

38ª Feira Nacional dos Frutos Secos - Normas de funcionamento

1. Objeto

- 1.1. As presentes normas visam a organização e o funcionamento da 38.ª edição da Feira Nacional dos Frutos Secos / 32.ª edição da Feira Internacional dos Frutos Secos / 21.ª Feira do Figo Preto de Torres Novas, doravante designada como FFS (Feira dos Frutos Secos).
- 1.2. Fazem parte integrante destas normas os seguintes anexos:
 - a) anexo I - Ficha de inscrição;
 - b) anexo II - Tipologias de espaços;
 - c) anexo III - Requisitos básicos - estabelecimentos de restauração e/ou bebidas.

2. Entidade responsável

A organização da FFS é da responsabilidade do Município de Torres Novas.

3. Conceito e objetivos gerais

3.1. Conceito

Evento de cariz tradicional, que espelha uma aliança entre a tradição e a inovação, conjugando objetivos de diferenciação e de qualidade, de transmissão de conhecimento e de envolvimento da comunidade torrejana e dos visitantes.

3.2. Objetivos gerais

A FFS tem como principais objetivos:

- a) dinamizar e dignificar o setor dos frutos secos e passados;
- b) criar momentos etnográficos representativos da cultura rural local;
- c) afirmar o figo Preto de Torres Novas enquanto produto diferenciador e de identidade local;
- d) preservar os saberes e sabores associados aos frutos secos, com principal destaque para a tradição, cultura e património torrejanos;
- e) afirmar Torres Novas enquanto palco de eventos nacionais de destaque e de qualidade.

4. Data e horário de funcionamento

4.1. A FFS realiza-se de 2 a 5 de outubro.

4.2. Horário de funcionamento:

Data		Praça 5 de Outubro (Frutos Secos, Alimentar, Artesanato, Diversos)		Praça dos Claras (Restauração e bebidas)	
		Abertura	Encerramento	Abertura	Encerramento
02-10-2025	quinta-feira	18h	24h	18h	24h
03-10-2025	sexta-feira	18h	24h	18h	24h
04-10-2025	sábado	11h	24h	11h	24h
05-10-2025	domingo	11h	21h	11h	21h

4.3. Os expositores devem cumprir escrupulosamente os horários definidos, não podendo iniciar a atividade antes desse horário e devendo mantê-la em pleno durante o período mencionado, encerrando-a à hora definida.

5. Secretariado

- 5.1. Para resolução de assuntos relacionados com o evento, encontra-se disponível um serviço de secretariado que funciona até ao dia 31 de setembro, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h00, no serviço de Mercados e Feiras, sito no Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo).

- 5.2. A partir do dia 1 de outubro e durante o período do evento, o secretariado passa a funcionar no recinto do evento, (Praça 5 de Outubro), no seguinte horário:
- 1 de outubro (quarta-feira) das 14h às 22h;
 - 2 de outubro (quinta-feira) das 09h às 24h;
 - 3 de outubro (sexta-feira) das 17h às 24h;
 - 4 de outubro (sábado) das 10h às 24h;
 - 5 de outubro (domingo)..... das 10h às 22h.
- 5.3. O secretariado pode ser contactado via telefone para o nº 249839442 ou via email para mercados.feiras@cm-torresnovas.pt;
- 5.4. A informação relativa ao evento pode ser consultada no secretariado ou através das páginas web www.cm-torresnovas.pt/ www.facebook.com/municipiodetorresnovas / www.facebook.com/fnfrutossecos.
6. **Ingresso**
- O acesso ao evento por parte dos visitantes é gratuito.
7. **Recinto do evento**
- 7.1. O evento realiza-se em Torres Novas, na Praça 5 de Outubro e na Praça dos Claras.
- 7.2. O recinto encontra-se subdividido em áreas funcionais:
- Praça 5 de Outubro (Frutos Secos, Alimentar, Artesanato, Diversos);
 - Praça dos Claras (Restauração e bebidas).
- 7.3. O acesso de viaturas aos recintos é condicionado, sendo apenas possível durante os períodos de montagem, cargas, descargas e desmontagem.
8. **Suspensão de concessão de espaço de estacionamento e alargamento de esplanada**
- 8.1. A concessão de espaço público para fins de estacionamento localizado na Praça 5 de Outubro fica suspensa entre o dia 15 de setembro e o dia 15 de outubro.
- 8.2. Os pedidos de alargamento da área de espaço público concessionada às esplanadas localizadas na Praça 5 de Outubro não são autorizados entre o dia 15 de setembro e o dia 15 de outubro.
9. **Espaços comerciais**
- São atribuídos espaços e/ou equipamentos de apoio para a instalação de diversas atividades comerciais, de bens e serviços, alimentares e não alimentares, conforme tipologias descritas no anexo II.
10. **Candidaturas**
- 10.1. Documentos que instruem a candidatura:
- a) ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada;
 - b) comprovativo do registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver no evento;
 - c) fotografias a cores recentes do equipamento e/ou dos produtos comercializados (o tamanho dos anexos não deverá exceder 10 MB; se necessário, deverão ser repartidos por vários emails);
 - d) produtores de frutos secos do concelho de Torres Novas - documento comprovativo da produção;
 - e) carta de artesão ou de unidade produtiva artesanal (se aplicável);
 - f) declaração de permissão de processamento de dados pessoais (se aplicável).
- 10.2. A organização pode solicitar a apresentação dos documentos que atestem a informação enviada na candidatura, sendo que a prestação de falsas declarações pelos candidatos determina a rejeição da respetiva candidatura, exclusão do evento corrente e eventos futuros.
- 10.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nestas normas de funcionamento.
- 10.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com a proposta apresentada.
- 10.5. Os interessados podem candidatar-se a mais do que um espaço.
- 10.6. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 10.7. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.

