

Feira dos Produtos da Terra – especial Natal 2025 – Normas de funcionamento

1. Objeto

- 1.1. As presentes normas visam a organização e o funcionamento de uma feira de exposição e venda de produtos regionais alimentares e não alimentares, diretamente pelos seus produtores, doravante designada como FPT.
- 1.2. Faz parte integrante destas normas a ficha de inscrição (Anexo I).

2. Entidade responsável

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

3. Conceito e objetivos gerais

3.1. Conceito

Evento destinado à promoção e venda direta de produtos alimentares e não alimentares.

3.2. Objetivos gerais

A FPT tem como principais objetivos:

- a) divulgar os produtos e produtores locais;
- b) promover os circuitos curtos de comercialização;
- c) promover a interação entre o produtor e o consumidor;
- d) valorizar culturalmente os produtos regionais;
- e) promover turisticamente o concelho.

4. Data e horário de funcionamento

- 4.1. A FPT decorre nos dias 12, 13 e 14 de dezembro.
- 4.2. Horário de funcionamento:
 - Sexta-feira (dia 12) - das 17h às 20h;
 - Sábado (dia 13) - das 11h às 20h;
 - Domingo (dia 14) - das 11h às 18h.
- 4.3. Os expositores devem cumprir escrupulosamente o horário definido, não podendo iniciar a atividade antes desse horário e devendo mantê-la em pleno durante o período mencionado, encerrando-a à hora definida.
- 4.4. Por motivos imprevistos e sempre que considerado necessário, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações pontuais, que serão devidamente comunicadas aos expositores.

5. Secretariado

- 5.1. Para resolução de assuntos relacionados com o evento, encontra-se disponível um serviço de secretariado contactável via email para mercados.feiras@cm-torresnovas.pt ou por telefone através do número 249839442, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h, sito no Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo).
- 5.2. No decorrer do evento e dentro do respetivo horário de funcionamento, estará disponível o número 962001367 para resolução de assuntos relacionados com o evento.
- 5.3. A informação relativa ao evento pode ser consultada no secretariado ou através da página web www.cm-torresnovas.pt.

6. Ingresso

O acesso ao evento por parte dos visitantes é gratuito.

7. Espaços comerciais

- 7.1. Admitem-se candidaturas a espaços de exposição/venda em equipamentos fornecidos pela organização com dimensões aproximadas de 2m frente x 1m fundo x 0,8m altura, cada.
- 7.2. O número máximo de equipamentos a atribuir por expositor será determinado pela organização em função das necessidades específicas de cada expositor, número de inscritos e espaços disponíveis.

8. Recinto do evento

O evento realiza-se na Praça dos Claras, em Torres Novas.

9. Candidaturas

- 9.1. Documentos que instruem a candidatura:
 - a) ficha de inscrição;
 - 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) declaração de permissão de processamento de dados pessoais (se aplicável).
- 9.2. 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.
- 9.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nas presentes normas de funcionamento.
- 9.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com a proposta apresentada.
- 9.5. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 9.6. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.
- 9.7. Poderão ser excluídas candidaturas de titulares que em eventos anteriores, organizados pelo Município de Torres Novas, não tenham cumprido as respetivas normas de funcionamento.

10. Envio das candidaturas

- 10.1. As candidaturas devem ser apresentadas até 2 de novembro.
- 10.2. As candidaturas devem ser enviadas 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.).
- 10.3. 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.
- 10.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data limite acima indicada.
- 10.5. 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.
- 10.6. O envio da candidatura não valida a participação.

11. Seleção das candidaturas

- 11.1. 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.
- 11.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de expositores a admitir.
- 11.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 12.
- 11.4. As candidaturas são ordenadas por ordem decrescente da classificação obtida (valor arredondado a uma casa decimal), sendo admitidas as que obtenham melhor classificação.
- 11.5. Não serão atribuídos espaços às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 11.6. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 10.1., quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 11.7. Em caso de ocorrência de desistências, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 11.8. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 11.9. A título excecional, a organização poderá convidar expositores a participar no evento, com dispensa do processo de seleção, desde que a sua participação seja estratégica para o evento.

12. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

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

1. enquadramento com a temática do evento	30 %
2. originalidade e qualidade dos produtos propostos	50 %
3. localização da sede	20 %

12.2. São atribuídos aos critérios referidos valores de acordo com a seguinte avaliação parcial:

Critérios 1 e 2:

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

Critério 3:

entidades sediadas no concelho de Torres Novas.	20,0 valores
entidades sediadas fora do concelho de Torres Novas...	10,0 valores

13. Critérios de localização

- 13.1. A organização procede à distribuição dos candidatos admitidos pelas áreas disponíveis, considerando aspetos de ordem técnica e conforme estratégia comercial por si definida.
- 13.2. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

14. Informação aos candidatos

- 14.1. Após validação da lista de candidaturas admitidas/não admitidas, a decisão é notificada aos candidatos por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 14.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização a partir do dia 20 de novembro.
- 14.3. 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.
- 14.4. Juntamente com a comunicação do processo de seleção, é enviado um termo de aceitação com as condições de atribuição dos espaços atribuídos, com vista à sua assinatura e devolução à organização.

15. Termo de aceitação

- 15.1. 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 (cinco) dias seguidos após a data de envio da referida comunicação.
- 15.2. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 15.3. A participação no evento é permitida apenas aos expositores que tenham devolvido à organização o termo de aceitação devidamente assinado no prazo indicado no ponto 15.1.

