentos de utilização de espaços públicos, nomeadamente a “Proibição de Fumar” e a interdição do consumo de alimentos e bebidas fora dos espaços autorizados para o efeito.

### **Condições especiais**

80. O Conselho Administrativo da PR pode, a título excecional e fundamentado, autorizar a cedência de espaços a título gratuito quando entenda justificar-se face à natureza ou missão da entidade requerente, ou ainda ao carater do evento, podendo ainda autorizar a cedência mediante o pagamento das despesas com a logística, fixadas em 1.500€.

81. As cedências de espaços ao Município de Cascais obedecem às condições definidas em Protocolo próprio, sem prejuízo da aplicação subsidiária do presente Regulamento em tudo o que não o contrarie nem desvirtue.

### **Disposições finais**

82. A PR, através do seu Conselho Administrativo, reserva o direito de alterar o teor da sua decisão, incluindo o direito ao cancelamento da realização do evento, em caso de incumprimento de alguma das normas deste Regulamento.

83. O Conselho Administrativo da PR pode adaptar regras do presente Regulamento, ou acrescentar outras, para os casos de cedência de espaços que requeiram uma adequação especial decorrente da natureza da entidade ou evento e seu âmbito, com comunicação atempada à entidade requerente.

84. Os casos omissos serão decididos pontualmente pelo Conselho Administrativo da PR atenta a prática de outros organismos equiparáveis no que respeita às suas regras de cedência de utilização de espaços.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

**ANEXO I**

**(Espaços Disponíveis e sua descrição)**

ESPAÇOS	ÁREA ÚTIL	CARACTERÍSTICAS	CAPACIDADE	EQUIPAMENTO
Salão de Vidro	205,10 m <sup>2</sup>	Salão com parede em vidro, com vista privilegiada sobre a Baía de Cascais e comunicação direta com uma varanda que partilha a mesma vista.  Espaço passível de utilização para realização de cocktail ou refeição, ou para adaptação a auditório.	250 pessoas em pé  200 pessoas sentadas em auditório  170 pessoas sentadas à mesa	Projetor de imagem e vídeo, tela de projeção, iluminação dimável e sistema de áudio  Sistema de climatização  Wi-Fi
Salão de Banquetes	144,40 m <sup>2</sup>	Salão preparado para a realização de refeições sentadas, com acesso direto a uma copa devidamente equipada para a preparação das mesmas.	130 pessoas em pé  90 pessoas sentadas à mesa	Sistema integrado de áudio  Iluminação  Sistema de climatização  Wi-Fi
Varanda		Varanda adjacente ao Salão de Vidro e ao Salão de Banquetes, que comunica com os mesmos, com vista sobre a Baía de Cascais.  Espaço passível de utilização para realização de cocktail ou refeição.	200 pessoas em pé	Iluminação
Casa de Jardim	53,90 m <sup>2</sup>	Casa com fachada em vidro, localizada ao lado de um relvado, composta por sala ampla, com uma área de estar, na qual é possível a instalação de uma mesa transformando-a num espaço passível de utilização para reunião ou realização de refeição.	45 pessoas em pé  20 pessoas sentadas à mesa	Iluminação  Sistema de climatização
Capela	80,00 m <sup>2</sup> (Nave Principal)  25,00 m <sup>2</sup> (Coro Alto)	Capela composta por Nave Principal, Altar Mor e Coro Alto.	72 pessoas sentadas	Iluminação

- A utilização do acesso pelo interior do edifício implica a utilização das Salas D. Amélia, Sala de Fumo, Sala Moçárabe, Sala D. Luís e Salão Nobre.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

➤ Infraestruturas de Apoio:

- Acessibilidade garantida a pessoas com mobilidade reduzida;
- Mobiliário de apoio;
- Bengaleiro;
- Elevador;
- Casas de banho;
- Monta-cargas;
- Copa equipada;
- Balneários;
- Segurança.



*Presidência da República*  
*Secretaria Geral*

**ANEXO II**  
(Tabela de preços)

Espaço	Lotação máxima		Jantares e Cocktails		Eventos culturais		Eventos especiais (moda, empresariais, comerciais, publicitários, etc.)	
	Sentados	Em pé	N.º pax	Valor c/ IVA	N.º pax	Valor c/ IVA	N.º pax	Valor c/ IVA
Salão de Banquetes (1)	90	130	Até 20	3 250,00 €	Até 20	2 000,00 €	Até 20	3 000,00 €
			Até 50	4 500,00 €	Até 50	2 750,00 €	Até 50	3 750,00 €
			Até 100	5 250,00 €	Até 100	3 500,00 €	Até 100	4 500,00 €
			Até 130	6 500,00 €	Até 130	4 250,00 €	Até 130	5 250,00 €
Salão de Vidro (1)	170 à mesa 200 em auditório	250	Até 20	3 250,00 €	Até 20	2 000,00 €	Até 20	3 000,00 €
			Até 50	4 500,00 €	Até 50	2 750,00 €	Até 50	3 750,00 €
			Até 100	5 250,00 €	Até 100	3 500,00 €	Até 100	4 500,00 €
			Até 150	6 500,00 €	Até 150	4 250,00 €	Até 150	5 250,00 €
			Até 200	7 250,00 €	Até 200	5 500,00 €	Até 200	6 000,00 €
			Até 250	8 000,00 €	Até 250	6 250,00 €	Até 250	6 750,00 €
Varanda (1)	—	200	Até 20	2 250,00 €	Até 20	1 500,00 €	Até 20	2 000,00 €
			Até 50	3 500,00 €	Até 50	2 250,00 €	Até 50	2 750,00 €
			Até 100	4 250,00 €	Até 100	3 000,00 €	Até 100	3 500,00 €
			Até 150	5 500,00 €	Até 150	3 750,00 €	Até 150	4 250,00 €
			Até 200	6 250,00 €	Até 200	4 500,00 €	Até 200	5 500,00 €
Casa de Jardim (1)	20	45	—	2 750,00 €	—	2 000,00 €	—	3 000,00 €
Capela (1) (2)	72	—	—	—	—	800,00 €	—	300,00 €

(1) Sempre que haja a utilização de mais do que um espaço em simultâneo, acrescem 1.500,00 € ao valor mais elevado.

(2) O uso da Capela restringe-se a eventos que respeitam a sua vocação de local de culto.