
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE SÃO MIGUEL E SANTA MARIA

Regulamento n.º 4/2011 de 7 de Fevereiro de 2011

REGULAMENTO DE EXPLORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO PORTAS DO MAR

Aprovado a 11 de Janeiro de 2011

Regulamento de Exploração e Utilização do Empreendimento

Portas do Mar

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto, Empreendimento e Partes Interessadas

1- O presente Regulamento estabelece as normas gerais que disciplinam a exploração e utilização do Empreendimento Portas do Mar, adiante designado por Empreendimento, ou apenas Portas do Mar, sito na Avenida Infante D. Henrique, freguesia de São Pedro, Concelho de Ponta Delgada, e todas as unidades, espaços, partes de utilização comum e dependências que o compõem, considerando-se este Regulamento parte integrante de quaisquer contratos que tenham por objecto a utilização das Portas do Mar, na sua totalidade ou parcialmente, nomeadamente daqueles pelos quais seja conferida, facultada ou reconhecida a uma pessoa a utilização de qualquer unidade, espaço, parte de utilização comum ou de outra área integrante do Empreendimento.

2- Sempre que no presente Regulamento se atribuam ou reconheçam direitos à gestora ou se lhe cometam obrigações para com quaisquer utilizadores, entende-se que a titularidade do complexo daqueles direitos e obrigações se presume originariamente da proprietária do Empreendimento e derivadamente da gestora, pelo que sempre que não exista a gestora, todas as referências feitas no presente Regulamento a esta se entendem feitas à proprietária.

Artigo 2.º

Empreendimento

1- O Empreendimento Portas do Mar é um empreendimento comercial e portuário integrado por unidades e espaços, destinados a actividades comerciais de retalho e de prestação de serviços distribuídos de acordo com uma cuidada planificação técnica, espaços comuns de circulação e lazer, com todas as infra-estruturas de apoio, nomeadamente serviços de limpeza, manutenção, segurança e promoção, com o objectivo de assegurar a exploração integradas das diversas actividades comerciais de retalho e de prestação de serviços nas unidades e espaços, de harmonia com uma gestão centralizada, entendendo-se por esta a implementação, direcção e coordenação dos serviços, a administração das partes comuns e, bem assim, a fiscalização do cumprimento das normas que regulam a exploração e utilização do Empreendimento.

2- Para efeitos deste Regulamento, as unidades e espaços susceptíveis de utilização pelos lojistas são designadas por Unidades; o Empreendimento é constituído pelo conjunto das diversas Unidades que o integram e pelas Partes Comuns; e a actividade global do Empreendimento é constituída pelo conjunto de todas as actividades comerciais exercidas nas

Unidades, as quais não têm autonomia funcional ou individualidade própria relativamente ao Empreendimento, constituindo este um único empreendimento.

Artigo 3.º

Princípios Fundamentais

O lojista de qualquer Unidade do Empreendimento obriga-se, expressamente, a:

- a) Aceitar os princípios específicos que regem a exploração, o funcionamento e utilização do Empreendimento, tal como o conceberam o proprietário e/ou a gestora.
- b) Acatar as disposições deste Regulamento e a orientação que, no futuro, a gestora imprima ao seu funcionamento;
- c) Reconhecer a natureza “sui generis” das unidades compreendidas no Empreendimento e das relações contratuais subjacentes ao exercício de uma actividade comercial nas Unidades, aceitando-se como detentores do direito de utilização da Unidade que lhes seja facultada, e compreendendo a complementaridade e interdependência que, no Empreendimento, se estabelece entre os interesses da entidade proprietária, da gestora e dos lojistas, potenciando a capacidade de produção e obtenção de lucros em resultado das actividades desenvolvidas.

Artigo 4.º

Individualização das Unidades

1- As Unidades distribuem-se por diferentes zonas, tendo cada uma a área definida na planta anexa ao contrato respectivo.

2- O número de Unidades e as respectivas áreas podem ser modificados pela proprietária ou pela gestora, sem prejuízo do disposto nos contratos de utilização celebrados ou noutros documentos, de acordo com as necessidades da exploração e melhor aproveitamento dos espaços.

Artigo 5.º

Partes de Utilização Comum

1- São consideradas Partes de Utilização Comuns do Empreendimento, para além das que venham a ser definidas no Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar:

- a) Todos os acessos e saídas de emergência;
- b) As zonas de circulação pública, incluindo corredores, escadas e elevador;
- c) As instalações interiores e os corredores de acesso, conforme Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar;
- d) As instalações gerais de água, electricidade, ar condicionado, gás, som, detecção de incêndio, canalizações e bombas elevatórias, de telecomunicações e as bocas-de-incêndio;
- e) Os postos de transformação e o sistema de emergência;

- f) As casas de banho e lavabos para uso público, incluindo o respectivo equipamento e acessórios;
- g) Os elementos decorativos instalados nas zonas públicas, conforme Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar;
- h) As paredes exteriores que constituem a fachada;
- i) Quaisquer instalações ou equipamentos instalados no Empreendimento e a este exclusivamente afectos, incluindo os equipamentos de recolha de resíduos, sistemas de ventilação e extracção da proprietária;
- j) Em geral, os elementos e espaços do Empreendimento que não estejam afectos ao uso exclusivo de qualquer das Unidades.

CAPÍTULO II

Da Administração

Artigo 6.º

Competência

- 1- A administração e gestão do Empreendimento Portas do Mar competem exclusivamente à gestora, que a exercerá através dos seus representantes nomeados para o efeito.
- 2- A designação da gestora cabe à proprietária, a qual assumirá, na ausência de qualquer designação e nos termos do n.º 2 do artigo 1.º, a responsabilidade pela administração e gestão do Empreendimento.
- 3- A administração do Empreendimento compreende a prática de todos os actos relacionados com a implementação, direcção e coordenação dos serviços e com a administração das Partes de Utilização Comuns.
- 4- A administração compreende ainda o exercício da fiscalização da actividade dos lojistas em ordem a assegurar um funcionamento de qualidade, das Unidades em particular e do Empreendimento em geral, de acordo com os princípios e exigências inerentes ao comércio integrado e nos termos deste Regulamento.
- 5- Compete, em especial, à gestora:
 - a) Propor à proprietária a tomada de medidas tendentes ao melhoramento e modernização do Empreendimento, bem como a potenciar a sua exploração, e propor-lhe alterações ao Regulamento;
 - b) Zelar pelo bom funcionamento do Empreendimento, e assim, também, pelos interesses dos lojistas que nele exerçam uma actividade comercial;
 - c) Assegurar a filosofia e as características essenciais que presidiram à implementação do Empreendimento e as inerentes ao comércio integrado, nomeadamente, assegurando o efectivo exercício nas Unidades, pelos lojistas, da sua actividade comercial;
 - d) Determinar a realização de acções de inspecção, de acordo com o definido no Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar;
 - e) Elaborar e propor a realização de acções de formação que visem a promoção da segurança no Empreendimento em casos de sinistro, nomeadamente do risco de incêndio, através da realização de exercícios e simulacros de evacuação do Empreendimento;

- f) Manter a harmonia e equilíbrio das Unidades e orientar a política de mercado do Empreendimento;
- g) Representar o Empreendimento, em juízo e fora dele, e zelar pelo cumprimento do disposto neste Regulamento;
- h) Apoiar os lojistas na resolução dos problemas que apresentem em relação ao funcionamento do Empreendimento ou das Unidades;
- i) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza das Partes de Utilização Comuns;
- j) Assegurar a prestação dos serviços de vigilância, limpeza e manutenção;
- k) Cobrar receitas e aplicar as sanções/penalidades previstas neste Regulamento, no “Contrato de Utilização da Loja”, no “Regulamento de Tarifas Específicas do Empreendimento Portas Do Mar e Complexo de Piscinas”, no “Regulamento Específico de Exploração e Utilização do Parque de Estacionamento do Empreendimento Portas do Mar” e outros regulamentos que sejam aprovados pela proprietária;
- l) Superintender e coordenar todas as actividades do Empreendimento, fixando as condições de uso das Partes de Utilização Comuns, incluindo as condições de uso e funcionamento dos equipamentos, e assegurando a prestação de serviços de interesse comum da forma que entender mais conveniente à satisfação desses interesses;
- m) Elaborar, até 30 de Novembro de cada ano, o orçamento previsional das despesas e encargos com a promoção para o ano seguinte e apresentá-lo à proprietária;
- n) Elaborar, até 30 de Novembro de cada ano, o orçamento previsional das despesas e encargos com a exploração e utilização do Empreendimento para o ano seguinte e apresentá-lo à proprietária;

6- A gestora tem legitimidade para agir em juízo, quer contra qualquer dos lojistas, quer contra terceiros, no âmbito das suas competências.

CAPÍTULO III

Dos Lojistas

Artigo 7.º

Utilização das Unidades

1- As Unidades, após inauguradas, destinam-se exclusivamente ao exercício, por forma contínua e ininterrupta, das actividades comerciais autorizadas pelos contratos respectivos.

2- O eventual consentimento da Gestora para diversificar ou concentrar o tipo de mercadorias ou serviços, não autoriza os lojistas a fazê-lo de modo que descaracterize ou altere o ramo de actividade prevista nos respectivos contratos.

3- Salvo quando expressamente previsto nos contratos respectivos não é permitido aos lojistas o exercício da sua actividade comercial em áreas adicionais criadas nas Unidades pela instalação de mezanines ou soluções semelhantes, só podendo estas ser destinadas à realização de fins acessórios e ser de acesso estritamente reservado aos lojistas e seus funcionários.

4- Aos lojistas não é garantida exclusividade de exercício no Empreendimento da sua actividade comercial, pelo que, salvo expressa previsão do contrato que hajam celebrado, não poderão opor-se ao exercício noutras Unidades de actividades comerciais idênticas, complementares, congêneres ou similares, à por eles prosseguida.

5- Na utilização das suas Unidades, os lojistas estão sujeitos às limitações decorrentes da sua integração no Empreendimento, às condições de utilização estabelecidas nos contratos e/ou neste Regulamento, às decisões que, no exercício das suas competências, sejam tomadas pela gestora, bem como, às disposições legais que regem o exercício das actividades comerciais por eles prosseguidas.

Artigo 8.º

Designação e Insígnia

1- Os lojistas do Empreendimento têm o direito de usar, em conjunto com as suas, a denominação e insígnia do Empreendimento Portas do Mar.

2- Os lojistas estão obrigados a incluir a denominação e insígnia do Empreendimento Portas do Mar em todas as formas de publicidade da actividade por si desenvolvida no Empreendimento.

3- A denominação e insígnia do Empreendimento Portas do Mar podem ser livremente alteradas pela proprietária.

Artigo 9.º

Licenciamento da Actividade

1- É da responsabilidade do lojista a obtenção da licença de abertura da sua Unidade ao público, e a prática de todos os actos necessários a garantir que não existam obstáculos ao seu pleno funcionamento.

2- Toda e qualquer licença de utilização, abertura ou funcionamento das Unidades só pode referir o ramo de actividade comercial autorizado pelos respectivos contratos de utilização.

