

2023



FEDERAÇÃO  
PORTUGUESA  
ATLETISMO

## Normas Administrativas

ALTO RENDIMENTO

ÁREA TÉCNICA E MULTIDISCIPLINAR

## ÍNDICE

ABREVIATURAS	2
INTRODUÇÃO	2
PRAZOS DE SUBMISSÃO	3
Integrações no PAR	3
Plano de Atividades e Orçamento	3
Ficha de atividade - FA	3
Pedido de reembolso de despesas - PRD	3
Relatórios de Competição	3
FICHA DE ATIVIDADE - FA	4
Ação de Detecção de Talentos	5
Apetrechamento	5
Centro de Formação	6
Medicamentos	6
Estágio Nacional	7
Licença & Homologação	7
Outras Despesas de Setor (ODS)	8
Seleção Nacional	8
PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO – PAO	4
Plano de Atividades e Orçamento de Setor	4
Documento de Previsão Orçamental	4
Planos de Atividades e Orçamento Atleta/Treinador	4
RELATÓRIOS DE COMPETIÇÃO	9
PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS – PRD	9
CONTATOS	10
SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS MICROSOFT	12
Risco de Segurança	12
Execução de macros	12



## ABREVIATURAS

- Ficha de atividade - **FA**
- Pedido de reembolso de despesas - **PRD**
- Plano de atividades e orçamento – **PAO**
- Alto Rendimento – **AR**
- Federação Portuguesa de Atletismo – **FPA** ou **FP Atletismo**
- Projeto Olímpico – **PPO**
- Projeto Paraolímpico – **PPP**
- Projeto Surdolímpico- **PPSO**
- Projeto de Esperanças Olímpicas – **PEO**
- Projeto de Esperanças Paralímpicas - **PEP**
- Projeto de Esperanças Surdolímpicas – **PES**
- Projeto de Apoio ao Alto Rendimento – **PAR**

## INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo definir um conjunto de **regras** e de **procedimentos** a observar por todos aqueles que, na qualidade de integrantes da equipa técnica e multidisciplinar desta Federação.

Os aspetos aqui regulamentados dizem respeito ao preenchimento e procedimentos a adotar para cada um dos documentos necessários, por forma a garantir o cumprimento das normas administrativas em vigor. Pretende-se uma clara e correta identificação da informação registada em suporte digital, tendo em vista um acesso fácil e rápido por parte daqueles que tiverem de gerir essa informação.

Importa sublinhar que os utilizadores destes documentos, potencialmente são utilizadores de diferentes sistemas operativos e de diferentes versões do mesmo sistema operativo, bem como de “software” aplicacional distinto. O cumprimento das normas a seguir enunciadas é importante para assegurar o reconhecimento da informação disponibilizada pelo maior número de ambientes eletrónicos distintos. Assim, deve garantir que tem na sua posse a versão atualizada do(s) documento(s). Caso existam dúvidas relativamente à versão mais atual, poderá aceder à plataforma de marcações <https://marcacoes.fpatletismo.org/login> na área pessoal do perfil, na seção de “**Documentos**”, ou solicitar o(s) mesmo(s) através do correio eletrónico [altorendimento@fpatletismo.pt](mailto:altorendimento@fpatletismo.pt). Em caso de não ter perfil ativo na plataforma, poderá solicitar a ativação através do correio eletrónico [fpaplataforma@fpatletismo.pt](mailto:fpaplataforma@fpatletismo.pt).

Para que o(s) documento(s) possa(m) ser executado(s) normalmente, deve garantir que os aspetos de segurança se encontram devidamente considerados para cada um dos ficheiros. Em caso de necessidade, poderá consultar como ultrapassar estes aspetos na respetiva área deste documento.

## PRAZOS DE SUBMISSÃO

É importante a definição, bem como a compreensão da necessidade de estipular prazos a cumprir para cada uma das **submissões** nos vários âmbitos elegíveis. Deverá ter em conta os **prazos específicos** de entrega conforme o tipo de solicitação, de forma a permitir efetuar atempadamente os procedimentos administrativos que antecedem a aprovação e/ou pagamento. A identificação por si só, no plano de atividades e orçamento do setor/área não efetiva as propostas de FA.

