



PROMOTOR OFICIAL FPAK

A Direção da FPAK, no âmbito das suas competências e no sentido de facilitar a elaboração de propostas por parte dos candidatos a Promotor Oficial de Campeonatos Nacionais, definiu quais as regras base necessárias à aceitação da mesma.

Entende-se por candidato a PROMOTOR OFICIAL FPAK todas as empresas, associações e empresários em nome individual, legalmente registados como tal, e Associados da FPAK, que apresentem à uma proposta dentro das regras em vigor.

As propostas deverão ser entregues na FPAK com uma antecedência nunca inferior a 90 dias em relação à data prevista para o início do respetivo Campeonato.

CAPÍTULO I

A - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

1. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO PROMOTOR

- a) O Promotor garantirá a presença de serviços médicos necessários durante toda a duração da prova e dos respetivos treinos. A FPAK terá que ter conhecimento de toda a operacionalização deste procedimento até 15 dias antes do início da prova.
- b) O Promotor, deverá assegurar-se que o Clube Organizador da prova, em conjunto com o Médico Chefe da mesma, disponibilizará todos os espaços e meios necessários para a realização do controlo antidopagem.
- c) O Promotor submeterá previamente à aprovação da FPAK os cartazes promocionais, folhas de resultados ou outro qualquer elemento de comunicação e imagem, especialmente produzidos para o evento.
- d) Todos os documentos emitidos pelo Promotor, sejam impressos ou digitais, deverão sempre incluir o logótipo da FPAK de acordo com a versão mais atual do Manual de Normas FPAK.
- e) A FPAK terá direito a credenciamento para um número de convidados e carros a determinar previamente com o Promotor.
- f) A produção e colocação de sinalética no interior e exterior do recinto desportivo / circuito.
- g) Todos os custos inerentes ao objeto deste contrato serão da responsabilidade do Promotor.
- h) Carregar no Portal da FPAK todas as folhas de tempos, treinos, qualificações, demais resultados e remanescente documentação para que o processo de prova fique completo até às 24:00 horas do último dia de prova. Em caso de dificuldades técnicas com o Portal, a



referida documentação deverá ser enviada por e-mail para secretariado@fpak.pt.

i) Os documentos originais que compõem os processos de reclamação, apelo ou disciplinares têm de dar entrada na FPAK imediatamente.

B - DEFINIÇÕES

1. RESPONSABILIDADE DESPORTIVA

O Promotor deverá recorrer aos Clubes Associados da FPAK que reúnam as competências necessárias para organizar toda a parte desportiva das competições que compõem o Campeonato.

2. RESPONSABILIDADE LOCAL

No caso específico da Velocidade cujos eventos se realizam em circuitos permanentes, urbanos ou outros que possam eventualmente surgir, o Promotor deverá manter a mais estreita colaboração com as administrações dos mesmos, Autarquias ou empresas por estas criadas para o efeito.

A FPAK poderá sempre exercer um papel de mediador ou de colaboração no caso de tal ser necessário ou solicitado.

3. CALENDÁRIO

O calendário de provas deverá ser aquele aprovado e publicado pela FPAK de acordo com a proposta do Promotor.

4. REGULAMENTAÇÃO

De acordo com o ponto 1, o Promotor deverá certificar-se junto do clube organizador que todas as condições previstas nas Prescrições Gerais de Automobilismo e Karting, no Código Desportivo Internacional, nas respetivas prescrições específicas de circuitos e no Regulamento Particular da Prova, sejam cumpridas.

Os respetivos Regulamentos Desportivo e Técnico deverão ser submetidos à apreciação da FPAK com uma antecedência de 60 dias.

5. HORÁRIO

O Promotor deverá apresentar conjuntamente com o clube organizador um horário que permita o normal desenrolar das provas que deverá ser submetido à aprovação da FPAK com uma antecedência de 45 dias.



6. FORÇA HUMANA (VER CAPÍTULO II ABAIXO)

O Promotor, em conjunto com o Clube Organizador, deverá elaborar um mapa em formato digital com as posições e número de comissários/colaboradores/oficiais presentes na totalidade de cada circuito nos dias do evento, incluindo pista, paddock, centro médico, boxes, viaturas de serviço, portarias, media center e outras áreas específicas. Tal mapa terá que ser submetido à aprovação da FPAK com 10 dias de antecedência.

