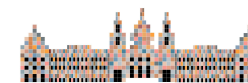


**Nome:** Palácio Nacional de Mafra

**Endereço:** Terreiro D. João V, 2640-492 Mafra

Telf. 261 817 550; fax 261 811 947 E-mail: [geral@pnmafra.dgpc.pt](mailto:geral@pnmafra.dgpc.pt)



PNMAFRA

## ESPAÇOS E SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS<sup>1</sup>

1.Apresentação dos espaços	2.Dimensões úteis	3.Características técnicas	4.Capacidade máxima
<b>Capela do Campo Santo</b> antiga capela no piso térreo com possibilidade de entrada independente.	11,22 m x 8,80m	Pavimento em mármore, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas, iluminação na sanca ou com candeeiros de pé.	170 pessoas em plateia
<b>Claustro</b> Situado no Piso Térreo junto à entrada do Monumento.	40,20 m x 33,40 m	Espaço ao ar livre coberto com arcadas	550 pessoas em pé 450 pessoas sentadas em mesas
<b>Sala de Diana</b> situada à entrada do Piso Nobre, com possibilidade de entrada independente.	17,6 m x 7,7m	Paredes com decoração mural, tomadas eléctricas, iluminação com candeeiros de pé.	250 pessoas em pé 150 pessoas sentadas em mesas 200 pessoas em plateia
<b>Sala da Caça</b> sala decorada com troféus e mobiliário alusivo à caça	26,40 m x 7,40 m	Pavimento em soalho, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas, iluminação com candeeiros de pé.	200 pessoas em pé 140 pessoas sentadas em mesas
<b>Salão dos Frades</b> Salão com mobiliário conventual do séc. XVIII	42,00 m x 6,60 m	Pavimento em tijoleira, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas na sala, iluminação na sanca e com candeeiros de pé.	300 pessoas em pé 250 pessoas sentadas em mesas 300 pessoas em plateia
<b>Salas anexas ao Salão dos Frades (2)</b> Podem funcionar em conjunto com os Salão dos Frades (até 350 pessoas sentadas)	12,30 x 6,60 m	Pavimento em tijoleira, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas na sala, iluminação na sanca e com candeeiros de pé.	50 pessoas sentadas em mesa em cada sala

**1** - Aos custos das cedências de espaços são acrescidas as horas extraordinárias dos funcionários do PNM considerados necessários para garantir a segurança do mesmo, segundo tabela em vigor. O custo dessas horas extraordinárias apenas poderá ser calculado após sermos

informados da hora de chegada da empresa de catering para dar início à montagem da sala, bem como da hora prevista para a chegada dos convidados e da hora de saída do catering após a desmontagem e limpeza final da sala.

## **CONTACTOS**

### **Director**

Nome: Mário Pereira

e-mail: [mariopereira@pnmafra.dgpc.pt](mailto:mariopereira@pnmafra.dgpc.pt)

Telefone: + 351 261 817 550

### **Responsável pelas cedências de Espaços**

Nome: Isabel Yglesias de Oliveira

e-mail: [isabelyglesias@pnmafra.dgpc.pt](mailto:isabelyglesias@pnmafra.dgpc.pt)

Telefone: + 351 261 817 550

-----

**Nota:** Mais informamos que o Palácio Nacional de Mafra pode propor uma visita guiada ao Palácio. A visita pode ser em português ou inglês (hipótese de francês sob consulta).

Podemos também propor uma visita guiada por “personagens” vestidos à época que contam a História e as “estórias” deste Paço Real, interagindo com os convidados. Esta visita pode ser realizada em também em inglês (hipótese de francês sob consulta).

Para grupos grandes, poderá ser feita a seguinte animação: “*Amores traídos ... Serões sentidos* – animação com recriação de cenas de Corte em algumas salas e/ou durante o jantar, interagindo com os convidados.

**Condições para a Realização de Eventos  
no Palácio Nacional de Mafra**



1. Eventos autorizados:

- 1.1. Recepções (excepto de carácter político, sindical, comercial ou familiar)
- 1.2. Cocktails ou Portos de Honra.
- 1.3. Jantares de Gala (excepto casamentos, baptizados ou reuniões de carácter familiar)
- 1.4. Bailes de Gala ou temáticos.
- 1.4. Concertos ou Recitais (não é obrigatório serem de música clássica)
- 1.5. Exposições.
- 1.6. Apresentação de livros, revistas e publicações de carácter científico e/ou cultural.
- 1.7. Animação de Época.

