

## Feira de época 2025 - Normas de funcionamento

### 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 29 de maio a 1 de junho.
- 4.2. Horário de funcionamento:

Data	Geral	Praça 5 de Outubro Hortas da Fontinha (A,B,C,D,F,G,H,I)
29 de maio (quinta-feira) feriado	16h às 24h	16h à 01h
30 de maio (sexta-feira)	18h às 02h	18h às 03h
31 de maio (sábado)	16h às 02h	16h às 03h
1 de junho (domingo)	16h às 23h	16h 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 conferida 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 27 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 28 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
28 de maio (quarta-feira)	9h às 22h
29 de maio (quinta-feira) <b>feriado</b>	9h às 24h
30 de maio (sexta-feira)	9h à 01h
31 de maio (sábado)	15h às 02h
1 de junho (domingo)	15h 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](mailto: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](http://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. Os pontos de venda de pulseiras abrem 30 minutos antes do horário de abertura do evento. (DEFINIDO EM REUNIÃO)
- 6.5. A organização disponibiliza pulseiras entrada 4 dias, na modalidade de pré-venda, nos locais e horários a divulgar oportunamente, bem como online, em [bol.pt](http://bol.pt).
- 6.6. 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) de 8 a 23 de maio - **PRÉ-VENDA** ..... 8,00€;
  - b) de 29 de maio a 1 de junho (nas bilheteiras do evento)..... 10,00€.
- 7.2. Pulseiras diárias:
- a) de 29 de maio a 1 de junho ..... 6,00€;
  - b) visitantes de idade igual ou superior a 65 anos..... 4,50€;
  - c) família (filho(s) (13 a 17 anos) acompanhado(s) pelo pai e/ou mãe ..... 4,00€/pessoa.
- 7.3. Pulseira Criança Segura - para inscrição do contacto dos pais (crianças até aos 12 anos inclusive) ..... Gratuito.
- 7.4. Funcionários municipais (mediante apresentação de cartão de funcionário) ..... Gratuito no dia 29 de maio.

## 8. Isenções

Estão isentos do pagamento de ingresso:

- a) crianças até aos 12 anos de idade (inclusive);
- b) pessoas com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, portadoras de Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (mediante levantamento de pulseira diária nas bilheteiras);
- c) profissionais relacionados com a área, convidados pela organização;
- 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. Suspensão de concessão de espaços de esplanada e de estacionamento

- 10.1. A concessão de espaço público para instalação de esplanadas localizado na Praça 5 de Outubro e no Jardim das Rosas fica suspensa entre o dia 15 de maio e o dia 15 de junho.
- 10.2. Caso os visados mantenham o interesse em explorar espaços públicos na modalidade de esplanada, devem proceder à candidatura conforme os demais interessados em participar no evento, conforme o disposto nas presentes normas.
- 10.3. A concessão de espaço público para fins de estacionamento localizado na Praça 5 de Outubro fica suspensa entre o dia 15 de maio e o dia 15 de junho.

### 11. Animação cultural

- 11.1. As informações histórica e teatral são da exclusiva responsabilidade do Município de Torres Novas.
- 11.2. 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.
- 11.3. A contratação de grupos realiza-se de acordo com a atual redação do Código de Contratação Pública.

### 12. Espaços comerciais

- 12.1. São atribuídos espaços e/ou equipamentos de apoio para a instalação de diversas atividades comerciais, de bens e serviços, alimentares e não alimentares.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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 6m<sup>2</sup>.
- 12.5. 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”.

