ASSOCIAÇÃO DE NATAÇÃO DE COIMBRA

Federação Portuguesa de Natação

Manual de Procedimentos

Época 2026 / 2027

Guia operacional para clubes, escolas, dirigentes, treinadores e pessoal administrativo

Filiações · Seguros · Team Manager · Inscrições · Competição

Índice

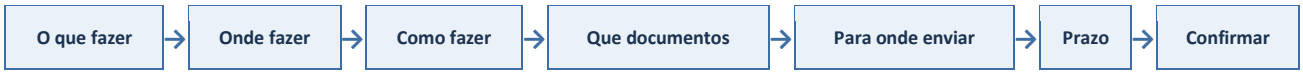
1. Apresentação 3
2. Calendário de Filiações 2026/2027 5
3. Filiação Anual do Clube na ANC / FPN 6
4. Filiação e Renovação de Agentes Desportivos 7
5. Consentimento Informado 11
6. Exame Médico Desportivo 12
7. Documentação do Agente Desportivo 13
8. Cartão FPN 14
9. Seguros 15
10. Filiação de Atletas Estrangeiros 16
11. 1.ºs Mergulhos — Escolas de Natação 18
12. Guia Básico do Team Manager 19
13. Descarregar uma Competição (Ficheiro LENEX) 22
14. Importar a Competição no Team Manager 23
15. Inscrição de Nadadores 23
16. Tempos de Inscrição 24
17. Inscrição do Staff em Competições 25
18. Verificação das Inscrições 26
19. Exportação do Ficheiro 27
20. Envio das Inscrições à ANC 28
21. Pagamento das Inscrições 29
22. Prazos 30
23. Entry List — Lista de Participantes 31
24. Programa de Provas 32
25. Procedimentos Durante a Competição 33
26. Baixas e Desistências 34
27. Estafetas 35
28. Resultados 36
29. Participação em Torneios Fora da ANC 37
30. Organização de Torneios por Clubes 38
31. Natação Adaptada 39
32. Masters 41
33. Águas Abertas 41
34. Erros Mais Frequentes 42
35. Fluxogramas 43
36. Checklists Rápidas 43
37. Perguntas Frequentes 46
38. Glossário 48
39. Anexos 49

1. Apresentação

1.1 Para que serve este Manual

Este Manual reúne, num único documento, todos os procedimentos administrativos que os clubes e escolas filiados na Associação de Natação de Coimbra (ANC) têm de cumprir ao longo de uma época desportiva — desde a filiação inicial até à inscrição dos atletas nas provas e à consulta dos resultados.

Foi escrito a pensar em quem está a começar. Cada procedimento é apresentado pela mesma lógica, do princípio ao fim:



1.2 A quem se destina

- Dirigentes e pessoal administrativo dos clubes, responsáveis pelas filiações, seguros e inscrições.
- Treinadores, que necessitam de inscrever atletas em provas e de garantir o seu próprio enquadramento técnico.
- Escolas de natação e entidades que participam nos 1.ºs Mergulhos e que, muitas vezes, contactam pela primeira vez com estes procedimentos.
- Novos clubes filiados, que podem seguir o Manual do início ao fim sem necessitar de apoio externo.

1.3 Porque é importante uniformizar

A maioria dos problemas com inscrições não resulta de falta de competência, mas de pequenas diferenças de procedimento entre clubes: um ficheiro com nome diferente, um atleta sem exame médico atualizado, um treinador que não foi incluído na inscrição. Cada uma destas situações obriga o secretariado da ANC a repetir trabalho e pode, no limite, impedir a participação de um atleta.

Quando todos seguem o mesmo caminho, as inscrições são processadas mais depressa, há menos erros nas listas de participantes e os clubes deixam de pagar penalizações evitáveis.

1.4 Como se relacionam a ANC, os clubes e a FPN

Entidade	Papel	O que trata diretamente com o clube
Clube ou escola	Responsável por todos os dados e documentos dos seus agentes desportivos.	Recolhe documentos, preenche o FPNSystem, paga taxas e envia inscrições.
ANC — Associação Territorial	Faz a ponte entre o clube e a FPN e organiza o calendário regional.	Filiação anual do clube, seguros, inscrições em provas regionais, arbitragem e resultados.
FPN — Federação	Define o quadro regulamentar nacional e valida as filiações.	Plataforma FPNSystem, cartão FPN, circulares, provas nacionais e homologações.

Na prática: o clube trabalha na plataforma da FPN (FPNSystem), mas envia os documentos e os pagamentos à ANC, que valida e encaminha. As inscrições em provas regionais são enviadas apenas à ANC; as inscrições em provas nacionais seguem diretamente para a FPN.

> **Importante**
>
> Em caso de alteração normativa, prevalecem sempre os regulamentos e as circulares oficiais da FPN, bem como o Regulamento Geral de Competições da ANC em vigor.
>
> Este Manual é um guia prático de apoio, não substitui esses documentos e deve ser revisto no início de cada época desportiva.

1.5 Como está organizado

Parte	Capítulos	Quando consultar
I — Início da época	2 a 10	Setembro e outubro: filiações, seguros, documentos e cartões.
II — Ferramentas	11 a 12	Antes da primeira inscrição: 1.ºs Mergulhos e Team Manager.
III — Inscrições em provas	13 a 21	Ao longo da época, sempre que houver uma prova.
IV — Competição	22 a 28	Nos dias que antecedem e durante a competição.
V — Situações específicas	29 a 33	Torneios externos, organização de provas e disciplinas próprias.
VI — Apoio rápido	34 a 39	Erros frequentes, fluxogramas, checklists, FAQ e glossário.

> **Dica**
> Não é preciso ler o Manual de uma ponta à outra. Use o índice para ir diretamente ao procedimento que precisa e, no final de cada capítulo, confirme a caixa «Procedimento concluído quando:» — é aí que sabe se o processo ficou realmente fechado.

1.6 Contactos úteis

Entidade / Serviço	Contacto
ANC — correio eletrónico geral	geral@ancoimbra.pt
ANC — telefone	239 855 000
ANC — morada	Complexo Olímpico Piscinas, Praça Heróis do Ultramar, 3030-327 Coimbra
ANC — sítio na Internet	ancoimbra.pt
ANC — IBAN (Caixa Geral de Depósitos)	PT50 0035 0110 0000 7783 0300 2
FPN — secretaria	secretaria@fpnatacao.pt · +351 21 415 81 90/91
FPN — inscrições em provas nacionais	inscricoes@fpnatacao.pt
FPN — morada	Complexo do Jamor, Estrada da Costa, 1495-688 Cruz Quebrada
FPNSystem (plataforma de filiações)	https://fpnsystem.fpnatacao.pt/
Swimrankings (calendário e resultados)	https://www.swimrankings.net/
Team Manager — licença (FPN)	goncalo.casquinha@fpnatacao.pt
Team Manager — versão de demonstração	https://www.swimrankings.net/index.php?page=teammanager

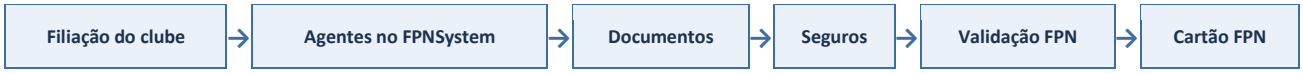
2. Calendário de Filiações 2026/2027

A época desportiva não começa na mesma data para todas as disciplinas. A Circular FPN n.º 05/26, de 21 de agosto de 2026, fixou as datas a partir das quais a plataforma FPNSystem fica disponível para as respetivas filiações:

Data de início	Disciplinas
1 de setembro de 2026	Polo Aquático
15 de setembro de 2026	Natação Pura · Natação Adaptada · Natação Artística · Natação Master · Saltos para a Água
12 de outubro de 2026	Águas Abertas

> **Atenção**
>
> As filiações só são processadas e aprovadas pela FPN quando, no envio das listagens de seguro, seguir agregado o respetivo comprovativo de pagamento.
>
> Sem esse comprovativo, as filiações não são consideradas válidas — e, por consequência, os atletas não podem ser inscritos em provas.

2.1 Ordem recomendada de trabalhos



Cada uma destas etapas está detalhada nos capítulos seguintes. A regra prática é simples: nenhum atleta pode ser inscrito numa prova enquanto as etapas anteriores não estiverem concluídas.

3. Filiação Anual do Clube na ANC / FPN

Antes de tratar de qualquer atleta, o clube tem de regularizar a sua própria filiação para a nova época. Sem este passo, nenhum agente desportivo pode ser filiado.

3.1 Passo a passo

PASSO 1	**Contactar a ANC** e solicitar o valor da filiação anual para a época 2026/2027.
PASSO 2	**Preencher o formulário CAD** (Cadastro do clube) aplicável à nova época.
PASSO 3	**Atualizar o quadro técnico** — treinadores e respetivos graus de TPTD, dirigentes e delegados que representarão o clube.
PASSO 4	**Confirmar os dados institucionais** do clube: designação completa, sigla, morada, NIF, contactos e responsáveis.
PASSO 5	**Regularizar valores pendentes** de épocas anteriores (inscrições, penalizações ou outros).
PASSO 6	**Confirmar os acessos ao FPNSystem** — utilizador e palavra-passe do clube. Se não conseguir entrar, contacte a FPN antes de avançar.
PASSO 7	**Efetuar o pagamento** da filiação e enviar o comprovativo para geral@ancoimbra.pt.

3.2 Documentos a preparar

- Formulário CAD devidamente preenchido.
- Quadro técnico atualizado, com identificação dos treinadores e respetivos graus (certificados em anexo).
- Comprovativo de pagamento da filiação anual.
- Dados atualizados dos responsáveis administrativos e técnicos, com contactos válidos.

Checklist — Filiação do Clube

- ☐ Valor da filiação confirmado junto da ANC
- ☐ Pagamento efetuado e comprovativo enviado
- ☐ Formulário CAD preenchido e submetido
- ☐ Quadro técnico atualizado
- ☐ Dados do clube confirmados (designação, sigla, NIF, morada)
- ☐ Contactos administrativos e técnicos atualizados
- ☐ Situação financeira regularizada
- ☐ Acesso ao FPNSystem testado e a funcionar

Procedimento concluído quando:
A ANC confirmou a receção do formulário CAD e do comprovativo de pagamento;
o clube consegue entrar no FPNSystem e visualizar a sua área de gestão de agentes desportivos.

4. Filiação e Renovação de Agentes Desportivos

Chama-se agente desportivo a qualquer pessoa que participe na atividade federada: atletas, treinadores, dirigentes, delegados, árbitros e técnicos de saúde. Todos, sem exceção, têm de estar filiados na FPN para poderem exercer as suas funções ou competir.

4.1 Campos obrigatórios na época 2026/2027

A Circular FPN n.º 05/26 tornou obrigatório o preenchimento dos seguintes campos no FPNSystem, para todos os agentes desportivos:

Campo	Observações
Nome completo	Tal como consta no documento de identificação.
NIF — Número de Identificação Fiscal	Obrigatório para todos os agentes.
Número de identificação	Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou outro documento oficial.
Sexo	—
Morada	Morada de residência atualizada.
Fotografia atualizada	Fotografia recente do agente, para emissão do cartão FPN (medidas 150 x 200 pixeis e em PNG)
Exame médico desportivo válido	Válido à data da competição (ver capítulo 6) (os exames médicos devem ser realizados no início de cada época)
Consentimento informado	Anexo 1 para menores · Anexo 2 para os restantes agentes (ver capítulo 5).

Atenção

Estes requisitos aplicam-se tanto às novas filiações como às revalidações. Um agente que já esteve filiado em épocas anteriores tem igualmente de ter todos estes campos preenchidos e atualizados.

