

## **CAPÍTULO I**

### **Regras de Utilização e Funcionamento**

#### **Art.º 1.º**

##### **Lei habilitante e âmbito**

- 1.** O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do art. 242.º da Constituição, art. 23 n.º 2 al. a) e artigo 33 n.º1 alíneas k) e e) da Lei 75/2013 e Lei n.º 340/82 de 25 de agosto, e demais legislação aplicável.
- 2.** O presente regulamento doravante designado por ROFMMT (Regulamento Organização e Funcionamento do Mercado Municipal de Tomar) visa definir e regular o funcionamento do Mercado Municipal de Tomar (MMT), nomeadamente as condições de ocupação dos espaços de venda e de atividades diversas a instalar no referido local, os direitos e obrigações dos seus ocupantes e do público em geral, bem como, as suas normas de funcionamento e horário.
- 3.** O presente regulamento tem por destinatários todos os utilizadores do espaço físico designado por M.M.T, sejam eles, agentes económicos ocupantes dos espaços onde prestam a sua atividade, trabalhadores da Autarquia com responsabilidade na Gestão de Espaços, bem como público em geral.

#### **Art.º 2.º**

##### **Tipologia das áreas de Venda**

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento considera-se MM o recinto maioritariamente coberto e fechado destinado principalmente ao exercício continuado de venda a retalho dos produtos constantes deste Regulamento, integrando:

##### **1. Zona Tradicional**

- 1.a) Bancas** - instalações para venda, fixas ou amovíveis, com espaço privativo para atendimento, confrontando diretamente com a zona de circulação ou espaço comum do MMT;
- 1.b) Lojas** - recinto totalmente fechado com espaço destinado à permanência dos compradores, dotado de infraestruturas de modo a permitir a instalação de contadores individuais de água e energia elétrica.

##### **2. Área de Serviços** - incluindo restauração e bebidas

- 3. Zona de Produtores** - Local destinado a produtores fixos ou ocasionais, devidamente delimitado com/sem espaços privativo de atendimento.
- 4. Área técnica de Apoio** - zonas de carga e descarga, câmara frigorífica coletiva para pescado, armazéns, áreas de recolha de resíduos sólidos, instalações sanitárias, gabinete de médico veterinário, serviços de administração e de fiscalização do MMT.
- 5. Área de Circulação** - Área descoberta envolvente ao MMT, constituída por Parque de Estacionamento tarifado e acessos.
- 6.** Poderão existir, no exterior do MMT, em zona devidamente delimitada, alguns locais destinados a venda ocasional de produtos agrícolas, sem espaço privativo e cuja ocupação será autorizada pela ordem de chegada dos interessados, tendo em conta os espaços disponíveis de acordo com o disposto no artigo seguinte.

### **Art.º 3.º**

#### **Lugares de terrado**

- 1.** São designados lugares de terrado os lugares para ocupação ocasional de produtores com preferência, pelos que se encontrem previamente inscritos nos Serviços de Mercados da Câmara Municipal, aos quais será entregue documento comprovativo da referida inscrição, não sendo esta sujeita ao pagamento de taxa.
- 2.** Na zona de produtores e no caso de existir número de interessados superior aos espaços disponíveis o critério de atribuição é definido de acordo com as seguintes regras de prioridade:
  - a)** Produtores naturais, residentes e titulares de propriedade agrícola no Concelho de Tomar;
  - b)** Produtores residentes no Concelho de Tomar e titulares de propriedade agrícola fora do concelho de Tomar;
  - c)** Produtores residentes fora do Concelho de Tomar e titular de propriedade agrícola no concelho de Tomar;
  - d)** Outras situações.

3. Cada produtor só poderá ocupar no máximo dois lugares de terrado no MMT, que devem ser contíguos.
4. O direito de ocupação dos lugares de terrado é concedido apenas para o local definido e por dia, em regime de ocupação temporária, em função das disponibilidades de espaço e regras supra referidas, sendo titulado pelo recibo de pagamento da taxa.

#### **Art.º 4.º**

#### **Produtos Comercializáveis**

1. O MMT destina-se, primordialmente, à venda de géneros alimentícios e em especial aos constantes dos seguintes grupos:

**Grupo I-** Lojas destinadas a carnes frescas e seus derivados

**Grupo II-** Bancas comerciais destinadas a produtos hortofrutícolas;

**Grupo III-** Pescado

- Pescado fresco;

- Pescado congelado ou conservado

**Grupo IV-** Bancas comerciais destinadas a pão, pastelaria e produtos afins

**Grupo V-** Outros derivados alimentares

- Lacticínios

**Grupo VI-** Restauração e bebidas.

**Grupo VII-** Bancas para produtores

2. Poderão comercializar-se, também, outros produtos não alimentares designadamente os constantes dos seguintes grupos:

**Grupo VIII** – Produtos hortícolas não alimentares:

- Flores, plantas e sementes.

**Grupo IX-** Animais de criação

#### **Art.º 5.º**

#### **Parque de estacionamento**

1. O MMT está dotado de um parque de estacionamento não coberto para acesso aos utentes do MMT e público em geral, cuja utilização será tarifada de acordo com o montante previsto em regulamento específico.

2. Os agentes económicos/ocupantes do MMT terão direito a regime especial na utilização do parque a integrar nas regras de utilização a prever em regulamento específico.