- 10.8. Poderão ser excluídas candidaturas de titulares que em eventos anteriores, organizados pelo Município de Torres Novas, não tenham cumprido as respetivas normas de funcionamento.

11. Envio das candidaturas

- 11.1. As candidaturas devem ser apresentadas até ao dia 24 de agosto.
- 11.2. As candidaturas podem ser entregues por correio eletrónico, preferencialmente, por correio ou entregues em mão, conforme a seguir indicado:
- a) por correio eletrónico - mercados.feiras@cm-torresnovas.pt;
 - b) por correio - Município de Torres Novas, Largo das Forças Armadas, n.º.1, 2350-754 Torres Novas;
 - c) em mão - no secretariado (ver ponto 5.1.).
- 11.3. Devem ser mantidos a modalidade e o contacto utilizados na primeira comunicação, sendo que em caso de alteração de um destes, o candidato deve comunicar a mesma à organização para efeitos futuros.
- 11.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data limite acima indicada.
- 11.5. Qualquer que seja a modalidade de entrega utilizada, é enviado o respetivo comprovativo de receção, bem como a indicação de eventuais elementos em falta. Caso o candidato não obtenha essa confirmação, deve entrar em contacto com o secretariado, recorrendo eventualmente a contactos alternativos, com vista à resolução do problema.
- 11.6. O envio da candidatura não valida a participação.

12. Seleção das candidaturas

- 12.1. O presidente da Câmara Municipal de Torres Novas nomeia um júri que fica responsável pela análise e avaliação das candidaturas recebidas e que submete à sua aprovação a proposta de lista dos candidatos a admitir.
- 12.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de expositores de cada categoria a admitir.
- 12.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 13.
- 12.4. As candidaturas são ordenadas por ordem decrescente da classificação obtida (valor arredondado a uma casa decimal), sendo admitidas as que obtenham melhor classificação por categoria.
- 12.5. Não são atribuídos espaços às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 12.6. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 11.1, quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 12.7. Em caso de ocorrência de desistências, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 12.8. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 12.9. A título excecional, a organização poderá convidar expositores a participar no evento, com dispensa do processo de seleção e do pagamento dos custos de participação, desde que a sua presença seja estratégica para o evento.

13. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

- 13.1. As candidaturas são avaliadas segundo os seguintes critérios:

- 1. enquadramento no setor dos frutos secos 30 %
- 2. originalidade e qualidade dos produtos/serviços a comercializar ... 30 %
- 3. desempenho na participação em eventos do Município 30 %
- 4. localização da sede 10 %

- 13.2. São atribuídos, aos diversos critérios, valores de acordo com a seguinte avaliação parcial:

Critérios 1, 2 e 3*:

- muito bom 17,0 a 20,0 valores;
- bom 14,0 a 16,9 valores;
- satisfatório..... 10,0 a 13,9 valores;
- insatisfatório 5,0 a 9,9 valores;
- desadequado 0,0 a 4,9 valores.