Filiações com campos em falta ficam pendentes e podem impedir a inscrição do atleta em competição.

4.2 Entrar no FPNSystem

PASSO 1	Aceder a https://fpnsystem.fpnatacao.pt/
PASSO 2	Entrar com os dados de acesso do clube.
PASSO 3	**Abrir a área de Agentes Desportivos** — é aqui que se criam, pesquisam e renovam todos os agentes.



Figura 1 — Menu Registo do FPNSystem, onde se acompanha o estado dos processos: Novos/Alterações, Incompletos, Recusados, Por Validar e Por Aprovar.

Dica

O menu «Registo» é o melhor sítio para perceber onde está cada processo. Se um agente não aparece como filiado, procure-o em «Incompletos» ou «Recusados» — normalmente falta um campo ou um documento.

4.3 Nova filiação

Utiliza-se quando o agente nunca esteve filiado na FPN, ou quando não é possível localizá-lo na base de dados.

PASSO 1	**Pesquisar primeiro** — antes de criar um novo registo, procure sempre o agente por NIF, Bilhete de Identidade, Passaporte ou número de Licença. Evita duplicações.
PASSO 2	**Não existindo registo** , escolher a opção para criar um novo elemento no menu de gestão de agentes.
PASSO 3	**Preencher todos os campos obrigatórios** indicados no ponto 4.1.
PASSO 4	**Anexar os documentos** exigidos (ver capítulo 7).
PASSO 5	**Gravar** o registo.



Figura 2 — Ecrã de Registo de Agente Desportivo: pesquisa por NIF, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Licença. Pesquise sempre antes de criar um agente novo.

4.4 Renovação de filiação

Utiliza-se para todos os agentes que já estiveram filiados em épocas anteriores. A renovação faz-se na própria ficha do agente, sem criar um registo novo.

PASSO 1	**Procurar o agente** na base de dados, por NIF, documento de identificação ou número de licença.
PASSO 2	**Verificar e atualizar os dados** — fotografia, morada, contactos e, sobretudo, a validade do exame médico.
PASSO 3	**Na lista de atividades** , localizar a linha da época anterior e clicar em «Renovar».
PASSO 4	**Confirmar a disciplina** e a associação (ANC) na nova linha criada.
PASSO 5	**Gravar** e confirmar que a nova época passou a constar na lista de atividades.

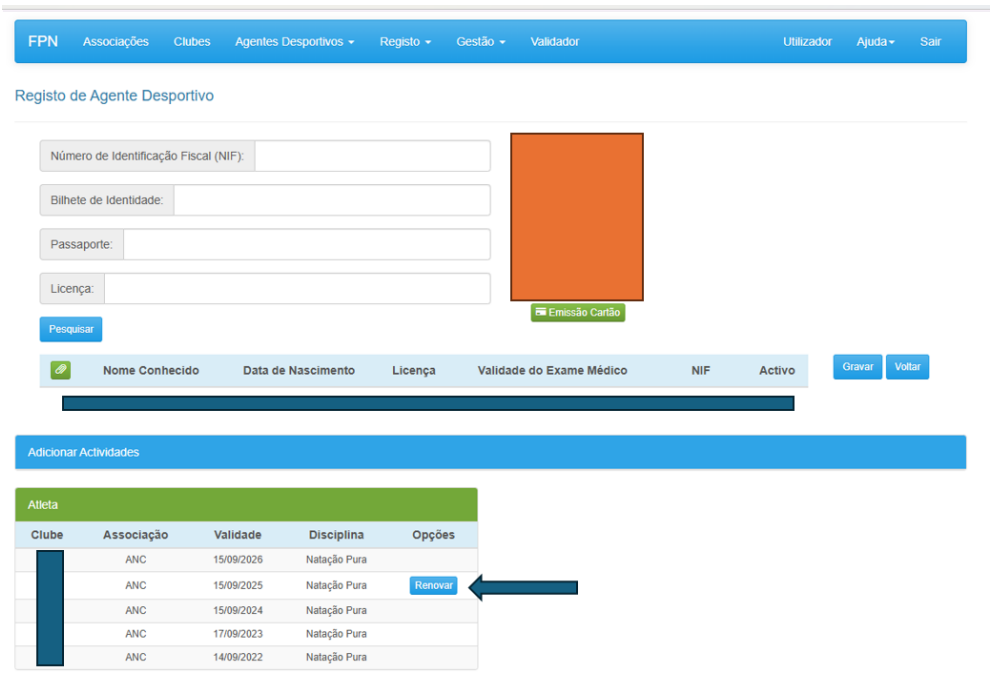


Figura 3 — Renovação de agente no FPNSystem. No quadro «Adicionar Atividades» surge o histórico por época; o botão «Renovar» cria a filiação para a nova época desportiva.

> **Atenção**
>
> Renovar não é o mesmo que atualizar. Depois de clicar em «Renovar», confirme que a nova época aparece efetivamente na lista de atividades do agente, com a associação e a disciplina corretas.

4.5 Particularidades por tipo de agente

Tipo de agente	Requisitos próprios a ter em atenção
Atleta	Exame médico desportivo válido e consentimento informado (Anexo 1 se menor, Anexo 2 se maior de idade).
Treinador	Título Profissional de Treinador de Desporto (TPTD) válido — a «cédula» — com grau adequado ao escalão que vai acompanhar. Validade de 3 anos, renovável mediante formação contínua.
Dirigente	Filiação e consentimento informado (Anexo 2)
Delegado	Filiação válida; representa o clube na reunião de delegados e perante o secretariado.
Árbitro	Filiação válida e enquadramento no Conselho Regional de Arbitragem.
Técnico de saúde	Filiação válida e consentimento informado (Anexo 2).

> **Importante**
>
> Sem cédula de treinador válida não é possível concluir a filiação do treinador no clube. Verifique a data de validade antes do início da época — a renovação da cédula depende do IPDJ e pode demorar.

Checklist — Novo atleta ou agente

- ☐ Agente pesquisado na base de dados (para não duplicar)
- ☐ Nome completo, NIF e número de identificação preenchidos
- ☐ Sexo e morada preenchidos
- ☐ Fotografia atualizada carregada
- ☐ Exame médico desportivo válido e registado
- ☐ Consentimento informado assinado e anexado (Anexo 1 ou 2)
- ☐ Documentos anexados no FPNSystem
- ☐ Registo gravado e visível na lista de agentes do clube

Checklist — Renovação de agente

- ☐ Agente localizado na base de dados
- ☐ Dados pessoais verificados e atualizados
- ☐ Fotografia atualizada
- ☐ Exame médico dentro da validade
- ☐ Consentimento informado da nova época
- ☐ Botão «Renovar» acionado
- ☐ Nova época visível na lista de atividades
- ☐ Documentos anexados e gravados

Procedimento concluído quando:
O agente aparece na lista do clube com a filiação da época 2026/2027 ativa;
não constam pendências no menu «Registo → Incompletos» nem em «Recusados»;
os seguros foram enviados e validados (capítulo 9) — só então a filiação é definitiva.

5. Consentimento Informado

O consentimento informado é o documento pelo qual o agente desportivo — ou, tratando-se de menor, o seu encarregado de educação — autoriza a filiação para a prática desportiva, o controlo antidopagem e a utilização dos dados pessoais, nos termos da legislação em vigor.

5.1 Qual o formulário a utilizar

Quem preenche	Formulário	Onde obter
Atletas menores de idade	Anexo 1 — Declaração do Consentimento Informado	https://fpnatacao.pt/uploads/ModeloFPN_ANEXO_1_MENORES_Epoca_2026-2027.pdf
Restantes agentes desportivos	Anexo 2 — Declaração de Consentimento Informado	https://fpnatacao.pt/uploads/ModeloFPN_ANEXO_2_Epoca_2026-2027.pdf

Os formulários são atualizados pela FPN em cada época. Utilize sempre a versão correspondente à época 2026/2027 — versões de épocas anteriores não são aceites.

5.2 O que fazer com o documento

PASSO 1	Descarregar o formulário correto (Anexo 1 ou Anexo 2) a partir do site da FPN.
PASSO 2	**Preencher integralmente** — não deixar campos em branco.
PASSO 3	**Assinar** : o próprio agente, se for maior de idade; o encarregado de educação, tratando-se de atleta menor.
PASSO 4	Digitalizar o documento assinado.
PASSO 5	**Anexar no FPNSystem** na ficha do agente, quando aplicável.
PASSO 6	**Conservar o original** no clube, pelo período legalmente exigido, para efeitos de comprovação.

Atenção

O consentimento informado é renovado em cada época desportiva. Não basta ter o documento de uma época anterior no arquivo do clube.

Procedimento concluído quando:

O documento está preenchido, assinado e digitalizado;

está anexado na ficha do agente no FPNSystem;

o original está arquivado no clube.

6. Exame Médico Desportivo

O exame médico desportivo é a condição de saúde que permite a prática federada. É também o requisito mais frequentemente esquecido — e o que mais inscrições faz rejeitar.

6.1 Regra essencial

Atenção

Um atleta sem exame médico válido e corretamente registado no FPNSystem não será aceite numa competição.

Em conformidade com a legislação em vigor e com o Regulamento Geral da FPN, só podem participar nadadores com exame médico válido à data da competição, devidamente inserido e validado na plataforma.

6.2 Procedimento

PASSO 1	**Realizar o exame** junto de médico habilitado, nos termos exigidos para a prática desportiva federada.
PASSO 2	**Registar no FPNSystem** a data de validade, na ficha do agente.
PASSO 3	**Anexar o documento** na plataforma, quando aplicável.
PASSO 4	**Verificar antes de cada inscrição** — confirmar que a validade cobre a data da competição, e não apenas a data em que a inscrição é enviada.

Dica

Crie o hábito de, no início de cada mês, consultar a coluna «Validade do Exame Médico» na lista de agentes do clube. Assim antecipa as renovações em vez de as descobrir na véspera de uma prova.

6.3 Quando o exame está caducado

- O atleta não pode ser inscrito em competição enquanto a situação não for regularizada.
- Se a caducidade ocorrer entre a data da inscrição e a data da prova, a inscrição pode ser rejeitada — a validade tem de cobrir o dia da competição.
- Regularizada a situação, o clube deve atualizar de imediato a data no FPNSystem e informar a ANC, caso a inscrição já tenha sido enviada.

6.4 Responsabilidades

Quem	Responsabilidade
Clube	Garantir que todos os seus atletas têm exame válido e registado; verificar antes de cada inscrição.
Atleta ou encarregado de educação	Realizar o exame atempadamente e entregar o comprovativo ao clube.
ANC	Verificar a conformidade das inscrições recebidas e recusar as que não cumpram o requisito.
FPN	Definir os requisitos e validar as filiações na plataforma.

6.5 Dispositivos de monitorização contínua de insulina

Os agentes desportivos portadores de dispositivos de monitorização contínua de insulina devem anexar na plataforma FPNSystem, no campo «Certificado Dispositivo Médico Insulina», a declaração ou atestado médico onde conste a utilização do respetivo dispositivo.

Procedimento concluído quando:
A data de validade do exame consta da ficha do agente no FPNSystem;
essa validade cobre a data da próxima competição em que o atleta será inscrito.

7. Documentação do Agente Desportivo

Concluída a nova filiação ou a renovação, há um conjunto de documentos que tem de ser reunido, assinado e anexado no FPNSystem.

7.1 Ficha de Identificação do Agente

PASSO 1	**Após a renovação ou a nova inscrição** , imprimir a Ficha de Identificação do Agente a partir do FPNSystem.
PASSO 2	**Entregar ao agente para assinatura** — ou ao encarregado de educação, tratando-se de menor.
PASSO 3	Digitalizar a ficha assinada.
PASSO 4	**Anexar no FPNSystem** na ficha do respetivo agente.