#### **Art.º 6.º**

##### **Normas específicas**

1. A comercialização, exposição, preparação, acondicionamento e rotulagem dos produtos de venda, bem como a exploração das atividades desenvolvida nos espaços ocupados terá de obedecer à legislação específica que as discipline.
  - a) Nos locais de venda do respetivo setor é permitida a existência ou permanência de animais vivos, não sendo, contudo, autorizado o seu abate;
  - b) A Câmara Municipal não se responsabiliza por quaisquer volumes ou bens existentes nos locais de venda ou em quaisquer outros espaços do MMT;
  - c) O ocupante do espaço não tem autonomia funcional ou individual relativamente às partes comuns do mercado e está sujeito às limitações e condições do presente regulamento.

#### **Art.º 7.º**

##### **Abertura e Horário de Funcionamento**

1. O MMT está aberto por princípio, todos os dias do ano. Pode no entanto, a Câmara Municipal definir, no início de cada ano, os dias de encerramento do MMT, no seu todo ou em parte.
2. O horário de abertura ao público é o seguinte:
  - De Segunda a Sexta-feira - das 07.00 horas às 14.00 horas;
  - Aos Sábados - das 07.00 horas às 13.00 horas.
3. O abastecimento do MMT deve ser efetuado antes da sua abertura ao público, no seguinte horário:
  - De segunda a Sábado – Das 06h00 às 07h00.
4. Em função da especificidade do produto, pode ser autorizado um horário de descarga distinto, mediante a apresentação de motivo devidamente justificado.
5. Aos ocupantes do MMT é concedida uma tolerância de 1 hora depois do encerramento, para operações de arrumação, higienização e limpeza.

6. Não será autorizada a permanência no MMT de quaisquer pessoas estranhas aos serviços, para além da hora de encerramento. A entrada ou permanência de ocupantes ou pessoas ao seu serviço, fora dos horários de funcionamento, de abastecimento ou do período de tolerância carece de autorização do Presidente da Câmara, a conceder apenas por motivos ponderosos e justificados.
7. Por motivos de força maior ou nos casos em que se verifique a necessidade de se proceder a operações de manutenção, reparação, conservação ou limpeza mais profunda (higienização ordenada pelas autoridades competentes), poderá o MMT ser suspenso, pelo período de tempo estritamente necessário, sem que para isso assista qualquer tipo de indemnização, suspensão essa que será comunicada com a devida antecedência mínima de 10 dias.
8. Por motivo de interesse público, e por período máximo de 30 dias a Câmara poderá estabelecer um horário diferente do ora aprovado, sem recurso a alteração regulamentar.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Ocupação**

#### **Art. 8.º**

### **Regime de Ocupação**

1. Com exceção dos espaços destinados à venda ocasional (bilhete diário) e da situação de transição dos anteriores ocupantes do MMT presente no artigo 39º do presente regulamento, a atribuição dos espaços no interior do MMT é feita mediante arrematação em hasta pública, podendo concorrer aos mesmos pessoas singulares ou coletivas.
2. Os locais de venda no MMT são sempre concedidos a título precário, pessoal e oneroso, sendo a ocupação condicionada aos termos do presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis, não estando sujeitos ao regime da locação.
3. Compete à Câmara Municipal definir os termos a que obedece o procedimento da arrematação em hasta pública, o qual será, obrigatoriamente, publicado em edital afixado nos lugares de estilo, incluindo no site do Município e num jornal local.

4. Cada pessoa, singular ou coletiva, apenas pode ser titular de, no máximo, uma loja ou duas bancas no MMT.
5. Excepcionalmente, e por razões devidamente justificadas, pode ser autorizada a ocupação de duas lojas ou de quatro bancas.

#### **Art.º 9.º**

##### **Falta de interessados ou de propostas na arrematação**

1. Quando não se tenham apresentado pretendentes na arrematação em hasta pública, o Presidente da Câmara pode conceder a ocupação do espaço diretamente, a requerimento do interessado, com dispensa de novo ato de arrematação, por valor base nunca inferior à base de licitação da hasta pública que ficou deserta.
2. Os requerimentos devem mencionar o nome, idade, profissão, residência, número de contribuinte, telefone, atividade que pretende desenvolver com junção dos documentos fiscais e legais obrigatórios para o seu exercício.

#### **Art.º 10.º**

##### **Pagamento**

1. O pagamento do valor da arrematação constitui receita municipal e será cobrado no ato da praça, salvo se o arrematante declarar que deseja efetuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar, desde logo, metade do preço e, o restante, ao longo de prestações mensais sucessivas, no máximo de seis.
2. O não pagamento pontual de uma das prestações importa o vencimento das restantes.
3. O não pagamento do valor da arrematação, quer do inicial, quer das prestações subsequentes, importa a perda, a favor do Município, das quantias eventualmente pagas, ficando sem efeito a arrematação.

## **Art.º 11.º**

### **Início da atividade**

- 1.** No prazo de 8 dias o arrematante deverá entregar nos Serviços de Mercados os seguintes documentos para atribuição da licença de ocupação:
  - a)** fotocópias do bilhete de identidade/ Cartão de Cidadão;
  - b)** cartão de empresário coletivo ou individual;
  - c)** número fiscal de contribuinte
  - d)** declaração fiscal comprovativa do início de atividade e outros documentos legais exigidos pela natureza e objeto do comércio.
  - e)** duas fotos tipo passe.
  - f)** formulário de inscrição devidamente preenchido
  
- 2.** A ocupação será possível após conclusão do processo e entrega do título de ocupação, com elaboração de auto de entrega do espaço arrematado.
  