### Integrações no PAR

- Envio de email para a área de alto rendimento a solicitar a integração, logo após o resultado identificado e sempre que se justificar. [▶ + detalhes](#)

### Plano de Atividades e Orçamento

- A entrega deste documento deve ser considerada sempre que solicitada pela área de alto rendimento, ou quando ocorrer uma alteração significativa à versão anteriormente entregue. [▶ + detalhes](#)

### Ficha de atividade - FA

- **Ação de Detecção de Talentos** - efetuar submissão **até 30 dias antes** do início da atividade;
- **Apetrechamento** - efetuar a submissão da proposta antes da aquisição;
- **Centro de Formação** - efetuar submissão **até 45 dias antes** do início da atividade;
- **Estágio Nacional** - efetuar submissão **até 45 dias antes** do início da atividade;
- **Licença & Homologação** - efetuar a submissão da proposta antes da aquisição;
- **Medicamentos** - efetuar a submissão da proposta antes da aquisição;
- **Outras Despesas de Setor (ODS)** - efetuar submissão **até 30 dias antes** do início da atividade;
- **Seleção Nacional** - efetuar submissão, quando solicitado pelo AR do início da atividade;

O prazo para a **submissão de qualquer FA** no decurso do **ano civil** em vigor **termina a 15 de dezembro**. Após esta data, não serão aceites ou consideradas para registo quaisquer propostas

[▶ + detalhes](#)

### Pedido de reembolso de despesas - PRD

- **A entrega do PRD** deve ocorrer **no prazo máximo de 15 dias** após a realização da atividade ou compra, previamente autorizada. [▶ + detalhes](#)

### Relatórios de Competição

- A entrega deste documento deve ser considerada, no **prazo máximo de 5 dias** após o término da competição em causa, em modelo a enviar pela área de AR. [▶ + detalhes](#)

## PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO – PAO

### Plano de Atividades e Orçamento de Setor

**Documento estruturante** e de **elevada importância**, pois permite à FPA cumprir com as suas obrigações perante as entidades financiadoras dos projetos, bem como, servir de base para orçamentação dos custos com as atividades de cada setor e/ou área.

No documento devem ser identificadas **todas as necessidades** que se prevê como necessárias no **âmbito das atividades a desenvolver pelo setor**. Devem ainda ser orçamentadas com a maior exatidão possível cada uma das rubricas.

Será solicitado pela área de alto rendimento sempre que necessário. Por norma será referente ao ano civil<sup>1</sup>.

### Documento de Previsão Orçamental

Documento a preencher de acordo com o plano de atividades e orçamento previamente entregue, referente a cada uma das atividades de setor identificadas no PAO. A entregar antes do fim do ano civil anterior ao PAO entregue, em data a indicar pelo BackOffice da área de alto rendimento.

**A não entrega do PAO**, dentro do prazo solicitado, poderá implicar a suspensão da(s) atividades e/ou pagamento(s) que possam estar implícitos.

### Planos de Atividades e Orçamento Atleta/Treinador

Caberá também aos **Técnicos Nacionais** a **responsabilidade** de prestarem **apoio à concretização e monitorização** dos planos de atividades solicitados aos Atletas/Treinadores integrados nos projetos de rendimento desta Federação (PPO, PPP, PPSO, PEO, PEP, PES e PAR), principalmente quando se encontrem em situação de candidatos aos apoios individualizados, que venham a ser solicitados pelo BackOffice da área de alto rendimento.

## FICHA DE ATIVIDADE - FA

Documento modelo a considerar para a **submissão da proposta** nos vários âmbitos elegíveis. Deve ter em conta o **prazo específico** de entrega, bem como, a sua prévia inclusão no plano de atividades do respetivo ano civil. Para ter disponível as opções exclusivas da área técnico e/ou multidisciplinar deve selecionar no menu inicial “Técnicos Nacionais”, ao que será solicitado a indicação do NIF do TN ou elemento da equipa multidisciplinar que deseja aceder.

