



CADERNO DE ORGANIZAÇÃO

ÉPOCA DESPORTIVA

2019/2020

Ginástica Artística Feminina

Ginástica Artística Masculina

Caderno de Organização (Síntese de encargos):

Eventos:

| Evento | Data | Escalões Etários |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
| Taça de Portugal | 28/03/2020 | Iniciados a Seniores |
| Campeonato Nacional 1ª divisão e Elite (Jun. e Sen.) / Open de Esperanças | 18/04/2020 | Iniciados a Seniores |
| Campeonato Nacional 1ª divisão (Ini. e Juv.) / Open Absoluto | 16/05/2020 | Iniciados a Seniores |

Contactos Úteis:

Federação de Ginástica de Portugal

Estrada da Luz, 30 – A

1600 – 159 Lisboa

Tel. 21 814 11 45 Fax. 21 814 29 50

gympor@gympor.com

www.fgp-ginastica.pt

Diretor Técnico Nacional:

André Nogueira

gmgaf@gympor.com

Tel. 218 141 145 / 926 242 709

Direção Técnica Nacional:

Logística

Tiago Horta

eventos@gympor.com

Tel. 926 241 148

Comunicação

Joana Patrocínio

comunicacao_marketing@gympor.com

Tel. 926 242 543

As entidades intervenientes na organização do evento são doravante designadas por:

- Federação de Ginástica de Portugal FGP
- Entidade Parceira na Organização do Evento EP

| Sector | Atividade/Tarefa | Prazo execução | Atribuição |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| Área administrativa | Receção das inscrições | Até 30 dias | FGP |
| | Convite às entidades locais e oficiais | 15 dias | FGP / EP |
| Área técnica | Programa de treinos e competições | Até 15 dias | FGP |
| | Juízes de prova – Convocatória | | FGP |
| | Juízes de prova – Pagamento | | FGP |
| Área de promoção | Conceção do material de promoção do evento | | |
| | Cartazes / Convites a entidades | 30 dias | FGP ou EP (1) |
| | Programas | 15 dias | FGP |
| | Internet | | FGP |
| | <i>(1) Sob aprovação da FGP</i> | | |
| | Produção do material de promoção do evento | | |
| | Cartazes / Convites | 15 dias | EP |
| | Programas | 7 dias | FGP / EP |
| | Internet | | FGP |
| Divulgação do evento | | | |
| Cartazes / Convites | 7 dias | EP | |
| Internet | | FGP | |
| Meios de comunicação social locais e regionais | | EP / FGP | |
| Meios de comunicação social nacionais | | FGP | |
| Apoios e patrocínios | Captação de apoios locais e regionais | | EP |
| | Captação de apoios nacionais | | FGP |
| | Captação de patrocínios <i>(ver Descrição da apoios da Entidade parceiras, ponto 7e)</i> | | EP |
| Cerimónias de prémios | Medalhas e Taças | Até 15 dias | FGP |
| | Lembranças aos ginastas | | EP |
| | Pódio para 3 classificados (individuais ou equipas) | | EP |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Saúde | Bombeiros presentes em treino e competição | 15 dias | EP |
| | Informação do hospital local | 15 dias | EP |
| Segurança | Informação da Polícia Municipal / PSP / GNR | 15 dias | EP |
| Recinto de competição e áreas de apoio ⁽²⁾ | Montagem de mobiliário de apoio | Dia anterior | EP |
| | Montagem do material gímnico | | EP |
| | Montagem do equipamento de som e imagem | | EP |
| | Montagem do equipamento de informática | | EP / FGP |
| | Desmontagem do recinto de competição | Após o término do evento | EP |
| ⁽²⁾ <i>Sob a supervisão técnica da FGP</i> | Decoração Geral | Dia anterior | |
| | Pano preto de fundo de prova | | EP |
| | Pendões | | FGP |
| | Panos para mesas (totalidade das mesas) | | EP |
| | Plantas verdes / Floreiras | | EP |
| Publicidade (parceiros do evento e FGP) | EP | | |
| | Higiene das instalações | Treinos e Competição | |
| Limpeza geral das instalações - pré-evento | EP | | |
| | Reforço da limpeza de balneários e WC (durante o evento) | | EP |
| Refeições e alojamento | <i>Coffee Break</i> : bolachas, bolos secos, café | | EP |
| | Águas | | FGP |
| | Juízes, oficiais e colaboradores de prova | | FGP |
| | Voluntários do evento | | EP |
| Apoios ao evento | 1 Pessoa para locução | | FGP |
| | 5 Operador de vídeo | | EP |
| | 1 Operador de som | | EP |
| | 1 Operador para programa informático da FGP | | FGP |
| | 1 Pessoa para apoio geral | | FGP |
| | 2 Pessoas de apoio à receção e acreditação | | EP |
| | 2 Pessoas de apoio à bilheteira | | 1 FGP / 1 EP |
| | 3 Voluntários para controlo de acessos | | EP |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Seguros | Seguro de responsabilidade civil Equipamentos desportivos e/ou materiais cedidos | | FGP EP |
| Transporte e manuseamento de material desportivo e de apoio. (incluindo carregamento) | Do armazém da FGP (ou local a indicar) para recinto de prova. Do recinto de prova para o armazém da FGP (ou local a Indicar) (emprestado pela FGP ou por terceiros) | Data a combinar No 1º dia útil seguinte ao evento ou data a agendar | EP EP |