Artigo 10.º

Limitações

1- É expressa e especialmente vedado aos lojistas:

- a) Realizar quaisquer obras ou trabalhos nas Unidades sem observar o disposto neste Regulamento e nos respectivos contratos de utilização;
- b) Por actos ou omissões, impossibilitar, dificultar ou onerar a utilização das Unidades e/ou Partes Comuns;
- c) Instalar, em qualquer parte do Empreendimento, alto-falante, televisão, fonógrafo ou aparelho de som, e bem assim utilizar tais aparelhos na sua Unidade de modo que moleste os utilizadores das outras Unidades ou de forma que permita sejam ouvidos fora da área da sua Unidade, mesmo que a sua actividade comercial inclua a venda ou locação de discos, fitas, gravações, aparelhos de reprodução de som e/ou imagem e afins;
- d) Fazer propostas comerciais, ainda que por intermédio da distribuição de folhetos, em qualquer área do Empreendimento exterior à sua Unidade, salvo nos espaços definidos no Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar e com autorização prévia da gestora;
- e) Exercer nas Unidades uma actividade comercial diferente da que foi autorizada pelo respectivo contrato ou mesmo utilizar, ou permitir a terceiro a utilização, da respectiva Unidade para finalidade diversa da contratualmente estabelecida, ainda que beneficente, religiosa, política desportiva ou promocional;

f) Utilizar no exterior das Unidades decorações que prejudiquem a estética geral do Empreendimento, sem autorização prévia da gestora;

g) Instalar ou depositar nas Unidades ou corredores qualquer máquina ou mercadoria que, pelo seu peso, tamanho ou natureza, seja susceptível de causar danos a pessoas ou bens, dificultar a circulação, ou, em qualquer caso, ultrapassar as cargas estruturais, eléctricas e térmicas previstas no projecto do Empreendimento;

h) Contratar quaisquer serviços ou celebrar contratos de trabalho com pessoas que devam prestar-lhe a sua actividade, de forma permanente ou esporádica, nas Unidades ou no Empreendimento, sem assegurar o integral cumprimento da legislação de Trabalho e de Segurança Social em vigor;

i) De um modo geral, praticar ou adoptar condutas que violem as normas em vigor, o Regulamento ou o respectivo contrato, bem como que afectem a ordem, disciplina e a eficiência ou tornem mais oneroso o funcionamento do Empreendimento.

2- É igualmente vedado aos lojistas, salvo prévia e expressa autorização da gestora:

a) Introduzir ou manter no Empreendimento ou na sua Unidade substâncias perigosas como materiais inflamáveis, explosivos, corrosivos, irritantes ou outros que exijam condições de segurança específicas, salvo nos casos em que esses produtos sejam próprios do comércio do lojista e se mostre assegurado o cumprimento das condições de segurança específicas aplicáveis;

b) Colocar ou modificar reclamos luminosos ou utilizar outras formas de publicidade no Empreendimento ou na Unidade, e bem assim fazê-lo, mesmo quando autorizados, sem previamente pagar as taxas que pela gestora sejam solicitadas;

c) Ocupar ou utilizar por qualquer forma e directa ou indirectamente qualquer área das Partes de Utilização Comum;

d) Efectuar ou promover leilões, sorteios, salvo em actividades promocionais autorizadas nos termos deste Regulamento, vendas sob oferta ou adoptar procedimentos semelhantes;

e) Vender, ou promover a venda, de bens ou serviços no Empreendimento através de concessionários, agentes, ou intermediários.

Artigo 11.º

Obrigações dos Lojistas

Os lojistas obrigam-se a:

a) Abrir as unidades ao público devidamente decoradas e equipadas conforme projecto apresentado e aprovado pela entidade gestora, no prazo contratualmente estabelecido ou fixado no auto de recepção da Unidade, ou que seja estabelecido por decisão da gestora;

b) Manter as Unidades abertas durante o horário fixado pela gestora, de acordo com a actividade desenvolvida na Unidade e dentro dos limites estabelecidos pela lei e no Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar;

c) Não encerrar ou suspender a actividade, salvo ocorrendo motivo justificativo e obtendo autorização prévia da gestora;

- d) Manter iluminadas as vitrinas, montras, letreiros e reclamos luminosos das Unidades, durante o período de abertura ao público da Unidade;
- e) Armazenar ou expor nas Unidades apenas os artigos, produtos ou mercadorias que se destinem a ser, nas mesmas, comercializados, salvo no caso de promoções autorizadas nos termos deste Regulamento;
- f) Receber as mercadorias, artigos e produtos para as suas Unidades apenas nos horários e através dos locais para o efeito fixados pela gestora;
- g) Manter as vitrinas e montras devidamente decoradas e com adequada exposição dos seus produtos, assegurando a regular actualização dessa exposição fora do horário de abertura ao público do Empreendimento;
- h) Manter em perfeito estado de conservação, segurança e higiene as Unidades e seus pertences, nomeadamente, as vitrinas e montras, fachadas, portas e equipamentos, instalações de água, electricidade, gás, ar condicionado e rede de esgotos, e promover regularmente a verificação e/ou substituição desses equipamentos e instalações de forma a assegurar que os mesmos sejam os mais adequados e satisfaçam as exigências legais e regulamentares em cada momento vigentes; obrigando-se a manter um registo de manutenção, limpeza e desinfeção dos equipamentos e instalações existentes nas Unidades, susceptíveis de desenvolvimento da bactéria *Legionella pneumophila*, a realizar semestralmente análises bacteriológicas de detecção da referida bactéria e a enviar comprovativos deste controlo analítico à gestora do Empreendimento (realizar e enviar em Abril/Maio e Setembro/Outubro);
- i) Retirar de imediato, das Unidades quaisquer artigos ou produtos destinados ao consumo e em especial os produtos de alimentação, que não cumpram as condições legais suficientes para serem comercializados e providenciar para que não fiquem armazenados no Empreendimento;
- j) Contratar com regularidade, serviços de desinfestação das suas Unidades, destinados a eliminar a presença de ratos, baratas e outros animais, facilitando à gestora o acesso à documentação da Unidade;
- k) Permitir a entrada nas Unidades de funcionários ou representantes da gestora, ou de pessoas por esta indicada, para efeitos de realizarem acções de inspecção e reparação dos equipamentos de uso comum, e de fiscalização do cumprimento deste Regulamento ou de decisões tomadas pela gestora;
- l) Observar as regras ambientais estabelecidas neste Regulamento;
- m) Cumprir todas as determinações, exigências e intimações emitidas pelas autoridades públicas, das mesmas dando conhecimento à gestora quando ponham em causa ou de qualquer forma se refiram às Unidades e/ou ao Empreendimento, bem como pagar as multas em que incorram pela não observância daquelas.

Artigo 12.º

Encargos Individuais

1- São integralmente suportadas pelos lojistas beneficiados as despesas realizadas com:

- a) O fornecimento e montagem, para uso exclusivo na sua Unidade, de instalações de electricidade, telefone, telefax, telex, aquecimento, de ar condicionado (rede individual), sinais avisadores, sprinklers, detecção de incêndio e de intrusão, som, e quaisquer outros equipamentos a partir dos pontos de ligação situados na periferia da respectiva Unidade;

b) Obras ou alterações realizadas nas instalações ou equipamentos gerais do Empreendimento, em consequência de necessidades criadas pelas instalações exclusivas da sua Unidade.

2- São ainda integralmente suportados pelos lojistas beneficiados quaisquer custos relativos aos fornecimento de água potável às respectivas Unidades pela gestora, que lhes facturará em conformidade com os consumos mensalmente por eles efectuados e registados nos contadores referentes às respectivas Unidades e aplicando as tarifas definidas no Regulamento de Tarifas Específicas para o Empreendimento Portas do Mar e Complexo de Piscinas da Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, S.A.

3- Os pagamentos devidos pelos lojistas nos termos do número anterior deverão ser efectuados até ao dia 30 do mês seguinte àquele a que disserem respeito, podendo a gestora interromper os fornecimentos no caso de lhes não serem efectuados os pagamentos correspondentes depois de os advertir por escrito para regularizem quaisquer atrasos, concedendo-lhe para o efeito prazo não inferior a oito (8) dias.

4- Os lojistas não gozam do direito ao reembolso das importâncias pagas nos termos do n.º 1 supra, nem podem, com fundamento nas mesmas, alegar o direito a qualquer compensação ou indemnização ou o direito de retenção.

Artigo 13.º

Responsabilidade por danos

1- O lojista é responsável pelos danos causados em qualquer parte do Empreendimento ou nos seus equipamentos, como resultado, directo ou indirecto, da actividade por si exercida, e quer lhe sejam pessoalmente imputáveis, quer o sejam aos seus empregados ou fornecedores.

2- A responsabilidade do lojista pelos danos causados por acção dos seus empregados ou fornecedores existe se aqueles lhes tiverem dado causa no exercício das funções que lhes tenham sido confiadas, ou no interesse do lojista, e ainda que não autorizados ou contra instruções deste.

Artigo 14.º

Obrigações Pecuniárias

1- Os lojistas são obrigados a liquidar todas as despesas, encargos ou remunerações da sua responsabilidade nos termos definidos nos respectivos contratos de utilização.

2- O atraso no pagamento de qualquer quantia constituirá o lojista na obrigação de pagamento de juros de mora à taxa legal, sem prejuízo da aplicabilidade das sanções pecuniárias contratualmente estabelecidas;

3- Decorridos 30 dias sobre o termo do prazo de pagamento, sem que seja liquidada a totalidade da importância em dívida, a gestora poderá proceder à sua cobrança coerciva recorrendo, para tanto, aos tribunais.

CAPÍTULO IV

Do Funcionamento

Artigo 15.º

Encerramento das Unidades

1- Aos lojistas apenas é permitido encerrar as suas Unidades nos seguintes casos e pelos períodos aqui previstos:

- a) Para balanço – um dia por ano.
- b) Para obras autorizadas – trinta dias, no máximo.

2- Compete à entidade gestora autorizar o fecho temporário das unidades após solicitação, devidamente fundamentada, pelos lojistas.

Artigo 16.º

Abertura da Gare Marítima

1- Compete à gestora, através do serviço de vigilância, proceder diariamente à abertura e ao encerramento da Gare Marítima.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, as chaves da Gare Marítima serão mantidas em poder do serviço de vigilância.

Artigo 17.º

Chaves das Unidades

1- A gestora terá à sua guarda o duplicado de todas as chaves das portas exteriores das Unidades.

2- A gestora só poderá usar as chaves referidas no número anterior para fazer face a situações em que a sua intervenção seja necessária e se contenha no âmbito das suas competências, e que, pela sua urgência, não permitam outra actuação.

3- A utilização das chaves das Unidades está restringida às situações de força maior, tais como, condições climatéricas adversas, incêndios, inundações, perigo de furto, greves, motins, entre outros.

4- Sempre que, nos termos do número anterior, a gestora use aquelas chaves, dará do facto e logo que possível, conhecimento ao lojista.

5- A não entrega das chaves em incumprimento do previsto nos contratos celebrados, permite à gestora a aplicação de penalidades nos termos gerais previstos neste Regulamento e torna o lojista o único responsável por quaisquer danos causados na respectiva Unidade e seus pertences que resultem da necessidade por ele criada de que o acesso, justificado nos termos do n.º 2 anterior, da gestora à Unidade tenha de ser obtido através de outros meios, e pelo eventual agravamento dos danos que o atraso na actuação, por força da necessidade de recurso a esses outros meios, implique.

6- As chaves das Unidades estão guardadas e seladas em chaveiro electrónico com acesso restrito ao responsável pelo chaveiro (centralista).

Artigo 18.º

Uso das Partes de Utilização Comum

1- A administração das Partes de Utilização Comum compete à gestora a quem cabe autorizar a ocupação, a qualquer título, e independentemente do período por que se possa verificar ou da forma que possa revestir, de qualquer área das mesmas.

2- A autorização de ocupação pelos lojistas de qualquer área das Partes de Utilização Comum deve ser solicitada por escrito, juntando-se ao pedido todos os documentos e elementos necessários à sua apreciação, constituindo motivo de denegação da autorização a falta destes.

3- A autorização será sempre recusada quando da satisfação do pedido possam resultar prejuízos para a circulação e/ou quando implique desconformidade com as soluções arquitectónicas, decorativas, ou relativas ao “tenant mix”, adoptadas.

