

1. Objeto

- 1.1. As presentes normas visam a organização e o funcionamento do evento “Memórias da História”, doravante designado como MH, incluindo os procedimentos inerentes à atribuição de espaços comerciais e serviços.
- 1.2. Fazem parte integrante destas normas os seguintes anexos:
 - a) anexo I - Ficha de inscrição;
 - b) anexo II - Planta de áreas do evento;
 - c) anexo III - Tipologia de expositores;
 - d) anexo IV - Preços de ocupação de espaços/equipamentos;
 - e) anexo V - Requisitos básicos aplicáveis aos estabelecimentos de restauração e/ou bebidas;
 - f) anexo VI - Normas de utilização/comercialização de louça;
 - g) anexo VII - Acreditação para meios de comunicação social.

2. Entidade responsável

A organização das MH é da responsabilidade do Município de Torres Novas.

3. Conceito e objetivos gerais

3.1. Conceito

Evento de recriação histórica do período quinhentista (século XVI) incluindo animação musical, a cargo de diversos grupos de animação, oferta complementada por um conjunto de espaços comerciais e serviços, alimentares e não alimentares.

3.2. Objetivos gerais

As MH têm como principais objetivos:

- a) contribuir para o desenvolvimento do intercâmbio cultural e social do concelho;
- b) promover turística e comercialmente o concelho de Torres Novas, a nível local e nacional;
- c) recriar historicamente acontecimentos passados, ocorridos no concelho de Torres Novas, através da sua teatralização, relevantes para a cultura local e nacional;
- d) disponibilizar ao visitante um espaço ambientado, reproduzindo a vivência do quotidiano da época a que reporta o evento.

4. Data e horário de funcionamento

- 4.1. As MH realizam-se de 1 a 4 de junho de 2023.
- 4.2. Horário de funcionamento:

Data	Geral	Praça 5 de Outubro
1 de junho (quinta-feira)	19h às 24h	19h à 02h
2 de junho (sexta-feira)	19h à 01h	19h às 03h
3 de junho (sábado)	14h à 01h	14h às 03h
4 de junho (domingo)	14h às 23h	14h às 23h

- 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.
- 4.4. Após a hora indicada para encerramento, não é permitido o comércio, sendo conferido uma tolerância de até 1 (uma) hora para o escoamento do recinto, período durante o qual se recomenda a permanência dos expositores nos seus espaços, para segurança dos seus pertences.
- 4.5. Por motivos imprevistos e sempre que considerado necessário, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações pontuais, que serão devidamente comunicadas aos mercadores.

5. Secretariado

- 5.1. Para resolução de assuntos relacionados com o evento, encontra-se disponível um serviço de secretariado que funciona até ao dia 30 de maio, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30, no serviço de Mercados e Feiras, sito no Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas.

- 5.2. A partir do dia 30 de maio, o secretariado passa a funcionar no Posto de Turismo, sito no Largo dos Combatentes (junto ao recinto do evento), no seguinte horário:

Data	Horário
31 de maio (quarta-feira)	9h às 21h
1 de junho (quinta-feira)	9h às 24h
2 de junho (sexta-feira)	9h à 01h
3 de junho (sábado)	13h à 01h
4 de junho (domingo)	13h às 24h

- 5.3. O secretariado pode ser contactado via telefone para o n.º 249 839 442 ou via email para mercados.feiras@cm-torresnovas.pt.
- 5.4. A informação relativa ao evento pode ser consultada no secretariado ou através da página web www.memoriasdahistoria.pt.

6. Ingresso

- 6.1. O acesso ao evento está condicionado à apresentação de título próprio.
- 6.2. Consideram-se dois tipos de título de ingresso:
pulseira entrada 4 dias - permite a entrada no evento um número ilimitado de vezes durante todos os dias do evento;
pulseira diária - permite a entrada no evento um número ilimitado de vezes, apenas no dia a que respeita.
- 6.3. A organização disponibiliza pontos de venda de pulseiras diárias e de pulseiras entrada 4 dias junto às entradas do recinto.
- 6.4. A organização disponibiliza pulseiras entrada 4 dias, na modalidade de pré-venda, nos locais e horários a divulgar oportunamente.
- 6.5. O controlo de entradas é realizado por assistentes de recinto de espetáculos, apoiados por elementos designados pela organização.