7.2 Documentos a anexar

Documentação habitual do agente desportivo

- ☐ Exame médico desportivo válido
- ☐ Declaração de Consentimento Informado (Anexo 1 para menores · Anexo 2 para os restantes)
- ☐ Ficha de Identificação do Agente, assinada
- ☐ Documento de identificação, quando legalmente necessário
- ☐ Fotografia atualizada
- ☐ Cédula de Treinador (TPTD) válida, no caso dos treinadores
- ☐ Outros documentos específicos aplicáveis ao tipo de agente

7.3 Onde tratar de cada documento

Documento	Preenchido por	Assinado por	Destino
Consentimento informado	Clube / agente	Agente ou encarregado de educação	Digitalizado e anexado no FPNSystem; original no clube
Ficha de Identificação do Agente	Gerada pelo FPNSystem	O próprio agente	Digitalizada e anexada no FPNSystem
Exame médico	Médico	Médico	Data registada e documento anexado no FPNSystem
Fotografia	Clube	—	Carregada no FPNSystem
Guia de seguros	Gerada pelo FPNSystem	Clube (assinatura e carimbo)	Enviada por email à ANC com o comprovativo

Importante
A FPN pode solicitar fotocópia do Cartão de Cidadão e exigir a sua apresentação para efeitos de filiação. A lei não proíbe essa exigência — o que proíbe é a retenção ou a fotocópia sem autorização do titular. Por isso, no ato de entrega da documentação, o Cartão de Cidadão pode ser conferido e é devolvido de imediato ao portador.

Procedimento concluído quando:
Todos os documentos da lista aplicáveis ao agente estão assinados e anexados no FPNSystem;
os originais estão arquivados no clube.

8. Cartão FPN

O cartão FPN identifica o agente desportivo nas competições e é emitido através do FPNSystem depois de a filiação estar completa e validada.

8.1 Quem tem de o possuir

Todos os agentes desportivos: treinadores, dirigentes, técnicos de saúde, árbitros e atletas.

8.2 Regras de utilização

- **O cartão é pessoal e intransmissível.**
- É de uso obrigatório em todas as competições do calendário nacional, com a validade na presente época desportiva.
- Deve ser apresentado a quem o solicite: staff credenciado pela FPN, árbitros e Diretores às Provas.
- Pode ser apresentado em formato eletrónico, no telemóvel, ou impresso em papel.
- A zona do código QR, fotografia e nome tem de estar devidamente preservada e legível.

8.3 Como obter o cartão

PASSO 1	Concluir a filiação do agente e garantir que todos os campos obrigatórios estão preenchidos.
PASSO 2	Aceder a https://fpnsystem.fpnatacao.pt/ com os dados do clube ou do agente.
PASSO 3	**Abrir a ficha do agente** e utilizar a opção «Emissão Cartão».
PASSO 4	Descarregar o cartão e distribuí-lo ao agente, em formato digital ou impresso.

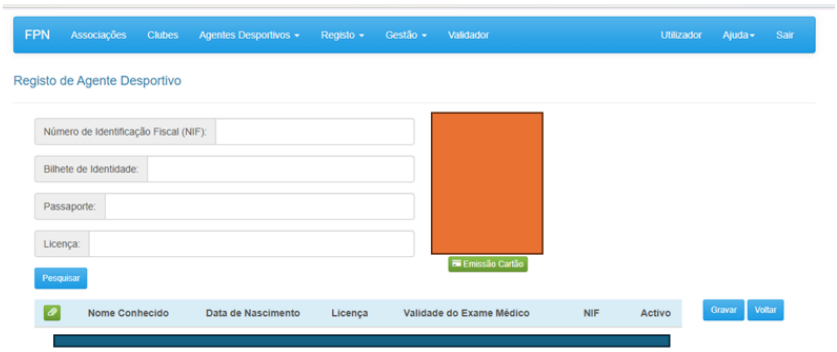


Figura 4 — Ficha do agente no FPNSystem, com o botão «Emissão Cartão» que permite descarregar o cartão FPN da época.

Atenção
O cartão só é emitido depois de as condições de filiação estarem todas conformes. Se o botão de emissão não produzir resultado, verifique se há campos obrigatórios em falta ou se os seguros ainda não foram validados.

Procedimento concluído quando:

Cada agente do clube tem o seu cartão FPN da época descarregado, com o código QR legível;

os treinadores e dirigentes que se deslocam às provas levam-no consigo, no telemóvel ou impresso.

9. Seguros

O seguro desportivo é o passo que fecha o processo de filiação. Enquanto não for tratado, os agentes ficam registados no FPNSystem mas as filiações não são consideradas válidas pela FPN.

9.1 Passo a passo

PASSO 1	Confirmar que os dados de todos os agentes desportivos estão completos e atualizados no FPNSystem.
PASSO 2	**Aceder ao separador CLUBES** no FPNSystem.
PASSO 3	**Descarregar a guia/listagem de seguros** gerada pelo sistema, através do ícone de download na coluna «Seguros».
PASSO 4	**Conferir todos os agentes incluídos** na listagem — atletas e restantes agentes desportivos.
PASSO 5	**Imprimir, assinar e carimbar** a guia em nome do clube.
PASSO 6	**Efetuar o pagamento** correspondente ao número de elementos abrangidos.
PASSO 7	**Enviar para geral@ancoimbra.pt** : a guia/listagem assinada e carimbada e o comprovativo de pagamento.



Figura 5 — Separador Clubes do FPNSystem. Na coluna «Seguros», o botão de download gera a guia/listagem a assinar e a enviar à ANC.

9.2 Valor

Elemento	Valor por agente	Observações
Seguro desportivo	3,00 € [valor a confirmar anualmente pela ANC]	Aplicável a cada elemento — atleta ou outro agente desportivo.

Importante

As filiações só são processadas e aprovadas pela FPN quando a listagem de seguros é enviada com o respetivo comprovativo de pagamento. Sem isso, as filiações não são válidas e os atletas não podem ser inscritos em provas do calendário ANC ou FPN.

Checklist — Seguros

- ☐ Dados dos agentes completos no FPNSystem
- ☐ Guia/listagem descarregada
- ☐ Agentes incluídos conferidos um a um
- ☐ Guia impressa, assinada e carimbada
- ☐ Pagamento efetuado
- ☐ Comprovativo de pagamento guardado
- ☐ Guia e comprovativo enviados para geral@ancoimbra.pt
- ☐ Filiações confirmadas como válidas

Procedimento concluído quando:
A ANC confirmou a receção da guia assinada e do comprovativo;
os agentes constam como filiados e validados no FPNSystem;
a partir deste momento, o clube pode inscrever atletas em provas.

10. Filiação de Atletas Estrangeiros

A filiação de praticantes estrangeiros obedece a requisitos adicionais, definidos nos artigos 25.º e 28.º do Regulamento Geral da FPN. Este capítulo resume esses requisitos; em caso de dúvida, deve consultar-se sempre a ANC antes de submeter o pedido.

Importante
Consultar previamente a ANC antes de submeter o pedido.
Nos termos do artigo 25.º, o pedido de filiação de cidadão estrangeiro deve ser obrigatória e previamente comunicado à Associação Territorial, antes do início do período de filiação.

10.1 Documento de identificação (artigo 25.º)

Os filiados de nacionalidade estrangeira devem facultar cópia do respetivo documento de identificação válido — designadamente Passaporte, Autorização ou Título de Residência, ou outro documento oficial emitido pelo país da sua nacionalidade que comprove a identidade —, pelo estritamente necessário ao processo de instrução da filiação.

Cabe à Associação Territorial remeter à FPN os formulários de inscrição acompanhados dos correspondentes encargos financeiros, sempre que haja lugar aos mesmos.

10.2 Categorias de praticantes estrangeiros (artigo 28.º)

Categoria	Requisitos adicionais
Nacionais de países da União Europeia	Documentos previstos no artigo 25.º
Nacionais de países terceiros	Documentos do artigo 25.º e, adicionalmente, documento comprovativo da regular permanência no País, emitido pelas autoridades legalmente competentes

10.3 Praticantes anteriormente filiados noutra federação

Os praticantes filiados noutros países, sejam da União Europeia ou de países terceiros, têm de apresentar ainda uma declaração emitida pela respetiva Federação, na qual se consagre de forma expressa a ausência de quaisquer incompatibilidades.

Esta declaração poderá ser dispensada por decisão da FPN, sendo substituída por declaração sob compromisso de honra, assinada pelo legal representante do praticante, atestando que este nunca esteve filiado noutra federação, nos seguintes casos:

- Praticantes menores de 12 anos de idade;
- Praticantes com idade entre 12 e 18 anos que apresentem provas da sua residência em Portugal há, pelo menos, 10 anos.

10.4 Menores estrangeiros

Aplicam-se cumulativamente as regras gerais dos menores — designadamente o Anexo 1 do consentimento informado e a indicação do número de identificação do encarregado de educação no FPNSystem — e os requisitos específicos dos praticantes estrangeiros descritos neste capítulo.

Atenção

Os prazos de instrução destes processos são mais longos do que os das filiações comuns, por envolverem terceiras entidades. Inicie o processo com a antecedência possível relativamente à primeira competição em que pretende inscrever o atleta.

Procedimento concluído quando:

A ANC foi previamente informada do pedido;

toda a documentação exigida pelos artigos 25.º e 28.º foi entregue;

a FPN validou a filiação e o agente consta como ativo no FPNSystem.

11. 1.ºs Mergulhos — Escolas de Natação

O circuito «1.º Mergulho» destina-se à categoria de Escolas e é, para muitas entidades, o primeiro contacto com a competição federada. Por isso, os procedimentos são mais simples — mas continuam a exigir filiação e inscrição formal.

11.1 Filiação inicial das escolas

Para federar ou inscrever atletas na ANC é necessário:

PASSO 1	**Solicitar à ANC o ficheiro Excel de filiação** — é a ANC que o disponibiliza, já com a estrutura correta.
PASSO 2	**Preencher, para cada atleta** : nome completo, NIF, data de nascimento, email (pode ser o do clube ou da escola), contacto telefónico e sexo.
PASSO 3	**Efetuar o pagamento** de 3,00 € por atleta [valor a confirmar anualmente pela ANC]. O comprovativo é obrigatório.
PASSO 4	**Enviar para geral@ancoimbra.pt** : o ficheiro Excel preenchido e o comprovativo de pagamento.

Dica

Preencha o ficheiro Excel de uma só vez, com todos os atletas da escola. É mais rápido para a entidade e evita envios sucessivos, que atrasam o processamento na ANC.

11.2 Inscrição nas provas — duas fases

Depois da filiação, os atletas passam a ter direito a participar nos 1.ºs Mergulhos. As inscrições decorrem em duas fases:

Fase	Quando	Para que serve	Como se faz
1. Pré-inscrição	Cerca de 1 mês antes da prova	Reservar lugar e indicar a previsão de atletas, permitindo à organização dimensionar a prova	Comunicação à ANC com o número previsto de atletas
2. Inscrição definitiva	Cerca de 12 dias antes do evento	Fixar os atletas e as provas em que competem	Enviada à ANC através do Team Manager (ficheiro LXF)

Atenção

A pré-inscrição não substitui a inscrição definitiva. Uma entidade que faça apenas a pré-inscrição não tem atletas inscritos na prova.

Os prazos concretos de cada jornada constam do respetivo convite e do Regulamento Geral de Competições da ANC.