A indicação das rubricas em **PAO** não formaliza a proposta. A mesma deve ser sempre formalizada através do **envio de uma FA**, contemplando a antecedência acima referenciada, conforme o âmbito específico.

**Após 15 de dezembro do ano civil em curso**, não serão aceites ou consideradas quaisquer propostas para **submissão**.

---

<sup>1</sup> O PAO de setor deverá ser entregue no início da época desportiva, tendo como referência o ano civil vindouro. Por exemplo, o PAO da época desportiva 2022/2023 terá como referência o ano 2023 (janeiro a dezembro de 2023).

A FP Atletismo reserva-se o direito de aprovação da submissão da proposta que não cumpra os pressupostos acima referenciados ou com informação em falta.

## Ação de Detecção de Talentos

Destina-se a apresentar as necessidades do setor específico de Desenvolvimento, que estejam previstas no PAO. Deve ser apresentada por um dos responsáveis intervenientes no setor, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados no **prazo mínimo de 30 dias de antecedência** do início da ação.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \* :

- **Designação da proposta** (*Selecionar um dos projetos vigentes*);
- **Técnico responsável** (*nome do responsável que apresenta a proposta*);
- **Local** (*local onde decorrerá a atividade*);
- **Data de início** (*data de início de prestação do apoio*);
- **Data de término** (*data do fim de prestação do apoio*);
- **Apoios Necessários** (*indicar em caso de ser necessário, preenchendo o quadro*);
- **Previsão de Gastos** (*indicar a previsão de gastos estimados para a realização da atividade segundo as rubricas solicitadas no quadro*);
- **Justificação** (*Justificar a realização da atividade*).

**O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos:** para BackOffice da área de alto rendimento, com CC ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo, diretor técnico nacional, e responsável do setor em questão, caso não seja o próprio a submeter a proposta. ► [Consultar contatos](#)

**Após comunicada a aprovação da proposta**, o responsável deverá articular com as demais áreas da FPA as eventuais necessidades.

## Apetrechamento

Destina-se para apresentar as necessidades no âmbito de aquisição de equipamentos ou material de apoio. Deve ser apresentada pelo responsável do setor ou área, preenchendo a ficha com os dados necessários e solicitados.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \* :

- **Designação da proposta** (*ex. Proposta de apetrechamento da área ...*);
- **Técnico responsável** (*nome do responsável da área*);
- **Local** (*local de permanência do apetrechamento*);
- **Atleta** (*digitar "Setor"*);
- **Equipamento** (*nome do apetrechamento*);
- **Quantidade** (*n.º de unidades a adquirir do apetrechamento em causa*);
- **Link do equipamento pretendido** (*indicar a hiperligação que foi utilizada para a consulta do equipamento e definição do valor €*);
- **Ref** (*algo que distinga o apetrechamento ao nível da cor, tamanho ou outra especificidade*);
- **Justificação do Apetrechamento** (*indicar qual finalidade do apetrechamento, ex. apoio ao treino, recuperação, etc.*);
- **Valor Unitário** (*indicar o valor unitário de aquisição de cada unidade, com a devida taxa de IVA indexada*).

**Após comunicada a aprovação da aquisição**, o prazo de entrega estará dependente da disponibilidade do(s) fornecedor(es).

## Centro de Formação

Destina-se a apresentar as necessidades do setor específico de Desenvolvimento, que estejam previstas no PAO. Deve ser apresentada pelos responsáveis intervenientes no setor, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados no **prazo mínimo de 45 dias de antecedência** do início da ação.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \*:

- **Técnico Nacional** (*Selecionar o Técnico Nacional afeto à proposta*);
- **Centro de Formação** (*Selecionar o centro de formação a considerar*);
- **Centro de Formação** (*Selecionar a AAR onde o centro formação se insere*);
- **Local** (*local onde ocorrerá a atividade*);
- **Início da Atividade** (*data do começo da atividade*);
- **Término da Atividade** (*data do fim da atividade*);
- **Género da Atividade** (*selecionar uma das opções apresentadas*);
- **Âmbito da Atividade** (*selecionar uma das opções apresentadas*);
- **Escalão Etário** (*indicar escalão etários presentes na atividade*);
- **Dirigente Responsável** (*indicar o nome do Dirigente Responsável da AAR dinamizadora*);
- **Técnico Responsável** (*indicar o nome do Técnico responsável pelos trabalhos da atividade*);
- **Total de Atletas** (*indicar o nº de atletas previstos para a atividade*);
- **Total de Treinadores** (*indicar o nº de treinadores previstos para a atividade*);
- **Objetivos da Atividade** (*formular os objetivos pretendidos com a realização da atividade*);
- **Instalações a Utilizar** (*indicar as instalações a utilizar para realização da atividade*);
- **Previsão de Gastos** (*indicar a previsão de gastos estimados para a realização da atividade segundo as rubricas solicitadas no quadro*);

**O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos:** para BackOffice da área de alto rendimento, com CC ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo, diretor técnico nacional e técnico nacional do setor em questão. ► [Consultar contatos](#)

**Após comunicada a aprovação da proposta**, o responsável deverá articular com as demais áreas da FPA as eventuais necessidades.

## Medicamentos

Destina-se para apresentar as necessidades no âmbito de aquisição de medicamentos e consumíveis necessários ao bom funcionamento do departamento médico. Deve ser apresentada pelo responsável da área, preenchendo a ficha com os dados necessários e solicitados.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \*:

- **Designação da proposta** (*ex. Proposta de aquisição de medicamentos da área médica da FPA*);
- **Técnico responsável** (*nome do responsável da área*);
- **Local** (*local destino dos medicamentos a adquirir*);
- **Atleta** (*digitar "Setor"*);
- **Medicamento** (*nome do medicamento*);
- **Quant** (*n.º de unidades a adquirir do medicamento em causa*);

- **Link do medicamento pretendido** (indicar a hiperligação que utilizada para a consulta do medicamento e definição do valor €€);
- **Justificação da médica** (indicar qual finalidade do medicamento);
- **Valor Unitário** (indicar o valor unitário de aquisição de cada unidade, com a devida taxa de IVA indexada). **O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos, para** BackOffice da área de alto rendimento, **com CC** ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo; coordenador do departamento médico. ► [Consultar contatos](#)

**Após comunicada a aprovação da aquisição** o prazo de entrega estará dependente da disponibilidade do(s) fornecedor(es).

## Estágio Nacional

Destina-se a apresentar as necessidades por parte do Técnicos Nacionais no âmbito da realização dos estágios nacionais, que estejam previstas no PAO. Deve ser apresentada pelo responsável de cada setor, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados no **prazo mínimo de 45 dias de antecedência** do início da atividade.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \* :

- **Âmbito da Proposta** (selecionar uma das opções disponíveis);
- **Técnico Nacional** (nome do técnico nacional responsável pelo setor);
- **Local** (local onde acorrerá a atividade);
- **Data de início** (data de início da atividade);
- **Data de término** (data do fim da atividade);
- **Atleta** (digitar o nome de competição do atleta – designado na Plataforma Lince);
- **Presença** (indicar se o Treinador estará presente na atividade);
- **Hora de Check-in** (indicar a hora de início da atividade);
- **Hora de Check-out** (indicar a hora de término da atividade);
- **Nome da Unidade Hoteleira** (Indicar o nome da unidade hoteleira de realização da atividade);
- **Presença** (indicar se o Treinador estará presente na atividade);
- **Apoios Necessários** (indicar em caso de ser necessário, preenchendo o quadro);
- **Previsão de Gastos** (indicar a previsão de gastos estimados para a realização da atividade segundo as rubricas solicitadas no quadro);

**O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos: para** BackOffice da área de alto rendimento, **com CC** ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo, diretor técnico nacional. ► [Consultar contatos](#)

**Após comunicada a aprovação da proposta**, o responsável deverá articular com as demais áreas da FPA as eventuais necessidades.