7. BANDEIRAS

- a) O Promotor, será responsável pelo hasteamento das bandeiras obrigatórias e previstas no Manual de Normas da FPAK. Tal deverá acontecer nos mastros principais do Circuito respetivo aí existentes para o efeito.
- b) No pódio, as bandeiras terão que estar de acordo com o previsto no ponto 8 do Manual de Normas.

8. PROMOÇÃO (CAMPEONATOS DE VELOCIDADE DE PORTUGAL)

O Promotor dos Campeonatos obriga-se a planear, organizar e efetuar a promoção das provas/campeonatos que dependerem da sua organização.

Esse plano promocional deverá ser submetido à apreciação da FPAK dentro dos prazos previstos no contrato celebrado entre FPAK e Promotor.

Criação de um site de internet exclusivamente dedicado às provas ou campeonatos que integram o contrato. Disponibilizar on-line e on-time todos os resultados e informações relativas às provas ou campeonatos.

Organizar em todas as provas que integram o Campeonato sessões de autógrafos com a presença obrigatória de todos os pilotos participantes, em formato e condições a definir.

9. DIREITOS DE IMAGEM

A FPAK é a única titular de todos os direitos inerentes à prova/campeonato, incluídos os de imagem, os de difusão através de TV, Web ou qualquer outro sistema digital ou analógico. O Promotor somente adquirirá sobre a mesma, os direitos que expressamente lhe ceda a FPAK e que estejam previstos em contrato.

Como único titular dos direitos sobre a prova/campeonato, corresponde exclusivamente à FPAK, com a colaboração do Promotor, a realização de todos os procedimentos necessários para a difusão da prova por televisão e /ou por internet.

A pedido do Promotor e mediante condições a definir, a FPAK poderá ceder os direitos mencionados no parágrafo anterior, assim como as obrigações que as mesmas geram.



10. CREDENCIAMENTO

- a) O Promotor será responsável pela emissão dos passes pessoais e de parking necessários para aceder e circular nos seus eventos. Recomenda-se a emissão de passes permanentes anuais e passes de evento.
- b) Os únicos passes válidos para determinado evento serão os emitidos pelo respetivo Promotor, que será responsável pelo controle de acesso a pessoas e carros em todas as áreas do circuito.
- c) Os passes pessoais e parking FPAK serão válidos em qualquer evento realizado pelo Promotor, sendo para tal fornecida a imagem dos mesmos e respetivas permissões.
- d) Os passes pessoais, parking e coletes FPAK Media serão válidos em qualquer evento realizado pelo Promotor, sendo para tal fornecida a imagem dos mesmos e respetivas permissões.
- e) O Promotor poderá emitir passes de Media, sendo, no entanto, recomendada alguma atenção no que respeita à análise feita ao órgão de informação que os solicita. Em caso de dúvida, deverá contactar a FPAK.
- f) O Promotor deverá assegurar a disponibilidade de coletes para os fotógrafos ou operadores de vídeo com acesso à pista ou pit lane.
- g) Os passes para acesso dos fotógrafos ou equipas de filmagem às diversas áreas do circuito pelos seus próprios meios (carro, scooter, bicicleta), deverão ser atribuídos com especial cuidado e atenção dados os riscos que os mesmos envolvem. Deverão ser de atribuição bastante restrita e em número reduzido. É obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade.
- h) No caso de o evento ser de cariz internacional, poderão ser organizados shuttles para os operadores de imagem, deixando por isso de existir os passes previstos no ponto g).
- i) É obrigatório e da responsabilidade do Promotor o credenciamento de todas as motos, scooters ou bicicletas que circulem livremente no paddock, devendo os seus utentes assinar um termo de responsabilidade.
- j) Os passes deverão ser usados por todos aqueles que circulem no circuito e deverão estar sempre bem visíveis.