* aos candidatos que participam pela 1.ª vez na FFS são atribuídos 10,0 valores.

Critério 4:

- entidades sediadas no concelho 20,0 valores;
- entidades sediadas fora do concelho 10,0 valores.

14. Critérios de localização

- 14.1. A organização procede à distribuição dos candidatos admitidos pelas áreas disponíveis, considerando aspetos de ordem técnica e conforme estratégia comercial por si definida.
- 14.2. A distribuição dos diferentes grupos de expositores atende à tabela constante da ficha de inscrição (anexo I).
- 14.3. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

15. Informação aos candidatos

- 15.1. Após aprovação da lista de candidaturas admitidas, a decisão é notificada por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 15.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização a partir do dia 9 de setembro.
- 15.3. Os candidatos sem espaço atribuído, caso mantenham o seu interesse em participar no evento, podem ficar em lista de espera e, em caso de desistências de expositores, serem admitidos pela organização para a ocupação desses lugares.
- 15.4. Juntamente com a comunicação do processo de seleção é enviado um termo de aceitação com as condições de atribuição dos espaços/equipamentos, com vista à sua assinatura e devolução à organização.

16. Termo de aceitação

- 16.1. Após a comunicação do processo de seleção, os candidatos admitidos devem proceder ao envio, à organização, do termo de aceitação devidamente assinado no prazo máximo de 5 dias seguidos após a data de envio da referida comunicação, com vista à faturação do espaço/equipamento atribuído.
- 16.2. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 16.3. Uma vez confirmada a aceitação do espaço, os expositores constituem-se como devedores ao Município até ao pagamento da respetiva importância faturada.
- 16.4. O direito à participação no evento só se considera efetivo após o pagamento do valor faturado.

17. Custos de participação

- 17.1. A participação na FFS está sujeita ao pagamento de um preço de ocupação, sendo o pagamento efetuado conforme previsto no ponto 18.
- 17.2. O preço de ocupação é calculado tendo como base a categoria, o tipo de espaço e a área ou número de unidades atribuídas, conforme tabela constante da ficha de inscrição (anexo I).
- 17.3. Aos produtores de frutos secos do concelho de Torres Novas é atribuída uma bancada a título gratuito, desde que se destine à venda exclusiva de produção própria, devidamente comprovada.

18. Prazos e modalidades de pagamento

18.1. Prazos

- a) O pagamento do preço de ocupação deve ser efetuado na totalidade, no prazo indicado na fatura (cinco dias úteis após a emissão da mesma), que será enviada ao candidato após a confirmação de aceitação;
- b) a organização pode atribuir espaços no decurso do evento, com vista a colmatar faltas de ocupação, devendo nesses casos o pagamento ser efetuado no ato da respetiva atribuição.

18.2. Modalidades

- a) O pagamento deve ser efetuado de acordo com as seguintes modalidades:
 - pagamento por referência multibanco - com base nos elementos enviados na fatura;
 - pagamento em numerário ou por multibanco:
 - na Tesouraria do Município de Torres Novas - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h;
 - no Espaço Múncipe (Loja do Cidadão) - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 18h;
 - morada: Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo);
 - pagamento por cheque - exige a apresentação das referências (n.º da guia de pagamento e nome da entidade) para efeitos de validação da organização e deve ser endossado a "Município de Torres Novas";
 - morada: Município de Torres Novas, Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas;
 - horário: 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h;

- b) os pagamentos não identificados ou com nomes diferentes dos registados na inscrição não permitem a validação da inscrição.

18.3. A participação no evento é permitida apenas a quem tenha efetuado o pagamento do respetivo preço de ocupação dentro do prazo estipulado.

19. Montagem dos espaços

19.1. A montagem dos espaços pode ser realizada:

dia 1 de outubro (quarta-feira)..... 14h às 21h
dia 2 de outubro (quinta-feira) 09h às 13h (categorias A,B,C,E,F,G,H)
09h às 16h (categorias D,I a X)

19.2. A instalação de qualquer estrutura é permitida apenas na presença de um elemento da organização que indicará a localização da área a ocupar e as condições de instalação.

