

## 1. Objeto

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

## 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 locais, 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 locais;
- e) promover turisticamente o concelho.

## 4. Data e horário de funcionamento

- 4.1. A FPT realiza-se nas datas a designar pela Câmara Municipal de Torres Novas.
- 4.2. Horário de funcionamento: das 9h às 17h.
- 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.

## 5. Secretariado

- 5.1. Para resolução de assuntos relacionados com o evento, encontra-se disponível um serviço de secretariado que funciona de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30h e das 14h30 às 17h30, no serviço de Mercados e Feiras, sito no Mercado Municipal de Torres Novas, Av. 8 de Julho, 2350-724 Torres Novas.
- 5.2. O secretariado pode ser contactado via telefone para o n.º 249 839 442 ou via email para [mercados.feiras@cm-torresnovas.pt](mailto:mercados.feiras@cm-torresnovas.pt).
- 5.3. A informação relativa ao evento pode ser consultada no secretariado ou através da página web [www.cm-torresnovas.pt](http://www.cm-torresnovas.pt).

## 6. Recinto do evento

O evento realiza-se na Praça dos Claras.

## 7. Espaços comerciais

- 7.1. São atribuídos espaços de exposição/venda, sob a forma de terrado ou de banca.
- 7.2. Os terrados correspondem a áreas de exposição nas quais poderão ser instaladas estruturas próprias.
- 7.3. A organização poderá disponibilizar bancas, compostas por uma bancada de 2m de frente por 1 m de fundo, providas de cobertura com 6m<sup>2</sup>.
- 7.4. O número máximo de bancas ou a área de terrado a atribuir por expositor serão determinados pela organização em função do número de inscritos e dos espaços disponíveis.

## 8. Candidaturas

### 8.1. Documentos que instruem a candidatura:

- a) ficha de inscrição (anexo I);
- a) fotografias a cores dos produtos comercializados e dos equipamentos;
- b) comprovativo do registo de atividade (CAE) que habilite a atividade a exercer na FPT e com o licenciamento solicitado;
- c) comprovativo de produção própria (declaração de entidade competente);
- d) artesãos (carta de artesão ou de unidade produtiva artesanal - PPART);
- e) produtos transformados (comprovativo de licenciamento de unidade produção);
- f) comprovativo de prémios obtidos (se aplicável).

8.2. 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.

8.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nas presentes normas de funcionamento.

8.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com as propostas apresentadas.

8.5. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.

8.6. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.

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

## 9. Envio das candidaturas

- 9.1. As candidaturas devem ser apresentadas até 20 dias (seguidos) antes da data do evento.
- 9.2. 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](mailto:mercados.feiras@cm-torresnovas.pt);
  - b) por correio - Município de Torres Novas, Rua General António César Vasconcelos Correia, 2350-421 Torres Novas;
  - c) em mão - no secretariado (ver ponto 5.1.).
- 9.3. 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.
- 9.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data limite acima indicada.
- 9.5. 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.
- 9.6. A candidatura só será considerada válida no momento em que apresente toda a informação solicitada.
- 9.7. O envio da candidatura não valida a participação.

## 10. Seleção das candidaturas

- 10.1. 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.
- 10.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de expositores a admitir.
- 10.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 11.
- 10.4. As candidaturas são ordenadas por ordem decrescente da classificação obtida (valor arredondado a uma casa decimal), sendo admitidas as que obtenham melhor classificação.
- 10.5. Não serão atribuídos espaços às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 10.6. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 9.1., quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 10.7. Em caso de ocorrência de desistências, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 10.8. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 10.9. 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.

## 11. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

- 11.1. As candidaturas são avaliadas segundo os seguintes critérios:
  1. qualidade dos produtos propostos ..... 60 %  
(apresentação, identidade local/regional, prémios obtidos)
  2. localização da sede ..... 40 %
- 11.2. São atribuídos aos critérios referidos valores de acordo com a seguinte avaliação parcial:

Critérios 1:

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 2:

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

## 12. Localização

- 12.1. A organização procederá à distribuição dos candidatos admitidos pelas áreas disponíveis com base na estratégia comercial por si definida.
- 12.2. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais

## 13. Informação aos candidatos

- 13.1. Após aprovação da lista de candidaturas admitidas, a decisão da organização é notificada por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 13.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização durante os 15 dias (seguidos) que antecedem a data do evento.

