



**CADERNO DE ORGANIZAÇÃO**  
**ÉPOCA DESPORTIVA**  
**2020/2021**  
**GINÁSTICA ACROBÁTICA**

## Caderno de Organização (Síntese de encargos):

### Eventos:

- Taça de Portugal
- Campeonato Nacional 1ª Divisão
- Campeonato Nacional Base

**Escalões participantes:** de acordo com o evento

### 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](mailto:gympor@gympor.com)

[www.fgp-ginastica.pt](http://www.fgp-ginastica.pt)

#### ***Coordenador das Disciplinas não Olímpicas***

Ricardo Lima

[cdno@gympor.com](mailto:cdno@gympor.com)

Tel.: 218 141 145 / 936 031 190

#### ***Diretor Técnico:***

Bernardo Tomás

[acro@gympor.com](mailto:acro@gympor.com)

Tel.: 218 141 145 / 936 031 190

#### **Direção Técnica Nacional:**

##### **Logística**

Tiago Horta

[eventos@gympor.com](mailto:eventos@gympor.com)

Tel. 926 241 148

##### **Comunicação**

Joana Patrocínio

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

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

<b>Seguros</b>	Seguro de responsabilidade civil Equipamentos desportivos e/ou materiais cedidos		FGP EP
<b>Transporte e manuseamento de material desportivo e de apoio. (incluindo carregamento)</b>	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

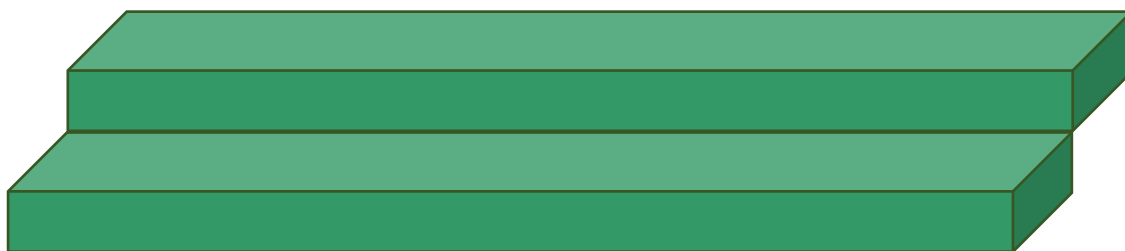
#### Montagens / Desmontagens do Recinto:

- As montagens dos equipamentos, materiais e preparação do recinto têm que ser efetuadas no **dia anterior ao evento** (a partir das 9H00) bem como para **realização de treinos livres** ou competição caso seja necessário.
- Todo o material incluindo decoração deverá estar montado para que a equipa da FGP possa montar o material informático e logístico da responsabilidade da FGP.
- 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:

- 60 Mesas individuais;
- 2 a 4 Mesas para medalhas, taças, troféus;
- 60 Cadeiras;
- 10 Caixotes de lixo Grandes + 10 caixotes do lixo pequenos;
- Palanque para juízes e organização com o mínimo de 14 metros de comprimento 2 metros de largura e 0.40 metros de altura entre cada patamar



- Zona de kiss & cry para 8 pessoas.

### 2. Audiovisuais:

- 1 Projetor multimédia;
- 1 Tela de projeção;
- 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);
- Para a locução pretende-se **uma pessoa com voz e dicção apropriadas para dinamização do evento** (preferencialmente conhecedora da Ginástica e da disciplina em questão).

- Deve introduzir elementos informativos previamente preparados sobre a disciplina e a ginástica em geral, elementos biográficos sobre os ginastas e informações sobre o decurso da competição;
- Colocação de música ambiente.

#### 4. **Material gímnic e decoração do recinto:**

- Montagem / Desmontagem materiais de apoio ao evento (**mesas + panos, cadeiras, plantas, pódio, kiss & cry, 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;
- 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, juizes 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 creditações para o evento;
- Todas as creditações media têm de ser aprovadas pela FGP (solicitadas previamente para Diana Costa - [comunicacao@gympor.com](mailto:comunicacao@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 Diana Costa - [comunicacao@gympor.com](mailto:comunicacao@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 [www.fgp-ginastica.pt](http://www.fgp-ginastica.pt);
- 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 (12), 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
----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

- A indicação dos patrocinadores será informada posteriormente.
- Aspetos 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.

#### g) Instalações desportivas e de apoio

- **Nave principal (espaço de competição)**  
Dimensões mínimas aproximadas (orientação em função das bancadas principais)  
*40m de largo x 30m de fundo x 10m de altura (mínimo regulamentar)*
- **Ginásio anexo para aquecimento** (mínimo 20m x 20m, preferencialmente)
- **4 Balneários femininos/ masculinos**  
Capacidade mínima de 20 pessoas cada
- **Sala de reunião (juízes ou treinadores)**  
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)

- 2 Praticáveis completos de Ginástica Acrobática (estrado + 7 rolos)
- 2 Colchões de quedas com mínimo de 20cm de altura.

#### **i) Listagem de outros materiais (não gímnico)**

- Gelo
- Magnésio e magueiras

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.

#### **j) Layout do espaço de competição**

Até duas semanas antes da realização da competição tem de ser enviado o layout para aprovação da Direção Técnica da FGP.

### **8. Medidas excecionais – COVID 19:**

A pandemia Covid-19 obriga a algumas medidas sanitárias excecionais. Assim sendo, todos os eventos devem cumprir escrupulosamente as medidas impostas pela DGS à data do evento, bem como as regras COVID19 – Competições, “Orientações para organizadores”, emanadas pela FGP.

Não se conseguindo prever neste momento com exatidão quais as medidas a impor, a EP e a FGP deverão em conjunto encontrar soluções e medidas para que o evento seja aprovado pelas instituições de saúde.

Esta planificação deverá ser continua e com a maior antecipação possível.