CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO DE PROVAS 2022

FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE ORIENTAÇÃO

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais 3
Capítulo II - Responsabilidades do Clube 5
Capítulo III - Responsabilidades da FPO 8
Capítulo IV - Gestão Financeira 8
Secção I - Receitas 8
Secção II - Encargos 9
Capítulo V - Cronograma das ações a desenvolver 9
Capítulo VI - Disposições Finais 10
ANEXO A (CADERNO DE ENCARGOS) 11
Descrição dos eventos 11

A Federação Portuguesa de Orientação, adiante designada por FPO, redige este documento, como modelo regulador para as organizações de eventos de 2022 com o objetivo de:

a) Promover a realização dos eventos de Orientação da Época 2022, constituídas pelas diversas provas que integram o respetivo calendário, homologado e difundido pela FPO;

b) Proporcionar a todos os praticantes de Orientação um elevado padrão de qualidade nas provas de nível nacional e internacional;

c) Divulgar a Orientação a nível nacional, captando novos praticantes e novos meios de obtenção de recursos, nomeadamente através das Autarquias locais e patrocinadores;

d) Garantir a eficaz utilização e rentabilização dos meios humanos, materiais e financeiros da FPO e dos Clubes;

É de boa-fé celebrado o presente acordo entre a FPO e o Clube, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas:

Capítulo I - Disposições Gerais

1) Desde o momento da atribuição~~,~~ pela FPO, da organização de um evento de Orientação, o Clube e a FPO ficam obrigados ao cumprimento integral do presente contrato;

2) Conforme Regulamento Geral, não pode o clube ter qualquer tipo de dívida com a FPO;

3) A FPO é proprietária de todos os direitos de organização, transmissão televisiva e publicidade referentes às provas integradas em todos os calendários das várias disciplinas, transferindo para o Clube direitos parciais de "*sponsorship*", nomeadamente o direito de contratar patrocinadores locais ou regionais. A FPO não aceita patrocinadores relacionados com bebidas alcoólicas fortes e/ou tabaco. Nas provas dos calendários das várias disciplinas da modalidade, os peitorais, as tarjas "Partida", "Chegada", e a estrutura de fundo do pódio são propriedade da FPO, não sendo permitida a venda ou aluguer destes elementos a outros patrocinadores (exceto com autorização prévia da FPO);

4) Nas provas dos principais calendários será utilizado o sistema informático de controlo de provas "*SPORTident*";

5) Em todas as provas que integram o *Ranking* da Taça de Portugal ou provas de carácter internacional, o modo "*contactless*" AIR+ terá de estar ativo;

6) A FPO nomeará um Supervisor (eventualmente um Supervisor Adjunto) para as todas as provas (excepto locais) que façam parte dos seus calendários, o qual será o seu representante nas questões técnicas, cumprimento rigoroso dos regulamentos e "*fairplay*";

7) O Supervisor será também o representante da FPO na cerimónia de entrega de prémios e de encerramento, na impossibilidade de presença do Presidente ou de um elemento da Direção. Não sendo este o representante da FPO, deverá igualmente estar presente nesta cerimónia, na qualidade de Supervisor da prova;

8) O Clube tem o dever e o direito de usar o logótipo da FPO em todo o material promocional, bem como noutras publicações, relacionadas com a prova, estando o mesmo disponível na página da FPO;

9) O clube tem de publicitar e difundir a imagem da FPO, incluindo a barra de logótipos, com os demais patrocinadores e parceiros do IPDJ, colocando-os bem visíveis na documentação da prova (boletins, convites, "*press releases*", mapas, *website*, etc.), bem como na arena do evento.

   9.1. A FPO, disponibiliza no seu *site* (https://fpo.pt), uma barra com um conjunto dos logótipos atualizados, necessários para cada uma das disciplinas.

10) O acompanhamento final dos preparativos, nos dias que antecedem a prova, deverá ser feito, preferencialmente, através dos diversos meios de comunicação existentes. As questões práticas deverão ser decididas conjuntamente entre o Clube e o Supervisor ou/e através da Direção da FPO;

11) A Direção da FPO pode cancelar a prova se o Clube não cumprir as regras/normas, não seguir as indicações do Supervisor (situação a reportar obrigatoriamente à Direção), não cumprir as informações fornecidas aquando da candidatura ou não cumprir com qualquer situação acordada com a FPO.

