



Publicado a 16.01.2020

Atualizado em XX.XX.2020

## 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](mailto: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 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:

- 1) Informação Geral do evento – horários, inscritos, circuito, organização, oficiais de prova e outras informações relevantes.
- 2) Contacto dos responsáveis pelo Media Center – email e telemóvel

- 3) 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

- 1) O Media Center deverá estar equipado com ar condicionado e aquecimento de modo a garantir uma temperatura ambiente agradável.
- 2) O Media Center deverá idealmente ser devidamente isolado dos ruídos exteriores.
- 3) 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.
- 4) O Media Center deverá estar equipado com tomadas eléctricas distribuídas pelas diversas mesas de trabalho existentes e cestos de lixo em quantidade suficiente.
- 5) A disponibilidade de água potável e copos é fundamental.
- 6) Um quadro de Comunicados deverá existir com o maior número de divisórias possíveis.
- 7) Monitores de TV com Live Timing e transmissão TV (caso exista) deverá também ser disponibilizada em número suficiente.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 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 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:
  - 1. Repartir proporcionalmente a presença de autoridades desportivas, autoridades políticas, patrocinadores e membros do comité organizador.
  - 2. O pódio da categoria mais importante será sempre efetuado pelas máximas autoridades presentes.
  - 3. 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.
  - 4. 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) 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.  
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.
- c) Prova de acordo de organização com o promotor de cada categoria.
- d) Prova de autorização da competição por parte do proprietário do recinto.
- e) Projeto de regulamento.
- f) 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

#### A. Questionário Médico

---

- a) Designação do Médico Chefe.
- b) Designação dos nomes e especialidades dos restantes médicos.
- 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 contactos.
- g) Indicação de quem atende a eventuais necessidades no seio do público 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 longo 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.

#### B. 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)

### **C. 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.

### **D. 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.

### **E. 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)
- g) Medico Chefe.
- h) Médicos.
- i) Elementos da(s) Equipa(s) de extração.
- j) Responsável pela intervenção.
- k) Chefes de posto.
- l) Chefe de Boxes.
- m) Chefe de Paddock.
- n) Responsável de grelha(s).
- o) Delegado de imprensa.
- p) Condutor do Safety Car
- q) Observador do Safety Car.
- r) Condutor do Leading Car (se aplicável).
- s) Observador do Leading Car (se aplicável).

### **F. 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.