7. Preços dos títulos de acesso

- 7.1. Pulseiras entrada 4 dias:
- a) pré-venda - de 9 a 26 de maio 5,00€;
 - b) de 1 a 4 de junho (nas bilheteiras do evento) 9,00€.
- 7.2. Pulseiras diárias:
- a) de 1 a 4 de junho 6,00€;
 - b) visitantes de idade igual ou superior a 65 anos 4,00€;
 - c) desconto de família:
 - 1 filho (13 a 17 anos) acompanhado pelo pai e/ou mãe 4,00€/pessoa;
 - ≥ 2 filhos (13 a 17 anos) acompanhado pelo pai e/ou mãe 3,50€/pessoa.
- 7.3. Pulseira Criança Segura - para inscrição do contacto dos pais (crianças até aos 12 anos inclusive) Gratuito.
- 7.4. Peça de teatro na área temática - Lotação limitada (maiores de 3 anos) 1,50€.
- 7.5. Funcionários municipais (mediante apresentação de cartão de funcionário) Gratuito no dia 1 de junho

8. Isenções

Estão isentos do pagamento de ingresso:

- a) as crianças até aos 12 anos de idade (inclusive);
- b) as pessoas que se encontram em situação de mobilidade condicionada, considerando para esse efeito as pessoas que se deslocam em cadeiras de rodas ou outro meio equivalente e ainda outros que o comprovem através de documento médico;
- c) profissionais relacionados com a área, convidados pela organização. Estes ficam ainda dispensados do pagamento dos valores de ocupação;
- d) profissionais da comunicação social, conforme previsto no anexo VII.

9. Recinto do evento

- 9.1. O evento realiza-se na área envolvente do Castelo de Torres Novas, nomeadamente na Praça 5 de Outubro, Rua General António César de Vasconcelos Correia, no interior do Castelo e no Jardim das Rosas.
- 9.2. O recinto encontra-se subdividido em áreas funcionais, conforme anexo II.
- 9.3. O acesso ao recinto é condicionado, fazendo-se de acordo com os horários e normas definidos neste documento.

10. Animação cultural

- 10.1. As informações histórica e teatral são da exclusiva responsabilidade do Município de Torres Novas.
- 10.2. A animação cultural é realizada por grupos de animação histórica, teatral e musical, recriando momentos que reportam à época retratada no evento, com eventual colaboração de voluntários.
- 10.3. A contratação de grupos realiza-se de acordo com a atual redação do Código de Contratação Pública.

11. Espaços comerciais

- 11.1. São atribuídos espaços e/ou equipamentos de apoio para a instalação de diversas atividades comerciais, de bens e serviços, alimentares e não alimentares.
- 11.2. Com vista à recriação do comércio, das artes e dos ofícios da época, são admitidos expositores cujas atividades/produtos se enquadrem na temática do evento, ajustados e distribuídos com base no anexo III.
- 11.3. As tipologias A e B dispõem de instalações da organização, nas quais se incluem mesas, ficando a sua gestão (montagem, desmontagem e limpeza) a cargo dos mercadores.
- 11.4. As tipologias L, N, P, R, T e V dispõem de uma ou mais estruturas da organização, designadas por “banca”, compostas por uma bancada de 2m de frente x 1 m de fundo, providas de cobertura com 6m².
- 11.5. As restantes tipologias são referentes a áreas com um máximo de 4m lineares de frente, sendo acrescidos em 30% por cada metro linear adicional, designadas por “terrado”.