Capítulo II - Responsabilidades do Clube

1) Organizar a prova que lhe foi atribuída, nas datas respetivas, de acordo com as regras/normas da FPO em vigor, sendo que qualquer alteração carece de prévia autorização da Direção da FPO;

2) Após a atribuição do Evento, o clube tem 60 dias para realizar o processo de homologação de provas no site da FPO;

3) Compromisso do clube organizador na colocação de publicidade na arena/chegadas:

   Bandeira FPO
   Tarja PMS (apenas disciplina BTT)
   Tarja Ponto D'Ori
   Tarja Vitalis
   Tarja "FPO"
   Tarja "Orientações"
   Gotas/Plumas FPO
   Bandeira da "Ética";
   Tarjas "Ética"
   Estrutura de Pódio FPO.

4) Coordenar a atividade com os proprietários, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, Associações de Caçadores ou outras entidades cuja intervenção seja relevante para o normal decorrer da competição;

5) Coordenar e garantir o alojamento e a alimentação do(s) Supervisor(es) nomeado(s) pela FPO, durante a(s) visita(s) técnica(s);

6) Garantir a presença da equipa de filmagem "OTV" nos Campeonatos Nacionais e competições Internacionais (ex: POM, TPL, CI, COMOF);

7) Garantir nas instalações da FPO, a presença de um elemento do clube ou um seu representante, para conferir e carregar o material requisitado (no ato de levantar e entregar). O material NÃO SAIRÁ das instalações da FPO ou será carregado nas viaturas da FPO, sem a

presença de um desses elementos (O funcionário da FPO coordena este procedimento com a colaboração do elemento do Clube ou seu representante);

8) Garantir a correta utilização, pelos seus técnicos, dos equipamentos e materiais cedidos pela FPO: qualquer reparação resultante de má utilização, será suportada financeiramente pelo Clube;

9) Elaborar e distribuir os diversos boletins informativos e toda a informação técnica, nos períodos temporais definidos nos regulamentos, bem como a informação final a distribuir a todos os participantes;

10) Assegurar a organização técnica e logística da prova, nomeadamente no que concerne a inscrições, secretariado, traçado e marcação de percursos, apoio sanitário, partidas, chegadas, classificações, cerimónia de entrega de prémios e de encerramento, programa social (quando existente), entre outras coisas necessárias para o sucesso da prova;

11) No que respeita ao apoio sanitário, o recurso a wc portáteis, deve ser garantido sempre que não haja instalações fixas, atendendo ao número de inscritos, e à distância entre a arena e as partidas (aplicável nas provas da Taça de Portugal, Campeonatos Nacionais e provas internacionais);

12) No que respeita a prémios, quando se tratar do POM, o clube terá obrigatoriamente que atribuir medalhas com o cunho POM, a serem requisitadas à FPO (mediante pagamento das mesmas). Em complemento à medalha POM, poderá o clube atribuir outro(s);

13) Garantir a indicação dos dados obrigatórios (nome, data de nascimento e número do documento de identificação – CC ou BI) nas listagens sobre seguro dos atletas não federados (a enviar para a FPO no último dia útil antes do evento e repetir o envio no último dia de competição), caso contrário será da responsabilidade do Clube qualquer custo relacionado, consultar site da FPO em Competições → Seguros Desportivos;

14) Facultar ao Supervisor ou, na impossibilidade momentânea deste, à Direção da FPO, toda a informação e documentação necessária para o controlo de qualidade da prova;

15) Até 90 dias antes do evento, os organizadores devem configurar no OriOasis os dados necessários da prova e garantir que são cumpridos os regulamentos de competições

(chamamos à atenção para o valor de taxas máximas);

16) Até 60 dias antes do seu início, os organizadores de eventos da Taça de Portugal têm de disponibilizar ao Supervisor os mapas a utilizar, para a respetiva homologação e registo;

17) Até 30 dias antes do seu início, os organizadores de eventos da Taça de Portugal têm de disponibilizar ao Supervisor da prova os mapas a utilizar, já homologados e registados, bem como os percursos já totalmente traçados, sem prejuízos de eventuais ajustes que venham a ser necessários;

18) Disponibilizar ao Supervisor, até 48h antes do início da competição, imagens digitais finais de todos os mapas/percursos a serem usados no evento (composição gráfica final). O não cumprimento desta medida implica a suspensão de todos os apoios da FPO ao(s) Clube(s) organizador(es);