4- A ocupação não autorizada de qualquer área das Partes de Utilização Comum confere à gestora o direito de repor a normalidade, retirando todos e quaisquer bens nelas colocados pelos lojistas e destruindo quaisquer obras nelas realizadas, sem necessidade de qualquer notificação ao lojista infractor e sem que possa por este ser responsabilizada por quaisquer danos ou perdas, não sendo devida a este qualquer indemnização.

5- Serão sempre da responsabilidade do lojista todas as despesas e encargos decorrentes da ocupação autorizada de qualquer área das Partes de Utilização Comum, incluindo as necessárias à reposição do local no estado anterior à ocupação.

6- Todas as áreas, instalações, equipamentos e máquinas de uso comum, qualquer que seja a sua natureza e localização, estão sujeitas à fiscalização, disciplina e controlo da gestora.

7- A gestora tem o direito de, com vista ao bom funcionamento do Empreendimento, dispor sobre as áreas de circulação, instalações e serviços gerais, estabelecendo normas e regulamentação, incluindo instruções de utilização.

8- A proprietária tem o direito de por si, ou através de terceiros, explorar espaços integrantes das Partes de Utilização Comum e de fazer suas as receitas por esse meio geradas.

9- À gestora compete fixar os locais, entradas, percursos e horários, pelos quais poderão ser feitas as cargas e descargas de mercadorias de qualquer natureza provenientes ou destinadas às Unidades ou ao Empreendimento, bem como as normas que nesses processos devam ser respeitadas incluindo as que visem a salvaguarda das melhores práticas de higiene e do ambiente.

10- As zonas exteriores não podem ser utilizadas para estacionamento de viaturas, à excepção das situações previstas no número anterior.

11- Os resíduos só poderão ser depositados nos recipientes e locais e nos horários, para o efeito, fixados pela gestora e de acordo com o disposto no artigo 26.º deste Regulamento.

12- A autorização de colocação e instalação no edifício onde se encontra instalado o Empreendimento de antenas gerais de rádio e televisão depende do consentimento da gestora.

13- As canalizações devem ser prudentemente utilizadas, não podendo os lojistas dar-lhes finalidade diferente daquela a que estão destinadas, nomeadamente sendo proibido o lançamento nestas de detritos ou substâncias susceptíveis de provocar o seu entupimento ou deterioração ou de outras substâncias proibidas nos termos do artigo 26.º infra.

14- A gestora, após aprovação da proprietária, tem o direito de se substituir ao lojista que, devendo fazê-lo, não proceda à reparação ou substituição de vidros, tabuletas, letreiros luminosos, lâmpadas, ou outros materiais, correndo por conta deste as despesas e encargos que aquela tenha feito com a compra do material e a sua colocação.

Seguros

1- No Empreendimento existem obrigatoriamente os seguintes seguros:

a) De tipo multi-riscos, contra incêndios, raios e explosão, tempestades, inundações, aluimento de terras, danos provocados por água, furto ou roubo, demolição e remoção de escombros, queda de aeronaves, choque ou impacto de veículos terrestres, choque ou impacto de objectos sólidos, derrame accidental de óleos, fenómenos sísmicos, greves, tumultos e alterações da ordem pública, actos de terrorismo, vandalismo e sabotagem, quebra isolada de vidros existentes nas Partes Comuns, cobrindo o edifício e as instalações e equipamentos nele incorporados ou não, nomeadamente elevadores e o ar condicionado;

b) De responsabilidade civil, cobrindo os prejuízos causados a terceiros pela existência, uso e funcionamento do edifício, incluindo os causados pelas acções de manutenção do mesmo, e das actividades exercidas, quer no seu interior, quer no exterior.

2- Sem prejuízo do disposto no n.º 1, é da exclusiva responsabilidade dos lojistas celebrar contratos de seguro de tipo multi-riscos e de responsabilidade civil que assegurem a cobertura das respectivas Unidades e das actividades que nelas exerçam e renovar esses seguros por todo o tempo em que se mantiverem a utilização daquelas.

3- Compete à gestora fiscalizar a existência dos contratos de seguro obrigatórios nos termos da lei e do fixado no Contrato de Utilização da Unidade, bem como notificar os lojistas que os não tenham celebrado para o fazerem no prazo máximo de 15 dias, sob pena de lhes ser determinada a suspensão do exercício da sua actividade na Unidade.

4- Em caso de divergência sobre o âmbito da cobertura e/ou sobre o capital dos seguros, e se a tal não se opuserem os termos do contrato respectivo, será o seu montante determinado por recurso a arbitragem que competirá a três árbitros designados, respectivamente, pela gestora, pelo lojista e pela Companhia Seguradora com que deva ser contratado o seguro.

Artigo 20.º

Serviço de Vigilância e Segurança

1- No Empreendimento funcionará um serviço comum de vigilância e segurança.

2- Aos vigilantes compete:

a) Exercer acção de vigilância e segurança no Empreendimento, participando à gestora todos os factos ou ocorrências que possam perturbar a actividade normal do Empreendimento ou causar prejuízos às instalações e dando, dos mesmos, conhecimento aos lojistas quando afectem ou se refiram às respectivas Unidades;

b) Abrir e encerrar a Gare Marítima, cumprindo o horário fixado pela gestora;

c) Intervir e/ou solicitar a intervenção das autoridades sempre que esta se mostre necessária ou conveniente, para fazer face a quaisquer situações.

3- No desempenho das suas funções devem os vigilantes:

a) Usar da máxima compostura e urbanidade para com os lojistas e os seus empregados, os clientes do Empreendimento e demais utentes;

b) Cumprir pontualmente e com zelo as suas obrigações e respeitar e cumprir todas as normas legais e regulamentares;

c) Desempenhar cabalmente as funções que lhes tenham sido cometidas e as tarefas que lhes forem fixadas pela gestora.

4- É expressamente vedado aos vigilantes:

a) Intrometer-se em assuntos respeitantes à utilização das Unidades, salvo quando para tal forem solicitados pelos respectivos lojistas ou pela gestora;

b) Aceitar a guarda das chaves de qualquer Unidade.

CAPÍTULO V

Das Obras

Artigo 21.º

Obras nas Partes de Utilização Comum

A realização de quaisquer obras nas Partes de Utilização Comum do Empreendimento carece da autorização prévia da proprietária.

Artigo 22.º

Obras nas Unidades

1- A realização de quaisquer obras nas Unidades carece de autorização da gestora e na sua execução devem ser observadas as regras que por esta sejam estabelecidas.

2- À concessão ou denegação da autorização prevista no número anterior é aplicável o disposto nos números 2 e 3 do artigo 19.º.

3- A aprovação pela gestora dos projectos e a concessão por aquela de autorização para a realização de obras nas Unidades não exime o lojista da sua responsabilidade pela obtenção de todos os licenciamentos e autorizações administrativas eventualmente necessárias, antes de iniciar a sua execução.

4- A realização de obras não autorizadas confere à gestora o direito de proceder à sua destruição e à reposição da Unidade no estado anterior, a expensas do lojista infractor, e sem prejuízo do recurso às vias judiciais que se mostre adequado à condenação deste no pagamento de indemnização pelos prejuízos a que der causa.

CAPÍTULO VI

Das Despesas e Encargos com o Funcionamento e Utilização, e Com a Promoção do Empreendimento

Artigo 23.º

Despesas e Encargos com o Funcionamento e Utilização

1- São consideradas despesas e encargos com o funcionamento e utilização do Empreendimento, todas as que em geral se relacionem directa ou indirectamente com aquele funcionamento e utilização, e designadamente as relativas a:

a) Pessoal afecto à prestação dos serviços comuns, bem como administração e serviços de gestão;

b) Limpeza das Partes Comuns;

c) Seguros das Partes Comuns;

- d) Água, electricidade, força motriz, combustíveis, telefones e telecomunicações de utilização comum;
- e) Aquisição, manutenção e reparação de equipamentos e materiais de utilização comum ou a este afectos;
- f) Serviço de vigilância e segurança;
- g) Recolha e remoção de resíduos;
- h) Conservação e manutenção das Partes de Utilização Comum, incluindo a sinalética, e as relativas ao funcionamento dos serviços comuns, nomeadamente, o fornecimento de artigos ou produtos para instalações sanitárias ou outras, ou de decoração, incluindo flores;
- i) Remuneração da gestão do Empreendimento.

2- As despesas e encargos referidos no número anterior são suportados pelos lojistas, estando os mesmos incluídos na remuneração a que se refere o artigo 10.º do Caderno de Encargos do “Concurso Público para a atribuição, por lotes, dos direitos à utilização de vinte e seis unidades localizadas nas Portas do Mar – Novo Terminal Marítimo da Cidade de Ponta Delgada”.

Artigo 24.º

Despesas e Encargos com a Promoção

1- São consideradas despesas e encargos com a promoção, entendendo-se por esta a animação e publicidade do Empreendimento, as relativas a:

- a) Animação e decoração a esta inerente;
- b) Publicidade;
- c) Promoções internas e externas;
- d) Estudos de mercado e pesquisas de opinião;
- e) Campanhas de dinamização;
- f) Patrocínios e, em geral, tudo o que seja considerado necessário ou conveniente à divulgação do nome e à melhoria da imagem do Empreendimento.

2- O disposto no número 2 do artigo anterior é, com as necessárias adaptações, e sem prejuízo das especialidades previstas nos números seguintes, aplicável às despesas e encargos com a promoção.

3- Juntamente com o orçamento previsional, a gestora elaborará e apresentará à proprietária, o plano de promoção, descrevendo as acções de animação e publicidade a executar no ano seguinte.

CAPÍTULO VII

Gestão Ambiental

Artigo 25.º

Deveres da Gestora

1- A gestora deverá implementar as medidas de gestão ambiental e pôr em prática todas as acções que contribuam para a minimização dos impactos ambientais gerados pelo

funcionamento do Empreendimento, nomeadamente, promovendo o cumprimento da legislação ambiental e cumprindo de acordo com o definido pela proprietária.

2- A gestora é responsável por manter o Sistema de Gestão Ambiental, de acordo com o estabelecido pela proprietária, no que diz respeito aos procedimentos de gestão ambiental e seguindo as instruções técnicas transmitidas.

3- A gestora deverá executar o manual de normas que asseguram o sucesso e a aplicabilidade dos procedimentos ambientais, dando a conhecer a responsabilidade que cabe aos diferentes intervenientes, nomeadamente, aos lojistas, e assegurar o esclarecimento de quaisquer dúvidas dos lojistas sobre a matéria, podendo para o efeito promover acções de sensibilização e formação, sessões de esclarecimento ou workshops.

4- A gestora é responsável pela execução das normas definidas pela proprietária.

5- A proprietária disponibilizará as infra-estruturas e assegurará as demais condições necessárias à observância das normas contidas no manual indicado no número 3, nomeadamente, as relativas à gestão de resíduos.

6- A gestora deverá incentivar a adopção pelos lojistas das boas práticas ambientais.

Artigo 26.º

Deveres dos Lojistas

1. Deveres gerais dos lojistas:

1.1. Colaborar na identificação de aspectos ambientais a considerar na operação do Empreendimento preenchendo os formulários e inquéritos que para o efeito lhes sejam distribuídos pela gestora;

1.2. Cumprir as determinações da gestora em matéria de gestão ambiental, observando as normas por aquela estabelecidas;

1.3. Exercer a sua actividade de acordo com as regras que, em matéria ambiental, sejam impostas pela legislação em cada momento em vigor;

1.4. Incutir nos seus funcionários e clientes o sentido da responsabilidade comum pela defesa do ambiente e o respeito pelas determinações e orientações dimanadas da gestora sobre a matéria;

1.5. Promover a frequência de acções de formação ambiental por parte dos seus funcionários, nomeadamente daquelas que sejam organizadas pela gestora.