### 13. Candidaturas

- 13.1. Documentos que instruem a candidatura:
  - a) ficha de inscrição (anexo I);
  - b) comprovativo do registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver no evento;
  - c) IBAN - em documento **com data recente, inferior a seis meses**, 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;
  - d) memória descritiva da atividade a desenvolver;
  - e) 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);
  - f) f) fotografias a cores da louça, dos talheres e dos acessórios a utilizar no serviço ao público (se aplicável);
  - g) restauração e bebidas (tipologias A, B, C, D, F, G, H e I) - fotografias da louça, dos talheres e dos acessórios a utilizar no serviço ao público;
  - h) associações - indicação de atividades, serviços e/ou projetos desenvolvidos recentemente;
  - i) declaração de permissão de processamento de dados pessoais (se aplicável).
- 13.2. 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.
- 13.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nas presentes normas de funcionamento.
- 13.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com as propostas apresentadas.
- 13.5. 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.
- 13.6. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 13.7. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.
- 13.8. Poderão ser excluídas candidaturas de titulares que em eventos anteriores, organizados pelo Município de Torres Novas, não tenham cumprido as respetivas normas de funcionamento.

### 14. Envio das candidaturas

- 14.1. As candidaturas devem ser apresentadas até ao dia 30 de março.
- 14.2. 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, Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas;
  - c) em mão - no secretariado (ver ponto 5.1.).
- 14.3. 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.
- 14.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data limite acima indicada.
- 14.5. 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.
- 14.6. O envio da candidatura não valida a participação.

## 15. Seleção das candidaturas

- 15.1. 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.
- 15.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de mercadores de cada tipologia a admitir, à exceção das tipologias A e B.
- 15.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 16.
- 15.4. 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.
- 15.5. Não são atribuídos espaços às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 15.6. 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 - distribuição dos espaços pelas candidaturas de associações locais que tenham obtido uma avaliação igual ou superior a 15,0 valores, por ordem decrescente da avaliação obtida;
    - fase 2 - distribuição dos espaços remanescentes 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, caso subsistam espaços vagos depois de encerrada a fase 2;
  - b) são atribuídos em primeiro lugar os espaços da tipologia A, seguindo-se os da tipologia B;
  - c) é permitida a troca de espaço entre candidatos, dentro da mesma categoria, desde que acordado entre os mesmos;
  - d) a escolha dos espaços pelos candidatos admitidos, conforme descrito nas alíneas anteriores, é efetuada no dia 7 de abril pelas 18h, na sala de sessões do Município de Torres Novas (Convento do Carmo);
  - e) só têm opção de escolha pelos espaços disponíveis as candidaturas devidamente representadas no dia, hora e local marcados para a distribuição dos espaços. Para as candidaturas não representadas, procede-se ao sorteio dos espaços disponíveis pelas mesmas.
- 15.7. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 14.1., quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 15.8. Em caso de ocorrência de desistências, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 15.9. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 15.10. 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.

## 16. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

- 16.1. 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 %

16.2. 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

## 17. Critérios de localização

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

- 17.3. 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.
- 17.4. A distribuição dos diferentes grupos de expositores atende à tabela constante no anexo IV.
- 17.5. Os expositores são informados da localização do seu espaço aquando da comunicação de admissão.
- 17.6. 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.

#### 18. Informação aos candidatos

- 18.1. Após aprovação da lista de candidaturas admitidas, a decisão da organização é notificada por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 18.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização a partir do dia 14 de abril, à exceção das tipologias A e B que são notificadas a partir do dia 4 de abril.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.

#### 19. Termo de aceitação

- 19.1. 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.
- 19.2. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 19.3. 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.
- 19.4. O direito à participação no evento só se considera efetivo após o pagamento do valor faturado.

#### 20. Custos de participação

- 20.1. A participação nas MH está sujeita ao pagamento de um preço de ocupação e de uma caução.
- 20.2. 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).
- 20.3. 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 43;
  - 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 ao dia 30 de junho;
  - d) nos casos em que o documento solicitado no ponto 13.1.c) não seja entregue até ao termo do evento, o valor da caução deve ser levantado na tesouraria do município, de 27 a 29 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 21.
- 20.4. O preço de ocupação não se aplica aos expositores que sejam convidados pela organização, a título excepcional, pelo caráter estratégico da referida participação para o evento.