19) Disponibilizar à FPO, sem custos, os mapas (ficheiros em OCAD) para qualquer estágio de seleções, realização de Ori Jovens/Juniores e Cursos de Formação posteriores à realização do evento, podendo os mesmos mapas continuar a ser usados para fins competitivos;

20) Elaborar a relação das entidades regionais e/ou locais a convidar pela FPO, apresentando com um mês de antecedência, a relação nominal, com os respetivos endereços e indicação dos atos ou cerimónias para os quais são convidados;

21) Elaborar a relação dos seus colaboradores que necessitam de dispensa de trabalho, fornecendo-a à FPO com um mínimo de 2 meses de antecedência, assumindo o clube os encargos disso resultantes;

22) Requisitar, quando necessário, policiamento *online* (a requisição direta às entidades deixou de ser possível) através da Plataforma Informática de Requisição de Espetáculos Desportivos - PIRPED, sendo que deverá a FPO ser contactada antecipadamente para criar/ativar o evento na plataforma;

23) Apoiar a FPO quando esta pretenda promover atividades suas durante a competição, nomeadamente montagem de um "*stand*" de promoção, realizar uma conferência de imprensa, Assembleias Gerais ou reuniões de Clubes, sendo estas atividades coordenadas com a devida antecedência;

24) Durante a competição, os resultados provisórios devem ser publicitados com frequência na área de concentração, de preferência com intervalos não superiores a 30 minutos. Os resultados das etapas devem ser publicados na Internet e carregados no OriOASIS até às 22h do dia da competição:
    a) Resultados individuais em CSV (exceto Precisão),
    b) Resultados extras em formato HTML (coletivos, por categorias e somatório de pontos e Precisão).
25) Efetuar a requisição de material à FPO, com 15 dias de antecedência, em www.fpo.pt, caso contrário poderá a FPO não conseguir disponibilizar todo o material requisitado.
26) Partilhar a Coorganização dos eventos nas redes sociais (ex: evento do Facebook) com a FPO, por forma a gerar maior alcance aos mesmos.

Capítulo III - Responsabilidades da FPO

1) Coordenar e/ou supervisionar a execução dos mapas;

2) Colaborar e apoiar os clubes, quando estes o solicitarem, no processo de licenciamento do evento. Enquadram-se neste ponto diálogo com entidades/autoridades e apoio na elaboração do processo documental.

3) Enviar ao clube organizador, se solicitado, uma listagem com a relação dos atletas devidamente filiados na FPO;

4) Promover a divulgação da prova junto dos Órgãos de Comunicação Social de âmbito nacional;

5) Enviar convites às entidades nacionais, quando tal se considere adequado;

6) Enviar convites às entidades regionais e locais, quando solicitados pelo organizador;

Capítulo IV - Gestão Financeira

Secção I - Receitas

Constituem receitas do Clube:

a) Valor das inscrições na prova, depois de deduzido o valor a reembolsar à FPO, de acordo com o definido no regulamento de competições;

b) Subsídios, donativos e outros apoios financeiros recebidos de instituições públicas ou privadas;

c) Apoios recebidos referentes a contratos de publicidade.

Secção II - Encargos

Constituem encargos financeiros a suportar pelo Clube, além dos inerentes à organização da prova:

1) Despesas com produção de mapas;

2) Honorários, deslocação para o local da prova, alimentação, alojamento e transporte do(s) Supervisor(es), durante as visitas de controlo prévio e no período de realização da prova (valor a ser reembolsado pela FPO, conforme documento de apoio aos clubes e mediante a apresentação do respetivo recibo);

3) Taxas devidas à FPO e à IOF (se aplicáveis);

4) Despesas de utilização dos equipamentos e materiais disponibilizados pela FPO;

5) Despesas de alojamento, alimentação e transportes locais das equipas de recolha de imagens para a promoção da modalidade (nas mesmas condições definidas para a Supervisão);

6) Custos das medalhas e troféus dos eventos internacionais (POM, TPL, WRE, COMOF);

7) Taxas de homologação, licenças e policiamento do evento, quando existentes.

Constituem encargos financeiros a suportar pela FPO, além dos inerentes à sua normal atividade de coordenação, os seguintes:

1) Comparticipação ao clube organizador das despesas com a Supervisão, conforme documento de apoio aos clubes e mediante a apresentação do respetivo recibo.