- 3.** Na data de entrega do espaço ao ocupante será lavrado um Auto de Entrega a assinar por este, com declaração que o referido espaço se encontra em condições de ser recebido.
  
- 4.** O ocupante é obrigado a iniciar a atividade no prazo máximo de 15 dias a contar da data do auto da entrega, sob pena de caducidade da respetiva licença, sem haver lugar à restituição das taxas já pagas. Excetuam-se os casos em que sejam apresentados motivos justificados para a ausência.

## **Art.º 12.º**

### **Mudança de atividade**

- 1.** Os ramos de atividade a exercer nas bancas e nas lojas serão previamente definidos no edital que publicita a arrematação do espaço em hasta pública.
  
- 2.** A alteração da atividade económica no espaço de venda poderá ser solicitada através de requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, indicando a especificação da nova atividade pretendida e eventuais alterações a realizar no espaço.
  
- 3.** A competência para autorizar a alteração da atividade é do Presidente da Câmara.

### **Art.º 13.º**

#### **Prazo**

- 1.** As ocupações são autorizadas pelo prazo de 4 anos, automaticamente renovável por períodos sucessivos de um ano, podendo ser denunciadas por ambas as partes, com aviso prévio de 60 dias, contados do termo do prazo ou das renovações.
  
- 2.** Em casos devidamente fundamentados, nomeadamente em virtude do montante elevado despendido na adaptação dos espaços à atividade, o referido prazo de renovação poderá ser superior, até ao limite de 4 anos, mediante aprovação da Câmara Municipal de Tomar.

### **Art.º 14.º**

#### **Emissão da licença**

- 1.** Após a arrematação e pagamento do valor da mesma, o Presidente da Câmara emite uma licença de ocupação em nome do ocupante, de acordo com o modelo constante do ANEXO I ao presente Regulamento.
  
- 2.** Da licença devem constar os seguintes elementos:
  - a)** Identificação completa do titular;
  - b)** Identificação dos empregados e/ou colaboradores que estão autorizados a ajudar o titular;
  - c)** Referência à forma como acedeu ao lugar (hasta pública, cedência, sucessão por morte, troca, substituição);
  - d)** Identificação do lugar ocupado, sua dimensão e localização;
  - e)** Ramo de atividade autorizado a exercer/CAE;
  - f)** Tipo de produtos autorizado a comercializar;
  - h)** Condições especiais da ocupação, se for o caso;
  - i)** Data da emissão e validade da licença.

### **Art.º 15.º**

#### **Caducidade e suspensão da licença**

- 1.** Sem prejuízo de eventual responsabilidade contraordenacional, o Presidente da Câmara pode declarar a caducidade da licença de ocupação nas condições resultantes da lei geral aplicável e, especialmente, nos seguintes casos:

- a) Quando o ocupante não cumprir o pagamento das taxas previstas, no prazo devido, mais de duas vezes no mesmo ano;
  - b) Quando o ocupante ceder a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, a utilização, ocupação ou a exploração do lugar de venda;
  - c) Quando o ocupante utilizar o lugar para fins diversos daquele para o qual foi destinado;
  - d) Outros casos expressamente referidos neste Regulamento.
2. A declaração prevista no artigo anterior será precedida de audiência prévia dos interessados, a tramitar de acordo com o disposto no art.º 100.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Aberto o procedimento previsto nos números anteriores, o Presidente da Câmara pode ainda suspender a licença, até ao limite de 60 dias, quando haja indícios de que qualquer das condutas referidas no número anterior é suscetível de lesar os interesses do Município, ou de perturbar o normal funcionamento do MMT.

#### **Art.º 16.º**

##### **Pagamento da taxa de ocupação**

1. O início do pagamento da taxa de ocupação far-se-á a partir do mês seguinte à arrematação.
2. As taxas de ocupação são fixadas na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Tomar, e o seu pagamento far-se-á nas condições presentes no referido regulamento.
3. O não pagamento atempado das taxas do previsto em 1 e 2 determinam o agravamento em 50% do montante dos mesmos.
4. Os documentos comprovativos do pagamento das taxas de ocupação, ou as senhas diárias, deverão ser conservadas em poder dos interessados durante o seu período de validade a fim de poderem ser exibidas aos funcionários municipais em serviço no MMT e aos agentes de fiscalização.

