

ASSOCIAÇÃO DOS COMITÉS OLÍMPICOS DE LÍNGUA OFICIAL PORTUGUESA

ACOLOP

ASSEMBLEIA GERAL

CADERNO DE ENCARGOS

www.acolop.net

CADERNO DE ENCARGOS

AVISO LEGAL

Este documento destina-se à utilização interna da Associação dos Comités Olímpicos de Língua Oficial Portuguesa (ACOLOP).
A propriedade intelectual deste documento pertence à ACOLOP e o seu único propósito é para fins educativos sem qualquer intenção comercial.
Não há intenção de violação de direitos de autor.
Por favor, não distribua fora da ACOLOP sem autorização legal.



CADERNO DE ENCARGOS

INTRODUÇÃO

Pelos seus próprios estatutos, a ACOLOP é legalmente obrigada a realizar uma Assembleia Geral (AG) anualmente. Isto inclui relatórios do comité executivo sobre as atividades do último ano e apresentação do relatório e contas. Para o executar esta AG, o comité olímpico acolhedor (CON) deve aceitar um conjunto de encargos de organização e terá de prestar os serviços indicados neste documento.

A comissão organizadora (CO) deve ser criada e é composta por representantes nomeados do CON e Secretariado da ACOLOP.

O CON compromete-se a disponibilizar as suas equipas de logística, administração, comunicação, gestão e marketing à CO durante a preparação do evento.

Os sistemas e ferramentas do Secretariado da ACOLOP de AG anteriores serão partilhados com as equipas operacionais (administração, comunicação, design de programas, parceiros de longo prazo cuja experiência é essencial para à organização da AG). O CO será o órgão que controla, gere, coordena e toma todas as decisões estratégicas na organização da AG.

O Congresso Anual da Lusofonia ocorre igualmente durante a Assembleia Geral. O tema e especialistas convidados para o Congresso é selecionado préviamente pelo CO.

DELEGADOS

2 por país membro

Para a participação na AG da ACOLOP será possível acreditar 2 delegados por cada membro (num total de 24 delegados)

SECRETARIADO

6 elementos da ACOLOP

O Secretariado da ACOLOP terá acreditação de 2 elementos para a CO do evento. Além disso, para o congresso deverão ser acreditados 4 elementos como especialistas convidados.