2. Deveres específicos dos lojistas:

2.1. Resíduos

2.1.1. Os lojistas deverão proceder à separação selectiva dos resíduos produzidos nas respectivas unidades de acordo com as categorias a seguir indicadas e com o procedimento de Gestão de Resíduos do capítulo 6 do Manual de Exploração e Utilização das Portas do Mar:

- Papel e cartão;
- Embalagens de vidro;
- Embalagens de plástico e de metal;
- Madeira;
- Óleos alimentares;

- Toners e tinteiros;
- Resíduos urbanos mistos quer orgânicos quer outros (excluídos os resíduos pertencentes às categorias anteriormente indicadas, os resíduos perigosos e os resíduos quer, pelas suas dimensões, não são considerados resíduos sólidos urbanos, nomeadamente os designados por monstros).

2.1.2. Os lojistas são responsáveis pelo armazenamento temporário dos resíduos nas suas instalações, devidamente separados de acordo com as categorias indicados no n.º 2.1.1. anterior e pelo seu transporte, através dos percursos para o efeito, indicados pela gestora e nos horários, por esta, estabelecidos, para as zonas de resíduos mais próximas.

2.1.3. Os lojistas que produzam resíduos de tipos não enquadráveis em qualquer das categorias previstas no ponto 2.1.1 supra são responsáveis pelo seu destino final, sendo expressamente vedada a sua colocação nas zonas de resíduos do Empreendimento, ou o seu abandono em qualquer área deste integrante.

2.2. Efluentes líquidos:

2.2.1. Os lojistas são responsáveis pelo cumprimento das especificações estabelecidas pela gestora em matéria de projectos de água e esgotos.

2.2.2. Os lojistas são responsáveis pela gestão dos seus efluentes de acordo com o que sobre a matéria for estabelecido pela gestora no manual referido no n.º 3 do artigo anterior.

2.2.3. Os lojistas são responsáveis por manter em bom estado de conservação as suas redes de esgotos, podendo a gestora substituir-se-lhes na realização de quaisquer obras ou trabalhos necessários debitando-lhes os correspondentes custos.

2.2.4. É vedado aos lojistas o lançamento na rede de drenagem de resíduos sólidos ou dos efluentes tóxicos, nomeadamente, óleos, ácidos, solventes, tintas ou líquidos de revelação, produzidos ou utilizados no desenvolvimento da sua actividade.

2.3. Emissões atmosféricas:

2.3.1. Os lojistas são responsáveis pelo cumprimento das especificações estabelecidas pela gestora em matéria de projectos de instalação de ar condicionado e ventilação mecânica de exaustão.

2.3.2. Os lojistas são responsáveis pela gestão das suas emissões atmosféricas e pela observação do que a esse respeito dispuserem as normas estabelecidas pela gestora.

2.3.3. Os lojistas são responsáveis pela limpeza das condutas de exaustão e dos filtros dos aparelhos de ar condicionado.

2.4. Consumo de recursos:

2.4.1. Os lojistas são responsáveis pela adopção de sistemas de monitorização dos consumos energéticos e de água.

2.4.2. Os lojistas são responsáveis pela escolha de dispositivos de iluminação (lâmpadas), adequados às necessidades e objectivos da iluminação e que assegurem maior eficiência energética.

2.4.3. Os lojistas são responsáveis pela adopção de sistemas de instalação de equipamentos que minimizem o consumo de água e energia.

2.5. Ruído:

2.5.1. Os lojistas são responsáveis pelo cumprimento das especificações estabelecidas pela gestora em matéria de isolamento acústico.

2.5.2. Os lojistas respondem pela emissão de ruído para o exterior e pelo cumprimento das regras legais em matéria de emissão de ruídos.

2.6. Obras:

2.6.1. Os lojistas são responsáveis pela correcta gestão ambiental durante a realização das suas obras.

2.6.2. Os lojistas são responsáveis pelo acondicionamento e envio, para deposição final ou tratamento, de todos os resíduos decorrentes das obras que realizem, sendo expressamente vedada a colocação desses resíduos nas zonas de resíduos do empreendimento, ou em qualquer outra das suas áreas.

2.7. Diversos:

2.7.1. É vedado aos lojistas instalar aparelhos de ar condicionado cujo funcionamento utilize compostos clorofluorcarbonados (CFCs) de acordo com a legislação em vigor.

2.7.2. Na selecção dos materiais utilizados na montagem e decoração das unidades deverão ser considerados os critérios ambientais, dando-se nomeadamente preferência à utilização de matérias-primas secundárias e renováveis e devendo ser considerado o desempenho energético e o tipo de resíduos que por eles será gerado.

2.7.3. Os critérios ambientais e, nomeadamente, o impacto ambiental e a saúde pública deverão igualmente presidir à selecção dos produtos a utilizar na limpeza das unidades.

2.7.4. É vedada aos lojistas, a instalação de equipamento radioactivo, sem prévia autorização escrita da Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, S.A.

3. Deveres específicos de determinados lojistas (a incluir como anexo específico no contrato dos lojistas):

3.1. Unidades de Restauração:

3.1.1. São responsáveis por efectuar a adesão ao Verdoreca, através de uma das associações do sector. De acordo com este contrato, deverão assegurar a separação dos resíduos das embalagens abrangidas pelo contrato e colocá-los nos recipientes adequados, disponibilizados pelo Empreendimento.

3.1.2. Sempre que estejam instaladas caixas de separação de gorduras, dentro das suas instalações, são responsáveis por efectuar a sua limpeza.

3.2. Farmácias e/ou Parafarmácia:

3.2.1. Todos os resíduos provenientes da actividade específica da farmácia/parafarmácia, como os resíduos de medicamentos, não deverão ser colocados nos contentores do Empreendimento, sendo o lojista em causa responsável pelo seu adequado destino final.

CAPÍTULO VIII

Disposições Diversas

Artigo 27.º

Formalidades das Comunicações

1- Em todos os casos em que se mostre necessária a autorização da gestora, esta só será considerada validamente concedida se o for previamente e por escrito.

2- Em todas as comunicações escritas que devam ser enviadas por um das partes à outra deverá, preferencialmente, usar-se a via electrónica efectuando-se as mesmas através da Internet.

Artigo 28.º

Exercício de Actividades Comerciais

1- O exercício de actividades comerciais nas Partes de Utilização Comum carece de autorização prévia da gestora e por escrito.

2- Compete à gestora emitir autorização e informar dos encargos da licença para o exercício da actividade comercial, bem como do espaço a ocupar.

Artigo 29.º

Sanções Pecuniárias

1- Sem prejuízo da obrigação de o lojista repor a situação violada, do direito à indemnização da proprietária e do direito de resolução do contrato que a esta assiste, a prática pelo lojista ou por terceiro por quem seja responsável de qualquer das infracções contratuais especialmente previstas nas alíneas seguintes confere à gestora o direito de exigir o pagamento, a título de sanção pecuniária, das quantias calculadas com base na Remuneração Mensal Fixa, ponderada pelos factores multiplicadores indicados nas alíneas:

a) Exercício na Unidade de actividade não autorizada pelo contrato, por este regulamento ou qualquer outra informação por escrito: 3/30 (três trinta avos) por cada dia em que se verifique o exercício de actividade não autorizada;

b) Alteração não consentida da denominação da Unidade: 2/30 (dois trinta avos) por cada dia em que se verifique essa alteração;

c) Encerramento da Unidade durante o seu horário mínimo de abertura estabelecido: 1/30 (um trinta avos) por cada hora ou fracção que a Unidade se tenha mantido encerrada;

d) Encerramento da Unidade por mais de 5 (cinco) dias seguidos, ou por mais de 10 (dez) dias interpolados no mesmo mês: 2/30 (dois trinta avos) por cada dia em que a Unidade se tenha mantido encerrada;

e) Falta de entrega dos documentos e elementos necessários ao apuramento do valor da Remuneração Mensal Variável: 1/30 (um trinta avos) por cada dia de incumprimento;

f) Entrega de declarações não verdadeiras e/ou impedimento ou entrave ao processo de apuramento e fiscalização dos mesmos: 2 (dois);

g) Não pagamento pontual da Remuneração Mensal Fixa: 0,05 (zero vírgula zero cinco), por dia de atraso;

h) Não pagamento pontual da Remuneração Mensal Variável: 0,05 (zero vírgula zero cinco), por dia de atraso;

i) Não realização de obras obrigatórias de conservação da Unidade e seus pertences: 1 (um);

j) Impedimento à inspecção/auditoria da Unidade e respectivos equipamentos, bem como obstrução à realização de obras na mesma: 2 (dois);

k) Execução de obras não autorizadas: 2 (dois);

l) Falta dos seguros obrigatórios nos termos do presente Regulamento e do Contrato de Utilização da Unidade: 2 (dois);

m) Permissão de utilização da Unidade, a qualquer título, por terceiros, ou transmissão de participações sociais e/ou admissão de novos sócios não consentida quando o deva ser: 12 (doze);

n) Não reforço da caução: 2/30 (dois trinta avos) por cada dia de atraso;

o) Utilização e/ou ocupação indevida de espaço exterior: 3/30 (três trinta avos) por cada dia de ocupação indevida;

p) Utilização do corredor técnico como armazém e/ou arrecadação: 3/30 (três trinta avos), por cada metro quadrado utilizado;

q) Não cumprimento das regras de mínimas de segurança e higiene alimentar nos espaços comuns: 3/30 (três trinta avos) por cada dia;

r) Colocação de resíduos fora das zonas de resíduos: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco), por cada colocação;

2- A obrigação de pagamento de quaisquer sanções pecuniárias vence-se na mesma data de pagamento da Remuneração Mensal Fixa que se vencer imediatamente após a comunicação da gestora ao Lojista da aplicação da sanção, revertendo o seu produto integralmente para a proprietária.

Artigo 30.º

Penalidades

1- A violação directa ou indirecta das disposições deste Regulamento para que não se preveja penalidade especial, bem como o não cumprimento das decisões tomadas pela gestora no âmbito das suas competências, é punida pela aplicação de uma multa a fixar pela proprietária entre € 50 e € 5.000, de acordo com a gravidade da violação, e sem prejuízo da responsabilidade civil que ao caso couber.

2- Ao infractor, cabe o direito da audiência prévia perante a proprietária.

3- A violação deste Regulamento tem-se por legítima quando resulte de actuação consentida pelo contrato.

Artigo 31.º

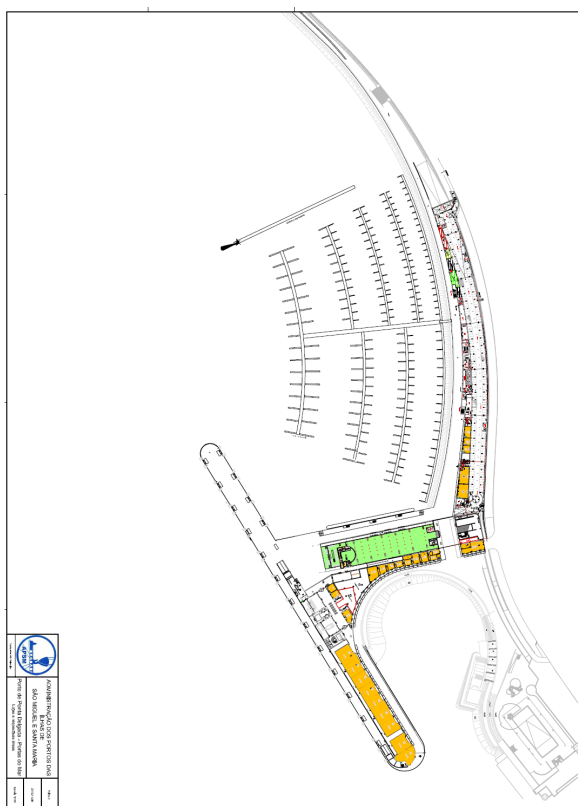
Validade das Disposições do Regulamento

1- O disposto no presente Regulamento só pode ser afastado por disposição contrária expressa no contrato de utilização e/ou espaço integrante do Empreendimento.