16. Custos de participação

A participação na FPT é gratuita.

17. Desistências

- 17.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 17.2. Em função do motivo e da justificação apresentada, será avaliado o condicionamento de admissão do candidato em eventos futuros, não sendo penalizados nesta vertente unicamente os candidatos cuja desistência tenha sido provocada por motivos não imputáveis ao candidato e quando devidamente comprovados.

18. Montagem dos espaços

- 18.1. A montagem dos espaços deve ser realizada no dia 12 de dezembro (sexta-feira) das 11h às 16h.
- 18.2. 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.
- 18.3. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.
- 18.4. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.

19. Energia elétrica e iluminação

- 19.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto.
- 19.2. Os expositores devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica.
- 19.3. A energia elétrica é disponibilizada sob a forma de corrente monofásica, sendo avaliadas caso a caso as necessidades de corrente trifásica solicitadas na candidatura.

20. Licenciamento de espaços alimentares

- 20.1. Os expositores devem atender e fazer cumprir a legislação aplicável à atividade a desenvolver no espaço atribuído, bem como responsabilizar-se pela obtenção das licenças ou outras autorizações cuja competência seja de entidades terceiras.
- 20.2. A organização poderá realizar vistorias aos espaços alimentares com vista à garantia das boas condições higiossanitárias, devendo os expositores permitir as mesmas e proceder às correções solicitadas.

21. Cargas e descargas

O aprovisionamento do espaço deverá ser realizado até 30 minutos antes da abertura ao público.

22. Estacionamento

Não é permitido o estacionamento dentro do recinto.

23. Desmontagem

- 23.1. Os expositores devem proceder à desmontagem integral dos seus equipamentos e produtos entre as 18h30 e as 22h no dia 14 de dezembro (domingo), podendo a sua área de exposição ficar montada nos restantes períodos.
- 23.2. 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.
- 23.3. 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.
- 23.4. A organização não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

24. Deveres dos expositores

- 24.1. Constituem deveres dos expositores e seus colaboradores:
 - a) possuir registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver na FPT;
 - b) deter comprovativo de submissão da mera comunicação prévia através da plataforma ePortugal relativa à atividade a exercer neste evento;
 - c) respeitar e fazer respeitar as indicações da organização, procedendo de imediato às correções por ela solicitadas;
 - d) sujeitar-se a ações de supervisão e de avaliação por parte da organização, inclusive em espaços reservados, durante o decurso do evento;
 - e) realizar apenas a atividade autorizada no âmbito da proposta, em conformidade com a candidatura apresentada;
 - f) reduzir a emissão sonora para os níveis indicados pela organização;
 - g) proceder à decoração dos seus espaços;
 - h) não tapar as lonas nem os toldos instalados pela organização;
 - i) não colocar estruturas adicionais nem elementos de apoio que excedam a área atribuída ou dificultem a visualização do espaço posterior à bancada de exposição;
 - j) não utilizar lonas publicitárias (roll-up's, faixas, etc.);
 - k) não aplicar elementos na montagem dos espaços que danifiquem as estruturas e materiais fornecidos pela organização;
 - l) responsabilizar-se, durante o período do evento, pela conservação dos equipamentos e materiais fornecidos pela organização;
 - m) responsabilizar-se pelos seus bens, tomando as medidas que entenda adequadas à proteção contra eventuais extravios;
 - n) assegurar a limpeza e segurança interna dos espaços atribuídos, devendo proceder ao depósito dos resíduos nos equipamentos designados pela organização;
 - o) manter os espaços abertos ao público no horário de funcionamento do evento;
 - p) publicitar marcas próprias apenas;
 - q) zelar pelos seus produtos e equipamentos, próprios ou cedidos pela organização;
 - r) afixar em lugar visível o preçário dos artigos nos termos da legislação vigente, devendo os preços manter-se inalterados até ao final do evento;
 - s) utilizar película transparente para cobrir e proteger os bens alimentares;

- t) respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor;
 - u) não causar distúrbios no decorrer do evento.
- 24.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 34. das presentes normas.

25. 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, conforme contingências em vigor;
- g) disponibilizar energia elétrica;
- h) proceder à limpeza do recinto do evento e à recolha de resíduos;
- i) controlar os acessos ao evento;
- j) contribuir para a garantia das condições higiossanitárias do recinto e dos espaços comerciais;
- k) disponibilizar instalações sanitárias;
- l) articular o funcionamento do evento com as entidades públicas de segurança, higiene e saúde.

26. Segurança

- 26.1. 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.
- 26.2. A organização é responsável pela contratação e afetação de meios especializados em serviços de segurança ativa e controlo de acessos.

27. Responsabilidade por perdas e danos

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

28. 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.

29. Segurança e proteção contra incêndios

- 29.1. 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.
- 29.2. 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).

30. Cedência de local

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

31. Plano de contingência

Será definido um plano de contingência em conformidade com as normas emanadas pelo Governo e pelas Autoridades de Saúde, vigentes à data do evento.

32. Animais no recinto

Não é permitida a entrada de animais no recinto do evento, à exceção de cães-guia.

33. Proibição de fumar

É proibido fumar no interior do recinto de exposição e venda do evento.

34. Incumprimento

- 34.1. O incumprimento das obrigações assumidas pelos expositores, nos termos dos números anteriores, determina a extinção do direito de participação.
- 34.2. 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 prazo para a desmontagem da estrutura/equipamento	Exclusão do evento

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

35. Fiscalização

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

36. Reclamações

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

37. Disposições finais

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