12. Candidaturas

- 12.1. Documentos que instruem a candidatura:
 - a) ficha de inscrição (anexo I);
 - b) IBAN - em documento onde conste o nome do candidato para efeitos de devolução da caução. Caso o candidato não seja titular da conta indicada, deve apresentar por escrito uma autorização de transferência para essa mesma conta;
 - c) memória descritiva da atividade a desenvolver;
 - d) fotografias a cores recentes do equipamento e/ou dos produtos comercializados;
 - e) fotografias a cores da louça, dos talheres e dos acessórios a utilizar no serviço ao público (se aplicável);
 - f) restauração e bebidas (tipologias A, B, C, D, F, G e I) - fotografias da louça, dos talheres e dos acessórios a utilizar no serviço ao público;
 - g) associações - indicação de atividades, serviços e/ou projetos desenvolvidos recentemente;
 - h) declaração de permissão de processamento de dados pessoais (se aplicável).
- 12.2. 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.
- 12.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nas presentes normas de funcionamento.
- 12.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com as propostas apresentadas.
- 12.5. Os interessados podem candidatar-se a mais do que um espaço, ficando no entanto os candidatos admitidos nas tipologias A e B limitados à participação num único espaço.
- 12.6. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 12.7. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.
- 12.8. Poderão ser excluídas candidaturas de titulares que em eventos anteriores, organizados pelo Município de Torres Novas, não tenham cumprido as respetivas normas de funcionamento.

13. Envio das candidaturas

- 13.1. As candidaturas devem ser apresentadas até ao dia 16 de abril.
- 13.2. 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, 1, 2350-754 Torres Novas;
 - c) em mão - no secretariado (ver ponto 5.1.).
- 13.3. 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.
- 13.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data limite acima indicada.
- 13.5. 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.
- 13.6. O envio da candidatura não valida a participação.

14. Seleção das candidaturas

- 14.1. 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.
- 14.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de expositores de cada tipologia a admitir, à exceção das tipologias A e B.
- 14.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 15.
- 14.4. As candidaturas são ordenadas por ordem decrescente da classificação obtida (valor arredondado a uma casa decimal), sendo admitidas as que obtenham melhor classificação por tipologia, à exceção das tipologias A e B.
- 14.5. Não são atribuídos espaços às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 14.6. Candidaturas às tipologias A e B
 - a) Têm prioridade na seleção pelas duas tipologias as associações locais, sendo o processo sujeito a três fases:
 - fase 1 - sorteio dos espaços pelas candidaturas de associações locais que tenham obtido uma avaliação igual ou superior a 15,0 valores;
 - fase 2 - sorteio dos espaços vagos pelas candidaturas de associações locais que tenham obtido uma avaliação igual ou superior a 10,0 valores;
 - fase 3 - admissão das candidaturas de entidades privadas, por ordem decrescente da avaliação obtida.
 - b) O sorteio é realizado no dia 27 de abril pelas 18h, na sala de sessões da Câmara Municipal de Torres Novas. São sorteados em primeiro lugar os espaços da tipologia A, seguindo-se os da tipologia B.
- 14.7. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 13.1., quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 14.8. Em caso de ocorrência de desistências, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 14.9. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 14.10. 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 participação seja estratégica para o evento.

15. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

- 15.1. As candidaturas são avaliadas segundo os seguintes critérios:
 1. qualidade da proposta apresentada 40 %
(rigor histórico, ementa, decoração, originalidade, qualidade dos produtos/serviços a comercializar, preço)
 2. desempenho na participação em edições anteriores das MH 20 %
(cumprimento de normas, desempenho, n.º de anos de participação)
 3. experiência profissional demonstrada 20 %
(número de anos, relevância da experiência demonstrada para a concretização da proposta)
 4. localização da sede 20 %

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

Critérios 1, 2ª 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 nas MH são atribuídos 10,0 valores.

Critério 4:

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

16. Critérios de localização

- 16.1. A organização procede à distribuição dos candidatos admitidos pelas áreas disponíveis considerando aspetos de ordem técnica e conforme estratégia comercial por si definida.
- 16.2. Na distribuição é considerada a preferência indicada na candidatura.

- 16.3. Em caso de não ser possível atribuir a localização indicada, a organização pode definir a localização possível, a qual carece de posterior aceitação por parte do candidato.
- 16.4. A distribuição dos diferentes grupos de expositores atende à tabela constante no anexo IV.
- 16.5. Os expositores são informados da localização do seu espaço aquando da comunicação de admissão.
- 16.6. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento e aceitação prévios dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

17. Informação aos candidatos

- 17.1. Após aprovação da lista de candidaturas admitidas, a decisão da organização é notificada por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 17.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização a partir do dia 28 de abril, à exceção das tipologias A e B que serão notificadas a partir do dia 24 de abril.
- 17.3. 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.
- 17.4. 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.