CADERNO DE ENCARGOS

ACREDITAÇÃO

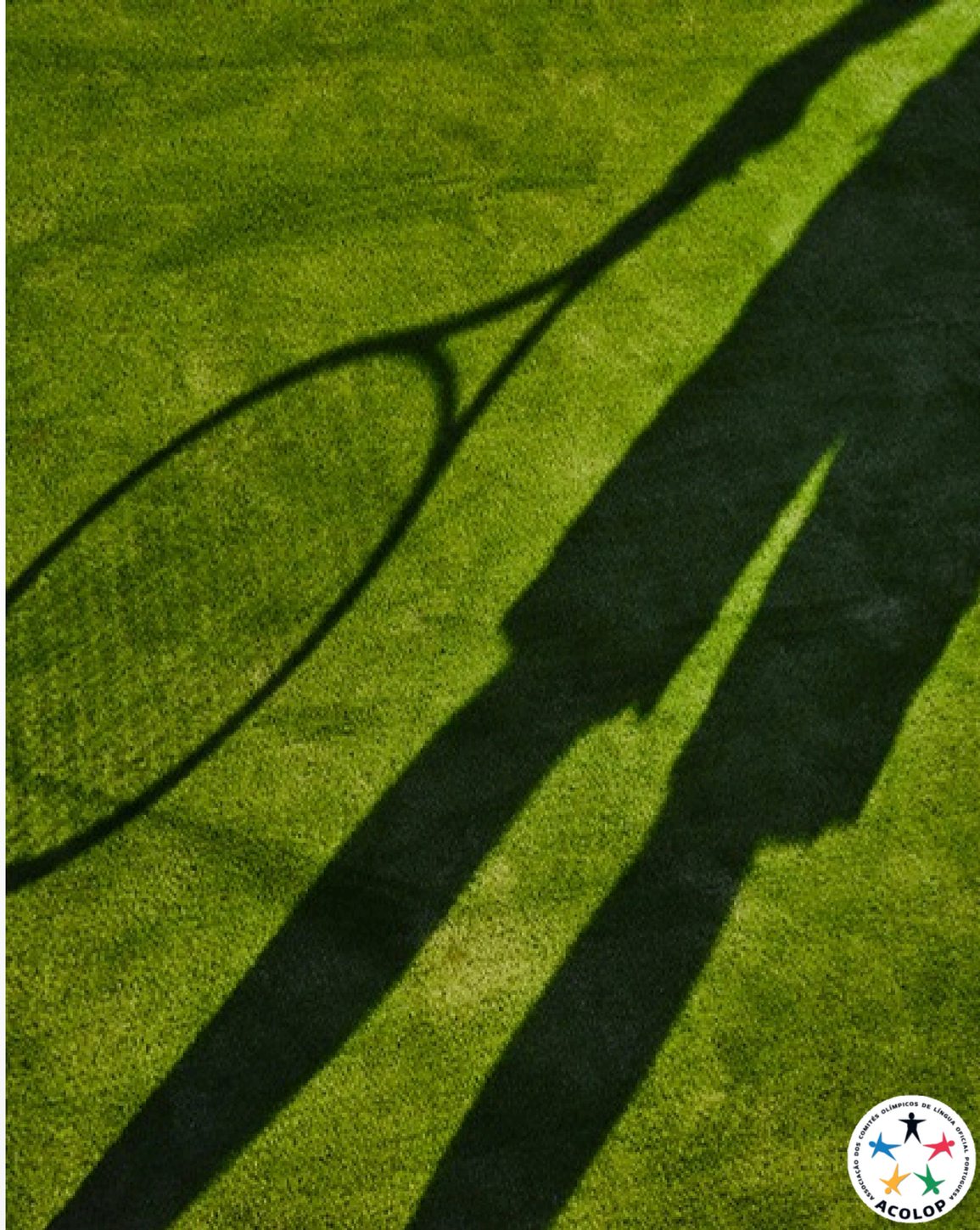
CADERNO DE ENCARGOS

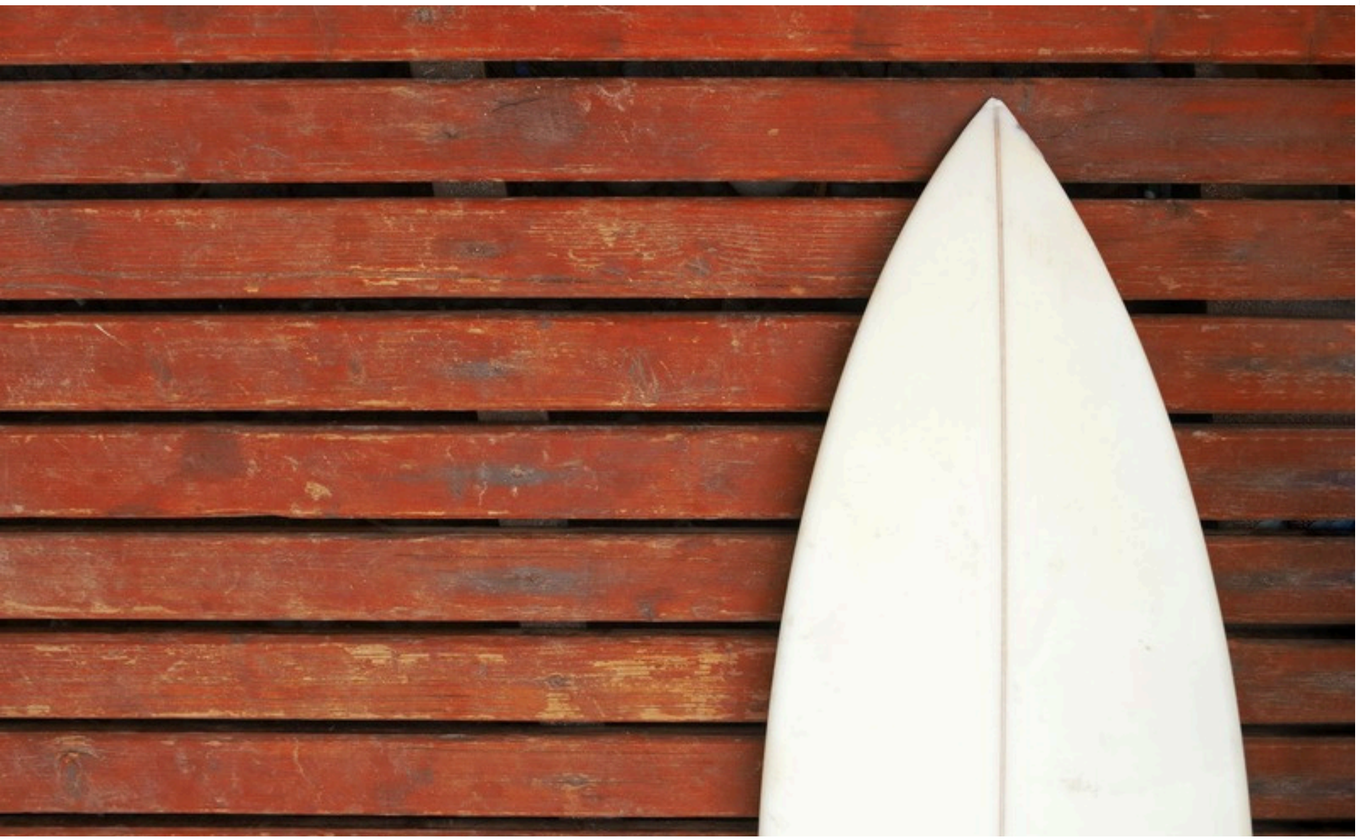
CONVITES

Todas as etapas deste procedimento serão concluídas pelo **SECRETARIADO da ACOLOP.**

- **Passo 1:** Escrita do modelo para a carta de convite do Presidente da ACOLOP a todos os membros.
- **Passo 2:** (D-3 meses): Enviar o convite para a base de dados ACOLOP. *Este passo envolve o envio do convite por correio e e-mail para cada um dos indivíduos identificados.*
- **Passo 3:** (D-2 meses): Acompanhamento 1: Convite e programa provisório enviado por e-mail.
- **Passo 4:** (D-1 meses): Acompanhamento 2: As cartas de acompanhamento direcionadas e personalizadas são enviadas por e-mail, juntamente com o programa provisório e a lista de participantes.

2022 © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS





CADERNO DE ENCARGOS

SISTEMA DE REGISTO

Uma vez emitidos os convites, os delegados podem inscrever-se diretamente na Interface de Acreditação (a ser fornecida pela ACOLOP) que tem uma interface que permite a um participante ou uma delegação.
Registar-se fornecendo todas as informações necessárias (nome, hora de chegada/saída, tipo de alojamento, pedidos especiais, imagem para credencial, etc.).
Para descarregar informações sobre o Fórum (informações práticas, temas de sessão...).
A ACOLOP validará cada pedido de acreditação.

CADERNO DE ENCARGOS

PROTOCOLO

O Presidente da ACOLOP recebe muitas personalidades de alto escalão e VIPs, todos com uma necessidade muito específica e diferente de certas formalidades.

• Durante a Cerimónia de Abertura, Sessões, Eventos Especiais, os lugares devem ser reservados para VIP.