## Licença & Homologação

Destina-se a apresentar as necessidades do setor específico do Atletismo Adaptado, que estejam previstas no PAO. Deve ser apresentada pelo responsável do setor, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \* :



- **Designação da proposta** (ex. Licença para o Campeonato ...);
- **Técnico Nacional** (nome do técnico nacional responsável pelo pedido);
- **Local** (local afeto à vigência da licença ou homologação);
- **Data de início** (data de início da licença ou homologação);
- **Data de término** (data de término da licença ou homologação);
- **Enquadramento** (indicar o âmbito do pedido);
- **Regularidade** (indicar a constância do pedido);
- **Justificação** (indicar qual finalidade/necessidade do pedido);
- **Quantidade** (indicar o nº de licenças ou homologação pretendidos);
- **Valor Unitário** (indicar o valor unitário, com a devida taxa de IVA indexada).

O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos: para BackOffice da área de alto rendimento, com CC ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo e diretor técnico nacional. ► [Consultar contatos](#)

### Outras Despesas de Setor (ODS)

Destina-se a apresentar as necessidades dos técnicos nacionais e/ou elementos da equipa multidisciplinar, no âmbito das atividades do setor ou área, que estejam previstas no PAO. Deve ser apresentada pelo responsável do setor ou área, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados no **prazo mínimo de 30 dias de antecedência** do início da ação.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \*:

- **Designação da Atividade** (ex. Deslocação ao Campeonato Nacional ...);
- **Técnico Nacional** (nome do técnico nacional ou responsável de área que apresenta a proposta);
- **Local** (local onde decorrerá a proposta);
- **Data de início** (data de início da proposta);
- **Data de término** (data do fim da proposta);
- **Apoios Necessários** (indicar em caso de ser necessário, preenchendo o quadro);
- **Previsão de Gastos** (indicar a previsão de gastos estimados para a realização da atividade segundo as rubricas solicitadas no quadro);
- **Justificação do Apoio** (Justificar a proposta apresentada).

O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos: para BackOffice da área de alto rendimento, com CC ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo, diretor técnico nacional, e responsável do setor em questão, caso não seja o próprio a submeter a proposta. ► [Consultar contatos](#)

Após comunicada a aprovação da proposta, o responsável deverá articular com as demais áreas da FPA as eventuais necessidades.

### Seleção Nacional

Destina-se a apresentar as necessidades por parte dos Técnicos Nacionais no âmbito da realização das seleções nacionais a decorrer em cada época desportiva. Deve ser apresentada pelo responsável de cada seleção e/ou diretor técnico nacional, preenchendo a proposta com os dados necessários e solicitados.

**Campos de preenchimento obrigatório**, assinalados com \*:

- **Âmbito da Competição** (selecionar uma das opções disponíveis);



- **Competição** (*selecionar uma das opções disponíveis*);
- **Responsável Técnico** (*nome do responsável técnico da competição*);
- **Cidade** (*cidade onde ocorrerá a competição*);
- **País** (*país onde ocorrerá a competição*);
- **Data de início** (*data de início da convocatória*);
- **Data de término** (*data do fim da convocatória*);
- **Atleta** (*digitar o nome de competição do atleta – designado na Plataforma Lince*);
- **Delegação FPA** (*Indicar o(s) nome(s) dos elementos a acompanhar a delegação*);
- **Previsão de Gastos p/ pessoa** (*indicar a previsão de gastos estimados para a realização da atividade segundo as rubricas solicitadas no quadro*);

O envio da proposta deve respeitar os seguintes contactos: para BackOffice da área de alto rendimento, com CC ao responsável da área de alto rendimento da FP Atletismo e diretor técnico nacional. ► [Consultar contatos](#)

Após comunicada a aprovação da proposta, o responsável deverá articular com as demais áreas da FPA as eventuais necessidades.