18. Termo de aceitação

- 18.1. 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 data de envio da referida comunicação, com vista à faturação do espaço/equipamento atribuído.
- 18.2. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 18.3. Uma vez confirmada a aceitação do espaço, os expositores constituem-se como devedores ao Município até ao pagamento da respetiva importância faturada, mesmo em caso de não participação no evento.
- 18.4. O direito à participação no evento só se considera efetivo após o pagamento do valor faturado.

19. Custos de participação

A participação nas MH está sujeita ao pagamento de um preço de ocupação e de uma caução.

- 19.1. O preço de ocupação é calculado tendo como base a tipologia do expositor, a área/equipamento e a localização no recinto, conforme anexo IV (acrescido de IVA).
- 19.2. Caução
 - a) Os candidatos admitidos estão sujeitos ao pagamento de uma caução por cada espaço atribuído, conforme valores apresentados no anexo IV (isento de IVA);
 - b) o valor da caução é devolvido aos expositores que tenham cumprido o disposto nas presentes normas, revertendo a favor do Município de Torres Novas em caso de incumprimento, conforme ponto 42;
 - c) a caução é devolvida (por transferência bancária para a conta indicada pelo expositor na sua candidatura) aos expositores que tenham cumprido o disposto nas presentes normas, até 10 (dez) dias úteis após o termo do evento;
 - d) nos casos em que o documento solicitado no ponto 12-1.b) não seja entregue até ao termo do evento, o valor da caução deve ser levantado na tesouraria do município, de 12 a 16 de junho, durante o horário de atendimento ao público. Os valores não levantados dentro do período indicado revertem para o município de Torres Novas;
 - e) a organização reserva-se o direito de depositar o valor da caução após o seu recebimento;
 - f) o pagamento é efetuado conforme previsto no ponto 20.
- 19.3. O preço de ocupação não se aplica aos expositores que sejam convidados pela organização, a título excecional, pelo caráter estratégico da referida participação para o evento.

20. Prazos e modalidades de pagamento

- 20.1. Prazos
 - a) O pagamento do preço de ocupação deve ser efetuado na totalidade no prazo indicado na fatura (5 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.
- 20.2. Modalidades
 - a) O pagamento deve ser efetuado de acordo com as seguintes modalidades:
 - pagamento por referência multibanco - com base nos elementos enviados no documento de pagamento;
 - pagamento em numerário ou por Multibanco efetuado na Tesouraria do Município de Torres Novas; morada: Largo das Forças Armadas, 1, 2350-754 Torres Novas; horário: 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h00;
 - 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, 1, 2350-754 Torres Novas; horário: 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h00;

- b) os pagamentos não identificados ou com nomes diferentes dos registados na inscrição não permitem a validação da inscrição.
- 20.3. A participação no evento é permitida apenas a quem tenha efetuado o pagamento do respetivo preço de ocupação dentro dos prazos estipulados.

21. Documentação de acesso ao recinto

- 21.1. O acesso de viaturas ao recinto obriga à apresentação da Carta de Acesso ao Recinto (CAR).
- 21.2. Este acesso está sujeito à conferência dos dados, podendo ser solicitada a apresentação de documentos de identificação do expositor.
- 21.3. A CAR é entregue oportunamente pela organização aos candidatos admitidos que tenham concluído o processo de inscrição (entrega de todos os dados solicitados) e efetuado o respetivo pagamento.
- 21.4. Na CAR constam o nome da entidade e o contacto do responsável pelo espaço, bem como a matrícula da viatura, pelo que este documento é intransmissível.
- 21.5. O acesso pedonal ao recinto carece da apresentação da pulseira devidamente colocada no braço ou, em caso de impedimento, de outro meio autorizado pela organização.
- 21.6. Os expositores têm direito a pulseiras entrada 4 dias, em número correspondente à sua tipologia, conforme tabela a seguir:

Tipologia	Limite máximo de pulseiras
A e G	30
B	20
C, D, F, H e I	8
E, J, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V e X	4

22. Montagem dos espaços

- 22.1. A montagem dos espaços pode ser realizada:
- a) dia 31 de maio (quarta-feira) das 9h às 21h;
- b) dia 1 de junho (quinta-feira) das 9h às 14h.
- 22.2. 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.
- 22.3. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.
- 22.4. As estruturas devem apresentar-se em condições de funcionamento até às 14h do dia 1 de junho, a fim de serem vistoriadas pela organização, conforme referido no ponto 24.
- 22.5. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.
- 22.6. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