2) Suportar os custos inerentes à produção dos prémios dos Campeonatos Nacionais e Campeonatos Ibéricos;

Capítulo V - Cronograma das ações a desenvolver

1) Em conformidade com o Caderno de Encargos, que constitui Anexo A ao presente protocolo.

Capítulo VI - Disposições Finais

1) Qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja possível solucionar pela via negocial, será decidido pelo "*Court of Arbitration for Sports*", em Lausane - Suíça, cujo processo será previamente remetido à *International Orienteering Federation* - IOF;

2) O presente contrato produz efeitos imediatos, sendo válido até um mês após a realização do evento ou até que todas a cláusulas tenham sido cumpridas.

ANEXO A (CADERNO DE ENCARGOS)

AO CONTRATO PARA ORGANIZAÇÃO DE COMPETIÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Descrição dos eventos

Supervisor

Descrição	POM	WRE	CI	TPL	CN	TP	Regionais
Supervisor	x	x	x	x	x	x	x

- Nomeado pela FPO;
- Para além do exercício das funções que lhe são inerentes, deve estar junto da organização pelo menos a partir do dia anterior ao início da prova;
- FPO apoia os encargos com a Supervisão, conforme documento de apoio aos clubes e mediante a apresentação do respetivo recibo.

Apoio Financeiro

- Verbas da FPO (conforme documento de apoios FPO).

Mapas

Descrição	POM	WRE	CI	TPL	CN	TP	Regionais
Mapas	x	x	x	x	x	x	x

Os mapas serão impressos nas empresas certificadas pela FPO, a saber:

a. Color estúdio - Artes Gráfica Lda, Leiria;
b. OBIGRAF - Artes Gráficas Lda, Caldas da Rainha;
c. Página Imaginária, Lisboa;
d. Relgráfica, Benedita;
e. RGB Image, Ermesinde.

Prémios

Descrição	POM	WRE	CI	TPL	CN	TP	Regionais
Prémios	x	x	x	x	x	x	

- Prémios para os 3 (três) primeiros classificados individuais de cada escalão e os 5 (cinco) primeiros de DE/HE. Para os campeonatos Nacionais apenas para os 3 (três) primeiros classificados de todas as categorias;
- Troféus para os 3 (três) Clubes melhor classificados;
- Para o Portugal "O" *Meeting* é obrigatória a entrega da Medalha POM requisitada à FPO.

Logística

Descrição	POM	WRE	CI	TPL	CN	TP	Regionais
Logística	x	x	x	x	x	x	x

- Área adequada para estacionamento de viaturas;
- Balneários (não se aplica nas competições regionais);
- Espaço para pernoita em solo duro (eventual cobrança de taxa não superior a 2€, não se aplicando nas competições regionais);
- Espaço com atividades infantis de iniciação à orientação (apenas nas provas de Orientação Pedestre, não se aplicando nas competições regionais);
- Garantir local para lavagem das bicicletas (apenas nas provas de Orientação em BTT e Rogaine, não se aplicando nas competições regionais);
- Ambulância e equipa de primeiros socorros (não se aplica nas competições regionais);
- Requisitar policiamento adequado ao evento, quando necessário, podendo usufruir da plataforma PIRPED, via FPO com a devida antecedência;
- Local condigno para a Cerimónia de Entrega de Prémios, prevendo a necessidade de se utilizar um espaço coberto em caso de mau tempo (não se aplica nas competições regionais).

Equipamento

- A FPO disponibiliza, a título de aluguer, os equipamentos e material disponível (ver lista de material disponível) em conformidade com as solicitações dos Clubes organizadores de eventos, conforme tabela de requisição de material disponível em www.fpo.pt, na área reservada ao clube;

- As despesas com as viaturas (combustíveis e portagens) são suportadas pelo clube e devem ser asseguradas de acordo com as normas definidas para o efeito em www.fpo.pt, na área reservada ao clube;
- Todos os danos causados nos equipamentos têm de ser ressarcidos à FPO.