Montagens / Desmontagens do Recinto:

- As montagens dos equipamentos, materiais e preparação do recinto têm que ser efetuadas no **dia anterior ao evento** (pavilhão disponível a partir da 13H00) bem como para **realização de treinos livres** caso seja necessário para os participantes no dia anterior á competição.
- A desmontagem dos equipamentos e materiais e do recinto deve ter lugar logo após o término do evento.
- O transporte dos equipamentos e materiais cedidos tem de ser efetuado para os armazéns da FGP ou para o local a indicar pela FGP, no primeiro dia útil da semana após o evento, ou em data a acordar entre a FGP e a Entidade Parceira na organização do evento.

DESCRIÇÃO DE APOIOS DA ENTIDADE PARCEIRA

1. Mobiliário:

- Júri: mesas e cadeiras para 4/6 pessoas (em cada aparelho);
- Direção da competição: mesas e cadeiras para 10/12 pessoas;
- 4 Mesas para medalhas, taças, troféus;
- Caixotes de lixo em quantidade por todo o recinto;
- Mesas e cadeiras para delegados dos clubes participantes (10) e mesa de oficiais / Vips (6).

2. Audiovisuais:

- 1 Projetor multimédia;
- Fotocopiadora;
- Acesso Internet.

3. Som (Aparelhagem profissional) e locução do evento

- 2 Entradas de Cd's + 1 leitor Cd Suplente;
- Mesa de mistura compatível com ligação a computador;
- 1 Micro sem fios + 1 Micro com fios;
- 4 Colunas de som (som audível quer no recinto de competição/ aquecimento quer nas bancadas do público);
- Colocação de música ambiente.

4. Material gímnic e decoração do recinto:

- Montagem / Desmontagem materiais de apoio ao evento (mesas + panos, cadeiras, plantas, pódio, etc);
- Colocação da publicidade dos parceiros da FGP e painel de *flash interview*;
- Montagem / desmontagem equipamentos e materiais;
- Reserva de espaço sentado para convidados do evento;
- Reserva de espaço para fotógrafos oficiais da FGP e comunicação social;
- Sinalética no pavilhão;
- As equipas de organização devem ter um vestuário idêntico que as identifique;
- A equipa da organização é responsável pelo controlo de acessos e circulação de pessoas nas áreas de competição e treino/aquecimento (apenas pessoas acreditadas podem circular no recinto de prova).

5. Limpeza das instalações:

- Limpeza de instalações;
- Recinto de competição e aquecimento (treinos);
- Bancadas de público;
- Salas da organização;
- Sala de juízes;
- Balneários e WCs públicos.

Nota: considerar o reforço durante o evento, caso seja verificada a necessidade.

6. Seguros (material emprestado pela FGP ou por terceiros):

- Contratação de seguro, que cubra o valor total do material cedido à entidade parceira.
(caso exista pedido de apoio na cedência de material desportivo ou apoio)

7. Diversos:

a) Bilheteira:

- Desde janeiro de 2013 que as entradas de público nas provas de âmbito nacional são pagas. Esta entrada é cobrada para que a organização possa continuar a trabalhar na melhoria da qualidade das provas e para que se possa assegurar as melhores condições a todos: ginastas, treinadores, juízes e público. A EP deve garantir um espaço (preferencialmente à entrada do recinto de competição para o público) para que se coloque a bilheteira e se efetue a venda de bilhetes;
- Nos eventos exclusivos dos escalões etários de Benjamins e Infantis não há lugar a entradas pagas;
- A receita líquida da bilheteira é negociada previamente entre a EP e a FGP e repartida em percentagens a definir;
- Entende-se por receita líquida o valor total deduzindo todos os encargos de operacionalização (IVA à taxa legal em vigor, honorários, alimentação, alojamento e transporte dos colaboradores da FGP - max. 2).
- As entradas são gratuitas para as competições do calendário oficial da FGP para filiados e portadores do cartão "amigo da Ginástica"

b) Acreditações

- A EP deve garantir um espaço para receção dos Clubes e Entidades convidadas, para entrega e controlo de acreditações para o evento;
- Todas as acreditações media têm de ser aprovadas pela FGP (solicitadas previamente para Joana Patrocínio - comunicacao_marketing@gympor.com);
- Os fotógrafos acreditados têm de estar claramente identificados através de um colete FGP e apenas esses têm acesso ao recinto de competição.