## **Art.º 17.º**

### **Obras**

- 1.** É proibida a realização de obras ou modificações nos espaços sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.
- 2.** As obras e benfeitorias efetuadas nos termos do número anterior ficarão propriedade da Câmara Municipal, sem direito a qualquer indemnização ao interessado, e sem que este possa alegar direito de retenção.
- 3.** A colocação de reclames, anúncios e outros dispositivos análogos carece de autorização do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO III**

### **Do exercício da atividade**

## **Art.º 18.º**

### **Identificação dos Agentes Económicos/Ocupantes**

- 1.** O Município manterá organizado um cadastro individual de todos os titulares de licenças de ocupação, devidamente atualizado, dele constando, entre outros, os seguintes elementos:
  - a)** Nome do titular, firma ou denominação social;
  - b)** Residência ou sede social;
  - c)** Número fiscal de contribuinte ou de inscrição no Registo Nacional de Pessoas Coletivas;
  - d)** Número de inscrição na Segurança Social;
  - e)** Nome, cargo e residência das pessoas ao serviço do titular da licença.
- 2.** Os titulares das licenças de lugares nas bancas ou lojas, bem como as pessoas ao seu serviço, devem possuir e manter visível perante o público um **cartão de identificação** a emitir pelo Município.
- 3.** Consta ainda do processo individual de cada titular da licença os seguintes documentos:
  - a)** Cópia do alvará de licença;

- b)** Outros documentos relacionados com o titular do processo individual, nomeadamente reclamações, exposições e decisões tomadas sobre as mesmas.

#### **Art.º 19.º**

##### **Emissão do cartão de identificação**

- 1.** A emissão do cartão de identificação é automática e entregue ao agente económico com o licenciamento, conforme modelo em anexo.
- 2.** Por cada colaborador ou auxiliar deverá ser, também, emitido um cartão, com expressa identificação do colaborador.
- 3.** O cartão de identificação é pessoal e intransmissível sendo sempre concedido a título precário e não oneroso, válido até ao término de cada licença de ocupação do espaço que seja atribuído.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Titulares das licenças**

#### **Art.º 20.º**

##### **Titularidade da licença**

- 1.** O titular da licença tem a direção efetiva da atividade exercida no seu espaço no MMT, sendo responsável pelo cumprimento das determinações legais ou regulamentares em vigor, perante o Município e entidades fiscalizadoras.
- 2.** O titular da licença é quem exerce normalmente a atividade, podendo também intervir, cumulativamente, mas sob responsabilidade daquele, os seus colaboradores, quando estejam devidamente inscritos como tal, nos serviços camarários competentes.
- 3.** Qualquer titular da licença só pode fazer-se substituir, nas faltas ou impedimentos e na direção desse lugar, pela pessoa que esteja convenientemente autorizada pelos serviços camarários.
- 4.** A substituição não isenta o titular da licença da responsabilidade por quaisquer atos ou omissões do substituto.

## **Art.º 21.º**

### **Cedência**

- 1.** A licença é por princípio, intransmissível por ato entre vivos, total ou parcialmente, salvo com prévia autorização do Presidente da Câmara, nas situações e condições previstas no número seguinte.
  
- 2.** Aos titulares das licenças, poderá ser autorizada, a cedência a terceiros dos respetivos espaços, pelo restante período da sua licença, desde que ocorra um dos seguintes factos:
  - a)** Invalidez do titular;
  - b)** Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do titular;
  - c)** De pessoa singular para pessoa coletiva, desde que a primeira detenha mais de 50% das quotas da sociedade para quem se pretende fazer a referida cedência;
  - d)** Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.
  
- 3.** A autorização da cedência só é permitida pelo período de validade da licença inicialmente atribuída e depende entre outros:
  - a)** Da regularização das obrigações económicas para com o Município;
  - b)** Do preenchimento, pelo cessionário, das condições deste Regulamento.
  
- 4.** O Município pode condicionar a autorização da cedência ao cumprimento, pelo cessionário, de determinadas condições, nomeadamente a mudança do local de atividade.
  
- 5.** A autorização de cedência obriga à atualização da licença por averbamento do nome do cessionário, que se obriga ao cumprimento das disposições do presente regulamento.
  
- 6.** Se o concessionário for uma sociedade, considerar-se-á transmissão da concessão a cedência total ou parcial de qualquer quota, exceto se a cedência da quota se realizar entre os respetivos sócios.

## **Art.º 22.º**

### **Transmissão por morte**

- 1.** Por morte do ocupante preferem, na ocupação dos respetivos locais, o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e, na sua falta ou desinteresse, os descendentes ou pessoa que com ele tenha vivido em economia comum.
- 2.** Apresentando-se apenas interessados descendentes, observam-se as seguintes regras:
  - a)** entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
  - b)** entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.
- 3.** A transmissão da titularidade tem de ser requerida no prazo de 60 dias a contar da data do óbito do titular, sob pena do espaço reverter para o Município.
- 4.** Para Instrução do processo deverá ser entregue requerimento com os documentos comprovativos da qualidade que invocam, sem prejuízo do pagamento continuado da taxa de ocupação, que será sempre devida.
- 5.** A transmissão da titularidade da licença constará de averbamento à licença inicial.

## **Art.º 23.º**

### **Troca**

- 1.** Em casos devidamente justificados e a requerimento dos interessados pode o Presidente da Câmara autorizar a troca de lugares.
- 2.** Para que a autorização da troca se concretize é necessária a anuência dos dois agentes económicos envolvidos, e a troca em causa não poderá afetar a organização do MMT, nomeadamente quanto ao tipo de produtos que se comercializa.
- 3.** A troca de lugares dá lugar à emissão de nova licença, a qual, contudo, termina no prazo fixado para a ocupação inicial dos lugares.