2.

**Condições para a Realização de Eventos  
no Palácio Nacional de Mafra**

2. Eventos autorizados:

- 2.6 Recepções (excepto de carácter político, sindical, comercial ou familiar)
- 2.7 Cocktails ou Portos de Honra.
- 2.8 Jantares de Gala (excepto casamentos, baptizados ou reuniões de carácter familiar)
- 2.9 Bailes de Gala ou temáticos.

- 1.4. Concertos ou Recitais (não é obrigatório serem de música clássica)
- 1.5. Exposições.
- 1.6. Apresentação de livros, revistas e publicações de carácter científico e/ou cultural.
- 2.15. Animação de Época.

## 2. Condições para a cedência dos espaços:

- 2.1. Confirmação da reserva e da aceitação das condições por escrito.
- 2.2. A liquidação da cedência de espaços terá de ser feita até à véspera do início do evento. O pagamento pode ser feito por transferência bancária para o NIB 078101120112001401987 em nome DGPC/Palácio Nacional de Mafra.
- 2.3 A desistência do serviço contratado dar lugar à retenção de 25% do valor entretanto pago.
- 2.4A Empresa organizadora deverá fazer um seguro de responsabilidade civil que abranja o tempo de permanência no Palácio de todas as pessoas estranhas ao mesmo – Capital seguro € 200.000,00.
- 2.5 É obrigatória a presença do número de Técnicos Superiores e de Vigilantes considerados necessários para garantir a segurança do Palácio Nacional de Mafra. O pagamento destas horas extraordinárias ficará a cargo da Entidade/Empresa e deverá ser pago até uma semana depois do evento.
- 2.6. Deverá ser respeitada a imagem gráfica do Palácio de Mafra, utilizando um logótipo fornecido pelo mesmo.
- 2.7 Não é permitido utilizar qualquer tipo de suporte publicitário, sem a prévia autorização da direcção do Palácio.
- 2.8 É norma a compra de uma pequena brochura sobre o Palácio Nacional de Mafra para oferecer aos convidados.
- 2.9 A escolha da Empresa responsável pelo serviço de refeições bem com a decoração das salas ficarão sujeitos à aprovação do Palácio Nacional de Mafra.
- 2.10 É recomendada decoração floral nas mesas bem como na Entrada do Palácio.
- 2.11 Todos os participantes devem usar vestuário adequado à dignidade de um Monumento Nacional.
- 2.12 É obrigatória a restrição de circulação de convidados e serviço às áreas acordadas.
- 2.13 Por razões de conservação e segurança, não é permitido fumar no interior do edifício.

- 2.14 Por razões de conservação, não podem ser colocados objectos sobre mesas, consolas, aparadores, etc., pertencentes ao acervo deste monumento.
- 2.15 É obrigatória a presença de um piquete de bombeiros logo que tenha início a preparação de alimentos, a suportar pela Empresa organizadora. (Bombeiros Voluntários de Mafra - Tel. (351) 261 812 385
- 2.16 Deverá ser indicado um interlocutor da Entidade/Empresa responsável pelo evento bem como da Empresa responsável pelo serviço de refeições.
- 2.17 A desmontagem das salas apenas pode ter início após a saída do último convidado, devendo um responsável pelo serviço de Catering permanecer no P.N.M. até final da desmontagem.
- 2.18 Deverão ser estritamente cumpridos os horários acordados para a montagem e que a desmontagem dos espaços cedidos.
- 2.19. O lixo resultante do evento deverá ser removido pela Entidade/Empresa responsável e colocado nos contentores mais próximos. Caso o lixo não seja removido o Palácio recorrerá aos serviços de uma empresa externa e o custo será debitado à Entidade/Empresa organizadora.
- 2.20. Quando o número de convidados o exigir, deverá ser contactado um piquete da G.N.R. ou Polícia para controlar os acessos e estacionamento de viaturas, a contratar pela Entidade/Empresa responsável pelo evento. (Tel. GNR – (351) 261 818 010 ; Fax. (351) 261815124
- 2.21. É norma a Entidade/Empresa organizadora do evento oferecer fotografias das salas já decoradas e prontas para os arquivos do P.N.M.