• Durante os jantares oficiais, os convidados de honra identificados pela ACOLOP (de acordo com critérios relativos ao protocolo) devem sentar-se nas mesas organizadas pelo Presidente. Os convidados da mesa superior serão colocados de acordo com o seu estado.

• O hino do país acolhedor e o hino do COI deve ser tocado durante a cerimónia de abertura do evento.

• Todos os hóspedes estarão sentados de acordo com um plano de assentos que é elaborado antes do jantar. O plano de lugares sentados deve ser colocado à entrada da zona de refeições e o pessoal deve ser colocado à disposição das pessoas para os seus lugares, mas os seus lugares devem ser comunicados ao delegado em questão.



CADERNO DE ENCARGOS

LOGÍSTICA

A organização da AG requer recursos significativos para "conhecer e cumprimentar" os delegados e prestar um serviço de receção ideal durante toda a duração da AG.

1. Pessoal de Receção
Os delegados são recebidos no aeroporto (também antes do costume a ser ajudado em caso de preocupações) assim que chegam. A partir deste momento, os hóspedes são da responsabilidade da Comissão Organizadora. O pessoal para a receção e acolhimento dos delegados estarão presentes em todos os locais onde a Assembleia Geral se realiza.

2. Segurança
A segurança é um elemento muito importante da organização do evento; deve ser adequado para o protocolo exigido pelas personalidades de alto nível presentes. Deve ser implementado um serviço de segurança que restrinja o acesso à Assembleia Geral e garanta a vigilância de altos dignitários e de todos os participantes através de controlos de segurança física e de outras medidas de segurança que respeitem o protocolo de todas as delegações. Apoio sanitário deve estar em stand by para qualquer eventualidade e necessidade de evacuação médica de um delegado.