11. MEDIA CENTER

- a) O Media Center deverá estar localizado no paddock do circuito, em local de fácil acesso e idealmente próximo do centro operacional do evento.
- b) Com a melhor proximidade possível deverá existir um parque automóvel com disponibilidade mínima de 10 lugares (prova nacional) especialmente reservado para os detentores de credencial Media.
- c) O Promotor deverá nomear um Press Officer que será responsável pelo contacto com os



Caderno de Encargos de Velocidade Campeonatos e Taças

Media e que deverá assegurar a gestão total do Media Center. No caso de a prova ser de cariz internacional, o Press Officer deverá ser fluente em Inglês.

d) O Press Officer deverá assegurar que pelo menos uma pessoa de staff estará no Media Center durante o horário definido para o seu funcionamento no programa do evento.

e) O Press Officer terá a responsabilidade de organizar as diversas Conferências de Imprensa e assegurar o seu normal funcionamento a partir do momento em que o “Mestre de Cerimónias” de pódio chegue com os premiados (ponto 15).

f) Recomenda-se que, caso as instalações o permitam, as Conferências de Imprensa sejam realizadas no Media Center. Nesse caso, deverá existir um espaço específico com o respetivo backdrop atrás das mesas e cadeiras que os premiados ocuparão.

g) No espaço da Conferência de Imprensa e mediante o número de medias previsto para o evento, deverá haver disponibilidade de sistema de som. Nesse caso, deverá também estar disponível um microfone emissor para serem feitas as perguntas.

h) Media Kit e Speaker Kit

O Promotor deverá produzir um Media Kit para ser distribuído por todos os jornalistas credenciados e que deverá incluir a seguinte informação:

- i. Informação Geral do evento - horários, inscritos, circuito, organização, oficiais de prova e outras informações relevantes.
- ii. Contacto dos responsáveis pelo Media Center - email e telemóvel
- iii. Horários do Media Center, pontos de acesso ao circuito, pontos de partida dos shuttles (caso existam).

O Press Officer será responsável pela preparação de um Speaker Kit com o máximo de informação possível acerca do evento e das provas que dele fazem parte. É da maior importância esse kit que servirá de suporte ao trabalho do Speaker Oficial. Esse Speaker Kit deverá ser preparado e enviado atempadamente para poder ser estudado pelo Speaker.

i) Definições Gerais:

- i. O Media Center deverá estar equipado com ar condicionado e aquecimento de modo a garantir uma temperatura ambiente agradável.
- ii. O Media Center deverá idealmente ser devidamente isolado dos ruídos exteriores.
- iii. O acesso ao Media center deverá ser exclusivamente reservado às pessoas devidamente credenciadas com passes de Media e outros a definir entre o Promotor e a FPAK. Um segurança ou porteiro deverá assegurar a verificação dos passes e respetiva autorização de acesso.
- iv. O Media Center deverá estar equipado com tomadas eléctricas distribuídas pelas diversas mesas de trabalho existentes e cestos de lixo em quantidade suficiente.
- v. A disponibilidade de água potável e copos é fundamental.



- vi. Um quadro de Comunicados deverá existir com o maior número de divisórias possíveis.
- vii. Monitores de TV com Live Timing e transmissão TV (caso exista) deverá também se disponibilizada em número suficiente.
- viii. O Media Center deverá estar equipado com internet wireless com no mínimo 600MB de banda e que deverá ser disponibilizado a todos os Media sem qualquer tipo de custo. Sugere-se o recurso a um sistema de internet de ligação simples e cujas definições deverão ser afixadas em local bem visível na sala de imprensa. Em alternativa poderá ser elaborado um pequeno cartão de visita com essas informações e que será entregue aos Media quando do check-in.
- ix. Com a maior brevidade possível, todas as informações e classificações de treinos/corridas deverão estar disponíveis em quantidade suficiente no quadro de comunicados.

12. ÁREAS DE TRABALHO

O Promotor deverá assegurar a disponibilidade das seguintes áreas de trabalho, devidamente equipadas de acordo com as suas normais necessidades

- a) Área de verificações documentais
- b) Área de verificações técnicas
- c) Sala de Comissários Desportivos
- d) Sala FPAK
- e) Sala Promotor f) Sala Speaker Oficial
- g) Centro Médico
- h) Race Control
- i) Sala de Cronometragem
- j) Sala de briefing
- k) Área de parque fechado
- l) Media Center
- m) Pódio
- n) Quadro de resultados disponível em área privilegiada do paddock

13. SERVIÇOS BÁSICOS

São os seguintes os serviços básicos que deverão estar disponíveis no decorrer dos dias de evento, excluindo todos os serviços relacionados com a atividade em pista e boxes.