## **Art.º 24.º**

### **Interrupção da atividade**

- 1.** Aos ocupantes do MMT não é permitido deixar de usar os respetivos espaços por prazo superior a 8 dias em cada ano, além dos dias de encerramento determinados pela Câmara Municipal, salvo o disposto nos números 2 e 4 do presente artigo, e pelo período normal de férias, que nunca poderá ser superior a 30 dias.
- 2.** Pode ser autorizado, pelo presidente da câmara, a requerimento do ocupante, o encerramento do espaço por dois ou mais dias por semana.
- 3.** Poderá ser autorizada, pelo presidente da câmara, a interrupção da atividade por período superior a 8 dias, em caso de doença, devidamente comprovada, por atestado médico ou declaração de internamento.
- 4.** A interrupção da atividade pelos motivos referidos em 3, por período superior a 60 dias determinará a perda do direito à ocupação do lugar, salvo se o ocupante solicitar a sua substituição pelo período da interrupção, com aprovação do Presidente da Câmara.
- 5.** A ausência para férias carece de prévio conhecimento do responsável do MMT, a quem deverá ser comunicada com antecedência, a fim de não ser registada a ausência.
- 6.** Caso se verifique que o período de ausência é superior ao previsto no n.º 1, poderá o vendedor perder o direito à ocupação do lugar.

## **Art.º 25.º**

### **Alterações e distribuição de lugares**

- 1.** O Município pode, em qualquer altura, alterar a distribuição dos espaços atribuídos, bem como introduzir as modificações que entender necessárias.
- 2.** A suspensão da licença prevista no presente regulamento ou, de um modo geral, qualquer modificação da situação do titular da licença, será objeto de notificação escrita devidamente fundamentada, entregue ao agente económico.

**CAPÍTULO V**  
**Direitos e Deveres dos Utilizadores do MMT**

**Art.º 26.º**

**Direitos dos Ocupantes**

Aos ocupantes assistem, entre outros, os seguintes direitos:

- a)** Utilizar da forma mais conveniente à sua atividade o espaço que lhe seja atribuído, sem outros limites que não sejam os impostos por lei, por este Regulamento ou por outras normas municipais;
- b)** Obter apoio do pessoal em serviço no MMT, nas questões com ele relacionadas;
- c)** Apresentar ao Município quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à disciplina e funcionamento do MMT;
- d)** Requerer autorização para a realização de obras que julgar necessária ao exercício de sua atividade.

**Art.º 27.º**

**Deveres Gerais dos Ocupantes**

- 1.** São deveres gerais dos ocupantes dos espaços no MMT nomeadamente os seguintes:
  - a)** Ter os seus espaços abertos e em atividade, durante o horário de venda ao público no MMT;
  - b)** Possuir todos os instrumentos e utensílios de pesar e medir devidamente aferidos e em material apropriado ao fim a que se destinam, obedecendo aos demais requisitos legais;
  - c)** Não instalar/utilizar no espaço ou em qualquer ponto do MMT, salvo quando autorizado pelo Município e nas condições por este fixadas, antenas, altifalantes, televisores, aparelhos som ou outros que provoquem ruídos para o exterior do espaço;
  - d)** Não ocupar área superior à licenciada, devendo obrigatoriamente, deixar livre e desimpedidos os espaços de circulação e segurança para os utentes;
  - e)** Afixar o preço em todos os géneros e produtos apresentados à venda, a partir do momento em que, de qualquer forma, fiquem expostos ao público;
  - f)** Vender unicamente produtos respeitantes ao seu comércio tendo sempre em conta o setor para onde concorreu, não podendo dessa forma desvirtuar as seções de venda definidas pelo regulamento;

- g)** Assegurar a posse e uso, por si e pelo pessoal ao seu serviço, do cartão de identificação;
- h)** Agir com urbanidade no relacionamento com os seus clientes e demais vendedores que estejam a exercer a sua atividade no espaço do MMT;
- i)** Durante o horário de limpeza, deverão as zonas comuns estar libertas de pessoas, caixas, veículos ou quaisquer outros impedimentos à circulação e atividade de equipamentos e pessoal afeto à limpeza;
- j)** É proibido fumar, beber ou comer fora dos espaços destinados a esse efeito, devidamente assinalados;
- k)** Assegurar que não deixam fontes de calor ou aparelhos acesos ou ligados que constituam perigo de incêndio;
- l)** Conservar em rigoroso estado de asseio e higiene o vestuário e os utensílios do trabalho incluindo ainda o material de exposição e venda, arrumação e depósito de produtos;
- m)** Não lançar no solo desperdícios, restos, lixos, sacos plásticos, embalagens ou outros materiais suscetíveis de sujarem o espaço do MMT. Para o efeito deverão ser portadores de contentores/sacos individuais de lixo, que recolherão para os contentores distribuídos no espaço do MMT;
- n)** Depositar os seus resíduos, após o horário de venda, nas ilhas ecológicas, colocadas em locais estratégicos, no exterior do MMT;
- o)** Utilizar os contentores individuais, de acordo com o seu fim (orgânicos e indiferenciados);
- p)** Efetuar a manutenção e limpeza das esplanadas, no caso de operadores de restauração e bebidas;
- q)** No caso dos operadores de pescado fresco, manter as bancas munidas de gelo em quantidade suficiente, de modo a manter o peixe em bom estado de conservação;
- r)** Manter disponível, para apresentação, sempre que exigida, a senha ou recibo comprovativo do pagamento da taxa e do lugar atribuído;
- s)** Celebrar e manter atualizado contrato de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos ou prejuízos provocados no MMT, nas suas instalações e equipamentos ou a terceiros, por sua culpa ou negligência ou de quaisquer pessoas ao seu serviço;
- t)** Cumprir as disposições do presente regulamento e demais legislação em vigor que se aplique, bem como acatar e respeitar as ordens dos funcionários ou outros agentes de fiscalização quando em serviço;