CADERNO DE ENCARGOS

LOGÍSTICA

3. Transfers aeroporto

Estará disponível um serviço de transporte gratuito para os delegados para os transferir do aeroporto para o seu hotel e para o local de AG.
Devem estar 2 veículos a pedido prontos para:
(1) CO;
(2) Comité Executivo

4. Alojamento.

Várias categorias de quartos diferentes devem ser oferecidas dentro deste estabelecimento. Um único local é altamente recomendado para acomodar todos os participantes, funcionários, voluntários, oradores nos seguintes tipos de quartos. O local de alojamento será no mínimo de classificação de 4****.
Quartos Presidente ACOLOP – Suite Presidencial
Quartos de Delegados – Quartos Singles Superiores com cama de casal.

5. Local da Assembleia Geral

O Local da Assembleia Geral deverá ser realizado em Sala aclimatizada com lugares para 30 pessoas em formato "U" com mesas. Uma bandeira do COI, da ACOLOP e do país organizador deve estar em lugar.

CADERNO DE ENCARGOS

LOGÍSTICA

5. Catering

Durante a sua estadia, todas as refeições (café da manhã, almoço, jantar e café) serão organizadas da seguinte forma:

Café da manhã: Este é um importante ponto de encontro. Terá uma atmosfera de convívio com buffet continental.

Almoço: Os locais de almoço deverão permitir que os delegados façam uma pausa, mantendo um ambiente amigável para incentivar a conversação. Os locais de almoço devem estar nas imediações da sala de conferências e da área de *networking*.

Coffe breacks: Os coffee breacks a serem organizados devem estar disponíveis durante toda a sessão numa sala anexa ou na sala do Assembleia Geral. Apenas será programada uma sessão de Coffee Breack para poder ser reorganizada a sala depois da cerimónia de Abertura.

Jantar: Os jantares são momentos altamente simbólicos da AG. O COM deve organizar um Jantar de Despedida no ultimo dia onde serão entregues prémios e galardões a membros distintos da ACOLOP.

6. Organização técnica da AG.

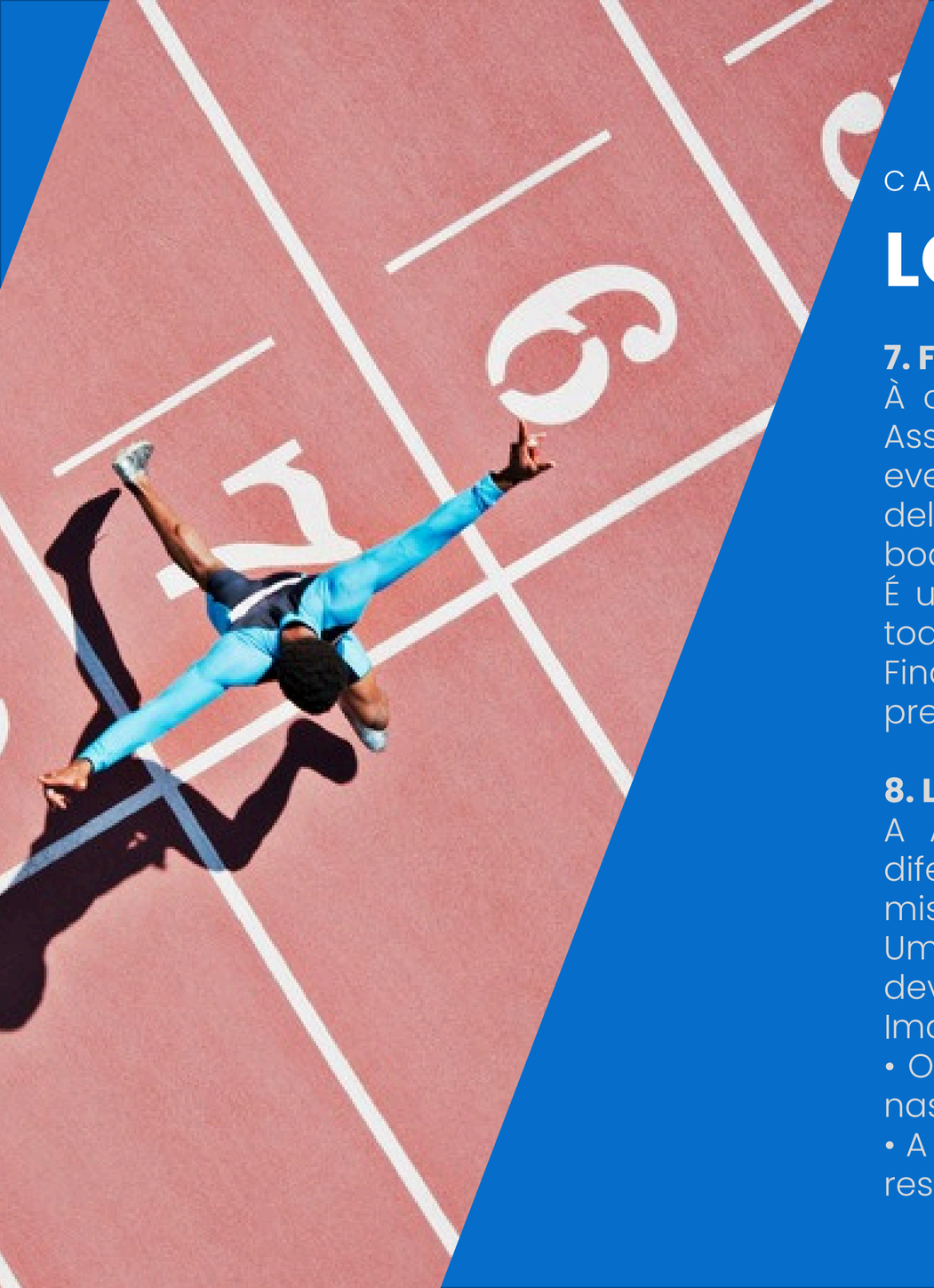
Durante a AG, os delegados serão acomodados num centro de conferências que oferece:

• Uma sala de conferências de acordo com as normas internacionais para acomodar sessões plenárias (capacidade: mais de 30 lugares em estilo escolar em "U").

• Uma sala de orador e organização para preparar as sessões

•O centro de conferências também deve fornecer um centro de imprensa para jornalistas





CADERNO DE ENCARGOS

LOGÍSTICA

7. Fichas de informação e presentes

À chegada, são entregue aos delegados com um guia informativo da Assembleia Geral, fornecendo informações sobre a AG, o programa de eventos, bem como informações práticas (agenda, mapa, etc.). Os delegados também recebem uma lista de participantes e um presente de boas-vindas.

É um documento que requer dois meses de preparação e destina-se a todos os participantes. Deve ser enviado uma semana antes do evento.

Finalmente, o país anfitrião poderá oferecer itens simbólicos como presentes de boas vindas

8. Luz, som e vídeo

A AG é filmada e tratada na produção para ser retransmitida em diferentes ecrãs e no site da ACOLOP. O evento deverá ter um formato misto, com participação de delegados à distância.

Um profissional de fotografia e equipamento standard (iluminação e som) deve estar no lugar.

Imagens e fotos também permitirão:

• O público em geral a assistir ao AG no site da ACOLOP em tempo real e nas redes sociais durante o evento.

• A produção de um DVD que inclui todos os vídeos, fotos, entrevistas e um resumo *'Best of'* que será enviado a todos os participantes após a AG.

CADERNO DE ENCARGOS

LOGÍSTICA

Outros aspetos técnicos da organização

• A Comissão Organizadora deve antecipar todas as necessidades e serviços necessários para acolher os delegados desde o momento em que chegam ao aeroporto até à sua partida.
• A Comissão Organizadora deve mostrar como o local pode ser inteiramente dedicado e decorado à AG e ao seu universo. Devem ser usados *Banners* e *Roll Ups* alusivos à AG.
• O papel do pessoal de acolhimento é essencial para o bem-estar dos delegados. O Comité Organizador deve proporcionar uma formação específica ao pessoal.
• O Comité Organizador assegurará que o serviço de transferência, receção e segurança do aeroporto para os hóspedes trabalhe em perfeita coordenação.
• A Comissão Organizadora deve assegurar a plena coordenação com o serviço de ações de quarto.
• A Comissão Organizadora deve assegurar que os serviços oferecidos sejam adequados a todos os delegados, tendo em conta as suas diferenças culturais, religiosas e gastronómicas.