11.3 Primeira vez com o Team Manager

As entidades que nunca utilizaram o Team Manager devem seguir o capítulo 12 pela ordem apresentada. O caminho mínimo, para quem só quer inscrever atletas numa jornada dos 1.ºs Mergulhos, é o seguinte:

Instalar → Criar clube → Criar atletas → Descarregar prova → Importar → Inscrever → Exportar → Enviar

Procedimento concluído quando:

A ANC confirmou a receção do ficheiro Excel de filiação e do comprovativo de pagamento;

a inscrição definitiva foi enviada em ficheiro LXF dentro do prazo indicado no convite.

12. Guia Básico do Team Manager

O Team Manager (SPLASH Team Manager) é o programa utilizado por todos os clubes para preparar e enviar inscrições em competições. É nele que se cria o clube, se registam os atletas e o staff, se importa o convite da prova e se gera o ficheiro que a ANC recebe **(ponto 12 contém imagens adaptadas da ANNP).**

> **Importante**
> Não confunda as duas plataformas: o FPNSystem serve para filiar e validar agentes desportivos; o Team Manager serve para inscrever atletas em provas. Os dados têm de coincidir entre os dois.

12.1 Instalação

Opção A — Licença (recomendada)

- Custo aproximado de 80,00 € [valor a confirmar junto da FPN].
- Contacto para ativação da licença: goncalo.casquinha@fpnatacao.pt
- A FPN fornece a licença, o código de ativação e as instruções de instalação.
- Vantagem determinante: os dados ficam guardados de uma inscrição para a outra.

Opção B — Versão de demonstração (não recomendada)

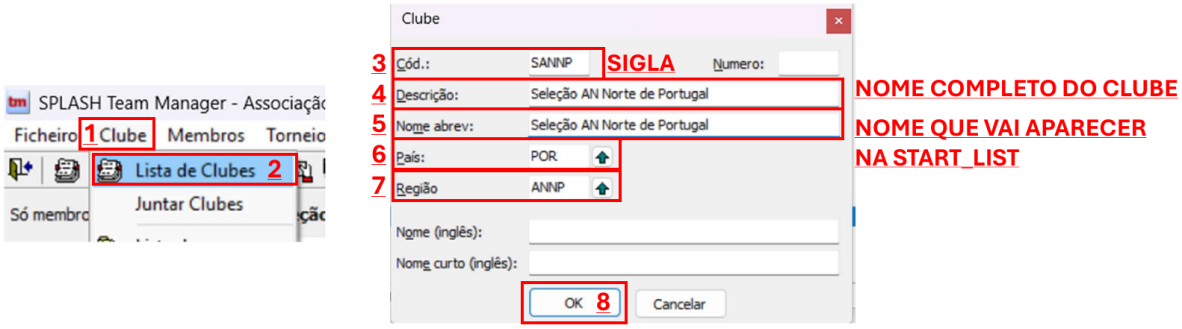
- Download em https://www.swimrankings.net/index.php?page=teammanager
- Não guarda os dados inseridos.
- Obriga a repetir todo o trabalho em cada inscrição.
- Muito limitada — só se justifica para um primeiro contacto com o programa.

> **Dica**
> Se o clube pretende participar regularmente no calendário da ANC, a licença paga-se rapidamente em tempo poupado. A versão demo obriga a recriar clube, atletas e staff de cada vez que há uma prova.

12.2 Criar o clube

Este é o primeiro passo depois de instalar o programa e o mais importante de todos: os dados aqui introduzidos são os que aparecerão nas listas de participantes de todas as provas.

PASSO 1	Abrir o Team Manager.
PASSO 2	**Menu «Clube» → «Lista de Clubes»**
PASSO 3	**Cód.** — introduzir a sigla oficial do clube.
PASSO 4	**Descrição** — nome completo do clube.
PASSO 5	**Nome abrev.** — o nome que vai aparecer na start list.
PASSO 6	**País** — POR.
PASSO 7	**Região** — ANC.
PASSO 8	**Confirmar em «OK»** e gravar.



Nota: Foi usado o clube "Seleção AN Norte de Portugal" apenas para título de exemplo

Figura 6 — Criação e verificação dos dados do clube no Team Manager. Os campos assinalados devem coincidir exatamente com os dados oficiais registados no FPNSystem.

> **Atenção**
> A sigla, o nome completo, o nome abreviado e a associação têm de coincidir com os dados oficiais do clube no FPNSystem. Divergências aqui geram listas de participantes com nomes errados e obrigam a correções manuais pela ANC.

12.3 Criar os cargos

Os cargos permitem identificar a função de cada elemento do staff — treinador, delegado, dirigente. Sem cargos criados não é possível associar corretamente o staff às inscrições.

PASSO 1	**Menu «Clube» → «Lista de cargos»**
PASSO 2	**Criar novo cargo** através do ícone de novo registo.
PASSO 3	**Nome do cargo** — por exemplo, Treinador.
PASSO 4	**Abrev.** — por exemplo, TRN.
PASSO 5	**Confirmar em «OK»** e repetir para os restantes cargos: Delegado (DEL) e Dirigente (DIR).

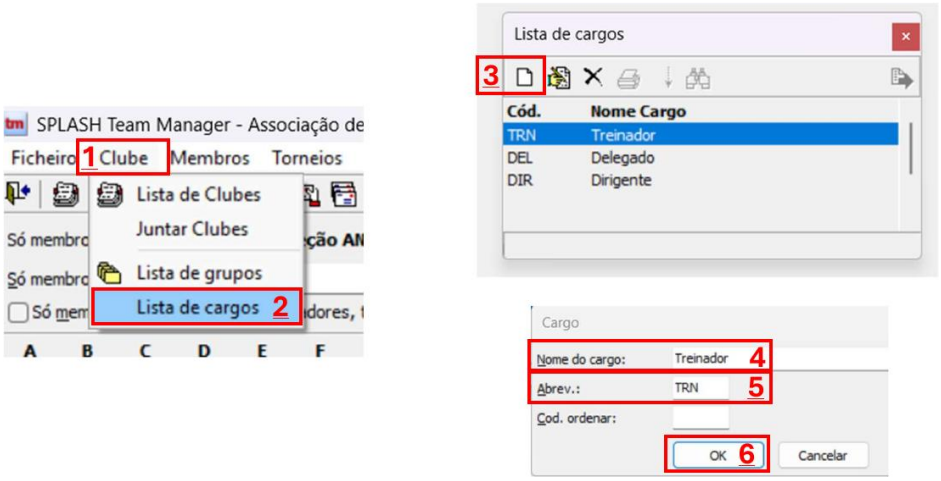


Figura 7 — Criação dos cargos no Team Manager: Treinador (TRN), Delegado (DEL) e Dirigente (DIR).

12.4 Criar os atletas

PASSO 1	**Menu «Membros» → «Adicionar membro»**
PASSO 2	**Preencher** : apelido, nome, sexo, data de nascimento, nacionalidade e clube.
PASSO 3	**No separador «Licença»** , introduzir o número de licença FPN do atleta.
PASSO 4	**Gravar** e repetir para todos os atletas a inscrever.

> **Dica**
> Os atletas já federados são apenas replicados no Team Manager — não é necessário anexar documentos, que ficam sempre no FPNSystem. O que tem de estar rigorosamente certo é o número de licença.

12.5 Registar o staff

O registo do staff segue a mesma lógica dos atletas, mas com campos adicionais que são obrigatórios para que o treinador ou dirigente seja reconhecido na competição.

PASSO 1	**Menu «Membros» → «Adicionar membro»** , separador «Dados pessoais».
PASSO 2	**Apelido e Nome** — campo 1 da figura.
PASSO 3	**Sexo e data de nascimento** — campo 2.
PASSO 4	**Nacionalidade** — campo 3.
PASSO 5	**Separador «Licença» → N.º Licença** — campo 4. É este número que identifica o agente.
PASSO 6	**Separador «Informação adicional» → Email** — campo 5.
PASSO 7	**Clube** — campo 6.
PASSO 8	**Cargos** — campo 7: selecionar o cargo criado no ponto 12.3.
PASSO 9	**Confirmar em «OK»** — campo 8.

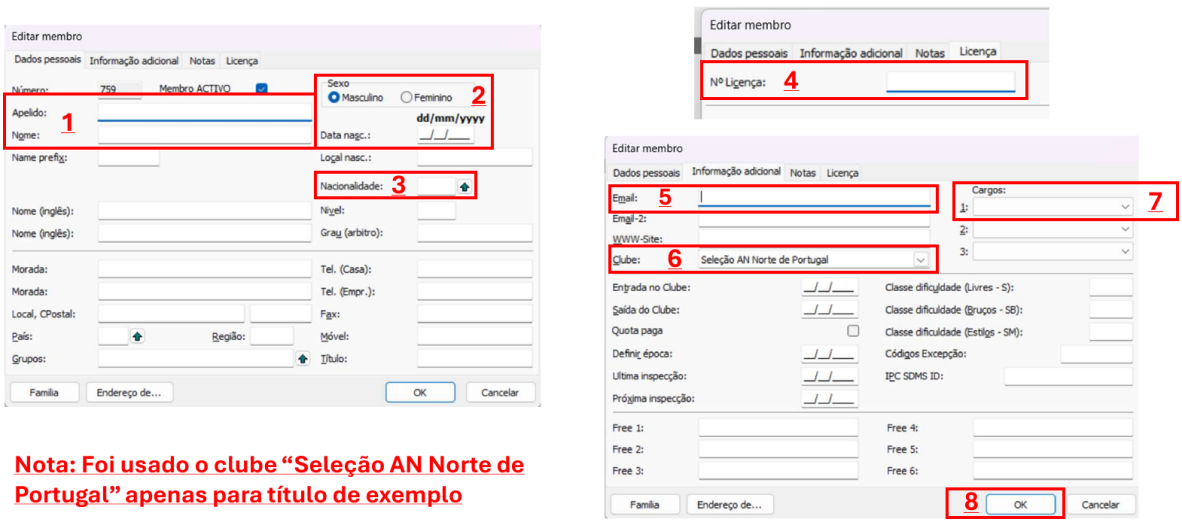


Figura 8 — Registo do staff no Team Manager. Os dados obrigatórios estão assinalados a vermelho: nome, sexo, nacionalidade, número de licença, email, clube e cargo.

Atenção

O email e o número de licença do staff têm de estar corretos. São estes dois dados que, em várias competições, servem de credenciais de acesso às plataformas de gestão da prova — nomeadamente para comunicar baixas e constituir estafetas.

Procedimento concluído quando:

O clube está criado com a sigla e os nomes coincidentes com o FPNSystem;

os cargos estão criados;

todos os atletas e o staff estão registados com o número de licença correto.

13. Descarregar uma Competição (Ficheiro LENEX)

Cada competição tem um ficheiro-convite que contém o programa de provas, as datas, as sessões e o tipo de piscina. É a partir deste ficheiro que se preparam as inscrições.

13.1 O que é um ficheiro LENEX / LXF

LENEX é o formato normalizado internacional para troca de informação entre programas de natação. Um ficheiro com extensão .lxf pode conter o convite de uma prova (programa e estrutura), as inscrições de um clube ou os resultados de uma competição.

Na prática, o clube lida com dois momentos: descarrega o LXF do convite e, no fim, gera um LXF com as suas inscrições para enviar à ANC.

13.2 Passo a passo

PASSO 1	Aceder a https://www.swimrankings.net/index.php?page=home
PASSO 2	**Entrar em «Calendário» → «Portugal»**
PASSO 3	**Localizar a competição** pretendida na lista, pela data e designação.
PASSO 4	**Abrir a competição e descarregar** o «Ficheiro Lenex (Convite)».
PASSO 5	**Guardar numa pasta identificada** no computador — por exemplo, uma pasta por época e uma subpasta por prova.