- u)** Exibir, sempre que lhe seja solicitado pelo funcionário em serviço no MMT, ou outra entidade fiscalizadora competente o comprovativo da compra, dos produtos em venda;
- v)** Manter a sua atividade devidamente legalizada e o seu espaço licenciado pelas autoridades competentes conforme o seu ramo de atividade;
- w)** Devolver ao Município, finda a ocupação, os espaços em bom estado de conservação e limpeza.

**2.** São ainda deveres dos ocupantes no que se refere às regras para Cargas/Descargas/Parqueamento:

- a)** O aprovisionamento de géneros e mercadorias para os espaços, é efetuado pelas zonas de serviço indicadas para o efeito, no horário regulamentar;
- b)** Os veículos dos ocupantes deverão parquear, após as operações de carga e descarga, nas zonas de estacionamento indicadas para o efeito, em redor do MMT, sendo interdito o estacionamento em frente às portas de acesso ao MMT, que deverão ficar libertas para os clientes;
- c)** É expressamente proibida a utilização, dentro do edifício do MMT, de empilhadores com motores de combustão;
- d)** Durante o horário público de venda é expressamente proibido o uso e circulação de empilhadores;
- e)** Não é permitido o estacionamento de qualquer meio de transporte de mercadorias nos corredores e espaços públicos de circulação;
- f)** Os produtos que entram e saem do MMT devem ser acompanhados pelas respetivas guias de transporte ou por documento equivalente, e outros se legalmente exigidos.

**3.** Regras de Acesso/Circulação:

- a)** Os funcionários e agentes da administração pública, quando em serviço oficial devidamente comprovado, têm livre entrada no MMT;
- b)** Em situações de emergência, os utentes deverão seguir as orientações transmitidas pela segurança e vigilância, facilitando os acessos, a circulação e a evacuação do espaço;
- c)** Os carrinhos de transporte de mercadorias, disponibilizados pelo Município, poderão ser utilizados pelos ocupantes para as operações de aprovisionamento e arrumação dos seus espaços, devendo, após cada uma destas operações, colocá-los e arrumá-los nos locais indicados para o efeito nos arrumos;
- d)** Nos espaços de uso comum não é permitida a deposição de mercadorias;

- e) A entrada e saída de produtos do MMT e o seu transporte deve ser efetuada dentro das normas legais existentes e realizar-se em veículos que reúnam as condições técnicas exigidas pela legislação em vigor.

#### **Art. 28.º**

#### **Deveres Gerais dos utentes e Público em Geral**

1. No interior do MMT, os utentes deverão:
  - a) Respeitar as regras de segurança, as indicações de sinalética existente, as prescrições de higiene, as indicações do pessoal de segurança e vigilância do MMT;
  - b) Não circular com gatos, cães e outros animais domésticos dentro do MMT, exceto cães guias;
  - c) Comunicar aos serviços de fiscalização os atos ilícitos verificados ou sofridos, dos quais se exarará um auto a remeter aos serviços Jurídicos do Município da C.M.T;
  - d) Agir com urbanidade e respeitar as regras de utilização dos espaços comuns do MMT a que tenham acesso, incluindo as instalações sanitárias.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Obrigações do Município**

#### **Art.º 29 .º**

#### **Promoção Comercial**

1. O Município criará para o MMT uma marca com logotipo que poderá ser utilizada pelos agentes económicos, titulares de licença de ocupação, nos endereços, embalagens, publicidade e promoções dos produtos e das atividades que exercem.
2. As regras de utilização do logotipo serão aprovadas pela Câmara Municipal, mediante proposta do serviço municipal respetivo.
3. Para efeitos do número 1,º titular da licença, deverá solicitar autorização ao Presidente da Câmara Municipal, cumprindo as normas de utilização do logotipo, indicando o destino da sua utilização.

4. Os agentes económicos a quem seja autorizado o nome da marca ou logótipo são obrigados a cumprir as regras de utilização previstas em 2.
5. O Município de Tomar de forma isolada ou em parceria com outras entidades, poderá promover ações de promoção do mercado e dos agentes económicos interessados, com vista à dinamização do MMT e da atividade comercial exercida
6. Para os efeitos referidos em 5 o Município, poderá disponibilizar a terceiros, espaços comuns para a realização de eventos e ações de promoção, sempre que sejam do interesse do MMT e dos agentes económicos e sirvam para a dinamização e divulgação da cultura da região.
7. Nas ações acima indicadas, deverá ser sempre solicitada a participação e envolvimento dos agentes económicos em especial dos ocupantes dos espaços do MMT.

