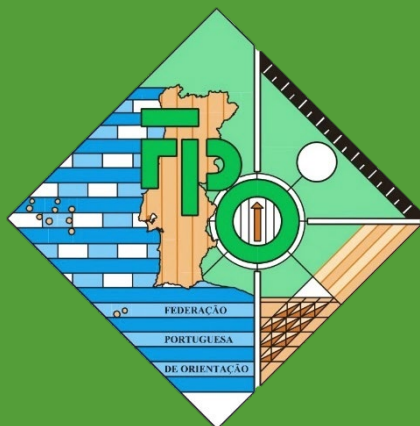


CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO DE PROVAS 2021



FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE ORIENTAÇÃO



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	5
Capítulo II - Responsabilidades do Clube	6
Capítulo III - Responsabilidades da FPO	9
Capítulo IV - Gestão Financeira	9
Secção I - Receitas	9
Secção II - Encargos	10
Capítulo V - Cronograma das ações a desenvolver	11
Capítulo VI - Disposições Finais	11
ANEXO A (CADERNO DE ENCARGOS)	12
Descrição dos eventos	12



Entre a **Federação Portuguesa de Orientação-FPO**, adiante designada por **FPO**, com o NIF **503083801**, com sede na Estrada da Vieira, 4 - Bairro Florestal - Pedreanes - 2430-401 Marinha Grande;

e

O/A _____, com o NIF _____, com sede _____, adiante referido/a por Clube (Organizadores de Eventos de Orientação nas suas várias vertentes);

Para as seguintes provas, a decorrer durante a época 2021:

	Nome do Evento	Data do evento
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Com o objetivo de:

- Promover a realização dos eventos de Orientação da Época 2021, constituídas pelas diversas provas que integram o respetivo calendário, homologado e difundido pela FPO;
- Proporcionar a todos os praticantes de Orientação um elevado padrão de qualidade nas provas de nível internacional e nacional;



- 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, de 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, a tarja “Partida” e a tarja “Chegada” 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, o modo “contactless” AIR+ terá de estar ativo;
- 6) Em todas as etapas pontuáveis para o WRE, o modo “contactless” AIR+ terá de estar ativo;
- 7) A FPO nomeará um Supervisor (eventualmente um Supervisor Adjunto) para os Campeonatos Nacionais, Provas da Taça de Portugal, Provas Regionais e Provas Internacionais, o qual será o seu representante nas questões técnicas, cumprimento rigoroso dos regulamentos e “fairplay”.
- 8) 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 o representante da FPO, deverá igualmente ser chamado para esta cerimónia, na qualidade de Supervisor da prova;
- 9) O Clube tem o dever e o direito de usar o logotipo da FPO em todo o material promocional, bem como noutras publicações, relacionadas com a prova;



10) O clube tem de publicitar e difundir a imagem da FPO, incluindo a barra de logotipos, 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.

10.1. A FPO, disponibiliza no seu site (www.fpo.pt), uma barra com um conjunto dos logotipos atualizados, necessários para cada uma das disciplinas.

11) A bandeira da FPO deverá ser hasteada na área de concentração e o Presidente da FPO, ou seu representante, deverá ser chamado para a entrega de prémios;

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

13) 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 dos Eventos, o clube tem 60 dias para assinatura de dois exemplares do contrato e respetivo envio à FPO, dos quais um será devolvido depois de assinado por esta entidade;

3) Coordenar a atividade com os proprietários, Juntas de Freguesia e associações de caçadores ou outras entidades cuja intervenção seja relevante para o normal decorrer da competição;



- 4) Coordenar e garantir o alojamento, a alimentação e os transportes do(s) Supervisor(es) nomeado(s) pela FPO, durante a(s) visita(s) técnica(s) (não estão incluídos a deslocação para o local);
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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);
- 10) 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 ou federados não renovados (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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
 - 14) 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);
 - 15) Disponibilizar, sem custos, os mapas 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;
 - 16) Elaborar a relação das entidades regionais e locais que pretende que a FPO convide, apresentando com um mês de antecedência, a relação nominal, com os respetivos endereços e indicação dos atos ou cerimónias para os quais são convidados.;
 - 17) 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;
 - 18) Requisitar, quando necessário, policiamento online (requisição direta às entidades deixou de ser possível) através da Plataforma Informática de Requisição de Espetáculos Desportivos-PIRPED, sendo que deverá ser contactada antes a FPO para criar/ativar o evento na plataforma;
 - 19) 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 da FPO ou reuniões de Clubes, sendo estas atividades coordenadas com a devida antecedência;



20) 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 OriOásis até às 22h do dia da competição:

- a) Resultados individuais em CSV (exceto resultados de Ori/Trail Rogaine e Precisão),
- b) Resultados extras em formato Html (coletivos, por categorias e somatório de pontos, Ori/Trail Rogaine e Precisão).

21) 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.

Capítulo III - Responsabilidades da FPO

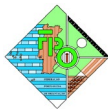
- 1) Coordenar e/ou supervisionar a execução dos mapas;
- 2) Colaborar e apoiar os clubes, quando estes o solicitarem, no processo de licenciamento do evento. Enquadram-se neste ponto diálogo com entidades/autoridades e apoio na elaboração do processo documental.
- 3) Enviar ao clube organizador, se 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 os valores 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), tais como a taxa POM e WRE;
- 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;
- 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 negociada, 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 as cláusulas tenham sido cumpridas.

Marinha Grande, ____ de _____ de 2021

Pela FPO,

Pelo Clube,

O Presidente,

O Presidente,

(Fernando Feijão)

(_____)



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 todos os encargos com a Supervisão.

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

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/categoria e os 5 (cinco) primeiros de D/H21E;
- Troféus para os 3 (três) Clubes melhor classificados;
- Para o Portugal "O" Meeting é obrigatória a entrega da Medalha POM requisitada á 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, 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;
- 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, para as provas das Taças de Portugal, os equipamentos SPORTident, 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;
- A FPO disponibiliza, a título de aluguer, os seus equipamentos (viaturas, tendas, computadores, etc) 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 mail oficiais existentes;
- Locução (em português e inglês) que informe sobre o desenrolar da prova, transmitindo nomeadamente:
 - tempos de passagem em postos de controlo intermédios;
 - resultados no momento, em que os atletas terminam o seu percurso; e
 - impressões dos participantes.

CN's, TP, Regionais

- 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 ao registo da identificação (nome, nº BI/CC e data nascimento) dos participantes que utilizem a apólice de seguro temporária (para



não federados) e enviar a respetiva listagem para a FPO, por e-mail, até ao final do último dia de competição.

Informação

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

Sinalização

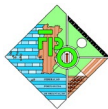
- Sinalizar devidamente: os acessos à concentração e secretariado, às partidas e chegadas, aos banhos e outras áreas de interesse logístico;
- Disponibilizar online e nos boletins, coordenadas GPS da localização do centro de evento;
- Reforçar com sinalização usual (setas de cor laranja e branca) nas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

Espaço para reuniões

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

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 úteis.



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 de atletas não federados e federados não renovados, para efeitos do seguro desportivo (com a obrigatoriedade de apresentação de nome e nº de cartão de cidadão);
- Publicação on-line 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.