Dica

Crie no computador uma estrutura simples: «ANC 2026-2027 › Nome da prova». Guarde nessa pasta o convite, o ficheiro de inscrições exportado, o comprovativo de pagamento e o relatório. Se houver alguma dúvida mais tarde, está tudo no mesmo sítio.

Procedimento concluído quando:

O ficheiro do convite (.lxf) está guardado numa pasta identificada no computador.

14. Importar a Competição no Team Manager

PASSO 1	**Abrir o Team Manager** e ir ao menu «Torneios».
PASSO 2	**Escolher «Novo (de ficheiro Splash/Lenex)»**
PASSO 3	**Selecionar o ficheiro LENEX** descarregado no capítulo anterior.
PASSO 4	**Confirmar os dados do torneio** : designação da prova, datas e tipo de piscina (25 m ou 50 m).
PASSO 5	**Verificar o programa de provas** importado — sessões e respetivas provas.
PASSO 6	**Confirmar** — o torneio passa a aparecer na lista de competições, na margem lateral.

Atenção

Confirme sempre o tipo de piscina do torneio importado. Os tempos de inscrição de piscina de 25 m e de 50 m não são equivalentes, e uma prova importada com o tipo errado gera inscrições com tempos desajustados.

Procedimento concluído quando:

A competição aparece na lista lateral do Team Manager, com as datas e o programa de provas corretos.

15. Inscrição de Nadadores

Com a competição importada e os atletas criados, passa-se à inscrição propriamente dita.

15.1 Inscrições individuais

PASSO 1	**Selecionar o torneio** na margem direita do ecrã.
PASSO 2	**Clicar no atleta** a inscrever.
PASSO 3	**Carregar na tecla F4** — abre o menu de seleção de provas («Editar inscrições individuais»).
PASSO 4	**Marcar as provas** em que o atleta vai competir.
PASSO 5	**Confirmar os tempos de inscrição** (ver capítulo 16).
PASSO 6	**Guardar** e repetir para os restantes atletas.

15.2 Estafetas

PASSO 1	**Com o torneio selecionado** na margem direita do ecrã, carregar na tecla F5 («Editar inscrições estafetas»).
PASSO 2	**Escolher a prova de estafeta** pretendida.
PASSO 3	**Criar a equipa** e selecionar os 4 atletas que a compõem.
PASSO 4	**Confirmar** e guardar.

Dica

F4 para provas individuais, F5 para estafetas. São os dois atalhos que mais tempo poupam no Team Manager.

Atenção

Os limites de provas por atleta e por sessão, bem como o número de estafetas admitidas por clube, variam de prova para prova. Confirme sempre estas regras no regulamento específico da competição, no capítulo «Programa de Competições» do Regulamento Geral da ANC.

Procedimento concluído quando:

Todos os atletas têm as provas pretendidas marcadas;

as estafetas estão criadas com os quatro nadadores selecionados.

16. Tempos de Inscrição

O tempo de inscrição serve para organizar as séries. Um tempo mal indicado coloca o atleta numa série desajustada ao seu nível, o que prejudica o próprio e os restantes nadadores.

16.1 Regras aplicáveis

Matéria	Regra ANC	Regra FPN (provas nacionais)
Marca a considerar	Melhor marca oficial obtida no período de um ano e meio, contado a partir de 1 de outubro da época em curso, assumida automaticamente pelo programa informático da ANC.	Melhor marca do nadador, com indicação da dimensão da piscina em que foi obtida.
Conversão entre piscinas	Não aplicável — as séries são organizadas pelo tempo indicado.	Não são permitidas conversões de tempos entre tipologias de piscina para acesso aos Campeonatos.
Atleta sem marca oficial	O clube indica um tempo provável de realização, que serve de referência para a ordenação das séries.	Sujeito ao cumprimento dos tempos mínimos de admissão (TAC) previstos no regulamento.
Estafetas	Tempo provável da equipa, calculado pelo somatório dos tempos individuais dos nadadores inscritos.	Admitida a inscrição quando o somatório dos tempos individuais seja inferior ao tempo de admissão.

Atenção

Para efeitos de inscrição, os resultados de todos os nadadores realizados até à data de inscrição têm de estar já tratados informaticamente pela respetiva Associação Territorial.

Caso contrário, o nadador poderá ser inscrito com tempos que não correspondem à sua melhor marca ou, em provas nacionais, ver a sua inscrição recusada por não ser encontrado nenhum tempo válido.

Procedimento concluído quando:

Os tempos apresentados no relatório de inscrições correspondem às melhores marcas conhecidas de cada atleta;

os atletas sem marca têm tempo provável indicado.

17. Inscrição do Staff em Competições

Esta é uma das secções onde mais erros ocorrem — e uma das que tem consequências mais imediatas. Um treinador que não conste da inscrição não é reconhecido na prova e o clube pode ficar sem acesso às plataformas de gestão da competição **(ponto 17 contém imagens adaptadas da ANNP).**

> **Importante**
>
> Apenas o staff devidamente inscrito no evento tem acesso às plataformas de comunicação de baixas e de constituição das equipas de estafetas, quando a competição utilize esse método.
>
> As credenciais de acesso correspondem às indicadas pelos clubes no ficheiro de inscrições .lxf — email e número de licença. O acesso só é concedido após o envio e o processamento das inscrições.

17.1 Requisitos prévios

- O elemento do staff está filiado na FPN para a época em curso.
- Está registado no Team Manager com número de licença e email corretos.
- Está associado ao clube e tem um cargo atribuído (Treinador, Delegado ou Dirigente).
- O grau de TPTD do treinador é adequado aos escalões presentes na competição.

17.2 Exportar as inscrições incluindo o staff

PASSO 1	**Menu «Torneios»** → «Exportar inscrições» → «Ficheiro Splash/Lenex».
PASSO 2	**Clicar em «Árbitros»** — é nesta área que o programa permite incluir o staff da equipa.
PASSO 3	**Treinador equipa** — selecionar o treinador principal que estará no evento.
PASSO 4	**Outros treinadores** — selecionar o restante staff que acompanha a equipa.
PASSO 5	**Confirmar em «OK»**
PASSO 6	**Nome do ficheiro** — indicar o nome de acordo com a nomenclatura definida (capítulo 19).
PASSO 7	**«Criar ficheiro»** — o ficheiro .lxf é gerado já com atletas, estafetas e staff.

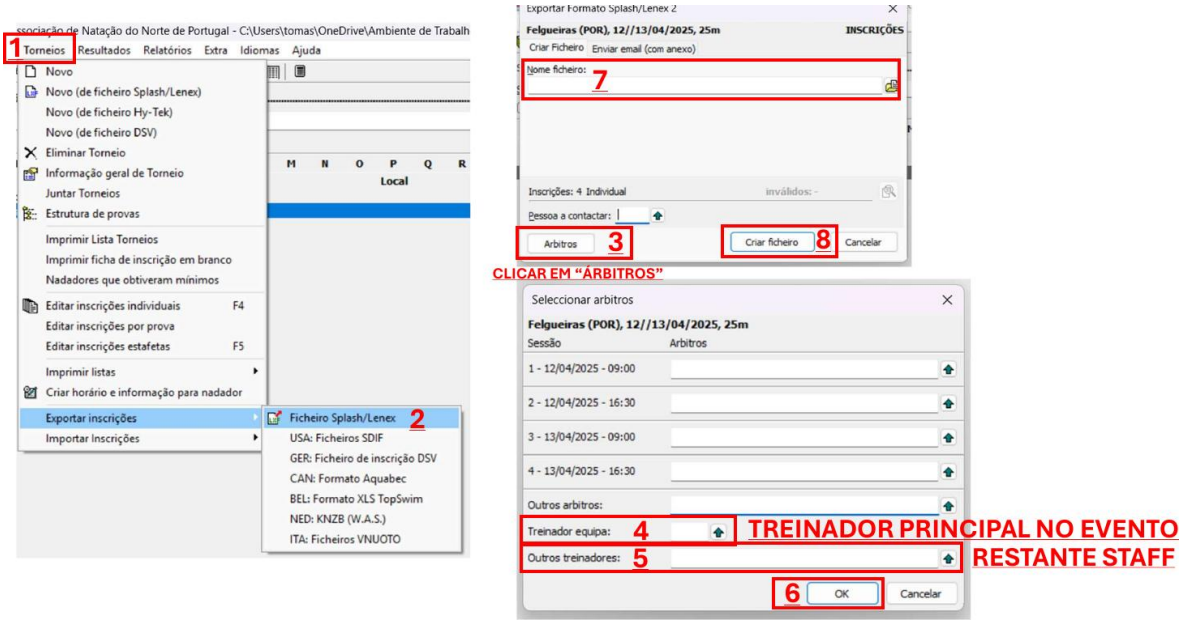


Figura 9 — Exportação das inscrições com inclusão do staff. O botão «Árbitros» dá acesso aos campos «Treinador equipa» (treinador principal) e «Outros treinadores» (restante staff).

Atenção

O passo mais esquecido é o botão «Árbitros». Se o saltar, o ficheiro é gerado apenas com atletas e o staff do clube não fica inscrito na prova.

Dica

Depois de gerar o ficheiro, confirme no relatório de inscrições que os nomes do treinador e do delegado aparecem. É a forma mais simples de garantir que o staff seguiu no ficheiro.

Procedimento concluído quando:

O ficheiro .lxf inclui o treinador principal e o restante staff;

o email e o número de licença de cada elemento estão corretos;

o staff consta do relatório de inscrições conferido antes do envio.

18. Verificação das Inscrições

Antes de enviar seja o que for à ANC, o clube deve gerar um relatório e conferi-lo. Cinco minutos aqui poupam correções, penalizações e telefonemas na véspera da prova.

18.1 Gerar o relatório

PASSO 1	**Menu «Torneio»** → «Imprimir listas» → «Relatório por Nadadores».
PASSO 2	**Conferir o relatório** linha a linha, confrontando com o que foi pedido pelos treinadores.
PASSO 3	**Guardar o relatório em PDF** — será enviado à ANC juntamente com o ficheiro de inscrições.

18.2 O que confirmar

Elemento	O que verificar
Atletas	Todos os que deviam ser inscritos constam da lista; não há atletas a mais.
Provas	Cada atleta está inscrito nas provas corretas e dentro dos limites do regulamento específico.
Tempos	Correspondem às melhores marcas conhecidas; atletas sem marca têm tempo provável.
Estafetas	As equipas estão criadas, com quatro nadadores e no escalão certo.
Treinadores	O treinador principal e os restantes constam do ficheiro.
Delegados	O delegado do clube está identificado.
Licenças	Os números de licença coincidem com os do FPNSystem.
Categorias	Os atletas aparecem no escalão correto para a época 2026/2027.

Checklist — Antes de enviar as inscrições

- ☐ Todos os atletas estão filiados e validados no FPNSystem
- ☐ Exames médicos válidos à data da competição
- ☐ Seguro regularizado e filiações confirmadas
- ☐ Provas verificadas, dentro dos limites do regulamento específico
- ☐ Tempos de inscrição verificados
- ☐ Estafetas verificadas
- ☐ Staff incluído no ficheiro (botão «Árbitros»)
- ☐ Números de licença confirmados
- ☐ Relatório por Nadadores conferido e guardado em PDF
- ☐ Situação financeira do clube regularizada

Procedimento concluído quando:
O Relatório por Nadadores foi conferido e não apresenta divergências;
todos os pontos da checklist estão assinalados.

19. Exportação do Ficheiro

19.1 Gerar o ficheiro

PASSO 1	**Menu «Torneios»** → «Exportar inscrições» → «Ficheiro Splash/Lenex».
PASSO 2	**Incluir o staff** através do botão «Árbitros», conforme o capítulo 17.
PASSO 3	**Indicar o nome do ficheiro** segundo a nomenclatura abaixo.
PASSO 4	**Clicar em «Criar ficheiro»** e guardar na pasta da prova.