CADERNO DE ENCARGOS

AGENDA

O programa do evento será concentrado em 2 dias.

O 1º dia será dedicado á Assembleia Geral da ACOLOP

O 2º dia será dedicado ao congresso para facilitar processos para programas baseados em Consórcios nos associados da ACOLOP nos temas previamente selecionados.

No final do 2ª dia será realizado um Jantar de Gala de encerramento com entrega de prémios e lembranças da ACOLOP.

No dia seguinte da despedida o CON poderá organizar uma visita cultural para os delegados da Assembleia Geral.

Dia 1

Hora	**Tópico**
09:00	Boas Vindas e Discurso de Abertura • Presidente da CON • Presidente da ACOLOP • Responsável governamental
09:30	*Coffee Break*
10:00	Assembleia Geral da ACOLOP
12:30	Almoço
14:00	**Assembleia Geral da ACOLOP**
17:00	Enceramento dos Trabalhos

Dia 2

Hora	**Tópico**	
09:00	Inicio dos Trabalhos – Receção participantes	Congresso da Lusofonia
09:30	Tema 1	
11:00	Tema 2	
12:30	Almoço	
14:00	Tema 3	
15:30	Tema 4	
17:00	Observações finais do Congresso Olímpico	Presidente da ACOLOP
20:00	Jantar de Despedida	



CADERNOS DE ENCARGOS

APOIO AOS EVENTOS

SPEAKER DA CERIMÓNIA DE ABERTURA

Um mestre em cerimónias deve ser nomeado para gerir a sequência de eventos AG com a correlação com a informação do CO.
O CO nomeará uma pessoa para fazer a apresentação da cerimónia de abertura e no jantar de despedida.