2- A proprietária poderá por si, ou por proposta da gestora, e a todo o tempo, aprovar alterações ao presente Regulamento, as quais se integrarão no presente Regulamento e como tal de observação obrigatória por todas as pessoas que estejam vinculadas a acatar as disposições deste, designadamente, as referidas no artigo 1.º.

Este regulamento é complementado pelo Manual de Exploração e Utilização do Empreendimento Portas do Mar, aprovado pela proprietária.

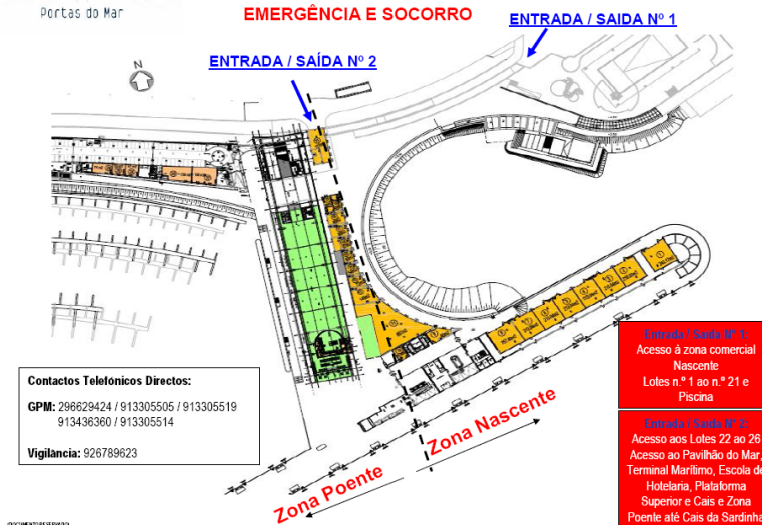
MAPAS



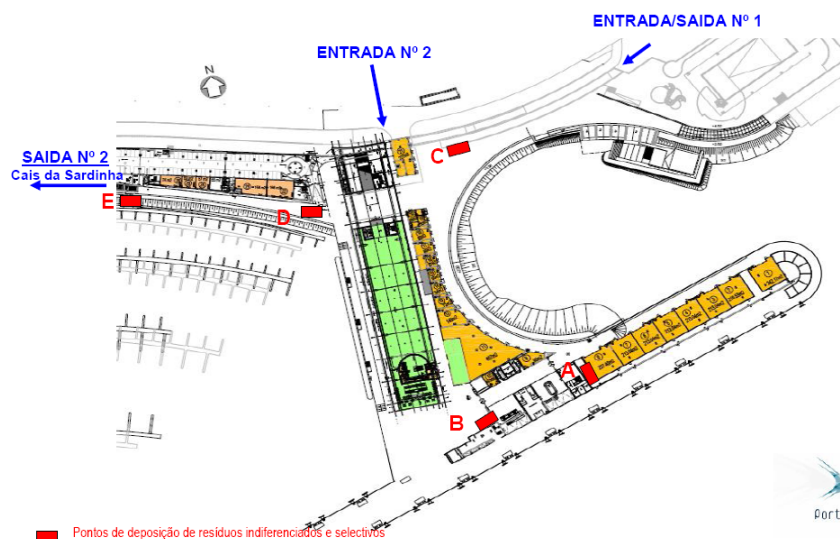


Anexo 2

ENTRADAS E SAÍDAS DE VIATURAS DE EMERGÊNCIA E SOCORRO



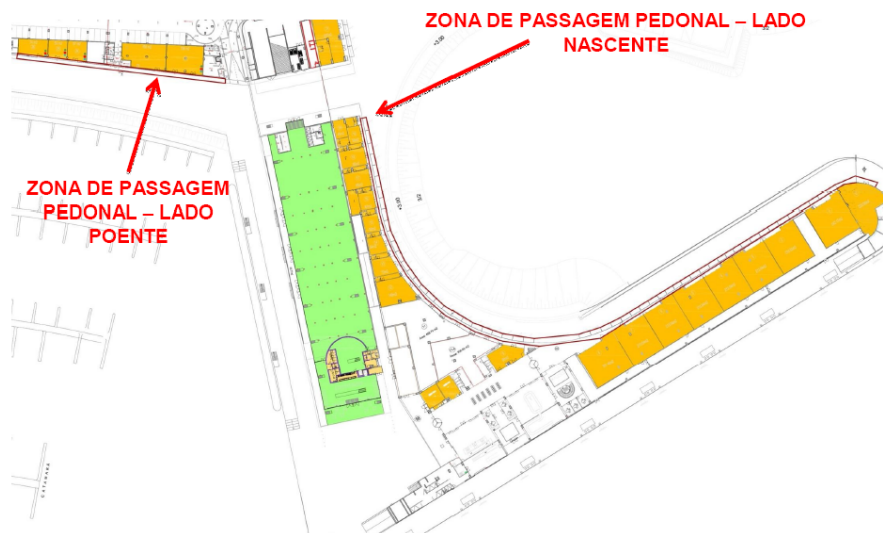
ANEXO 3: ZONA DE RESÍDUOS - ECOPONTOS





Anexo 4

ZONA DE PASSAGEM PEDONAL



Anexo 5

Logo of Portas do Mar, NORMAÇÖES, and Associação Parque.

LOJISTAS das PORTAS DO MAR
DECLARAÇÃO DO VOLUME DE VENDAS DIÁRIAS
ANEXO 5 - (DVD)

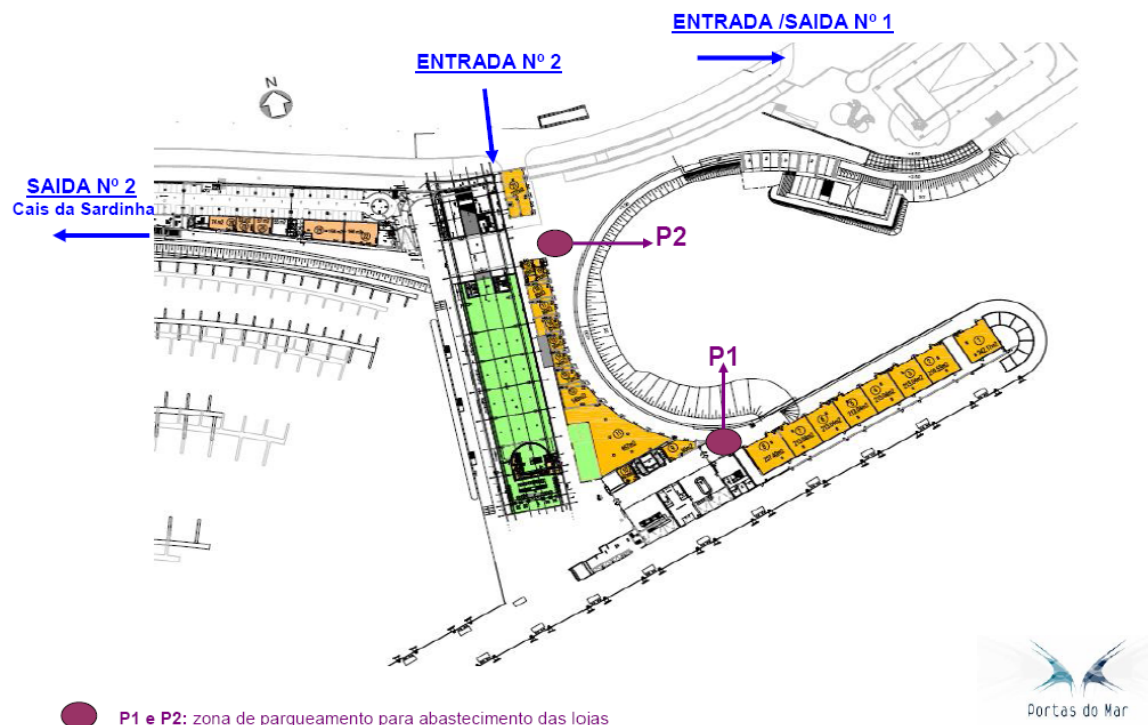
Nome da Loja: _____
Nº da Loja: _____
Nome do Responsável: _____
Mês: _____

DIA	VOLUME DE VENDAS (sem IVA)	Hora Abertura (hh:mm)	Hora Fecho (hh:mm)	OBSERVAÇÕES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL	0,00 €			

MOD/P053

ENVIAR DIARIAMENTE PARA O E-MAIL:
gerir@portasdozes.com

ANEXO 6: MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE RAMPAS PARA O ABASTECIMENTO DAS LOJAS



MANUAL DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO PORTAS DO MAR

Aprovado a 11 de Janeiro de 2011

Índice

1	Introdução
2	Intervenientes
2.1	Gestão das Portas do Mar
2.2	Associação Portas do Mar
2.3	Lojistas
2.4	Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria
2.5	Outros
3	Espaços
3.1	Galeria Comercial
3.2	Gare Marítima
3.3	Cais de Cruzeiros e Cais de Ferries
3.4	Parque de Estacionamento
3.5	Pavilhão do Mar
3.6	Marina Poente
3.7	Piscina Natural
3.8	Passeio Marítimo
3.9	Promenade
3.10	Gestão das Portas do Mar
3.11	Equipamentos Colectivos

3.12	Entrada e Saída de Emergência (Ambulância)
4	Horário do Empreendimento
4.1	Horário da Gestão das Portas do Mar
4.2	Horário da Gare Marítima
4.3	Horário das Unidades
4.4	Horário do Parque de Estacionamento
5	Correspondência
6	Gestão de Resíduos
7	Lojistas
7.1	Direitos
7.2	Deveres
8	Abastecimento das Unidades
9	Acesso à Marina Poente
10	Vigilância
11	Limpeza
12	Manutenção

Introdução

Este manual pertence à gestora do Empreendimento e é um complemento ao Regulamento de Funcionamento e Utilização do Empreendimento Portas do Mar, na medida em que enumera o definido por esta entidade.