#### 21. Prazos e modalidades de pagamento

- 21.1. 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.
- 21.2. 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:
      - 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 (Convento do Carmo);
      - 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.
- 21.3. A participação no evento é permitida apenas a quem tenha efetuado o pagamento do respetivo preço de ocupação dentro dos prazos estipulados.

## 22. Documentação de acesso ao recinto

- 22.1. O acesso de viaturas ao recinto obriga à apresentação da Carta de Acesso ao Recinto (CAR).
- 22.2. Este acesso está sujeito à conferência dos dados, podendo ser solicitada a apresentação de documentos de identificação do expositor.
- 22.3. 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.
- 22.4. Na CAR constam o nome da entidade e o contacto do responsável pelo espaço, pelo que este documento é intransmissível.
- 22.5. 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.
- 22.6. O acesso ao recinto é vedado a quem não possua pulseira, conforme descrito no ponto acima, 2 (duas) horas antes do horário de abertura do evento.
- 22.7. Os expositores têm direito a pulseiras entrada 4 dias, em número correspondente à sua tipologia, conforme tabela a seguir:

Tipologia	Límite máximo de pulseiras
A e G	30
B	20
C, D, F, H e I	8
E, J, M, O, Q, S, U e X	4
L, N, P, R, T e V	3

- 22.8. Os expositores das tipologias L, N, P, R, T e V (banca) têm direito ao número de pulseiras referido no ponto 22.7. por unidade de banca atribuída.

## 23. Montagem dos espaços

- 23.1. A montagem dos espaços pode ser realizada:
  - a) dia 28 de maio (quarta-feira) ..... das 9h às 21h
  - b) dia 29 de maio (quinta-feira) ..... das 9h às 14h
 exceto espaços alimentares (tipologias A, B, C, D, F, G, H e I), conforme ponto 25.2.
- 23.2. As chaves dos módulos disponibilizados pela organização são entregues ao responsável pela respetiva candidatura no dia 23 de maio, pelas 18h, no local.
- 23.3. A instalação de qualquer estrutura é permitida apenas na presença de um elemento da organização que indica a localização da área a ocupar e as condições de instalação.
- 23.4. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.
- 23.5. A montagem das mesas e bancos disponibilizados pela organização na(s) área(s) de restauração é da responsabilidade dos mercadores a quem estão atribuídos.
- 23.6. Os espaços alimentares (tipologias A, B, C, D, F, G, H e I) devem apresentar-se em condições de funcionamento às 10h do dia 29 de maio, a fim de serem vistoriadas pela organização, nos termos do ponto 25.
- 23.7. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.
- 23.8. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

## 24. Licenciamento de espaços alimentares (tipologias A, B, C, D, F, G, H e I)

- 24.1. 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.
- 24.2. Os expositores referidos no ponto anterior devem atender e fazer cumprir a legislação aplicável à atividade a desenvolver no espaço atribuído, bem com os requisitos básicos aplicáveis aos estabelecimentos de restauração e/ou bebidas, constantes do anexo V.
- 24.3. 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.
- 24.4. 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.

## 25. Vistoria

- 25.1. Todos os espaços comerciais são sujeitos a uma vistoria inicial, na qual se verifica a execução da proposta apresentada.
- 25.2. A vistoria aos espaços alimentares (tipologias A, B, C, D, F, G, H e I) realiza-se no dia 29 de maio, no seguinte horário:
  - Hortas da Fontinha - a partir das 9h30
  - Arco do Vento - a partir das 11h30
  - Praça 5 de Outubro - a partir das 14h30
- 25.3. Ao longo do evento são realizadas vistorias pontuais a todos os espaços comerciais para garantir o cumprimento das normas do evento e a conformidade com a proposta.
- 25.4. 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.
- 25.5. 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 43.