## RELATÓRIOS DE COMPETIÇÃO

Destina-se a apresentar o relatório técnico das competições de âmbito Internacional e Nacional por parte do Técnicos Nacionais indicados com responsáveis, ou sempre que tenham solicitado um pedido de ODS para observação de uma competição nacional. Deve ser apresentado pelo responsável da competição ou pedido ODS, preenchendo o modelo de relatório disponível non en entregar no **prazo máximo de 5 dias após o término da competição** em causa.

## PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS – PRD

Destina-se a solicitar o reembolso de despesa(s) previamente autorizada(s) pela submissão de uma FA ou integração numa atividade promovida pela FPA.

A submissão do PRD deve cumprir os seguintes pressupostos:

- **Entrega do PRD**, deve ocorrer **no prazo máximo de 15 dias** após a realização da atividade ou aquisição de bens ou serviços, previamente autorizados.
- Deve ser **entregue em formato original devidamente preenchido e assinado**, e no caso de existirem faturas de transações devem ser anexados os originais ao PRD.
- **As faturas de bens ou serviços** devem identificar, obrigatoriamente os **dados fiscais** da FPA, como segue:
  - **Federação Portuguesa de Atletismo (FPA)**
  - Largo da Lagoa 15B,
  - 2799-538 Linda-a-Velha

- NIPC – 501136517
- **Nas deslocações em viatura própria** não são elegíveis as despesas com combustível.

#### Notas

- a) São ainda elegíveis os talões de portagem obtidos pela via manual utilizados em vias concessionadas. Faturas de via verde ou outro similar que não em nome da FP Atletismo, não são elegíveis.
- **Outros meios de deslocação.** São elegíveis as despesas pela utilização dos seguintes meios de transporte:
  - **Táxi/Uber** – Deve ser garantida a emissão de uma fatura com os dados fiscais da FPA. No caso da Uber ou similar, deve garantir que tem um perfil empresarial criado na sua conta com os dados fiscais da FPA, e que no início da viagem, o pedido foi efetuado pelo perfil correto.
  - **Comboio/Autocarro** – Deve ser garantida a emissão de uma fatura com os dados fiscais da FPA, ou em alternativa solicitar a compra à FPA (*apenas dentro do território nacional*).
  - **Avião** – **Carece de autorização prévia.**
- **Refeições em trânsito:** deve ser garantida a emissão de uma fatura com os dados fiscais da FPA. O valor máximo por refeição é de **10 €** por pessoa.

#### Nota

- a) No caso da fatura corresponder a mais que uma pessoa, deve indicar no verso da mesma o nome das pessoas a que corresponde o valor apresentado. Caso contrário, será assumido que o valor é respeitante apenas a uma pessoa e **não será considerado o valor em excesso.**

## CONTATOS

#### Responsável da Área de Alto Rendimento da FPA

- Fernando Tavares - [ftavares@fpatletismo.pt](mailto:ftavares@fpatletismo.pt)

#### Diretor Técnico Nacional

- José Santos - [josesantos@fpatletismo.pt](mailto:josesantos@fpatletismo.pt)

#### Setor de Desporto Adaptado

- José Silva - [josasilva@fpatletismo.pt](mailto:josasilva@fpatletismo.pt)

#### Setor de Desenvolvimento

- José Costa - [jcosta@fpatletismo.pt](mailto:jcosta@fpatletismo.pt)
  - Pedro Pinto - [pedropinto@fpatletismo.pt](mailto:pedropinto@fpatletismo.pt)

#### Setor de Lançamentos

- Carlos Tribuna - [carlotribuna@fpatletismo.pt](mailto:carlotribuna@fpatletismo.pt)

#### Setor de Meio Fundo

- António Sousa - [antoniosousa@fpatletismo.pt](mailto:antoniosousa@fpatletismo.pt)
  - António Graça - [antoniograca@fpatletismo.pt](mailto:antoniograca@fpatletismo.pt) (*área jovem*)

### **Setor de Marcha**

- Carlos Carmino - [ccarmino@fpatletismo.pt](mailto:ccarmino@fpatletismo.pt)