19.2 Nomenclatura do ficheiro

O Regulamento Geral de Competições da ANC fixa a seguinte regra de identificação para todos os ficheiros eletrónicos:

```
SIGLA_CLUBE-NOME_PROVA.lxf

Exemplo:  AAC-Torneio_Abertura_Categorias.lxf
```

Atenção
Ficheiros com nomes genéricos — «inscrições.lxf», «lenex1.lxf», «novo.lxf» — obrigam o secretariado a abrir cada um para descobrir a que clube pertencem, e são uma fonte frequente de trocas.

Procedimento concluído quando:
O ficheiro .lxf está gerado, com o nome correto, e guardado na pasta da prova.

20. Envio das Inscrições à ANC

20.1 Para onde enviar

Tipo de prova	Destinatário
Provas do calendário regional da ANC	geral@ancoimbra.pt
Provas do calendário nacional da FPN	inscricoes@fpnatacao.pt

20.2 Assunto da mensagem

O assunto deve identificar claramente a sigla do clube e o nome da prova:

```
INSCRIÇÕES – SIGLA – Nome da Competição

Exemplo:  INSCRIÇÕES – AAC – Torneio de Abertura de Categorias
```

20.3 O que anexar

Anexos da mensagem de inscrição

- ☐ Ficheiro de inscrições em formato .lxf, com atletas, estafetas e staff
- ☐ Relatório por Nadadores, em PDF, exportado do Team Manager
- ☐ Comprovativo de pagamento das taxas de inscrição
- ☐ Outros documentos exigidos no regulamento específico da prova

20.4 Modelo de mensagem

Os clubes podem copiar e adaptar o modelo seguinte:

```
Para:     geral@ancoimbra.pt
Assunto:  INSCRIÇÕES — [SIGLA] — [Nome da Competição]

Exmos. Senhores,

Junto envio as inscrições do [Nome completo do clube] para a competição
[Nome da Competição], a realizar em [data], em [local].

Anexo:
  1. Ficheiro de inscrições ([SIGLA]-[Nome_Prova].lxf);
  2. Relatório por Nadadores (PDF);
  3. Comprovativo de pagamento das taxas de inscrição.

Total de atletas inscritos: [n.º]
Treinador principal no evento: [nome] — licença [n.º]
Delegado do clube: [nome] — licença [n.º]

Com os melhores cumprimentos,
[Nome] — [Cargo]
[Nome do clube] · [contacto telefónico]
```

Dica

Envie a inscrição, o relatório e o comprovativo na mesma mensagem. Envios repartidos por várias mensagens aumentam o risco de um dos elementos se perder e atrasam o processamento.

Procedimento concluído quando:

A mensagem foi enviada com todos os anexos, dentro do prazo;

o clube recebeu confirmação da ANC ou, findo o prazo, recebeu a entry list com os seus atletas.

21. Pagamento das Inscrições

21.1 Como calcular

O valor a pagar resulta da aplicação da tabela de taxas do Regulamento Geral de Competições da ANC ao número de provas individuais e estafetas inscritas, acrescido da taxa por atleta quando aplicável. Algumas competições têm taxa única por atleta, independentemente do número de provas.

Procedimento	Valor	Observações
Filiação anual do clube	[Atualizar anualmente]	Confirmar junto da ANC no início da época
Filiação de atleta — 1.ºs Mergulhos	3,00 € [atualizar anualmente]	Por atleta, com comprovativo obrigatório
Seguro desportivo	3,00 € [atualizar anualmente]	Por elemento — atleta ou outro agente
Inscrições em provas	Conforme o Regulamento Geral da ANC	Ver tabela de taxas do capítulo 6 do Regulamento
Tentativa de recorde / prova extra	Conforme o Regulamento Geral da ANC	Valores próprios para 25 m e 50 m
Penalizações	Conforme o Regulamento Geral da ANC	Faltas, estafetas e inscrições fora de prazo

21.2 Como pagar

PASSO 1	**Calcular o valor** com base na tabela de taxas em vigor.
PASSO 2	**Efetuar transferência bancária** para o IBAN da ANC: PT50 0035 0110 0000 7783 0300 2 (Caixa Geral de Depósitos).
PASSO 3	**Identificar o pagamento** com a sigla do clube e a competição a que respeita.
PASSO 4	**Enviar o comprovativo** em simultâneo com a inscrição, na mesma mensagem.

Atenção

As inscrições só são consideradas válidas se forem acompanhadas do pagamento das respetivas taxas e da lista onomástica completa dos participantes.

Só são aceites inscrições de clubes com a situação financeira regularizada junto da tesouraria da ANC.

Procedimento concluído quando:

A transferência foi efetuada e identificada com a sigla do clube e a prova;

o comprovativo seguiu anexo à mensagem de inscrição.

22. Prazos

Os prazos são a matéria em que os clubes mais perdem dinheiro — e onde é mais simples evitá-lo.

22.1 Sequência de uma competição

Convite → Inscrições → Entry List → Correções → Programa → Competição → Resultados

22.2 Prazos aplicáveis

Momento	Prazo	Base
Envio das inscrições	Até às 09h00 da segunda-feira da semana em que se realiza a prova, salvo indicação diferente no regulamento específico da competição	Regulamento Geral ANC
Correções e desistências após a entry list	Até 48 horas após o envio da entry list	Regulamento Geral ANC
Comunicação de faltas sem penalização	Até 30 minutos antes do início da competição, ao Juiz-Árbitro	Regulamento Geral ANC
Justificações de faltas	Até 48 horas após o término da competição	Regulamento Geral ANC
Programa de provas	Disponibilizado até 48 horas antes do início da competição	Regulamento Geral ANC
Pedido de participação em torneios externos	Antecedência mínima de 10 dias úteis	Regulamento Geral ANC · art. 144.º RG FPN
Pedido de participação em torneios externos no estrangeiro	O pedido de participação deverá ser enviado com, pelo menos, um mês de antecedência, acompanhado do regulamento da competição e da constituição da equipa participante. A respetiva autorização deverá ser solicitada à Federação Portuguesa de Natação (FPN), através da ANC, de forma a garantir que os resultados obtidos possam ser posteriormente homologados.	
Envio de resultados de torneios externos	Até 5 dias úteis após a participação	Regulamento Geral ANC

22.3 Fora do prazo

Situação	Consequência
Inscrição submetida fora do prazo — por clube	Taxa de 40,00 €
Inscrição submetida fora do prazo — por atleta	Taxa individual de 10,00 €, que acresce à taxa do clube
Acréscimo de atletas a inscrições já efetuadas	2,00 € por prova
Acréscimo de provas a atletas já inscritos	1,00 € por prova
Incorreções ou inscrições incompletas	1,00 € por cada alteração

Atenção

Os valores indicados são os que constam do Regulamento Geral de Competições da ANC para a época 2026/2027. Consulte sempre a versão em vigor do Regulamento, que prevalece sobre este Manual.

Dica

Marque no calendário do clube, para cada prova, uma data-limite interna dois dias antes do prazo real. Ganha margem para resolver um exame médico caducado ou um número de licença errado sem entrar em incumprimento.

23. Entry List — Lista de Participantes

23.1 O que é

A entry list é a lista provisória de participantes, elaborada pela ANC depois de encerrado o prazo de inscrições. É enviada por correio eletrónico a todos os clubes e fica igualmente disponível para consulta.

É a última oportunidade de corrigir erros antes de o programa ser fechado.

23.2 Responsabilidade do clube

Importante

A não resposta à entry list por parte dos clubes assume-se como confirmação de que as inscrições estão corretas.

Eventuais erros detetados ou desistências previstas devem ser comunicados no prazo máximo de 48 horas após o envio da entry list. Decorrido este prazo, não são aceites substituições, alterações ou novas inscrições.

23.3 O que verificar sempre

Verificação da entry list

- ☐ Nome de cada atleta, corretamente grafado
- ☐ Número de licença
- ☐ Categoria / escalão etário
- ☐ Provas em que cada atleta está inscrito
- ☐ Tempos de inscrição
- ☐ Estafetas — existência e composição
- ☐ Staff — treinadores e delegado do clube

23.4 Erros mais frequentes na entry list

Erro	Origem habitual
Atleta em falta	Não foi marcado no Team Manager, ou o ficheiro foi exportado antes de se guardar a inscrição
Atleta num escalão errado	Data de nascimento incorreta no Team Manager
Nome do clube diferente do oficial	Dados do clube no Team Manager não coincidem com o FPNSystem
Tempo muito acima do real	Resultados ainda não processados à data da inscrição
Estafeta sem atletas	Equipa criada mas nadadores não selecionados
Treinador em falta	Não foi usado o botão «Árbitros» ao exportar

Procedimento concluído quando:

O clube conferiu a entry list e comunicou eventuais correções dentro das 48 horas;

ou, não havendo correções, considera-se a lista confirmada.

24. Programa de Provas

O programa oficial de cada competição contém a sequência detalhada das provas, com as séries e os horários definitivos.

24.1 Publicação

- É enviado por correio eletrónico a todos os clubes participantes e disponibilizado online até 48 horas antes do início da competição.
- É elaborado a partir da entry list, depois de encerrado o prazo de correções.

24.2 O que consultar

Elemento	Porque importa
Horário de início de cada sessão	Define a hora de início das provas.
Período de aquecimento	Cada prova tem horários próprios, por vezes em turnos
Ordem e numeração das provas	Permite preparar os atletas com antecedência
Séries e pistas	Confirma que cada atleta está colocado e em que série nada
Alterações face à entry list	Confirma se as correções comunicadas foram aplicadas

Atenção

Os horários constantes dos regulamentos específicos têm carácter meramente informativo e podem ser ajustados pela organização. Qualquer alteração é comunicada em tempo útil, através da Ficha Técnica da competição.

É da responsabilidade dos clubes consultar a versão final do programa antes de se deslocarem à prova.

25. Procedimentos Durante a Competição

25.1 Antes da sessão

PASSO 1	**Chegar com antecedência** — em regra, a piscina está disponível para aquecimento 1h30 antes do início das provas.
PASSO 2	**Confirmar a credenciação** do staff no secretariado e assinar a folha de presença (treinador principal e dirigente de serviço).
PASSO 3	**Participar na reunião de delegados** , quando exista — é aí que se comunicam as últimas alterações.
PASSO 4	**Verificar baixas** e comunicá-las ao Juiz-Árbitro até 30 minutos antes do início da competição.
PASSO 5	**Confirmar a composição das estafetas** — as alterações são admitidas até 1 hora antes da sessão, no secretariado.
PASSO 6	**Orientar os atletas no aquecimento** , respeitando os turnos definidos e a utilização das pistas dos extremos para saltos e sprints.

25.2 Durante a sessão

- Os atletas devem apresentar-se na câmara de chamadas com a antecedência definida pela organização.
- O cartão FPN é obrigatório e deve ser apresentado a quem o solicite, excetuando-se os escalões de Cadetes, para os quais é apenas exigida a inscrição válida no sistema federativo.
- A permanência no cais da piscina e na zona reservada a atletas é exclusiva dos agentes inscritos na competição.
- Qualquer questão sobre séries, pistas ou classificações é dirigida ao secretariado da prova, através do delegado do clube.
- Os técnicos devem manter uma postura de respeito para com atletas, arbitragem e organização, dentro e fora do cais.

> **Importante**
> Os atletas que, por lesão ou outro motivo, não estejam inscritos na prova mas pretendam acompanhar a equipa no cais têm de ser previamente comunicados à ANC por correio eletrónico, nos termos do Regulamento Geral de Competições.