Dia 1

- Disponibilidade de Equipa de Paramédicos

- Disponibilidade de instalação sonora
- Controle de acessos efetivo
- Credenciamento Equipas, Pilotos e Oficiais disponível em local previamente definido, idealmente no exterior do circuito
- Credenciamento de Media devidamente operacional no Media Center ou em outro local a definir Sábado
- Disponibilidade de Equipa de Paramédicos
- Disponibilidade de instalação sonora
- Controle de acessos efetivo pelo menos 1 hora antes de qualquer atividade no circuito
- Media Center Operacional pelo menos 1 hora antes do horário previsto para qualquer atividade em pista e até pelo menos 1 hora depois do final do último treino/corrída
- Conferência de Imprensa com os 3 primeiros classificados depois de cada qualificação e corrida. Domingo
- Disponibilidade de Equipa de Paramédicos
- Disponibilidade de instalação sonora
- Controle de acessos devidamente operacional (pelo menos 1 hora antes de qualquer atividade no circuito)
- Media Center Operacional (pelo menos 1 hora antes do horário previsto para qualquer atividade em pista e até pelo menos 1 hora depois do final do último treino/corrída)
- Conferência de Imprensa com os 3 primeiros classificados depois de cada qualificação e corrida.

14. PADDOCK

- a) O Promotor deverá elaborar, o layout do paddock com a distribuição das equipas pelo paddock e pelas boxes, devendo o mesmo ser fornecido às equipas e pilotos quando do seu credenciamento ou antes.
- b) O paddock deverá estar devidamente equipado com pontos de energia elétrica, monofásica e trifásica, pontos de abastecimento e escoamento de água e sanitários.
- c) A FPAK deverá ter acesso a este mapa no primeiro dia útil da semana do evento.
- d) A segurança diurna e noturna do paddock deverá ser assegurada pelo Promotor.

15. PÓDIO

A cerimónia de pódio deverá ser totalmente programada e coordenada pelo Promotor:

- a) O Promotor deverá nomear um “Mestre de Cerimónias” que será responsável pela programação e realização de cada pódio.



Caderno de Encargos de Velocidade Campeonatos e Taças

- b) A estrutura do Pódio - conceção, produção, transporte, montagem e desmontagem, será da inteira responsabilidade do Promotor.
- c) O logótipo da FPAK deverá ser inserido no grafismo do pódio e no backdrop da Conferência de Imprensa, de acordo com o Manual de Normas FPAK em vigor.
- d) Caso não exista uma área específica para a sua realização, o que só acontece nos circuitos urbanos, será realizado em local a definir de acordo com o Município, Clube Organizador e Entidade Promotora. A FPAK deverá ser atempadamente informada da decisão final.
- e) A instalação sonora do circuito deverá prever a emissão de hinos nacionais caso a prova seja de cariz internacional. Para tal, será necessário garantir por parte do Promotor a existência das respetivas bandas sonoras.
- f) A disponibilidade das bandeiras de cada país participante deverá ser garantida pelo Promotor no caso de a prova ser de cariz internacional. Caso assim seja, deverão ser hasteadas durante o decorrer da cerimónia de pódio.
- g) A conceção e produção dos prémios/troféus a serem distribuídos serão da total responsabilidade do Promotor.
- h) O champagne/espumante para a celebração será da inteira responsabilidade do Promotor. Outro tipo de bebidas poderá ser utilizado.
- i) Os prémios deverão ser entregues por um máximo de 3 individualidades a nomear pelo Promotor de acordo com o Manual de Normas. Em circunstâncias excecionais, o "Mestre de Cerimónias" poderá aumentar esse número.
- j) As individualidades que entregam os prémios, deverão ser reunidas pelo "Mestre de Cerimónias", antes do final da prova. Deverão permanecer junto do pódio ou na sala anexa caso exista.
- k) O "Mestre de Cerimónias" terá a responsabilidade de entregar ao Speaker oficial a informação com os nomes dos premiados e das individualidades que farão a respetiva entrega dos prémios. No caso das individualidades, recomenda-se que seja feita alusão às entidades que representam e respetivos cargos.
- l) Todos os pilotos premiados só poderão subir ao pódio com o correspondente fato de competição completamente vestido e apertado.
- m) O Speaker oficial deverá chamar os premiados pela ordem 3º, 2º, 1º, acabando com o representante da equipa/marca vencedora caso tal esteja previsto no regulamento. Os pilotos deverão entrar um a um.
- n) Os prémios deverão ser entregues pela ordem 3º, 2º, 1º, depois de todos os premiados estarem nos seus lugares e depois de eventuais hinos e hastear de bandeiras.
- o) A tradicional festa do champagne encerrará a cerimónia de pódio.