## 26. Louça

- 26.1. A louça utilizada durante o evento no serviço ao público deve contribuir para uma caracterização tão próxima quanto possível da época retratada.
- 26.2. 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.
- 26.3. A louça da organização deve ser requisitada de acordo com o anexo VI.
- 26.4. 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.
- 26.5. 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.
- 26.6. É expressamente proibida a utilização de pratos, copos ou outros utensílios de plástico ou de vidro.

## 27. Energia elétrica e iluminação

- 27.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto.
- 27.2. Os expositores devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica e de iluminação.
- 27.3. A energia elétrica é disponibilizada sob a forma de corrente monofásica, sendo avaliadas caso a caso as necessidades de corrente trifásica solicitadas na candidatura.
- 27.4. 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).
- 27.5. A organização pode equacionar o aumento de potência elétrica aos casos que se justifiquem, devendo este aumento ser solicitado com a devida antecedência.
- 27.6. As lâmpadas são da responsabilidade de cada expositor, devendo ter uma temperatura de cor inferior a 3000 K (Kelvin) e apresentar-se devidamente camufladas.
- 27.7. É proibido o uso de projetores.

## 28. 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.

## 29. Cargas e descargas

- 29.1. 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) 29 de maio (quinta-feira) ..... das 09h às 14h;
  - b) 30 de maio (sexta-feira) ..... das 09h às 16h;
  - c) 31 de maio (sábado) ..... das 09h às 14h;
  - d) 1 de junho (domingo) ..... das 09h às 14h;
  - e) 2 de junho (segunda-feira) ..... das 09h às 17h.
- 29.2. Fora do horário de funcionamento do evento, apenas é permitida a entrada e a circulação no recinto de viaturas devidamente autorizadas pela organização, devendo para o efeito ser apresentada, de forma visível, a CAR (ponto 22.).
- 29.3. Fora do horário de funcionamento do evento, apenas é permitida a entrada e circulação no recinto de pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

## 30. Estacionamento

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

## 31. Desistências

- 31.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 31.2. 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.
- 31.3. A desistência do espaço atribuído após pagamento do mesmo implica a perda do direito à restituição do montante já pago.

## 32. Desmontagem

- 32.1. Após o termo do evento, os equipamentos devem ser removidos na totalidade, incluindo as estruturas de apoio, entre as 00h e as 17h do dia 2 de junho (segunda-feira).
- 32.2. A desmontagem das mesas e bancos disponibilizados pela organização na(s) área(s) de restauração é da responsabilidade dos mercadores a quem estão atribuídos.
- 32.3. Os módulos disponibilizados pela organização devem ser desocupados e devolvidas as respetivas chaves a uma equipa de vistoria até ao dia 5 de junho, em horário a combinar com o serviço de Mercados e Feiras, sendo emitido o termo de receção após verificação do equipamento.

- 32.4. 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.
- 32.5. 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.
- 32.6. A organização não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

### 33. 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.

### 34. Deveres dos expositores

- 34.1. 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;
- 34.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 43. das presentes normas.

### 35. 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.

### 36. Segurança

- 36.1. 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.
- 36.2. A organização é responsável pela contratação e afetação de meios especializados em serviços de segurança ativa e controlo de acessos.

### 37. 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.

### 38. 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.

### 39. Segurança e proteção contra incêndios

- 39.1. 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.
- 39.2. 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).

### 40. Cedência de local

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

### 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. Exposição/venda de armas

Os espaços admitidos para exposição/venda de armas devem adotar as medidas de segurança adequadas para acautelar a proteção de acesso do público às peças expostas, de forma a que não representem um risco imediato para o público, respeitando a legislação em vigor.

### 43. Incumprimento

- 43.1. 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.
- 43.2. 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

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

### 44. 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.

### 45. Reclamações

- 45.1. Qualquer reclamação do expositor deve ser efetuada por escrito e apresentada à organização no prazo máximo de 48 horas, para [geral@cm-torresnovas.pt](mailto:geral@cm-torresnovas.pt).
- 45.2. As reclamações podem ainda ser registadas no livro de reclamações.

### 46. Disposições finais

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