

Passagem de Ano 2025/2026 – Normas de funcionamento

1. Objeto

- 1.1. As presentes normas visam a organização e o funcionamento de um evento de passagem de ano, doravante designado como PA.
- 1.2. Fazem parte integrante destas normas os seguintes anexos:
 - a) Anexo I - Ficha de inscrição;
 - b) anexo II - Requisitos básicos - estabelecimentos de restauração e/ou bebidas.

2. Entidade responsável

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

3. Conceito e objetivos gerais

3.1. Conceito

Evento dedicado ao festejo da passagem de ano, com música ao vivo e serviço de restauração e bebidas.

3.2. Objetivos gerais

A PA tem como principais objetivos:

- a) promover o entretenimento e o lazer;
- b) dinamizar o centro histórico da cidade de Torres Novas.

4. Data e horário de funcionamento

- 4.1. O evento de PA decorre nos dias 30 e 31 de dezembro.
- 4.2. Horário de funcionamento:
 - Terça-feira (dia 30) - das 22h às 02h do dia 31/12/2025;
 - Quarta-feira (dia 31) - das 22h às 06h do dia 01/01/2026.
- 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. 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

O evento contará com serviço de restauração e bebidas, podendo os interessados concorrer às seguintes tipologias:

- A Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor (espaço de terrado com dimensões máximas de 6m x 4m) destinada à instalação de 1 (uma) unidade de comercialização de comidas e bebidas. O serviço de bebidas a copo só é permitido em copos reutilizáveis.
- B Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor (espaço de terrado com dimensões máximas de 3m x 3m) destinada à instalação de 1 (uma) unidade de serviço de bar para comercialização de bebidas (bebidas brancas, bebidas espirituosas, cerveja, sangria, sidra e licores). Não é permitida a comercialização de comida. O serviço de bebidas a copo só é permitido em copos reutilizáveis.

8. Recinto do evento

- 8.1. O evento realiza-se na Praça 5 de Outubro, em Torres Novas.
- 8.2. Em caso de condições climáticas adversas, e mediante comunicação prévia da organização nesse sentido, 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) memória descritiva da atividade a desenvolver no evento;
 - c) comprovativo do registo de atividade (CAE) compatível com a atividade a desenvolver no evento;
 - d) 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);
 - e) declaração de permissão de processamento de dados pessoais.
- 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. A atribuição do espaço às candidaturas apresentadas é realizada por intermédio de licitação verbal, em ato público.
- 11.5. Não são admitidas a licitação as candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 11.6. A licitação tem como base o valor apresentado no anexo I, sendo admitidos lanços no valor mínimo de 50,00€.
- 11.7. A licitação realiza-se no dia 26 de novembro, pelas 16h00, na sala de sessões do Município de Torres Novas (Convento do Carmo), na presença de todos os responsáveis pelas candidaturas admitidas.
- 11.8. As candidaturas admitidas que não estejam representadas no ato de licitação ficam excluídas de participação no evento.
- 11.9. 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.
- 11.10. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 11.11. 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. experiência demonstrada em eventos similares
(relevância da experiência demonstrada para a concretização da proposta) | 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. Localização

- 13.1. A localização dos espaços disponíveis para as duas tipologias será indicada, em planta, aos candidatos presentes, antes do início do ato de licitação.
- 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.

15. Termo de aceitação

- 15.1. Após a realização do ato de licitação, é enviado aos candidatos a quem foram adjudicados os espaços um termo de aceitação onde constam as condições de atribuição do espaço.
- 15.2. Os candidatos devem proceder ao envio, à organização, do termo de aceitação devidamente assinado no prazo máximo de 2 dias seguidos após data de envio do mesmo, com vista à faturação do espaço atribuído.
- 15.3. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 15.4. 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.
- 15.5. O direito à participação no evento só se considera efetivo após o pagamento do valor faturado.

16. Custos de participação

A participação na PA está sujeita ao pagamento do valor apurado no ato de licitação (valor acrescido de IVA à taxa legal em vigor), tendo como valores base os indicados no anexo I.