#### **Art.º 30.º**

#### **Deveres e Obrigações**

Ao Município, enquanto entidade gestora dos espaços do MMT compete-lhe assegurar:

- a) A gestão e funcionamento do MMT suportando os encargos correspondentes ao funcionamento das zonas do MMT, com exceção dos espaços que contenham contentores individuais;
- b) Vigilância e Segurança do MMT;
- c) A disponibilização de sistemas de segurança ativa e passiva, e de sistemas de prevenção e combate a incêndios, para todas as áreas comuns;
- d) Uma atuação discreta mas eficiente por parte do pessoal do MMT, segurança e vigilância nas zonas comuns, corredores do interior do MMT, áreas técnicas de apoio, fazendo cumprir o Regulamento Interno, restabelecer a ordem, ou prestar ajuda em caso de necessidade, a ocupantes ou público em geral;
- e) A ativação do sistema de segurança, sempre que necessário e comunicar, os incidentes, com a urgência devida, às autoridades competentes.
- f) A manutenção livre das saídas de emergência interiores e exteriores, impedindo a obstrução e/ou limitações de circulação de pessoas e veículos no interior do MMT e seus acessos;
- g) A ligação com um piquete de intervenção e combate a incêndios, para intervenção, sempre que as circunstâncias o obriguem;

- h)** A limpeza das zonas comuns, designadamente das áreas de circulação, das instalações sanitárias, das zonas de carga e descarga, parque estacionamento e zona exterior envolvente;
- i)** A permanência de uma equipa de limpeza, durante o horário de funcionamento;
- j)** A remoção dos resíduos sólidos dispostos nos contentores coletivos apropriados colocados em locais estratégicos do MMT devidamente sinalizados;
- K)** Zelar pela manutenção da ordem pública no interior do mesmo recorrendo às autoridades de segurança pública quando necessário;
- m)** Manter o bom estado de conservação da edificação e infraestruturas do MMT.

### **Art.º 31.º**

#### **Deveres dos Trabalhadores Afetos ao MMT**

- 1.** A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete aos trabalhadores do Município designados para o efeito, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades, nomeadamente à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica
  
- 2.** Aos Trabalhadores afetos ao MMT e de acordo com as suas competências compete:
  - a)** Proceder a um rigoroso controlo das entradas;
  - b)** Prestar aos utentes todas as informações que lhes sejam solicitadas;
  - c)** Levantar autos de todas as infrações e participar as ocorrências de que tenham conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;
  - d)** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e por todas as instruções recebidas superiormente;
  - e)** Zelar pela boa conservação das instalações e dos artigos ou utensílios camarários à disposição dos utilizadores, reportando superiormente para os devidos efeitos, os prejuízos a que estes derem origem;
  - f)** Zelar pela boa ordem dentro das instalações;
  - g)** Advertir com urbanidade, vendedores, compradores e visitantes, quando necessário;
  - h)** Impedir a venda de produtos e géneros suspeitos de deterioração ou putrefação, em estreita articulação com os serviços de fiscalização sanitária;
  - i)** Receber prontamente as reclamações, reportando-as aos superiores hierárquicos para os devidos e legais efeitos;

- j)** Verificar, sempre que julgue necessário, ou a solicitação de um consumidor, a exatidão de peso dos produtos vendidos, solicitando a presença do aferidor em caso de necessidade;
- k)** Reportar superiormente sobre o material, utensílios, produtos e artigos existentes no MMT, que não satisfazem as normas ou regulamentos em vigor incluindo as condições impostas pela fiscalização sanitária que sejam suscetíveis de apreensão;
- l)** Ter à sua guarda o inventário de todo o material e utensílios pertencentes ao MMT;
- m)** Proceder à entrega na Tesouraria do Município os valores das taxas cobradas, conforme norma do controle interno em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **Fiscalização e Sanções**

#### **Art.º 32.º**

##### **Fiscalização sanitária**

- 1.** A fiscalização sanitária do MMT é da responsabilidade do médico veterinário municipal e da Autoridade de Saúde.
- 2.** No âmbito da fiscalização sanitária compete ao veterinário municipal, designadamente:
  - a)** Propor as medidas preventivas e corretivas que confirmam eficácia e eficiência aos serviços do MMT;
  - b)** Vigiar as condições de salubridade dos locais de venda;
  - c)** Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;
  - d)** Controlar as condições higio-sanitárias e técnico-funcionais inerentes à comercialização dos géneros alimentícios;
  - e)** Proceder à apreensão de materiais, produtos e artigos existentes no MMT que não respeitem as normas legais e regulamentares em vigor;
  - f)** Exercer as demais competências previstas na lei.

### **Art. 33º**

#### **Contraordenações**

1. O processamento das contraordenações e a aplicação das coimas compete ao Presidente da Câmara.
2. Às regras relativas à instrução e tramitação dos processos de contraordenação, montante das coimas e sanção acessória aplicam-se as disposições constantes do D.L 433/82 de 27 de outubro, na sua atual redação ou outra que venha a substituir.