### **Setor de Montanha**

- Fernando Fernandes - [fernandofernandes@fpatletismo.pt](mailto:fernandofernandes@fpatletismo.pt)

### **Setor de Provas Combinadas**

- José Dias - [josedias@fpatletismo.pt](mailto:josedias@fpatletismo.pt)

### **Setor de Velocidade**

- João Abrantes - [jabrantest@fpatletismo.pt](mailto:jabrantest@fpatletismo.pt)
  - Victor Zabumba - [vitorzabumba@fpatletismo.pt](mailto:vitorzabumba@fpatletismo.pt) (área de 400/400barr e 4x400 metros)
  - Alexandre Costa - [alexandrecoστα@fpatletismo.pt](mailto:alexandrecoστα@fpatletismo.pt) (área jovem)

### **Setor de Saltos**

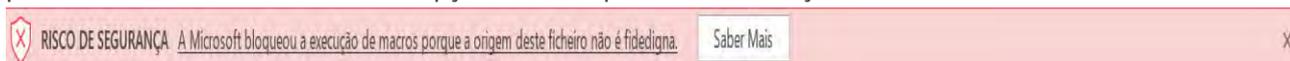
- José Dias - [josedias@fpatletismo.pt](mailto:josedias@fpatletismo.pt)

## SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS MICROSOFT

O(s) ficheiros com macros partilhados via email, WhatsApp, download e página ou via similar, estão protegidos pela **segurança da Microsoft**. Indicamos os procedimentos a considerar para que os documentos possam ser executados sem restrições.

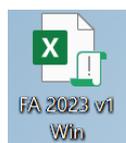
### Risco de Segurança

Em caso de se deparar com o risco de segurança, identificável com um barra de alerta vermelha e que apenas permite o modo de leitura. Terá 2 opções de ultrapassar esta situação.



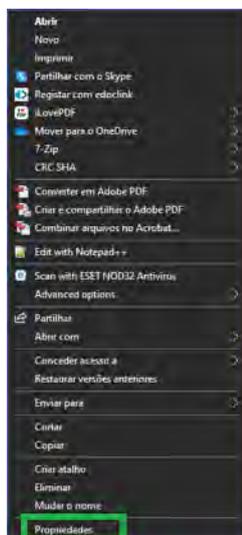
**Opção 1** e apenas funcionará um único ficheiro. Nesta situação, deve voltar a fechar o ficheiro. No local onde decidiu guardar o mesmo, deve executar os seguintes passos:

1



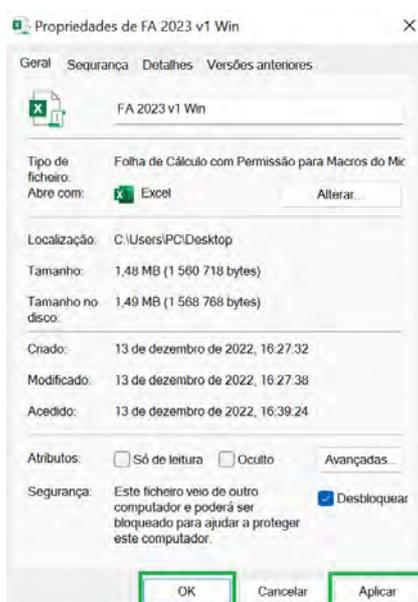
Localizar ficheiro no guardado no seu PC

2



Clicar com botão direito do seu rato/touchpad e selecionar "Propriedades"

3



Selecionar "Desbloquear" -> "Aplicar" e concluir com "OK"

**Opção 2**, sugerimos a visualização do vídeo inframencionado, que demonstra detalhadamente os passos a seguir. Esta 2ª opção permite ultrapassar risco de segurança para todos os ficheiros que contenham macros e sejam guardados dentro da pasta que selecionar. [Link de visualização do vídeo](#) ►

### Execução de macros

Em caso, de se deparar com o pedido de autorização de execução de macros, identificável com um barra de alerta amarela, deve clicar em "Ativar Edição" para que o ficheiro funcione corretamente.