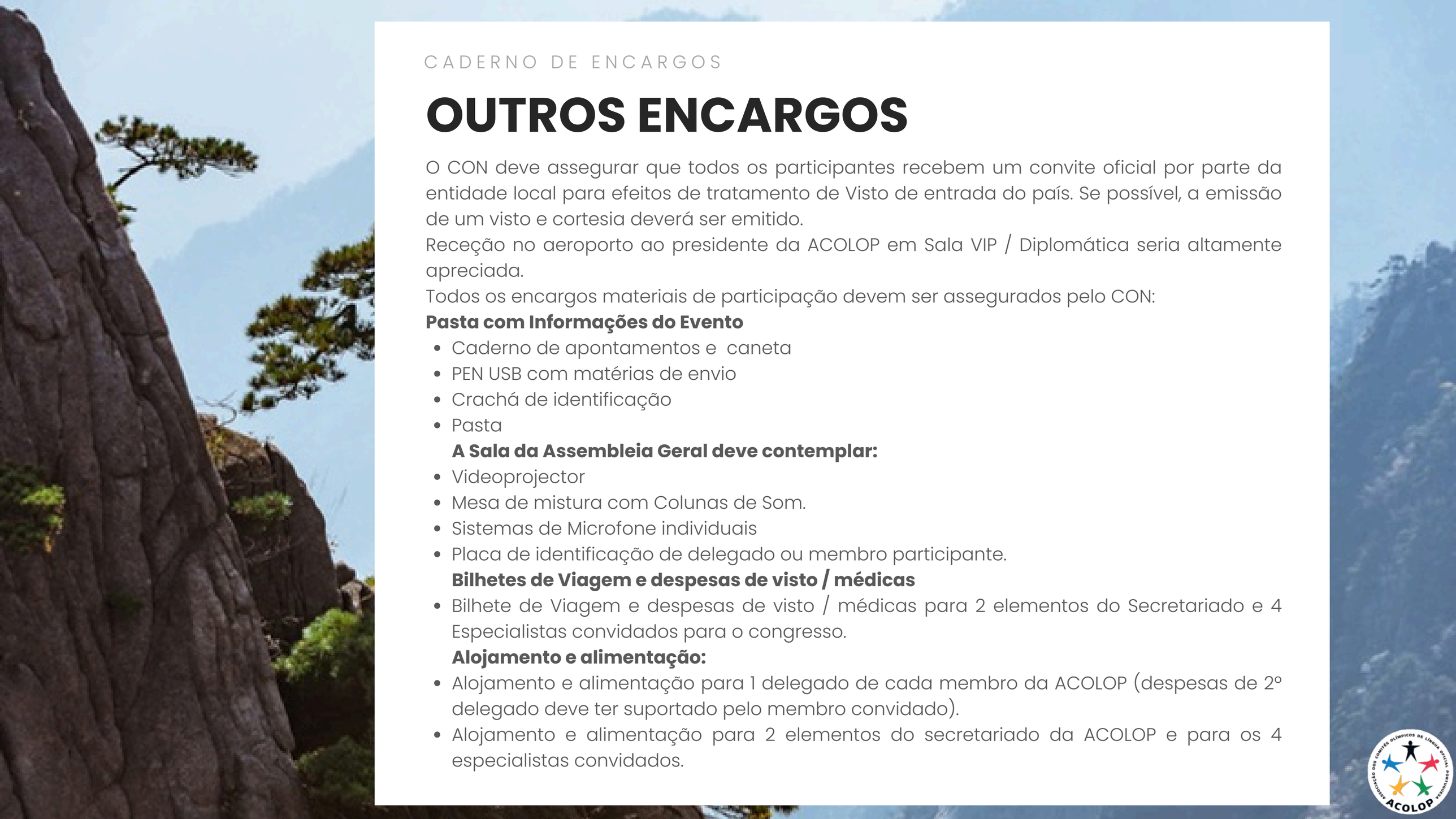
CADERNO DE ENCARGOS

JANTAR DE DESPEDIDA

Entrega de Prémios e Galardões

Todos os membros, delegados e convidados são convidados para o Jantar de despedida da AG. Realizado num local de prestígio, este jantar pode incluir apresentações culturais e artísticas. A Comissão Organizadora é bem-vinda para sugerir um ou mais músicos para proporcionar um ambiente musical para a noite.
Igualmente durante o Jantar a ACOLOP irá fazer a atribuição de prémios e galardões a individualidades presentes no evento.





OUTROS ENCARGOS

O CON deve assegurar que todos os participantes recebem um convite oficial por parte da entidade local para efeitos de tratamento de Visto de entrada do país. Se possível, a emissão de um visto e cortesia deverá ser emitido.
Receção no aeroporto ao presidente da ACOLOP em Sala VIP / Diplomática seria altamente apreciada.
Todos os encargos materiais de participação devem ser assegurados pelo CON:

Pasta com Informações do Evento

- Caderno de apontamentos e caneta
- PEN USB com matérias de envio
- Crachá de identificação
- Pasta

A Sala da Assembleia Geral deve contemplar:

- Videoprojector
- Mesa de mistura com Colunas de Som.
- Sistemas de Microfone individuais
- Placa de identificação de delegado ou membro participante.

Bilhetes de Viagem e despesas de visto / médicas

- Bilhete de Viagem e despesas de visto / médicas para 2 elementos do Secretariado e 4 Especialistas convidados para o congresso.

Alojamento e alimentação:

- Alojamento e alimentação para 1 delegado de cada membro da ACOLOP (despesas de 2º delegado deve ter suportado pelo membro convidado).
- Alojamento e alimentação para 2 elementos do secretariado da ACOLOP e para os 4 especialistas convidados.

CADERNO DE ENCARGOS

ITENS DE ORÇAMENTO

I/ MARKETING E COMUNICAÇÃO
II/ TRANSPORTE LOCAL
III/ VIAGEM
IV/ ALOJAMENTO
V/ ALUGUER DE LOCAIS DO EVENTO
VI / CATERING, INCLUINDO SERVIÇO
VII / EQUIPAMENTO TÉCNICO - TAXAS DE PRODUÇÃO
VIII / TAXAS DE PRODUÇÃO
IX / CUSTOS E SERVIÇOS ADICIONAIS



2022 © TODOS OS DIREITOS RESERVADOS



OLYMPIC SOLIDARITY

CADERNO DE ENCARGOS

APOIOS FINANCEIROS

NOC EXCHANGE

Todos os apoios financeiros necessários para a organização do evento estarão disponíveis pela Solidariedade Olímpico (SO), através do programa de NOC EXCHANGE – MANAGEMENT INICIATIVES. O secretário da ACOLOP irá apoiar o CON no pedido de financiamento junto da S.O.

ASSOCIAÇÃO DOS COMITÉS OLÍMPICOS DE LÍNGUA OFICIAL PORTUGUESA
ACOLOP

Obrigado

“4 Continentes, 1 Língua, Unidos pelo Desporto”

http://acolop.net

info@acolop.net

(+351) 308801678