23. Licenciamento de espaços alimentares (tipologias A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M e N)

- 23.1. Os expositores integrados nas tipologias A, B, C, D, E e F 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.
- 23.2. Os expositores referidos no ponto 23.1. devem respeitar as condições constantes do anexo V, bem como as demais exigências legais aplicáveis.
- 23.3. Os expositores das tipologias H, I, J, L, M e N devem obedecer à legislação aplicável à sua atividade.
- 23.4. A organização pode realizar vistorias aos espaços alimentares com vista à garantia das boas condições higiossanitárias, devendo os expositores permitir as mesmas e proceder às correções solicitadas.
- 23.5. 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.

24. Vistoria

- 24.1. Todos os espaços comerciais são sujeitos a uma vistoria inicial, na qual se verifica a execução da proposta apresentada.
- 24.2. As estruturas devem apresentar-se em condições de funcionamento até às 14h00 do dia 1 de junho, a fim de serem posteriormente vistoriadas pela organização.
- 24.3. Ao longo do evento são realizadas vistorias pontuais aos espaços para garantir o cumprimento das normas do evento e a conformidade com a proposta.
- 24.4. 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.
- 24.5. No caso de se verificarem incumprimentos, é dado um prazo aos responsáveis pelos equipamentos para regularizar as situações detetadas. A não correção dos incumprimentos dá origem à aplicação do disposto no ponto 42.

25. Louça

- 25.1. A louça utilizada durante o evento no serviço ao público deve contribuir para uma caracterização tão próxima quanto possível da época retratada.
- 25.2. A organização dispõe de louça para fornecimento aos expositores, dando preferência aos pedidos dos expositores das tipologias A e B, ficando estes responsáveis pelos talheres (com cabos de madeira) quando esgotado o stock existente.
- 25.3. A louça da organização deve ser requisitada de acordo com o anexo VI.
- 25.4. A louça a utilizar no evento, quando diferente da disponibilizada pela organização, deve enquadrar-se no período que retrata o evento, sendo necessária a sua prévia validação pela organização.
- 25.5. Em caso de reutilização da louça, cabe a cada expositor assegurar a sua lavagem em equipamento adequado, sendo admitida a sua instalação apenas nas tipologias A e B.
- 25.6. É expressamente proibida a utilização de pratos, copos ou outros utensílios de plástico ou de vidro.

26. Energia elétrica e iluminação

- 26.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto.
- 26.2. Os expositores devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica e de iluminação.
- 26.3. A energia elétrica é disponibilizada sob a forma de corrente monofásica, sendo avaliadas caso a caso as necessidades de corrente trifásica solicitadas na candidatura.
- 26.4. É expressamente proibido ultrapassar os limites de potência elétrica designados pela organização (corrente monofásica):
 - a) tipologia A 3 x 15 Å (10.000W);
 - b) tipologia B e C 1 x 25 Å (5.475W);
 - c) tipologia D 1 x 20 Å (4.380W);
 - d) tipologia F, G e I 1 x 16 Å (3.500W);
 - e) tipologias E, H, J, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V e X 1 x 6 Å (1.300W).
- 26.5. A organização pode equacionar o aumento de potência elétrica aos casos que se justifiquem, devendo este aumento ser solicitado com a devida antecedência.
- 26.6. As lâmpadas são da responsabilidade de cada expositor, devendo ter uma temperatura de cor inferior a 3000 K (Kelvin) e apresentar-se devidamente camufladas.
- 26.7. É proibido o uso de projetores.

27. Utilização de logotipos

Não é permitida a utilização dos logotipos das MH, do Município de Torres Novas nem da Câmara Municipal de Torres Novas em produtos à venda no evento, sem autorização prévia da organização.