16. ENTREGA DE PRÉMIOS

Individualidades presentes na entrega de prémios e respetiva ordem de entrega

a) Perante a presença no evento do Presidente da FPAK, este deverá ser sempre convidado para entregar o prémio ao vencedor das provas pontuáveis para os Campeonatos Nacionais de Velocidade.

b) O Presidente da FPAK, poderá ceder a honra de entregar o primeiro prémio à máxima autoridade política, civil ou outra presente.

c) Se for observado o definido em b), então caberá ao presidente da FPAK (ou seu representante) a entrega do troféu referente ao segundo classificado.

d) Representante do patrocinador principal da prova.

e) Presidente do clube organizador ou pessoa por si designada como seu representante.

f) O "Mestre de Cerimónias" estabelecerá uma lista de personalidades para entregar os troféus seguindo as seguintes normas:

i. Repartir proporcionalmente a presença de autoridades desportivas, autoridades políticas, patrocinadores e membros do comité organizador;

ii. O pódio da categoria mais importante será sempre efetuado pelas máximas autoridades presentes;

iii. Se alguma das autoridades presentes delegar a sua representação na entrega de troféus noutra pessoa de inferior nível hierárquico, poderá ser alterada a ordem de entrega para que o troféu ao vencedor seja entregue pela pessoa de maior nível hierárquico de entre as três que entregam os prémios;

iv. Se alguma das autoridades convidadas não comparecer na cerimónia, o "Mestre de Cerimónias" deverá ter sempre outra pessoa em reserva, sendo que o mais simples é ser alguém representativo do clube organizador ou do quadro de oficiais de prova. Caso tal não aconteça, poderá sempre convidar uma das autoridades a entregar 2 prémios.

g) Em caso de presença de autoridades de elevado nível ou se a prova é de primeira categoria e prevemos a comparência de autoridades de nível máximo, o "Mestre de Cerimónias" deve ser especialmente cuidadoso com a ordem das pessoas que entregam os troféus.

Deverá contactar com a devida antecedência os responsáveis pelo protocolo das autoridades que irão estar presentes, bem como a FPAK.

Em qualquer prova de automobilismo ou karting realizada em Portugal, a máxima autoridade será sempre a FIA ou a FPAK, de acordo com o âmbito da prova.



17. CONFERÊNCIA DE IMPRENSA

Imediatamente após a cerimónia do pódio, o “Mestre de Cerimónias” ou alguém nomeado pelo Promotor, deverá encaminhar os premiados para a sala de Conferência de Imprensa com a melhor brevidade possível.

CAPÍTULO II

A - PREPARAÇÃO DO EVENTO

1. DOCUMENTAÇÃO

A - Preparação do Evento

- a) O Organizador deverá antecipadamente e de acordo com as normas em vigor fornecer á FPAK os seguintes documentos.
- b) Inscrição da prova. Caso o evento contemple categorias internacionais deverá ser fornecido á FPAK cópia válida do regulamento desportivo e técnico de cada categoria.
- c) Caso a(s) categoria(s) internacional(ais) tenha(m) um regulamento tipo para ser previamente aprovado(s) por outra(s) ASN este(s) deverá(ão) acompanhar o projeto de regulamento.
- d) Prova de acordo de organização com o promotor de cada categoria.
- e) Prova de autorização da competição por parte do proprietário do recinto.
- f) Projeto de regulamento.
- g) Caderno de promoção mediática

2. SERVIÇOS

- a) Questionário Médico devidamente preenchido.
- b) Caderno de Segurança devidamente preenchido. (ver abaixo)
- c) Descrição do alojamento para os Oficiais indicados pela FPAK.
- d) No caso de haver oficiais FIA ou outros estrangeiros.
- e) Lista de oficiais.
- f) Lista de outros serviços

B - DEFINIÇÕES

1. QUESTIONÁRIO MÉDICO

- a) Designação do Médico Chefe.
- b) Designação dos nomes e especialidades dos restantes médicos.