Intervenientes

Gestão das Portas do Mar

- 1- A Gestão das Portas do Mar, adiante designada por GPM, é a entidade gestora do Empreendimento Portas do Mar, nos termos do Contrato celebrado, em 9 de Maio de 2008, para prestação de serviços de gestão do Empreendimento Portas do Mar, entre a “Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, SA” (APSM) e o Consórcio constituído pelas empresas “Norma Açores - Sociedade de Estudos e Apoio ao Desenvolvimento Regional, SA” e “Tecnovia-Parques – Sociedade de Construção, Gestão e Exploração de Parques de Estacionamento, Lda.”.
- 2- Os contactos da GPM são:
 - Director: Dr. Pedro Santos (913 305 514)
 - Telefone: 296 629 424/5.
 - Fax: 296 629 426.
 - Telemóveis (expediente):
 - 913 305 505 (Eng. Angeliki Pangiotou – Gestora Operacional)
 - 913 305 519 (Jorge Azevedo)
 - 913 436 360 (Dra. Telma Silva)
 - Telemóvel (24H – Segurança/Emergência): 926 789 623
 - E-mail: gpm@normazores.com
 - Web: www.normazores.com

Associação Portas do Mar

- a) A Associação Portas do Mar, adiante designada por APM, é a entidade dinamizadora e responsável pela gestão da unidade Pavilhão do Mar, organização de eventos no Empreendimento e pela promoção do Empreendimento Portas do Mar, nos termos do Despacho n.º 450/2008 de 15 de Maio de 2008 e nos termos da deliberação do Conselho de Administração da A.P.S.M., S.A. datada de 16 de Junho de 2009 para o acompanhamento da execução do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão das “Portas do Mar”, entre a “Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, SA” (APSM) e a Associação Portas do Mar.
- b) Os contactos da APM são:
- Presidente: Dr. Carlos Martins
 - Telefone: 296 281 500
 - Fax: 296 281 513
 - E-mail: geral@portasdomar.pt
 - Web: www.portasdomar.pt

Lojistas

- 1- Os Lojistas são os responsáveis por cada Unidade.
- 2- Os contactos dos Lojistas são:

N.º	Unidade	Responsável	Telefone	E-mail
1	1A – Discoteca	Pedro Gomes	296 287 400	
2	1 – Bar do Pi	Pedro Vieira	916 467 946	geral@bardopi.com
3	2 – Colmeia Grill	Fernando Neves	296 098 693	fernandoneves@hoteldocolegio.pt
4	3 – Mariñero	Pilar Lorenzo Vicente Quiroga	296 629 524	geral@omarineiro.com
5	4 – Convés	Álvaro Esteves	296 098 546	lugarunico@sapo.pt
6	5 – 100 Espinhas	António Rieff João Rieff	296 098 485	100espinhas@live.com.pt
7	6 – Red Hot	Joaquim Viegas	296 283 253	viegas.joaquim@gmail.com
8	7 – Burger King	Frederico Pereira	296 285 269	loja863@ibersol.pt
9	8 – Cervejaria Docas	Gabriel Pacheco	296 702 000	cervejariadocas@gmail.com
10	9 – Além Mar Press Center	Ricardo Almeida	296 628 584	mangazul@live.com.pt
11	10 – BCP	João Ambar	296 000 550	joao.ambar@millenniumbcp.pt
12	10A – RIAC	Sílvia Pimental	800 500 501	silviapimentel@riac.gov.pt
13	11 – Atlantic Bowling	Sr. Enrique	296 282 368	atlanticbowling@gmail.com
14	11A – Atlanticoline	Pedro Carvalho	296 304 310	contact.center@atlanticoline.pt
15	12 – Farggi	João Gomes Carlos Botelho	296 701 172	delifood2007@gmail.com
16	13 – Loja do Peter	Paulo Novo	296 285 096	lojasmg@gmail.com
17	14 – Farma Templo	Pedro Gomes	296 287 400	acormedica@gmail.com
18	15 – Lojas dos Açores	Alexandra Andrade	296 281 389	maria.a.andrade@azores.gov.pt
19	16 – Lojas dos Açores	Alexandra Andrade	296 281 389	maria.a.andrade@azores.gov.pt
20	17 – Doris Bar	José Soares	296 700 990	dorisbar08@gmail.com
21	18 – Sportdream	Carina	296 629 230	sportdream.pdl@gmail.com
22	19 – Turangra	Joana Puim	296 304 780	miguelfonseca@turangra.com

23	20 – Autatlantis	Horácio Franco	296 281 248	portasdomar.autatlantis@gmail.com
24	21 – Perfumaria		296 281 341	fernandogon1957@hotmail.com
25	22 – Baía dos Anjos	Rui Anjos/ Ana Sofia	296 098 119	rui@baiadosanjos.com
26	23 – Yatch Club	Luís Rodrigues	296 284 231	yachtclubpdl@gmail.com
27	24 – Futurismo	Ruben Rodrigues	296 628 522	futurismo@mail.telepac.pt
28	25 – MAP	Gaspar Pereira	296 282 244	map.pontadelgada@mail.telepac.pt
29	26 – Cabeleireiros Guida	Sra. Dina	296 284 205	cat_cathy17@hotmail.com
30	Anfiteatro	Dr. Filipe Rocha Dr. David Nascimento	296 206 153 296 206 150 296 206 151	frocha.efth@mail.telepac.pt

2.4Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria

1-A Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, S.A., adiante designada por APSM, é a entidade proprietária do Empreendimento Portas do Mar.

2-Os contactos da APSM são:

- Telefone: 296 285 221
- Fax: 296 283 390
- E-mail: apasm@apasm.pt
- Web: www.apasm.pt

2.5Outros

- N.º da PSP: 296 282 022
- N.º dos Bombeiros: 296 301 301
- N.º de Emergências: 112
- Polícia Marítima:
 - oGeral: 296 287 393 / 296 205 246
 - oPiquete: 917 764 428
 - oFax: 296 628 189
 - oE-mail: policiamaritima.pdelgada@marinha.pt
- Guarda Nacional Republicana – GNR:
 - oGeral: 296 306 580
- Serviço de Estrangeiros e Fronteiras – SEF:
 - oGeral: 808 202 653
- Alfândega:
 - oGeral: 296 287 800
- Marina de Ponta Delgada:
 - oGeral: 296 281 510
 - oFax: 296 281 311
 - oZelador: 912 223 398
 - oResponsável: 918 773 852 (Eng. Ricardo Batista)

3 Espaços

3.1 Galeria Comercial

a) A Galeria Comercial desenvolve-se ao longo do Passeio Marítimo, conforme planta em Anexo 1.

b) A entrada e saída são feitas, a Poente, a partir da Avenida Marginal através da rampa em frente ao Edifício da Alfândega, ou através das diversas escadarias e rampas de acesso ao Passeio Marítimo existentes desde as Portas da Cidade até à rampa poente, no enfiamento do Hotel Açores Atlântico.

c) A Galeria Comercial é composta por 29 unidades concessionadas.

d) Sem prejuízo do contratualizado entre a GPM e a APSM, a GPM é a entidade responsável pelas questões financeiras, técnicas e operacionais relacionadas com a Galeria Comercial.

e) A APM é a entidade responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato de Prestação de Serviços de Gestão das “Portas do Mar”, definindo as linhas de orientação e as estratégias mais consentâneas a uma boa execução contratual, bem como pela gestão da relação com os lojistas.

3.2 -Gare Marítima

a) A Gare Marítima de Passageiros desenvolve-se desde o espaço entre a Unidade 8 e a Unidade 9, a Nascente, até à Unidade 10A, a Poente, seguindo em direcção a Sul, até ao Cais de Cruzeiros.

b) A Gare Marítima é composta por uma sala de espera pública, sanitários públicos masculinos e femininos, uma sala de check-in, uma sala de embarque A, uma sala de embarque B, uma sala de desembarque, quatro gabinetes de entidades oficiais (Alfândega, GNR, Polícia Marítima e SEF) e um elevador com acesso à plataforma superior.

c) A GPM é responsável pela gestão das áreas comuns da Gare Marítima.

3.3 -Cais de Cruzeiros e Cais de Ferries

a) O Cais de Cruzeiros desenvolve-se ao longo de 350 metros, entre o enfiamento do Complexo de Piscinas de São Pedro, Nascente, e a zona Poente da Marina de Ponta Delgada.

b) O Cais de Ferries desenvolve-se ao longo de 100 metros, entre o enfiamento do Pavilhão do Mar, Nascente, e a zona Poente da Marina de Ponta Delgada.

c) A APSM é a entidade responsável pela gestão do Cais de Cruzeiros e do Cais de Ferries.

3.4 -Parque de Estacionamento

a) O Parque de Estacionamento (PEPM) desenvolve-se numa área, adjacente e paralela à Avenida Marginal, por debaixo da Promenade, entre o enfiamento da Rua da Alfândega, Poente, e o enfiamento da Rua de São Pedro, a Nascente.

b) A entrada é feita, a Poente, a partir daquela Avenida através de rampa, inicialmente comum à rampa de acesso ao parque municipal, ou, em alternativa, através do acesso ao Terminal de Cruzeiros, junto do início da rampa de saída.

c) O edifício do Parque de Estacionamento possui uma área coberta de 7250 m², sendo ocupado por estacionamento coberto com a área de 4770 m², acessos para viaturas, compartimento da segurança, área técnicas e, sem comunicação interior comum com os espaços de estacionamento: recepção, zona administrativa, sala polivalente, três unidades,

duas unidades de restauração, oficina de apoio à marina (200 m²), quatro armazéns, compartimento de lixos, balneários e áreas técnicas.

d) A capacidade total do Parque de Estacionamento é de 204 lugares.

e) O Parque tem saída, por Nascente, por rampa que desemboca na Avenida Marginal frente à Piscina Natural das Portas do Mar.

f) O Parque de Estacionamento tem 5 saídas pedonais para o Passeio Marítimo.

g) A GPM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

h) O Parque de Estacionamento possui Regulamento próprio, aprovado pela proprietária.

3.5 -Pavilhão do Mar

a) O Pavilhão do Mar desenvolve-se perpendicularmente à Avenida Marginal, sendo constituído por um salão polivalente, um restaurante e um anfiteatro ao ar livre, segmentados por 3 pisos cobertos e uma cobertura.

b) O salão polivalente encontra-se no Piso 0 e possui uma área de 2.000 m² com um pé direito de 5,60 metros com uma entrada, bengaleiro, instalações sanitárias e espaço de circulação exterior coberto com 1.000 m². Na lateral Nascente do salão existem 3 saídas de emergência, acrescidas de 1 saída de emergência a Sul e 1 saída na lateral Poente.

c) O restaurante divide-se por 3 pisos, possuindo o piso 0 um espaço de restaurante acessível ao público com 600 m², uma cozinha e espaços de apoio com 170 m², espaço de circulação de serviço com 60 m², instalações sanitárias, áreas técnicas com 600 m², ascensores e escadas de acesso ao piso superior, e uma esplanada coberta aberta com 200 m², acrescentando uma saída de emergência na lateral Poente; o piso 1 possui uma área de restaurante acessível ao público com 150 m², áreas técnicas e de serviço com 340 m², ascensores e escadas de acesso aos pisos inferior e superior; por último, o piso 2, possui uma área total de 255 m², com uma área de restaurante acessível ao público de 75 m², áreas técnicas e escadas de acesso ao piso inferior.

d) A cobertura, também conhecida por Alameda, é um recinto de espectáculos ao ar livre com cerca de 4.440 m².

e) A capacidade máxima das diferentes secções do Pavilhão do Mar, de acordo com o Estudo de Segurança Contra Riscos de Incêndio realizado a 30 de Dezembro de 2009 pela Action Modulers – Consultores de Segurança, Lda., é a seguinte:

i. Salão polivalente: 2.000 pessoas

ii. Restaurante: Piso 0 é de 80 pessoas, Piso 1 é de 80 pessoas e Piso 2 é de 40 pessoas.

iii. Cobertura ou Alameda: 840 pessoas nas bancadas, 2.160 lugares em pé.

f) O salão polivalente destina-se à realização de espectáculos, exposições, congressos e grandes eventos.

g) A APM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

3.6 -Marina Poente

a) A Marina Poente desenvolve-se numa área perpendicular à Avenida Infante D. Henrique, no enfiamento da Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro.

b) A Marina possui uma entrada para o pontão principal que subdivide-se para 9 pontões que estão identificados de A a I, um Cais de Honra adjacente ao Pavilhão do Mar, uma recepção em frente ao pontão principal com instalações sanitárias e balneários com instalações

sanitárias individualizadas e colectivas para os iatistas, cacifos e máquinas de lavar e secar roupa.

c) A capacidade máxima da Marina é de 440 embarcações.

d) A APSM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

3.7 -Piscina Natural

a) A Piscina Natural das Portas do Mar desenvolve-se paralelamente à rampa poente do Empreendimento Portas do Mar, a Sul do Hotel Açores Atlântico.

b) A Piscina Natural possui um acesso ao mar, uma piscina oceânica, balneários, instalações sanitárias, um armazém e uma zona de bar.

c) A entrada e saída podem ser feitas a Nascente, pela Zona Nascente da Marina de Ponta Delgada, e a Poente, pelo Passeio Marítimo.

d) A APSM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

3.8 -Passeio Marítimo

a) O Passeio Marítimo desenvolve-se paralelamente à Avenida Infante D. Henrique, junto ao Mar, desde o Cais da Sardinha até à Marina Nascente.

b) O Passeio Marítimo possui 3 rampas e 4 escadas de acesso.

c) A GPM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

3.9 -Promenade

a) A Promenade desenvolve-se entre o enfiamento das Portas da Cidade, a Poente, e o enfiamento da Rua de São Pedro, a Nascente, adjacente e paralelamente ao passeio da Avenida Infante D. Henrique.

b) A Promenade é composta por jardins com sistema de rega automática e um espaço de lazer situado no enfiamento da Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro.

c) No lado Poente da Promenade existe um ascensor que permite o acesso ao parque de estacionamento que se situa no piso inferior.

d) A GPM é a entidade responsável pela gestão desta infra-estrutura.