25.3 Depois da sessão

- Confirmar os resultados afixados e assinalar de imediato qualquer divergência ao secretariado.
- Recolher eventuais prémios e diplomas atribuídos à equipa.
- Guardar a documentação relevante da prova — folha de presença, comunicações de baixas e comprovativos.
- Verificar, nos dias seguintes, a publicação dos resultados oficiais em www.swimrankings.net.

Checklist — Antes de sair para uma competição

- ☐ Programa final consultado e horários confirmados
- ☐ Convocatória enviada aos atletas com hora de chegada
- ☐ Cartões FPN disponíveis (telemóvel ou impressos)
- ☐ Treinador com grau de TPTD adequado ao escalão presente
- ☐ Baixas identificadas para comunicar ao Juiz-Árbitro
- ☐ Composição das estafetas definida
- ☐ Delegado do clube designado
- ☐ Comprovativo de pagamento das inscrições disponível, se necessário

26. Baixas e Desistências

26.1 Baixa não é o mesmo que falta

Conceito	Definição	Consequência
Baixa (desistência comunicada)	O clube comunica atempadamente que o atleta não vai participar	Sem penalização, se comunicada nos prazos previstos
Falta de comparência	O atleta está inscrito e não comparece, sem comunicação	Penalização nos termos do Regulamento Geral da ANC

26.2 Como comunicar

PASSO 1	**Antes da entry list** — comunicar por correio eletrónico à ANC, para geral@ancoimbra.pt.
PASSO 2	**Após a entry list** — comunicar no prazo máximo de 48 horas após o seu envio.
PASSO 3	**Comunicação após as 48H da saída da EntryList e o dia da prova –** comunicar à ANC até as 17H do dia útil anterior ou informar no secretariado da prova.
PASSO 4	**No dia da prova** — comunicar ao Juiz-Árbitro até 30 minutos antes do início da competição, identificando claramente o atleta.
PASSO 5	**Quando a competição disponha de plataforma própria** de comunicação de baixas, utilizar esse método, que é o único aceite. O acesso é feito com o email e a licença do staff indicados no ficheiro de inscrições.

Atenção

O acesso a plataformas de comunicação de baixas depende de o staff estar corretamente inscrito na prova. É mais um motivo para não esquecer o botão «Árbitros» na exportação (capítulo 17).

A plataforma aplicável às provas da ANC deve ser confirmada em cada competição: [A confirmar pela ANC].

26.3 Quem pode comunicar

A comunicação deve ser feita pelo delegado à prova do clube, e não diretamente pelo atleta ou pelo encarregado de educação.

26.4 Justificações

Podem ser aceites como justificações válidas para evitar penalização:

- Motivo médico comprovado, com declaração médica emitida até 48 horas após a competição;
- Motivo escolar ou académico oficial (provas, exames);
- Motivo imprevisto de força maior, devidamente avaliado pela ANC.

As justificações devem ser enviadas à ANC no prazo máximo de 48 horas após o término da competição.

Procedimento concluído quando:

A baixa foi comunicada pelo meio e no prazo aplicáveis;

o clube conserva o registo dessa comunicação.

27. Estafetas

27.1 Inscrição

- As estafetas são inscritas no Team Manager através da tecla F5, com a competição selecionada.
- A constituição da equipa deve ser feita no ficheiro-convite, aquando do envio das inscrições.
- O tempo de inscrição corresponde ao tempo provável da equipa, calculado pelo somatório dos tempos individuais dos nadadores inscritos.

27.2 Composição e elegibilidade

- Os nadadores que compõem a estafeta têm de constar da lista onomástica de participantes do clube.
- As regras de composição — por escalão, por género ou mistas — variam consoante a prova e constam do regulamento específico da competição.
- Nos escalões de Cadetes, os clubes que não consigam constituir equipas homogéneas podem, em várias provas, apresentar equipas mistas em regime de extracompetição.

27.3 Alterações

Importante

É permitido alterar a constituição da equipa de estafetas até 1 hora antes do início da sessão, junto do secretariado da competição.

Os nadadores substitutos têm de constar da lista onomástica de participantes do respetivo clube.

27.4 Não comparência

A não comparência de uma estafeta inscrita implica penalização, por alterar séries, marcações de pistas e gestão de tempos. Podem ser admitidas exceções quando a desistência seja comunicada antes do fecho da reunião de delegados, ou quando surja motivo de força maior validado pelo Juiz-Árbitro.

Procedimento concluído quando:

As estafetas constam do relatório de inscrições com os quatro nadadores;

eventuais substituições foram comunicadas ao secretariado até 1 hora antes da sessão.

28. Resultados

28.1 Onde consultar

Fonte	O que contém
www.swimrankings.net	Resultados oficiais de todas as provas, rankings e histórico dos atletas
Correio eletrónico da ANC	Envio dos resultados aos clubes participantes, quando aplicável
Secretariado da prova	Resultados afixados durante a competição, de carácter provisório

Os resultados afixados durante a prova são provisórios. Os oficiais são os publicados após homologação.

28.2 Verificação pelos clubes

É responsabilidade dos clubes verificar os resultados dos seus atletas e assinalar prontamente qualquer divergência. Um resultado errado que não seja corrigido afeta os tempos de inscrição em provas futuras, os rankings e o acesso a competições nacionais.

28.3 Pedido de correção de resultado

Detetada uma divergência, o clube deve enviar à ANC um pedido de correção contendo:

- Identificação do clube e do responsável pelo pedido;
- Nome completo e número de licença do atleta;
- Competição, data e local;
- Prova e sessão em causa;
- Resultado publicado e resultado que se considera correto;
- Fundamento do pedido e eventuais elementos de prova.

```
Para:     geral@ancoimbra.pt
Assunto:  PEDIDO DE CORREÇÃO DE RESULTADO — [SIGLA] — [Competição]

Exmos. Senhores,

Vimos solicitar a correção do seguinte resultado:

  Atleta:     [nome completo] — licença [n.º]
  Competição: [nome], [data], [local]
  Prova:      [prova] — [sessão]
  Publicado:  [resultado publicado]
  Correto:    [resultado que se considera correto]

Fundamento: [descrição breve]

Com os melhores cumprimentos,
[Nome] — [Cargo] · [Nome do clube]
```

Procedimento concluído quando:
Os resultados dos atletas do clube foram verificados em www.swimrankings.net;
eventuais divergências foram comunicadas à ANC.

29. Participação em Torneios Fora da ANC

A participação em provas externas é reconhecida como fator de desenvolvimento dos atletas, mas carece de autorização prévia da Direção da ANC, nos termos do artigo 144.º do Regulamento Geral da FPN.

29.1 Procedimento

PASSO 1	**Submeter pedido expresso à ANC** com antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à prova.
PASSO 2	**Juntar o regulamento oficial** do torneio externo.
PASSO 3	**Preencher o documento interno da ANC** próprio para este efeito.
PASSO 4	**Aguardar a decisão** da Direção da ANC antes de confirmar a participação.
PASSO 5	**Após a prova, remeter os resultados à ANC** no prazo máximo de 5 dias úteis, em formato informático compatível com o sistema de gestão de competições.

29.2 Situações em que não é autorizada

Não é autorizada a participação em competições externas que coincidam, em escalão ou categoria, com provas do calendário regional da ANC, designadamente:

- Torregri I, II e III — escalão de Cadetes;
- Torneio Nadador Completo — escalões de Cadetes, Infantis e Juvenis;
- Torneio Regional de Fundo — escalões de Infantis e Juvenis;
- Campeonatos Regionais e Interdistritais — escalões de Infantis, Juvenis, Juniores e Seniores.

Os atletas convocados para atividades oficiais da Seleção Regional ficam igualmente impedidos de participar em torneios externos coincidentes, salvo autorização excecional.

29.3 Exceções

A Direção da ANC pode, de forma fundamentada e caso a caso, autorizar deslocações de atletas cujas categorias não estejam abrangidas pelas seleções ou competições referidas, bem como participações pontuais e excecionais consideradas de interesse para o desenvolvimento desportivo do atleta.

> **Atenção**
> O incumprimento da obrigação de enviar os resultados no prazo de 5 dias úteis pode implicar a não homologação dos resultados obtidos.

29.4 Modelo de pedido

```
Para:     geral@ancoimbra.pt
Assunto:  PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO — TORNEIO EXTERNO — [SIGLA]

Exmos. Senhores,

O [Nome completo do clube] vem solicitar autorização para participar na
competição [Nome do torneio], organizada por [entidade organizadora],
a realizar em [data], em [local].

Escalões / categorias envolvidos: [escalões]
Número previsto de atletas: [n.º]
Treinador responsável: [nome] — licença [n.º]

Anexo:
  1. Regulamento oficial do torneio;
  2. Documento interno da ANC devidamente preenchido.

Mais se declara que a participação não coincide com provas do calendário
regional da ANC para os escalões envolvidos, e que os resultados serão
remetidos à ANC no prazo de 5 dias úteis após a competição.

Com os melhores cumprimentos,
[Nome] — [Cargo] · [Nome do clube]
```

Procedimento concluído quando:
A ANC deferiu o pedido por escrito;
os resultados foram remetidos à ANC no prazo de 5 dias úteis após a prova.

30. Organização de Torneios por Clubes

Os clubes filiados podem organizar os seus próprios torneios ou festivais, com apoio logístico da ANC. A organização é da inteira responsabilidade do clube organizador.

30.1 Calendário de procedimentos

Prazo	Procedimento
Até 31 de agosto de 2026	Solicitar à ANC a data pretendida, para inclusão no quadro competitivo regional
Até 30 de outubro de 2026	Remeter à ANC o regulamento do torneio, o pedido formal de apoio logístico e a requisição de arbitragem e cronometragem eletrónica
Após 30 de outubro	O clube fica sujeito à atribuição de datas disponíveis e deve enviar o processo com pelo menos 30 dias de antecedência da prova
Até 7 dias úteis antes da prova	Entregar todas as inscrições na sede da ANC, para processamento informático do programa

30.2 Responsabilidades do clube organizador

- Receber todas as inscrições e enviá-las à Associação.

- Suportar os encargos relacionados com a utilização e operação da cronometragem eletrónica da ANC.
- Suportar os custos de arbitragem e respetivas fichas de serviço.

A ANC assegura apenas os custos logísticos do processamento informático do programa da competição, desde que o processo seja cumprido nos prazos definidos.

Importante

Em conformidade com a deliberação da FPN, os torneios organizados por clubes filiados carecem de aprovação federativa em regulamento próprio, apresentado por cada clube. Não estão abrangidos pelo Regulamento Geral de Competições da ANC.

Checklist — Organização de torneio

- ☐ Data solicitada à ANC até 31 de agosto
- ☐ Data confirmada e inscrita no calendário regional
- ☐ Os regulamentos são enviados para a ANC e a ANC é que envia para a FPN, não é o clube a fazer o contacto direto
- ☐ Regulamento do torneio elaborado e enviado até 30 de outubro
- ☐ Pedido formal de apoio logístico apresentado
- ☐ Requisição de arbitragem submetida
- ☐ Requisição de cronometragem eletrónica submetida
- ☐ Aprovação federativa do regulamento próprio assegurada
- ☐ Convite e ficheiro LENEX disponibilizados aos clubes
- ☐ Inscrições entregues na ANC até 7 dias úteis antes da prova
- ☐ Programa de provas divulgado até 48 horas antes
- ☐ Resultados enviados para processamento e publicação

Procedimento concluído quando:

A prova consta do calendário regional;

o regulamento foi aprovado;

o programa foi processado e os resultados publicados.

31. Natação Adaptada

A Natação Adaptada segue os procedimentos administrativos gerais deste Manual, com algumas especificidades próprias.