Caderno de Encargos de Velocidade Campeonatos e Taças

- c) Número de equipas de extração e respetiva designação dos elementos da(s) equipa(as) de extração. Dia a dia
- d) Descrição dos meios médicos, viaturas e colocação. Dia a dia.
- e) Definição dos hospitais em alerta em função das diversas especialidades.
- f) Indicação da proveniência dos meios de evacuação (ambulâncias do INEM, dos Bombeiros ou outros) existência ou não de helicóptero médico e respetivos contatos.
- g) Indicação de quem atende a eventuais necessidades no seio do publico e outras zonas não restritas (Artigo 20 do CDI).
- h) Descrição do Centro médico ou alternativa.
- i) Detalhes das rotas de evacuação.
- j) Plantas com os detalhes de implantação dos meios ao logo do traçado.
- k) Indicação dos meios médicos disponíveis para os dias de montagem e desmontagem (se aplicável).
- l) Telefone de contacto em caso de emergência.

2. CADERNO DE SEGURANÇA

- a) Número de postos e respetiva carga humana detalhada por posto. Dia a dia
- b) Número de comissários de pit-lane. (Dia a dia)
- c) Número de reboques e tipologia. (Dia a dia)
- d) Número "Manitous" ou equivalente. (Dia a dia)
- e) Número de Gruas. (Dia a dia)
- f) Meios de combate a incendio na pista. (Dia a dia)
- g) Meios de combate a incêndios nas boxes. (Dia a dia)
- h) Definição de outros meios de intervenção na pista. (Dia a dia)
- i) Mapas individuais detalhados dos itens acima.
- j) Caso a prova integre carros elétricos ou similares uma descrição de todos os meios previstos para estes. (Dia a dia)

3. OFICIAIS FPAK

- a) Local de alojamento. Com indicação de contatos e coordenadas GPS.
- b) Dias de "check in" e de "Check Out".
- c) Tipo de reserva (se inclui Pequeno almoço, Almoço, Jantar, outros)
- d) Tipologia dos quartos.
- e) Caso a prova inclua alguns passes específicos, onde estes devem ser levantados.



4. OFICIAIS FIA OU ESTRANGEIROS

- a) Local de alojamento. Com indicação de contatos e coordenadas GPS.
- b) Dias de "check in" e de "Check Out".
- c) Tipo de reserva (se inclui Pequeno almoço, Almoço, Jantar, outros)
- d) Tipologia dos quartos.
- e) Detalhes dos transportes, Avião, Carros de aluguer.
- f) Existência ou não de tradutores dedicados.

5. LISTA DE OFICIAIS E NÚMEROS DE LICENÇAS

- a) Comissários Desportivos.
- b) Diretor(es) de Prova
- c) Diretor(es) de Corrida
- d) Comissário(s) Técnico(s) Chefe
- e) Comissários Técnicos.
- f) Responsável pela Segurança.
- g) Secretário(s) do Colégio(s)
- h) Medico Chefe.
- i) Médicos.
- j) Elementos da(s) Equipa(s) de extração.
- k) Responsável pela intervenção.
- l) Chefes de posto.
- m) Chefe de Boxes.
- n) Chefe de Paddock.
- o) Responsável de grelha(s).
- p) Delegado de imprensa.
- q) Condutor do Safety Car
- r) Observador do Safety Car.
- s) Condutor do Leading Car (se aplicável).
- t) Observador do Leading Car (se aplicável).



6. LISTA DE OUTROS SERVIÇOS

- a) Reboques. Empresa(s) e contatos.
- b) Táxis. Empresa(s) e contatos.
- c) Hotéis. Empresa(s) e contatos.
- d) Geradores. Empresa(s) e contatos.
- e) Ar Comprimido. Empresa(s) e contatos.
- f) Bombas de gasolina. Empresa(s) e contatos.