- 13.3. 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. Custos de participação

A participação na FPT é gratuita.

#### 15. Licenciamento de espaços alimentares

- 15.1. Os expositores integrados 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.

#### 16. Energia elétrica e iluminação

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

#### 17. Montagem e desmontagem

- 17.1. 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.
- 17.2. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.
- 17.3. A montagem e desmontagem devem realizar-se no próprio dia do evento, no seguinte horário:
- a) montagem das 7h às 8h30;
  - b) desmontagem das 17h30 às 19h.
- 17.4. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.
- 17.5. O estacionamento dentro do recinto só é permitido às viaturas autorizadas como meio de apoio à produção ou de comercialização direta ao público.

#### 18. Desistências

As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas à organização até 10 dias (seguidos) antes da data do evento, por escrito, devendo ser devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.

#### 19. Deveres dos expositores

- 19.1. Constituem deveres dos expositores e seus colaboradores:
- a) respeitar e fazer respeitar as indicações da organização, procedendo de imediato às correções por ela solicitadas;
  - b) sujeitar-se a ações de supervisão e de avaliação por parte da organização, inclusive em espaços reservados, durante o decurso do evento;
  - c) realizar apenas a atividade autorizada no âmbito da proposta, em conformidade com a candidatura apresentada;
  - d) respeitar os níveis de emissão sonora indicados pela organização;
  - e) responsabilizar-se pelos seus bens e pela limpeza e segurança interna dos espaços atribuídos, devendo proceder ao depósito dos resíduos nos equipamentos designados pela organização;
  - f) manter os espaços abertos ao público no horário de funcionamento do evento;
  - g) zelar pelos seus produtos e equipamentos, próprios ou cedidos pela organização;
  - h) afixar em lugar visível o preço dos artigos nos termos da legislação vigente, devendo os preços manter-se inalterados até ao final do evento;
  - i) respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor;
  - j) não causar distúrbios no decorrer do evento;
  - k) proteger os bens alimentares em exposição (utilizar rede mosquiteira, tule, vitrine ou outros para cobrir os bens alimentares prontos a consumir);
- 19.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 28. das presentes normas.

#### 20. 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) promover e divulgar o evento;
- d) disponibilizar energia elétrica;
- e) proceder à limpeza do recinto do evento e à recolha de resíduos;
- f) contribuir para a garantia das condições higiossanitárias do recinto e dos espaços comerciais;
- g) disponibilizar instalações sanitárias;
- h) articular o funcionamento do evento com as entidades públicas de segurança, higiene e saúde.

## 21. 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.

## 22. 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.

## 23. Segurança e proteção contra incêndios

- 23.1. 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.
- 23.2. 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).

## 24. Cedência de local

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

## 25. Reclamações

- 25.1. Qualquer reclamação do expositor deve ser efetuada por escrito e apresentada à organização no prazo máximo de 48 horas, para [mercados.feiras@cm-torresnovas.pt](mailto:mercados.feiras@cm-torresnovas.pt).
- 25.2. As reclamações poderão ainda ser registadas no livro de reclamações, disponível no secretariado da feira.

## 26. Animais no recinto

A entrada e circulação de animais dentro do recinto do evento regem-se pela legislação geral em vigor sobre a matéria.

## 27. 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.

## 28. Incumprimento

- 28.1. 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. Este processo decorrerá da seguinte forma:

Identificação de incumprimento(s)	Procedimento	Consequência
1.º registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do prazo para a sua correção	Admoestação
2.º registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do período para a desmontagem da estrutura/equipamento	Exclusão do evento

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

## 29. Disposições finais

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