### **Art. 34.º**

#### **Contraordenações Graves**

1. Independentemente da responsabilidade civil ou criminal que, em cada caso concreto, for imputável ao responsável pela conduta, são puníveis como contraordenação grave, com coima graduada de **150€ até ao máximo de 3.740€**, nas seguintes situações:
  - a) A cedência a terceiros, a qualquer título e sem autorização do Presidente da Câmara Municipal, da utilização, ocupação ou exploração do lugar de venda;
  - b) A utilização do lugar para fins diversos daquele para o qual foi destinado;
  - c) Não possuir todos os instrumentos e utensílios de pesar e medir devidamente aferidos e em material apropriado ao fim a que se destinam, obedecendo aos demais requisitos legais;
  - d) Lançar no solo desperdícios, restos, lixos, sacos plásticos, embalagens ou outros materiais suscetíveis de sujarem o espaço do MMT.
  - e) No caso dos operadores de pescado fresco, não manter as bancas munidas de gelo em quantidade suficiente, de modo a manter o peixe em bom estado de conservação;
  - f) Não celebrar e não manter atualizado contrato de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos ou prejuízos provocados no MMT, nas suas instalações e equipamentos ou a terceiros, por sua culpa ou negligência ou de quaisquer pessoas ao seu serviço;
  - g) Não manter a sua atividade devidamente legalizada e o seu espaço licenciado pelas autoridades competentes conforme o seu ramo de atividade;
  - h) Não devolver ao Município, finda a ocupação, os espaços em bom estado de conservação e limpeza;

- i) A utilização, dentro do edifício do MMT, de empilhadores com motores de combustão.
2. As coimas previstas no presente artigo quando praticadas por pessoas coletivas são elevadas ao dobro.

#### **Art. 35.º**

#### **Contraordenações Leves**

1. Independentemente da responsabilidade civil ou criminal que, em cada caso concreto, for imputável ao responsável pela conduta, são puníveis como contraordenação leve a violação das restantes condutas sujeitas a admoestação ou coima graduada de **50€ a 500€**.
2. As coimas previstas por infração, constantes do presente artigo quando praticadas por pessoas coletivas são elevadas para o dobro.

#### **Art. 36.º**

#### **Sanções acessórias**

1. Em função da gravidade e da reiteração das contraordenações previstas nos art.º 34º e 35º, bem como da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:
- a) Declaração da caducidade da licença;
  - b) Suspensão da licença para o exercício da atividade no MMT, por um período máximo de seis meses;
  - c) Perda de géneros, produtos ou objetos.

#### **Art.º 37.º**

#### **Apreensão provisória de objetos**

1. Os objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática da infração, ou que, por esta forma foram produzidos e, bem assim, quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova, podem ser provisoriamente apreendidos, devendo tal decisão ser notificada aos titulares de direitos afetados pela apreensão.
2. As autoridades fiscalizadoras remetem imediatamente ao Município a participação e as provas recolhidas.

- 3.** Tratando-se de bens perecíveis, perigosos ou deterioráveis, pode ser determinada a sua afetação a finalidade socialmente útil, a sua destruição ou medidas de conservação ou manutenção que se afigurem necessárias, lavrando-se o respetivo auto.
- 4.** Os bens apreendidos devem ser levantados no prazo de dez dias, após notificação para o efeito.
- 5.** Decorrido o prazo referido no número anterior sem que o arguido ou o proprietário dos bens venha proceder ao seu levantamento, pode ser dado o destino que se entender mais conveniente aos referidos bens, nomeadamente a sua entrega a instituições de solidariedade social.
- 6.** As despesas efetuadas com o transporte e depósito dos bens apreendidos são tomadas em conta para efeito de cálculo de custas nos processos de contraordenação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Art.º 38.º**

#### **Remodelação/Encerramento Intempestivo do MMT**

- 1.** A transferência do MMT para outro local, ou encerramento intempestivo ou a alteração da sua natureza, implica a caducidade de todas as licenças concedidas.
- 2.** A redistribuição e arrumação dos lugares de venda ou quaisquer outras circunstâncias de interesse público implicam apenas a caducidade das licenças referentes aos locais diretamente afetados.
- 3.** No caso de transferência, a utilização dos locais no novo MMT é reservada primeiramente aos que eram concessionários no antigo Mercado Municipal.
- 4.** As modificações em locais de venda, por virtude de reorganização e ordenamento do MMT, ainda que não acarretem caducidade da licença, serão determinadas caso a caso e notificadas por escrito.

### **Art.º 39.º**

#### **Norma Transitória**

- 1.** Aos titulares de licenças em vigor, ao abrigo do disposto no anterior regulamento, será concedido o prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor do presente para, junto dos serviços de Mercados, atualizarem as suas licenças e entregarem a documentação necessária, e conforme o instituído no presente regulamento, sem pagamento de qualquer taxa.
- 2.** A falta de cumprimento do disposto no número anterior, no prazo devido, implicará salvo motivo de força maior, ou razão imputável ao Município, a caducidade da anterior licença mediante despacho do Presidente da Câmara.

### **Art.º 40.º**

#### **Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

### **Art.º 41.º**

#### **Delegação de competências**

As competências atribuídas pelo presente Regulamento ao Presidente da Câmara podem ser delegadas nos vereadores.

### **Art.º 42.º**

#### **Normas supletivas**

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 340/82 de 25 de agosto e demais legislação publicada.

### **Art.º 43.º**

#### **Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares vigentes, incompatíveis com o presente Regulamento, nomeadamente o Regulamento do MMT, aprovado em reunião de Câmara de 12 de setembro de 1994 e em sessão da Assembleia Municipal de Tomar em 4 de novembro de 1994.

**Art.º 44.º**

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no site do Município, independentemente da data das restantes publicações legais a que houver lugar.