3.10 -Gestão das Portas do Mar

a) O escritório da Gestão das Portas do Mar está localizado na entrada pedonal para o Parque de Estacionamento do lado Poente da Unidade 23.

3.11 -Equipamentos Colectivos

Os equipamentos colectivos são os seguintes:

- Recinto Desportivo;
- Parques Infantis;
- Tentorium;
- Mobiliário Urbano;
- Equipamentos de Manutenção Física;
- Receptáculos Postais.

3.12 -Entrada e Saída de Emergência (Ambulância)

A entrada e saída de ambulâncias no empreendimento far-se-á conforme Anexo 2.

4 -Horário do Empreendimento

4.1 -Horário da Gestão das Portas do Mar

1- O escritório do consórcio Gestão das Portas do Mar está aberto de Segunda a Sexta-feira, das 8h30 às 17h30.

2- Estará sempre contactável um elemento responsável pela GPM fora do horário anotado no número anterior.

4.2 -Horário da Gare Marítima

1- O horário da Gare Marítima, de 1 de Junho a 30 de Setembro, à excepção dos dias em que se verifique operações de navios de cruzeiros e/ou ferries, é das 9 horas até às 2 horas.

2- O horário da Gare Marítima, de 1 de Outubro a 31 de Maio, à excepção dos dias em que se verifique operações de navios de cruzeiros e/ou ferries, é das 9 horas até às 24 horas.

3- O horário de funcionamento das portas rotativas é das 10 horas até às 24 horas.

4.3 -Horário das Unidades

1- O horário mínimo, de funcionamento das Unidades é:

a. Verão, de 1 de Maio a 31 de Outubro:

i. De 2ª feira a Domingo, mínimo de 12 horas por dia;

b. Inverno, de 1 de Novembro a 30 de Abril:

i. De 2ª feira a Domingo, mínimo de 8 horas por dia;

2- A Unidade poderá requerer autorização à gestora para encerrar um (1) dia por semana, de Novembro a Abril.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, são admitidas as seguintes excepções para as unidades da discoteca, agência bancária e actividades de turismo activo, no que concerne a horários mínimos de funcionamento:

a. Discoteca: das 22 horas às 4 horas;

b. Agência Bancária: das 11 horas às 18 horas;

c. Actividades de Turismo Activo: das 9 horas às 17 horas;

d. Parafarmácia: das 11 horas às 19 horas.

4.4 -Horário do Parque de Estacionamento

1- O horário de funcionamento do Parque de Estacionamento é 24 horas por dia, 365 dias por ano, salvo situações de eventos extraordinários.

2- O encerramento do Parque de Estacionamento das Portas do Mar, quando previsível, será comunicado aos respectivos utentes mediante avisos fixados em locais visíveis, nomeadamente nos seus acessos, com uma antecedência mínima de 48 horas.

5 -Correspondência

A correspondência entre os Lojistas e outras entidades deverá ser endereçada directamente a cada Lojista e/ou à respectiva entidade.

6 Gestão de Resíduos

1- Cada Unidade tem que utilizar a zona de resíduos mais próxima, para depósito dos seus resíduos, devendo respeitar a seguinte localização:

a. Unidades n.º 1 a 9: devem utilizar o corredor técnico (cais de resíduos – ponto A) para deposição dos resíduos orgânicos e selectivos. As unidades 1 a 8, possuirão um contentor de resíduos atrás da sua unidade para deposição de resíduos orgânicos. Este contentor tem que, após o encerramento da unidade, ser deslocado pelos lojistas para o cais de resíduos. O lojista deverá retirar o contentor do cais de resíduos e colocá-lo no espaço referente à sua unidade após estarem vazios.

b. Unidade n.º 10 e o restaurante/catering do Pavilhão do Mar: devem utilizar o eco-ponto do lado Poente da Gare Marítima para deposição dos resíduos orgânicos e selectivos (ponto B);

c. Unidades n.º 11 a 21: devem utilizar o eco-ponto no redondo da baía nascente das Portas do Mar para deposição dos resíduos orgânicos e selectivos (ponto C);

d. Unidades n.º 22 a 26: devem utilizar o eco-ponto junto ao parque de estacionamento para deposição dos resíduos orgânicos e selectivos (ponto D);

2- Os resíduos indiferenciados deverão ser depositados nos contentores de 800 Litros existentes para o efeito e sempre dentro de sacos de plástico apropriados para o efeito e devidamente acondicionados.

3- Todos os óleos alimentares usados devem ser colocados em recipientes próprios para serem levados para reciclagem, devendo ser entregues pelo lojista a uma entidade devidamente licenciada e contratada pela Unidade para a recolha deste tipo de resíduos.

4- As caixas de cartão deverão ser desmanteladas, antes de depositadas nos contentores disponibilizados para o efeito, nos locais de depósito de resíduos.

5- O vidro deverá ser depositado nos contentores existentes para o efeito, com a ressalva que as garrafas colocadas não deverão ter tampas metálicas ou rolhas. Outros materiais como louças, pirex, cristais e lâmpadas devem ser colocados nos contentores de “resíduos orgânicos”.

6- A recolha dos resíduos é efectuada de Segunda-feira a Sábado pela Câmara Municipal da Ponta Delgada nos seguintes horários:

a. A recolha dos resíduos sólidos urbanos é realizada entre as 7h00 e 10h00, excepto ao Domingo.

b. A recolha dos resíduos do eco-ponto subterrâneo é realizada entre as 23h30 e 00h00.

c. A recolha dos resíduos selectivos é realizada da seguinte forma:

i. Papel/Cartão: 2ª, 4ª e 6ª, pelas 10 horas;

ii. Plástico, Metal e Embalagens: 3ª e 5ª, pelas 10 horas;

iii. Vidro: 5ª, pelas 10 horas.

d. A recolha de objectos de grandes dimensões (electrodomésticos, cadeiras, paletes, etc.) é realizada às 5ª feiras pelas 12 horas através do cais de resíduos.

e. A recolha dos contentores subterrâneos localizados perto da Marina Poente é realizada todos os dias a partir das 24 horas.

7- É da inteira responsabilidade de cada Unidade, o transporte de resíduos até às zonas de resíduos, bem como a correcta deposição dos mesmos nos equipamentos instalados para o efeito.

8- Os resíduos devem ser transportados sem causar qualquer obstrução ao bom funcionamento do Empreendimento e das restantes Unidades e sempre fora do horário de atendimento ao público em geral.

9- Em situações excepcionais, e para salvaguardar a higiene da Unidade, poder-se-á permitir a deposição de resíduos destas unidades, durante o horário público de funcionamento, sempre mediante autorização e coordenação da gestora, utilizando carros especiais, que não revelem o seu conteúdo e que para o efeito deverão ser previamente autorizados por esta entidade.

10- As zonas de resíduos estão indicadas no mapa em Anexo 3.

7 Lojistas

7.1 Direitos

1- São direitos dos lojistas os que decorrem da sua posição de outorgantes, no âmbito do Contrato de Utilização da Unidade, e detentores do direito de utilização das unidades que ocupam, com as limitações resultantes da integração nas GALERIAS COMERCIAIS e as emergentes daquele Contrato, do Regulamento e do presente Manual, tendo ainda direito a servirem-se das partes e equipamentos de utilização comum, bem como a beneficiar dos serviços comuns obrigatórios, nos termos e condições constantes dos documentos citados.

7.2 Deveres

1- Constitui dever genérico de todos os lojistas cumprir escrupulosamente as disposições do Regulamento e do presente Manual e as normas legais aplicáveis, abstendo-se de praticar quaisquer actos ou adoptar quaisquer processos que prejudiquem a segurança, a ordem e disciplina, a harmonia, a organização e eficiência do funcionamento das Galerias Comerciais, e promover e assegurar o funcionamento da Unidade segundo as boas regras do comércio, mantendo elevados níveis de qualidade.

2- Incumbe, especialmente, a cada lojista:

a) Destino e Nome da Unidade

Manter o destino e o nome da unidade contratualmente estabelecidos

b) Acabamento e Decoração da Unidade / Outras Obras e Benfeitorias

1. O pedido de autorização deverá ser feito com: 48 horas de antecedência para pequenos arranjos; e 30 dias de antecedência para obras de remodelação, ou recuperação.

2. No caso de obra ou trabalho autorizado, não manter a unidade encerrada por mais de trinta dias.

3. Quando o Lojista necessitar de realizar obras numa unidade, esse trabalho não pode interferir com o normal funcionamento e segurança das Portas do Mar, nem causar quaisquer tipo de distúrbios aos outros Lojistas e público em geral. Todos os trabalhos devem decorrer no período nocturno, nomeadamente os que impliquem maior ruído ou que interfiram com o regular funcionamento das Portas do Mar, e, sempre, após as 24H00. Em casos excepcionais poderão ser realizados trabalhos específicos durante o período de funcionamento das restantes Unidades mediante autorização escrita prévia da gestora, processada nos termos acima descritos. Todos os trabalhos deverão ser realizados dentro das Unidades, pelo que não é permitida a ocupação das partes de utilização comum. Todas as passagens deverão estar e ser deixadas limpas e desobstruídas.

4. A legalidade e segurança da obra bem como dos seus executantes é da exclusiva responsabilidade dos Lojistas.

5. As alterações, manutenção, limpeza de montras e inventários, só podem ser efectuadas entre as 6 horas e as 9 horas e com pedido de autorização prévia, com antecedência de 48 horas, à gestora. Durante essas intervenções, os Lojistas devem tapar as montras e outras eventuais áreas visíveis da zona pública, com cortinas ou papel de modelo aprovado pela gestora, de forma a evitar a visibilidade dos trabalhos para quem está no exterior, salvaguardando, deste modo, a imagem do empreendimento.

c) Imagem de Conjunto e do Espaço Exterior

1. Todos os elementos com presença para o exterior são considerados partes comuns do Empreendimento e, como tal, da responsabilidade da gestora, não podendo em qualquer caso ser alterados pelos lojistas;

1.1 Neste ponto compreendem-se as seguintes acções:

- Não se pode alterar a caixilharia dos vãos envidraçados exteriores;
- São interditos gradeamentos ou outros elementos interiores ou exteriores que alterem a fisionomia da caixilharia;
- É interdita a manipulação das superfícies envidraçadas, não sendo permitido a colocação de imagens ou letreiros nestas superfícies, salvo quando se trate de publicidade de produtos / serviços da unidade, não podendo ocupar mais do que $\frac{1}{4}$ do envidraçado. O lojista poderá solicitar autorização para decoração do envidraçado à gestora, sendo obrigado a apresentar projecto da mesma.

d) Ocupação do Espaço Exterior

1. A ocupação do espaço exterior será condicionada à aprovação prévia pela gestora do esquema de ocupação a fornecer pelos lojistas.

2. A colocação de mesas, cadeiras, chapéus-de-sol e bares exteriores carece de aprovação e autorização prévia da gestora. São autorizadas floreiras para delimitar a zona das Unidades.