17. Prazos e modalidades de pagamento

17.1. Prazos

O pagamento do preço de ocupação deve ser efetuado na totalidade no prazo indicado na fatura (3 dias seguidos após a emissão da mesma) que será enviada ao candidato após a confirmação de aceitação.

17.2. Modalidades

O pagamento deve ser efetuado de acordo com as seguintes modalidades:

- pagamento por referência multibanco - com base nos elementos enviados na fatura;
- pagamento em numerário ou por multibanco:
 - na Tesouraria do Município de Torres Novas - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h
 - no Espaço Múncipe (Loja do Cidadão) - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 18h
 - morada: Largo das Forças Armadas, n.º.1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo).

17.3. A participação no evento é apenas permitida a quem tenha efetuado o pagamento do respetivo preço de ocupação dentro dos prazos estipulados.

18. Montagem dos espaços

- 18.1. A montagem dos espaços deve ser realizada no dia 29 de dezembro (segunda-feira) das 9h às 17h.
- 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. Licenciamento de espaços alimentares

- 19.1. 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.
- 19.2. A organização poderá realizar vistorias aos espaços alimentares com vista à garantia das boas condições higio-sanitárias, devendo os expositores permitir as mesmas e proceder às correções solicitadas.

20. Copos reutilizáveis

- 20.1. Nos termos da legislação em vigor, é expressamente proibida a utilização/disponibilização de louça de plástico de utilização única nas atividades do setor de restauração e/ou bebidas.
- 20.2. A organização dispõe de copos reutilizáveis para venda aos expositores das categorias de Restauração e Bebidas, em caixas de 580 copos, pelo valor de 232,00€/caixa (IVA incluído).
- 20.3. O preço de venda ao público dos copos disponibilizados pela organização não pode exceder 0,50€/copo (IVA incluído).
- 20.4. Os expositores interessados devem requisitar, na ficha de inscrição, o número de caixas de copos pretendido, não havendo lugar à devolução de copos.
- 20.5. O levantamento das caixas requisitadas é efetuado no dia 29 de dezembro, nas Piscinas Municipais, mediante pagamento no ato da entrega.
- 20.6. Os expositores podem utilizar copos reutilizáveis próprios.

21. Energia elétrica e iluminação / água / esgoto

- 21.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto.
- 21.2. Os expositores devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica.
- 21.3. A energia elétrica é disponibilizada sob a forma de corrente monofásica, sendo avaliadas caso a caso as necessidades de corrente trifásica solicitadas na candidatura.
- 21.4. A organização disponibiliza um ponto de água no recinto do evento, para abastecimento.
- 21.5. No recinto não existe ligação à rede de esgotos, devendo o expositor possuir reservatório para águas residuais.

22. Cargas e descargas

- 22.1. Durante o decurso do evento e para efeito de cargas, descargas e manutenção dos espaços comerciais, apenas viaturas previamente autorizadas pela organização podem circular no recinto do evento.
- 22.2. O aprovisionamento do espaço deverá ser realizado até 30 minutos antes da abertura ao público.

23. Estacionamento

Não é permitido o estacionamento dentro do recinto.

24. Desistências

- 24.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 24.2. 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.

25. Desmontagem

Os expositores devem proceder à desmontagem integral dos seus equipamentos até às 18h30 do dia 2 de janeiro de 2026 (sexta-feira).

26. Deveres dos expositores

- 26.1. Constituem deveres dos expositores e seus colaboradores:
 - a) possuir registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver na PA;

- 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 preço 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.
- 26.2. O incumprimento de qualquer um dos deveres mencionados acima dá origem à aplicação do disposto no ponto 33. das presentes normas.

27. 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 higio-sanitárias 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.

28. Segurança

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

29. 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.

30. 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.

31. Segurança e proteção contra incêndios

- 31.1. 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.
- 31.2. 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).

32. Cedência de local

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

33. Incumprimento

- 33.1. O incumprimento das obrigações assumidas pelos expositores, nos termos dos números anteriores, determina a extinção do direito de participação.
- 33.2. 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

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

34. Fiscalização

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

35. Reclamações

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. Disposições finais

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