c) Merchandising

- A FGP concede os direitos de imagem do evento à entidade parceira na organização do evento, para a produção de *merchandising* alusivo ao evento. No entanto, todos os materiais produzidos, devem ser alvo de aprovação prévia por parte da FGP (1 mês antes do evento);
- A colocação de *stands* ou bancas para venda e divulgação de diversos artigos têm de ser solicitados e acordados com a FGP. Os mesmos são atribuídos de acordo com a disponibilidade de espaços e solicitados para Joana Patrocínio - comunicacao_marketing@gympor.com.

d) Concessão de Bar

- A FGP possibilita a venda de produtos alimentares por parte da entidade parceira na organização do evento, ou por terceiros, sendo que a venda deve obedecer às necessárias autorizações legais e regras de higiene, produção e manuseamento em vigor para a atividade. A FGP não se responsabiliza por quaisquer questões decorrentes da venda dos referidos produtos.

e) Captação de Apoios e Patrocínios

- A FGP autoriza a entidade parceira na organização do evento a angariar os apoios e patrocínios, desde que estes não colidam de forma direta com os interesses dos patrocinadores oficiais da FGP, ou com as regras de conduta que regem a atividade da FGP;
- Todos os patrocínios angariados pela entidade organizadora têm de ser previamente autorizados pela FGP, reservando-se esta ao direito de não autorizar os mesmos.

f) Normas de Publicidade:

- Todas as normas referentes à publicidade no evento, suporte e respetiva forma de colocação ou utilização são objeto de regulamento próprio e devem ser cumpridas por todos os intervenientes. O regulamento de publicidade está disponível para consulta em http://www.fgp-ginastica.pt/_usr/regulamentos/1412r4g9nn.pdf;
- Sempre que possível, os painéis publicitários devem ser colocados de modo a terem visibilidade nas fotos com público de fundo;
- A disposição de colocação dos painéis deve respeitar uma ordem previamente estabelecida pela FGP, que distribui os patrocinadores por ordem de importância, sendo que os mais importantes devem estar no centro;
- Tomemos como exemplo o atual número de patrocinadores (14), em que a colocação dos painéis em linha deve ser a seguinte:

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 13 | 11 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|

- A ordem de colocação dos painéis publicitários é fornecida pela FGP.
- Aspectos importantes a considerar na colocação das placas de publicidade:
 - Se o alinhamento se mantém;
 - Inexistência de espaços entre placas;
 - Inexistência de objetos ou pessoas que tapem a visibilidade das placas.

1 – Jogos Santa Casa 2 – Vitalis 3 – Hertz 4 - Cristian Moreau 5 - Venturelli
 6 – Konica Minolta 7 – Clarins 8 – Cision 9 – Gymnos 10 – Cosmos
 11 – Vidalgym 12 – IWA 13 – IPDJ 14 – Move-te

g) Instalações desportivas e de apoio

- **Nave principal (espaço de competição)**

Palco 14 x 14m c/ 140 a 80 cm altura para praticável

Dimensões mínimas aproximadas (orientação em função das bancadas principais)

40m de largo x 30m de fundo x 10m de altura (mínimo regulamentar)

- **Ecrã de Led**

Espaço com capacidade para colocar um Ecrã Led com 600x400x200cm

Disponibilização de uma tomada trifásica de 64 amperes

- **Ginásio anexo para aquecimento** (mínimo 20m x 20m) com a marcação da área de competição:

7x7m e 10x10m (fita vermelha / preta 5cm largura)

- **4 Balneários femininos/ masculinos**

Capacidade mínima de 20 pessoas cada

- **2 Sala de reunião (juízes)**

Capacidade mínima de 25 pessoas sentadas

Possibilidade de ligação de aparelhos eletrónicos (4 tomadas – 220v)

- **Restauração nas imediações das instalações desportivas**

- **Sala de controlo *antidoping***

- Água Corrente

- 1 Mesa e Cadeira

- 1 Área de WC

h) Listagem de Material Gímnico (Mínimo)

- 1 Kit de aparelhos GAF de acordo com as normas FIG.
- 1 Kit de aparelhos GAM de acordo com as normas FIG
- 5 colchões de receção suplementares

Nota: Todos os equipamentos disponibilizados em competição deverão obedecer aos critérios exigidos pela FIG, conforme anexo disponibilizado neste documento. Todas as exceções serão alvo de observação e autorização por escrito por parte da FGP, após solicitação pela entidade parceira na organização do evento.

Normas dos Equipamentos – Federação Internacional de Ginástica (Clique na ligação)

[Ginástica Artística Masculina](#)

[Ginástica Artística Feminina](#)

i) Listagem de outros materiais (não gímnico)

- Magnésio e magneseiras
- Gelo
- 10 bancos compridos (suecos ou outro tipo) para sentar os ginastas

Todos os equipamentos e materiais não existentes no local da realização da competição ou clubes locais podem ser solicitados à FGP. Caso haja necessidade, a federação pode desencadear contactos com os clubes que os possuam, ficando o transporte dos mesmos a cargo da entidade organizadora, bem como a responsabilidade pelo seu manuseamento (inclui carregamento).

Obs. O transporte tem de contemplar o comprimento da carga a transportar, devendo este ter uma cobertura à prova de chuva.