19.3. Todas as ligações (água, eletricidade, gás, esgoto) são da responsabilidade do expositor.

19.4. No interior da área de bancadas (área de frutos secos - tenda), a instalação de estruturas de apoio está dependente de autorização prévia da organização.

19.5. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.

19.6. Os espaços alimentares com manipulação (categorias A,B,C,E,F,G,H) devem apresentar-se em condições de funcionamento até às 13h do dia 2 de outubro, a fim de serem vistoriados pela organização, conforme ponto 23.

19.7. Todas as estruturas das restantes categorias devem apresentar-se em condições de funcionamento até às 16h do dia 2 de outubro.

19.8. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.

19.9. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

20. Instalação de material de divulgação

20.1. A instalação de *roll-ups* é permitida apenas dentro do espaço atribuído.

20.2. Na área de bancadas, é permitida a instalação de um *roll-up* por unidade de venda composta por até 3 bancadas e dois *roll-ups* para unidades com mais de três bancadas, devendo neste caso ter um afastamento mínimo de 1m entre si.

21. Licenciamento de espaços alimentares

21.1. Os expositores do setor da restauração e bebidas devem responsabilizar-se pela obtenção das licenças ou outras autorizações cuja competência seja de entidades terceiras e proceder à submissão da Mera Comunicação Prévia.

21.2. Os expositores referidos no ponto anterior devem atender e fazer cumprir a legislação aplicável à atividade a desenvolver no espaço atribuído, bem como os requisitos básicos aplicáveis aos estabelecimentos de restauração e/ou bebidas constantes do anexo III.

21.3. A organização pode realizar vistorias aos espaços alimentares com vista à garantia das boas condições higio-sanitárias, devendo os expositores permitir as mesmas e proceder às correções solicitadas.

21.4. Os estabelecimentos que não cumpram os requisitos legais e os constantes nas presentes normas ficam impedidos de exercer a sua atividade no evento, devendo deixar o espaço atribuído livre de pessoas e bens no prazo a determinar pela organização.

22. Copos reutilizáveis

22.1. Nos termos da legislação em vigor, é expressamente proibida a utilização/disponibilização de louça de plástico de utilização única nas atividades do setor de restauração e/ou bebidas.

22.2. A organização dispõe de copos reutilizáveis para venda aos expositores das categorias de Restauração e bebidas em caixas de 580 copos, pelo valor de 232,00€/caixa (IVA incluído).

22.3. O preço de venda ao público dos copos disponibilizados pela organização não deve exceder 0,50€/copo (IVA incluído).

22.4. Os expositores interessados devem requisitar, na ficha de inscrição, o número de caixas de copos pretendido, não havendo lugar à devolução de copos.

22.5. O levantamento das caixas requisitadas é efetuado no dia 1 de outubro, nas Piscinas Municipais, mediante pagamento no ato da entrega.

22.6. Os expositores podem utilizar copos reutilizáveis próprios.

23. Vistoria

- 23.1. Todos os espaços comerciais são sujeitos a uma vistoria inicial, na qual se verifica a execução da proposta apresentada.
- 23.2. A vistoria aos espaços alimentares com manipulação realiza-se pelas 14h30 do dia 2 de outubro.
- 23.3. Ao longo do evento são realizadas vistorias pontuais aos espaços para garantir o cumprimento das normas do evento e a conformidade com a proposta.
- 23.4. O representante da entidade expositora que subscreve a candidatura é o responsável perante a equipa de vistoria, devendo para o efeito estar presente durante o período de funcionamento do evento ou designar quem o substitua na sua ausência.
- 23.5. No caso de se verificarem incumprimentos, será aplicado o disposto no ponto 38.

24. Energia elétrica e iluminação

- 24.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto para os diversos pontos de venda.
- 24.2. Os expositores, à exceção daqueles a quem tenham sido atribuídos módulos, devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica e de iluminação, sendo da responsabilidade do expositor a ligação entre o ponto de venda e o ponto de distribuição de energia elétrica disponibilizado pela organização.
- 24.3. Os módulos estão equipados com um disjuntor de 16A, monofásico, com uma ficha e barra de iluminação.
- 24.4. Para potências e correntes diferentes das disponibilizadas, o expositor deve solicitar na sua candidatura os requisitos necessários, os quais serão posteriormente faturados.