28. Cargas e descargas

- 28.1. Durante o decurso do evento e para efeitos de cargas, descargas e manutenção dos espaços comerciais, apenas viaturas previamente autorizadas pela organização podem circular no recinto das MH, durante os seguintes períodos:
 - a) 1 de junho (quinta-feira) das 09h às 16h;
 - b) 2 de junho (sexta-feira) das 14h às 18h;
 - c) 3 de junho (sábado) das 09h às 13h;
 - d) 4 de junho (domingo) das 09h às 13h;
 - e) 5 de junho (segunda-feira) das 09h às 17h.
- 28.2. Apenas é permitida a entrada e a circulação no recinto de viaturas com matrícula autorizada pela organização, devendo para o efeito ser apresentada, de forma visível, a CAR (ponto 21.).

29. Estacionamento

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

30. Desistências

- 30.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 30.2. 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.
- 30.3. A desistência do espaço atribuído após pagamento do mesmo implica a perda do direito à restituição do montante já pago.

31. Desmontagem

- 31.1. Após o termo do evento, os equipamentos deverão ser removidos na totalidade, incluindo as estruturas de apoio, entre as 00h e as 17h do dia 5 de junho (segunda-feira).
- 31.2. No caso de se verificarem falta e/ou danos nos equipamentos cedidos, a organização avalia o valor destes e debita-o ao expositor, que tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis após a receção da notificação para proceder ao pagamento.

- 31.3. 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.
- 31.4. A organização não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

32. Apoio

As Piscinas Municipais Fernando Cunha encontram-se em funcionamento durante o período do evento, podendo os expositores recorrer a estas instalações mediante o pagamento de 2,20€ por utilização.

33. Deveres dos expositores

- 33.1. 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) 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 memória descritiva apresentada;
 - f) reduzir a emissão sonora para os níveis indicados pela organização;
 - g) proceder à decoração dos seus espaços de acordo com as seguintes orientações:
 - os motivos e os materiais utilizados na decoração ambiente devem recriar a época do evento, respeitando os produtos e os materiais apresentados na candidatura e aprovados pela organização;
 - os elementos contemporâneos utilizados nas estruturas de apoio à exposição devem ser devidamente camuflados;
 - h) apresentar-se obrigatoriamente trajados à época, em conformidade com as seguintes orientações:
 - os trajes devem corresponder às especificações constantes da proposta aprovada;
 - todos os intervenientes que estejam em contacto com o público (vendedor, ajudante ou outro) devem utilizar guarda-roupa e calçado apropriados e enquadrados na época retratada, sendo da responsabilidade dos expositores a respetiva aquisição/aluguer;
 - não é permitido o uso de acessórios contemporâneos;
 - 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) aplicar materiais contemporâneos apenas mediante autorização prévia da organização;
 - m) manter os espaços abertos ao público no horário de funcionamento do evento;
 - n) publicitar marcas próprias apenas;
 - o) zelar pelos seus produtos e equipamentos, próprios ou cedidos pela organização;
 - p) possuir caixa de primeiros socorros devidamente apetrechada;
 - q) possuir extintor de pó químico seco, tipo ABC (expositores com equipamento próprio);
 - r) afixar em lugar visível o preço dos artigos nos termos da legislação vigente, devendo os preços manter-se inalterados até ao final do evento;
 - s) proceder à camuflagem dos produtos que tenham inscrições;
 - t) utilizar rede mosquiteira ou tule para cobrir os bens alimentares;
 - u) respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor;
 - v) não causar distúrbios no decorrer do evento;
- 33.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 42. das presentes normas.

34. 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 higiossanitárias 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.

35. Segurança

- 35.1. 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.
- 35.2. A organização é responsável pela contratação e afetação de meios especializados em serviços de segurança ativa e controlo de acessos.

36. 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.

37. 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.

38. Segurança e proteção contra incêndios

- 38.1. 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.
- 38.2. 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).

39. Cedência de local

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

40. Reclamações

- 40.1. 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.
- 40.2. As reclamações podem ainda ser registadas no livro de reclamações.

41. Animais no recinto

A entrada e circulação de animais no interior do recinto do evento rege-se pela legislação geral em vigor sobre a matéria.

42. Incumprimento

- 42.1. 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 por parte do expositor.
- 42.2. No caso dos incumprimentos passíveis de correção, procede-se 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 prazo para a sua correção	Perda da caução
Último registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do período para a desmontagem da estrutura/equipamento	Exclusão do evento

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

43. Fiscalização

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

44. Disposições finais

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