3. Não serão autorizados máquinas de vendas que não enquadradas nos bares exteriores, bem como barris de cerveja, vasos, palcos e outros;

4. A aprovação dos números anteriores incidirá sobre a disposição e o tipo de mobiliário apresentado;

5. A existência de chapéus-de-sol estará condicionada a estes terem o material de ensombramento, tela ou outro, de cor branca ou creme. Poderão dispor de lettering ou publicidade desde que previamente aprovado pela gestora.

6. Não é permitida a ocupação da zona de passagem de peões como demarcado no mapa Anexo 4, referido no anterior ponto número 1.

7. Não é permitida a ocupação do espaço de circulação que é delimitado em 3,50 metros, medindo do limite (de terra) do enrocamento ou rede de protecção (guarda-corpos) em direcção perpendicular à Unidade / parede.

e) Regras de Segurança, Higiene e Qualidade / Substâncias Explosivas, Inflamáveis ou Outras

1. As unidades de bens de produtos alimentares deverão introduzir regras de segurança e higiene alimentar.

f) Publicidade

1. A publicidade das unidades será realizada de três formas:

- Com lettering colocado em toldos exteriores na fachada do edifício;
 - Com lettering em chapa de inox polida, com 5mm de espessura, colocada em alto-relevo, na própria fachada do edifício, imediatamente sobre o toldo atrás mencionado, conforme esquema a fornecer;
 - Com lettering luminoso, sendo que nestes casos o projecto deverá ser previamente aprovado pela gestora.
2. A colocação e manutenção dos toldos é da responsabilidade da gestora, mas todos os toldos terão forma e dimensões equivalentes, conforme documento específico do projecto de arquitectura do Empreendimento das Portas do Mar, Edifício da Gare Marítima e Galeria Comercial.
3. O tecido e a cor dos toldos serão únicos para todo o empreendimento, variando apenas na colocação individual do lettering de cada unidade.
4. A colocação do lettering é condicionada à aba frontal do toldo, de acordo com as indicações dadas pela gestora e, em tudo o resto, a colocação é livre (dimensões, cor, material, grafismo, etc.)
5. O lettering em chapa de alto-relevo é condicionado ao disposto nos documentos atrás referenciados para a colocação dos toldos.
6. O lettering luminoso é condicionado à aprovação pela gestora.
7. Incluir o nome “Galerias Comerciais Portas do Mar” em todos os anúncios relativos à sua actividade comercial.

g) Emissão de Programas Televisivos -Vídeos

- 1- Se existir equipamento de som próprio no interior das unidades, os Lojistas podem utilizá-lo de forma a não perturbar o ambiente exterior da unidade ou dos seus vizinhos. Neste caso, devem fechar as portas a partir das 24h00, de maneira isolar o som só no interior da unidade dos mesmos.
- 2- A emissão de programas televisivos e exibição de vídeos nas unidades, mesmo que sem carácter lucrativo, depende sempre da autorização dos respectivos autores – ou de quem os represente – e está sujeita a pagamento de direitos.
- 3- As autorizações são concedidas pela Sociedade Portuguesa de Autores, entidade que, em Portugal, representa os autores nacionais e estrangeiros. Assim, para este efeito, devem os Lojistas contactar a S.P.A.

h) Auditorias

- 1- As auditorias destinam-se tão só a comprovar a facturação diária das unidades e a obter um conjunto de informações sobre a unidade e o seu atendimento, com o objectivo de analisar a evolução das actividades do Empreendimento.
- 2- O controlo será efectuado junto das caixas registadoras das Unidades. O auditor deverá posicionar-se em local que não perturbe o normal funcionamento da unidade, mas que permita uma boa visibilidade do caixa e dos valores registados no acto da venda.
- 3- Os auditores estarão devidamente identificados, através de cartão de identificação fornecido pela gestora e são apresentados aos lojistas, no início de cada auditoria por colaborador da gestora. Os auditores estão obrigados a sigilo sobre toda a informação obtida,

sendo devidamente formados e informados da forma, como não perturbar o normal funcionamento da unidade e serão “discretos” na sua presença.

i) Declaração de Vendas Diárias (DVD)

1- A Declaração do Volume de Vendas Diária (DVD) é de carácter obrigatório e será de periodicidade diária, podendo ser enviado até ao dia 10 do mês seguinte a que disser respeito.

2- A DVD deverá ser efectuada em impresso próprio (Anexo 5) e enviada, por e-mail, para a morada de correio electrónico da gestora.

3- Caso o lojista não possua Internet deverá entregar o impresso DVD em papel, nos serviços de gestora, no máximo, até às 16.00 horas do dia seguinte, àquele a que diz respeito.

4- Os valores das vendas são confidenciais e sujeitos a rigoroso sigilo por parte da gestora.

j) Auditorias Higio-Sanitárias

1- Haverá auditorias higio-sanitárias às unidades da restauração, anualmente. As auditorias serão realizadas por uma entidade externa, credível e certificada, contratada pela gestora, especificamente para o efeito. Estas auditorias têm o objectivo de assegurar a segurança e higiene das unidades da restauração, identificar eventuais problemas e aumentar a qualidade, higiene e segurança do serviço prestado.

k) Desinfestações

1- As desinfestações são de responsabilidade dos Lojistas e devem ser feitas, periodicamente, através de empresas especializadas, sub-contratadas para o efeito.

2- Os Lojistas devem guardar as fichas de dados de segurança e fichas técnicas dos produtos, o relatório de desinfestação, da localização dos iscos ou ratoeiras, do calendário de intervenções e da apresentação de medidas preventivas.

l) Higiene E Limpeza

1- O Lojista é responsável pela higiene e limpeza dos seus espaços que deverá ser feita, obrigatoriamente, fora do horário de abertura ao público da respectiva Unidade. As áreas comuns, nomeadamente as esplanadas, serão mantidas limpas pelos Lojistas.

2- O lojista não poderá colocar qualquer tipo de material, equipamentos ou produtos alimentares nas Partes de Utilização Comum, designadamente o corredor técnico, contribuindo desta forma, para uma melhor circulação e higiene da área.

3- O Corredor Técnico, integrante das Partes de Utilização Comum, deverá estar completamente desobstruído havendo, por parte de cada Lojista, a responsabilidade de não ocupar este espaço com a arrumação de material de apoio à actividade exercida, permitindo a circulação de pessoas, equipamentos e mercadorias.

8 -Abastecimento das Unidades

1- O abastecimento das Unidades deve ser executado entre as 8h00 e as 11h00, sendo que a última viatura entrará às 10h45m.

2- O abastecimento pode ser efectuada pela rampa mais a Nascente, para as Unidades presentes no lado Nascente do Empreendimento, ou pela Portaria, para as Unidades presentes no lado Poente do Empreendimento (Anexo 6).

3- As viaturas que abastecem a zona comercial do lado Nascente poderão, até às 10h00, parar entre a Baía Nascente e a entrada do Terminal Marítimo. Entre as 10h00 e as 11h00,

todas as viaturas que abastecem a zona Nascente deverão parar junto à Baía Nascente das Portas do Mar. A saída das viaturas da zona Nascente deve ser feita pela rampa Nascente.

4- As viaturas de abastecimento das Unidades da zona Poente acederão pela Portaria e estacionarão na Baía Poente das Portas do Mar. A saída destas viaturas será feita pela saída do Parque de Estacionamento ou pela Portaria, caso não tenham altura suficiente para entrar no Parque de Estacionamento.

5- Para facilitar a circulação, é expressamente proibida a paragem de viaturas em frente de uma Unidade.

6- O pino de acesso à rampa da zona Nascente fecha às 11h00 e as viaturas que ficarem retidas, dentro do espaço público das Portas do Mar, serão penalizadas.

7- Nos dias de navios de Cruzeiro, a entrada e saída de viaturas para carga e descarga de mercadorias será limitada, pelo que as viaturas que entrarem no Empreendimento com este fim deverão estacionar no espaço redondo junto à Baía Nascente das Portas do Mar.

8- O transporte das mercadorias não pode ser efectuado por arrastamento, pelo que se adverte para a necessidade de os fornecedores utilizarem equipamento adequado (de preferência, com rodas de borracha), acondicionando devidamente os produtos transportados para evitar derrame e/ou contaminações.

9- Acesso à Marina Poente

1- O acesso à Marina Poente por viaturas é permitido das 6 horas às 11 horas.

2- Das 11 horas às 6 horas, apenas é permitida o acesso a viaturas de empresas de prestação de serviços náuticos, táxis ou de aluguer, sendo proibido o estacionamento destas viaturas em frente à porta principal da Marina, à excepção para cargas e descargas com duração máxima de 15 minutos.

10- Vigilância

1- A vigilância é assegurada por uma empresa sub-contratada, durante 24 horas, todos os dias do ano.

2- Os profissionais da segurança reportam somente à gestora e apenas desta recebem instruções.

3- As áreas de intervenção da vigilância estão designadas nos Anexos do Caderno de Encargos do Concurso Público para a Prestação de Serviços de Gestão das “Portas do Mar”.

4- As funções gerais da vigilância estão designadas nos Anexos do Caderno de Encargos do Concurso Público para a Prestação de Serviços de Gestão das “Portas do Mar”, excluindo o interior das Unidades.

5- Existem 3 vigilantes 24 horas por dia, com um reforço diário de horário variável.

11- Limpeza

1- A Limpeza nas Partes de Utilização Comum é assegurada por uma empresa sub-contratada e que presta serviços de limpeza todos os dias do ano.

2- Os profissionais de limpeza reportam somente à gestora e apenas desta recebem instruções.

3- As Partes de Utilização Comum em que a limpeza presta serviços são as seguintes:

a) Áreas exteriores: passeio exterior à cota da Avenida Infante D. Henrique, passeio exterior à cota do cais, envidraçados de edifícios de uso público, incluindo rampas, escadas, jardins e enrocamento;

b) Edifícios: áreas públicas, administrativas, técnicas e instalações sanitárias da gare marítima, corredor técnico de apoio aos restaurantes, parque de estacionamento (incluindo acessos pedonais e de veículos), posto de controlo do parque de estacionamento, áreas técnicas no interior do parque de estacionamento, recepção da zona administrativa da Marina Poente, área de telecomunicações da zona administrativa da Marina, zona administrativa da Marina Poente, Recepção dos balneários da Marina Poente, corredor dos balneários individuais da Marina Poente, lavandaria, áreas técnicas de apoio aos balneários, armazéns e áreas técnicas de apoio a piscina natural, salas e zonas de resíduos, áreas gerais de apoio da gestora, bem como grelhas, pinos e redes de inox;

c) Instalações sanitárias: gare marítima, parque de estacionamento, edifício de apoio à Piscina Natural;

d) Elevadores: gare marítima e parque de estacionamento.

4- Os horários de limpeza são os seguintes:

a. Vidros: das 7h00 às 10h00;

b. Passeio Marítimo: limpeza profunda nocturna, manutenção diurna;

c. Piscina Natural: limpeza profunda nocturna, manutenção diurna;

d. Gare Maritima: limpeza profunda nocturna, manutenção diurna;

e. Escritórios: limpeza nocturna;

f. Cais de Resíduos: limpeza profunda todas as segundas-feiras e manutenção diária;

g. Casas de banho públicas: limpeza profunda nocturna, manutenção diurna.

12 Manutenção

1- A manutenção do Empreendimento é assegurada por uma empresa sub-contratada e presta serviços de manutenção das diversas instalações e equipamentos que constam das Partes de Utilização Comum.

2- Os profissionais de manutenção reportam somente à gestora e recebem instruções apenas desta.

3- A equipa de Manutenção do Empreendimento está disponível das 8 horas até às 24 horas.