25. Cargas e descargas

- 25.1. Durante o decurso do evento e para efeito de cargas, descargas e manutenção dos espaços comerciais, apenas podem circular no recinto da FFS viaturas previamente autorizadas pela organização.
- 25.2. Horário diário antes do início do evento:

Data		Início	Fim
02-10-2025	quinta-feira	09h00	13h00 (A,B,C,E,F,G,H) 16h00 (D,I a X)
03-10-2025	sexta-feira	09h00	17h30
04-10-2025	sábado	09h00	10h30
05-10-2025	domingo	09h00	10h30

Horário diário após o encerramento do evento:

30 minutos após a hora de encerramento e durante um período de uma hora, podendo a hora de início ser alterada por motivo de segurança dos visitantes.

26. Estacionamento

O estacionamento dentro do recinto é permitido apenas às viaturas autorizadas, como meio de apoio à produção ou de comercialização direta ao público.

27. Desistências

- 27.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 27.2. Em função do motivo e da justificação apresentada, será avaliado o condicionamento de admissão do candidato em eventos futuros, não sendo penalizados unicamente os candidatos cuja desistência tenha sido provocada por motivos não imputáveis ao candidato e quando devidamente comprovados.
- 27.3. A desistência do espaço atribuído após pagamento do mesmo implica a perda do direito à restituição do montante já pago.

28. Desmontagem

- 28.1. Após o termo do evento, os equipamentos deverão ser removidos na totalidade, incluindo as estruturas de apoio entre as 21h30 e as 24h do dia 5 de outubro (domingo) e entre as 09h e as 12h do dia 6 de outubro (segunda-feira).
- 28.2. A organização do acesso a viaturas é realizada pela empresa de segurança ativa contratada pela organização, devendo os expositores respeitar as indicações desta.
- 28.3. Os módulos e equipamentos disponibilizados pela organização devem ser entregues à mesma em perfeitas condições.
- 28.4. No caso de se verificarem a falta e/ou danos nos equipamentos cedidos, a organização avalia o valor respetivo e debita-o ao expositor, que tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis após a receção da notificação para proceder ao pagamento.
- 28.5. Caso as estruturas não se encontrem desmontadas até ao final do período indicado, a organização procede à remoção e ao armazenamento dos bens, bem como à cobrança dos encargos inerentes.
- 28.6. A organização não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

29. Deveres dos expositores

- 29.1. Constituem deveres dos expositores e seus colaboradores:
 - a) possuir registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver no evento;
 - b) deter comprovativo de submissão da mera comunicação prévia através da plataforma ePortugal relativa à atividade a exercer neste evento;
 - c) comercializar bebidas e outros produtos em embalagens reutilizáveis, ou outras previstas na legislação aplicável (categoria de restauração e bebidas);
 - d) respeitar e fazer respeitar as indicações da organização, procedendo de imediato às correções por ela solicitadas;
 - e) sujeitar-se a ações de supervisão e de avaliação por parte da organização, inclusive em espaços reservados, durante o decurso do evento;
 - f) realizar apenas a atividade autorizada no âmbito da proposta, em conformidade com a memória descritiva apresentada;
 - g) reduzir a emissão sonora para os níveis indicados pela organização;
 - h) proceder à decoração dos seus espaços;
 - i) responsabilizar-se pelos seus bens, tomando as medidas que entenda adequadas à proteção contra eventuais extravios;
 - j) assegurar a limpeza e segurança interna dos espaços atribuídos, devendo proceder ao depósito dos resíduos nos equipamentos designados pela organização;
 - k) deixar o espaço limpo de quaisquer resíduos após a desmontagem;
 - l) manter os espaços abertos ao público no horário de funcionamento do evento;
 - m) publicitar marcas próprias apenas;
 - n) publicitar e comercializar os produtos/serviços constantes da proposta apenas no espaço atribuído;
 - o) zelar pelos seus produtos e equipamentos, próprios ou cedidos pela organização;
 - p) afixar em lugar visível, no primeiro dia do evento, o preço dos artigos nos termos da legislação vigente, devendo os preços manter-se inalterados até ao final do evento;
 - q) utilizar rede mosquiteira ou de tule para cobrir os bens alimentares;
 - r) respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor;
 - s) não causar distúrbios no decorrer do evento.
- 29.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 38. das presentes normas.