Divulgação

POM, WRE, CI, TPL, COMOF, outros Eventos Internacionais

- *Site* específico bilingue (português e inglês) e boletim de divulgação;
- Informação *online*: boletim de divulgação, informações técnicas (agrupamento de escalões, distâncias e declives), partidas e resultados (com parciais);
- O POM usa *site* e *email* oficiais existentes;
- Locução (em português e inglês) que informe sobre o desenrolar da prova, transmitindo nomeadamente:
    - tempos de passagem em pontos de controlo intermédios;
    - resultados no momento, em que os atletas terminam o seu percurso;
    - impressões dos participantes.

CN, TP

Divulgar partidas com antecedência mínima de 3 dias;

- Divulgar resultados (com parciais) *online*, até às 22h de cada dia de prova;
- Divulgar resultados na arena da prova com regularidade (30 minutos).

Seguros

- Pagar à FPO, por cada atleta não federado, o seguro, de acordo com os regulamentos de competições;
- Caso a organização opte pela utilização de uma apólice de seguros própria ou de entidade

diferente, tem de enviar para a FPO as condições da apólice ou a declaração da entidade que é tomadora da apólice, até 5 dias antes do início do evento;

- Caso a organização utilize a apólice da FPO, deve proceder, conforme indicado no site da FPO em Competições → Seguros Desportivos.

Informação

- Divulgar nos locais de concentração/secretariado: o mapa (caso não seja novo), lista de partidas, resultados (globais), avisos diversos, nomeação do Júri Técnico e informações técnicas.

Sinalização

- Sinalizar devidamente: os acessos à concentração e secretariado, às partidas e chegadas, aos banhos e outras áreas de interesse logístico;
- Disponibilizar *online* e nos boletins, coordenadas GPS da localização do centro de evento;
- Reforçar com sinalização usual (setas de cor laranja e branca) nas zonas mais complicadas.

Espaço para reuniões

- Garantir espaço para formações, reuniões informais de Clubes, de praticantes ou Assembleias Gerais (capacidade de 50/60 pessoas), sempre que solicitado pela FPO , com a antecedência mínima de 2 semanas.

Ações posteriores ao dia do evento

- No dia seguinte ao evento, devolver os equipamentos, matérias e viaturas, cedidos pela FPO;
- Limpeza de todas as áreas de ação da prova, num prazo NUNCA superior a 7 dias;
- Envio à FPO dos Relatório da Prova e Percursos, num prazo nunca superior a 15 dias.

Principais referências temporais

Um ano antes

- Divulgação do 1º Boletim (POM, WRE, TPL, COMOF e outros Eventos Internacionais);
- Aprovação da área de competição pelo Supervisor (dispensável se a área de competição já for conhecida – mapas usados ou ampliações).

Entre 6 a 3 meses antes

- Divulgar o Boletim 2 (POM, WRE, TPL, COMOF e outros Eventos Internacionais);
- Primeira visita do Supervisor.

2 meses antes

- Disponibilizar ao Supervisor o mapa final, para homologação.

Entre 60 e 30 dias antes

- Divulgar o Boletim 3 (POM, WRE, TPL, COMOF e outros Eventos Internacionais);
- Traçados de percursos provisórios concluídos;
- Divulgação das informações técnicas;
- Segunda visita do Supervisor.

7 dias antes

- Encerramento das inscrições para escalões/categorias de competição (encerram às 23h59 da penúltima sexta-feira anterior ao evento, não se aplicando nas competições regionais);
- Quando previamente solicitado à FPO, nas provas Internacionais (POM, WRE, TPL, CI, COMOF) este prazo poderá ser antecipado para 12 dias.

3 dias antes

- Publicação das listas de partidas (não se aplica nas competições regionais).

2 dias antes

- Disponibilizar a imagem digital de todos os percursos ao Supervisor.

Dia anterior

- Presença do Supervisor junto da organização;
- Conferência de todos os mapas, percursos e sinaléticas;
- Verificações gerais.

Dia do evento

- Envio à FPO da relação dos atletas não federados e dos federados não renovados, para efeitos do seguro desportivo (com a obrigatoriedade de apresentação de nome e nº de cartão de cidadão);
- Publicação *online* dos resultados (até às 22h);
- Publicação dos resultados na plataforma OriOASIS.

Dia do evento + 1

- Devolução dos materiais da FPO utilizados no evento.

Dia do evento +15

- Data limite para envio do Relatório de Prova e Organograma da Organização (Nome e número de federado ou BI/CC para os não federados, de todos os elementos da Organização), pelo Diretor de Prova, a preencher em www.fpo.pt, na área reservada ao clube.