30. Deveres da organização

Constituem deveres da organização:

- a) assegurar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das presentes normas de funcionamento;
- b) validar, selecionar e aprovar as candidaturas e respetivas atribuições dos espaços aos candidatos;
- c) decorar e ambientar o recinto;
- d) definir e aplicar o plano de segurança para o recinto;
- e) promover e divulgar o evento;
- f) garantir a animação do evento;
- g) disponibilizar energia elétrica;

- h) disponibilizar pontos de água e de esgoto;
- i) proceder à limpeza do recinto do evento e à recolha de resíduos;
- j) controlar os acessos ao evento;
- k) contribuir para a garantia das condições higiosanitárias do recinto e dos espaços comerciais;
- l) disponibilizar instalações sanitárias;
- m) articular o funcionamento do evento com as entidades públicas de segurança, higiene e saúde.

31. Segurança

- 31.1. A organização é responsável pela aplicação do plano de coordenação e segurança para o recinto, devidamente aprovado pelas entidades competentes, com vista à salvaguarda da segurança coletiva.
- 31.2. A organização é responsável pela contratação e afetação de meios especializados em serviços de segurança ativa e controlo de acessos.

32. Responsabilidade por perdas e danos

A organização não se responsabiliza pelos danos e/ou desaparecimento de bens ou produtos, podendo os expositores subscrever um seguro para o efeito.

33. Seguro

A organização do evento fica responsável por assegurar a ativação de um seguro de responsabilidade civil, de montante a definir, que cubra os danos e os prejuízos causados no recinto.

34. Segurança e proteção contra incêndios

- 34.1. Não é permitido, sob qualquer forma, obstruir total ou parcialmente as saídas de emergência ou impedir a visibilidade e o acesso a extintores, torneiras de incêndio, pontos de água e sinalética.
- 34.2. Salvo autorização prévia da organização, não é permitido ao expositor realizar demonstrações com a utilização de qualquer tipo de aparelhos ou equipamentos a fogo aberto, assim como o depósito e a utilização de produtos perigosos (inflamáveis, explosivos, tóxicos, entre outros).

35. Cedência de local

- 35.1. Os candidatos não podem ceder a terceiros a sua posição contratual, seja a que título for, sob pena de exclusão de ambas as partes.
- 35.2. É proibido expor material de outro expositor.

36. Animais no recinto

Não é permitida a entrada de animais na tenda de exposição e venda do evento, à exceção de cães-guia.

37. Proibição de fumar

Não é permitido fumar no interior da tenda de exposição e venda do evento.

38. Incumprimento

- 38.1. O incumprimento das obrigações assumidas pelos expositores, nos termos dos números anteriores, determina a extinção do direito de participação, sem que haja lugar à exigência de indemnização.
- 38.2. No caso dos incumprimentos passíveis de correção, procede-se da seguinte forma:

Identificação de incumprimento(s)	Procedimento	Consequência
Registo inicial	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do prazo para a sua correção	Admoestação
Registo final	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do período para a desmontagem da estrutura/equipamento	Exclusão do evento

- 38.3. Os incumprimentos verificados no decurso do evento poderão determinar a exclusão de admissão em eventos futuros.

39. Fiscalização

Compete ao Município de Torres Novas fiscalizar os acontecimentos que ocorram dentro do perímetro da FFS, sem prejuízo da intervenção de outras entidades no âmbito das suas competências.

40. Reclamações

- 40.1. Qualquer reclamação do expositor deve ser efetuada por escrito e apresentada à organização no prazo máximo de 48 horas, para geral@cm-torresnovas.pt.
- 40.2. As reclamações poderão ainda ser registadas no livro de reclamações.

41. Disposições finais

- 41.1. A Câmara Municipal de Torres Novas pode deliberar, em casos excecionais, prorrogar os prazos estabelecidos nas presentes normas de funcionamento.
- 41.2. As dúvidas ou casos omissos suscitados pela aplicação das presentes normas de funcionamento são resolvidos pela organização, aplicando as disposições legais em vigor.