31.1 Filiação

- A filiação inicia-se a 15 de setembro de 2026, em simultâneo com a Natação Pura, nos termos da Circular FPN n.º 05/26.
- Aplicam-se os mesmos campos obrigatórios no FPNSystem e a mesma documentação descrita nos capítulos 4 a 9.
- O consentimento informado segue igualmente os Anexos 1 (menores) e 2 (restantes agentes).

31.2 Classificação desportiva

A participação em competição depende da atribuição de classe desportiva ao atleta, nos termos dos regulamentos oficiais.

> **Importante**
>
> O processo de classificação desportiva é conduzido pela FPN, através da respetiva área técnica. Os procedimentos, calendário e composição dos painéis de classificação devem ser confirmados junto da ANC e da FPN: [A confirmar pela ANC].
>
> Sem classe desportiva atribuída, o atleta pode ficar impedido de concorrer a classificações oficiais.

31.3 Classes e agrupamentos

Nas competições regionais da ANC, os agrupamentos de classes utilizados são os seguintes:

Agrupamento	Classes
1	S1 a S10
2	S11, S12 e S13
3	S14
4	S15
5	S16
6	S17
7	S21

As classes admitidas em cada prova constam do programa da respetiva competição. Nas provas de bruços e estilos aplicam-se, respetivamente, as classes SB e SM.

31.4 Inscrição em provas

- A inscrição faz-se pelo mesmo processo das restantes disciplinas: Team Manager, exportação em .lxf e envio à ANC.
- Os nadadores são organizados por séries segundo o tempo de inscrição, independentemente da classe a que pertençam.
- Apenas os atletas das classes indicadas no programa para cada prova concorrem à classificação; os restantes competem em extracompetição.

31.5 Competições regionais da época

Competição	Data	Local
Campeonato Regional de Natação Adaptada	11 de outubro de 2026	Complexo de Piscinas Luís Lopes Conceição
I Open Inclusivo ANC — NA, Infantis e Juvenis	12 de dezembro de 2026	Complexo Olímpico de Piscinas de Coimbra

As restantes provas de Natação Adaptada do calendário são de âmbito nacional e regem-se pelos regulamentos da FPN.

32. Masters

Os procedimentos administrativos dos Masters são, na sua generalidade, iguais aos das restantes disciplinas. As diferenças relevantes são as seguintes.

32.1 Filiação

- A filiação da Natação Master inicia-se a 15 de setembro de 2026, nos termos da Circular FPN n.º 05/26.
- Aplicam-se os mesmos campos obrigatórios no FPNSystem, incluindo exame médico desportivo válido e consentimento informado (Anexo 2).

32.2 Escalões etários

Ao contrário das restantes disciplinas, os Masters competem por grupos de idade, definidos por intervalos de cinco anos. Os grupos aplicáveis à época 2026/2027 constam do Regulamento Geral de Competições da ANC, capítulo «Programa de Competições».

Na competição regional da ANC — o Memorial Luís Lopes Conceição —, o torneio destina-se a atletas filiados na FPN nascidos até 31 de dezembro de 2001.

32.3 Inscrição

- O processo é o mesmo: registo no Team Manager, marcação das provas e exportação em .lxf.
- O número máximo de provas por atleta consta do regulamento específico da competição.
- As taxas aplicáveis constam da tabela de taxas do Regulamento Geral da ANC, na linha «Masters».

> **Dica**
> Nos Masters, confirme sempre o grupo de idade em que o atleta é colocado pelo Team Manager. O programa calcula-o a partir da data de nascimento, pelo que uma data mal introduzida coloca o nadador num grupo errado.

33. Águas Abertas

As Águas Abertas têm um calendário de filiação próprio e algumas particularidades organizativas.

33.1 Filiação

> **Importante**
> A filiação em Águas Abertas inicia-se a 12 de outubro de 2026, em data distinta das restantes disciplinas, nos termos da Circular FPN n.º 05/26.

- Aplicam-se os campos obrigatórios do FPNSystem e a documentação descrita nos capítulos 4 a 9.
- Um atleta filiado em Natação Pura que pretenda competir em Águas Abertas deve ter a disciplina correspondente ativa na sua ficha de agente.

33.2 Prova regional

Competição	Data	Local
XVII Torneio de Águas Abertas do Mondego	18 de setembro de 2027	Rio Mondego

A prova é aberta a todas as categorias. As condições específicas de participação — distâncias, escalões admitidos, equipamento obrigatório e regras de segurança — constam do regulamento específico da competição, divulgado pela ANC.

> **Atenção**
> As provas em meio natural estão sujeitas a condições de segurança que podem determinar alterações de percurso, adiamento ou cancelamento. Os clubes devem acompanhar as comunicações da organização nos dias que antecedem a prova.

34. Erros Mais Frequentes

A lista seguinte reúne as situações que mais frequentemente atrasam ou invalidam inscrições. Quase todas são evitáveis com uma verificação de dois minutos.

Erro	Consequência	Como evitar
Atleta sem exame médico válido	Inscrição rejeitada; atleta não pode competir	Consultar mensalmente a coluna «Validade do Exame Médico» no FPNSystem
Número de licença errado	Atleta não é reconhecido; tempos não são homologados	Copiar o número diretamente do FPNSystem para o Team Manager
Atleta não renovado para a época	Filiação inativa; inscrição recusada	Fazer a renovação de todos os agentes no início da época e confirmar na lista de atividades
Staff não incluído no ficheiro	Treinador não reconhecido; sem acesso às plataformas de baixas e estafetas	Usar sempre o botão «Árbitros» ao exportar as inscrições
Ficheiro mal identificado	Atraso no processamento; risco de troca entre clubes	Respeitar a nomenclatura SIGLA_CLUBE-NOME_PROVA.lxf
Atleta inscrito na prova errada	Nadador colocado em série indevida; possível não participação	Conferir o Relatório por Nadadores antes de enviar
Falta de comprovativo de pagamento	Inscrição não considerada válida	Anexar o comprovativo na mesma mensagem da inscrição
Seguro por regularizar	Filiações não validadas pela FPN; atletas impedidos de competir	Enviar a guia assinada e o comprovativo logo após as filiações
Envio fora do prazo	Taxa de 40,00 € ao clube e 10,00 € por atleta	Definir uma data-limite interna dois dias antes do prazo real
Situação financeira irregular	Inscrições recusadas	Regularizar pendências antes do início da época
Dados do Team Manager diferentes do FPNSystem	Nome do clube ou do atleta errado nas listas oficiais	Conferir sigla, nome completo e nome abreviado do clube no primeiro uso
Estafeta criada sem nadadores	Equipa não é admitida	Confirmar a composição no Relatório por Nadadores
Data de nascimento incorreta	Atleta colocado em escalão errado	Validar as datas contra o FPNSystem ao criar os membros
Não responder à entry list	Erros consolidados; sem direito a correção posterior	Conferir a entry list nas 48 horas seguintes ao seu envio

35. Fluxogramas

Os três percursos essenciais de uma época, do princípio ao fim.

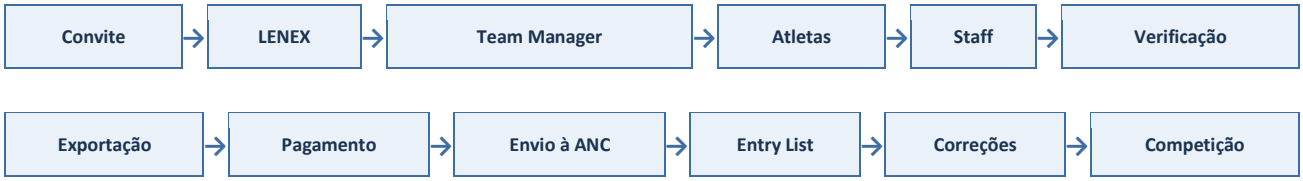
A — Nova filiação de um agente desportivo



B — Renovação de um agente desportivo



C — Inscrição numa competição



D — Filiação e primeira inscrição de uma escola nos 1.ºs Mergulhos



36. Checklists Rápidas

Reunião das checklists do Manual, para impressão e utilização ao longo da época.

36.1 Início da época

- ☐ Filiação anual do clube tratada e paga
- ☐ Formulário CAD preenchido e enviado
- ☐ Quadro técnico atualizado, com graus de TPTD confirmados
- ☐ Acessos ao FPNSystem testados
- ☐ Situação financeira de épocas anteriores regularizada
- ☐ Todos os agentes renovados ou filiados de novo
- ☐ Consentimentos informados da nova época recolhidos
- ☐ Exames médicos verificados e registados
- ☐ Guia de seguros enviada com comprovativo de pagamento
- ☐ Cartões FPN emitidos e distribuídos
- ☐ Team Manager instalado e clube configurado
- ☐ Calendário da época divulgado internamente

36.2 Novo atleta

- ☐ Agente pesquisado na base de dados, para não duplicar
- ☐ Nome completo, NIF e número de identificação preenchidos
- ☐ Sexo e morada preenchidos
- ☐ Fotografia atualizada carregada
- ☐ Exame médico desportivo válido e registado
- ☐ Consentimento informado (Anexo 1 ou 2) assinado e anexado
- ☐ Ficha de Identificação do Agente impressa, assinada e anexada
- ☐ Registo gravado e visível na lista de agentes do clube
- ☐ Atleta incluído na guia de seguros

36.3 Renovação

- ☐ Agente localizado na base de dados
- ☐ Dados pessoais verificados e atualizados
- ☐ Fotografia atualizada
- ☐ Exame médico dentro da validade
- ☐ Consentimento informado da nova época
- ☐ Botão «Renovar» acionado na lista de atividades
- ☐ Nova época visível e com a associação correta
- ☐ Documentos anexados e gravados

36.4 Seguro

- ☐ Dados de todos os agentes completos no FPNSystem
- ☐ Guia/listagem descarregada no separador CLUBES
- ☐ Agentes incluídos conferidos um a um
- ☐ Guia impressa, assinada e carimbada
- ☐ Pagamento efetuado
- ☐ Comprovativo guardado
- ☐ Guia e comprovativo enviados para geral@ancoimbra.pt
- ☐ Filiações confirmadas como válidas

36.5 Inscrição numa prova

- ☐ Ficheiro LENEX do convite descarregado e guardado
- ☐ Competição importada no Team Manager, com piscina e datas corretas
- ☐ Atletas inscritos nas provas pretendidas (F4)
- ☐ Estafetas criadas com quatro nadadores (F5)
- ☐ Tempos de inscrição verificados
- ☐ Staff incluído através do botão «Árbitros»
- ☐ Relatório por Nadadores conferido
- ☐ Ficheiro exportado com a nomenclatura correta
- ☐ Taxas calculadas e pagas
- ☐ Mensagem enviada com .lxf, relatório e comprovativo
- ☐ Entry list conferida nas 48 horas seguintes

36.6 Staff

- ☐ Todos os elementos filiados na FPN para a época em curso
- ☐ Cargos criados no Team Manager (TRN, DEL, DIR)
- ☐ Número de licença correto em cada elemento
- ☐ Email correto em cada elemento
- ☐ Clube associado a cada elemento
- ☐ Grau de TPTD adequado aos escalões da competição
- ☐ Treinador principal selecionado em «Treinador equipa»
- ☐ Restante staff selecionado em «Outros treinadores»
- ☐ Staff visível no Relatório por Nadadores

36.7 Antes de sair para uma competição

- ☐ Programa final consultado e horários confirmados
- ☐ Convocatória enviada aos atletas com hora de chegada
- ☐ Cartões FPN disponíveis, no telemóvel ou impressos
- ☐ Treinador com grau de TPTD adequado ao escalão presente
- ☐ Baixas identificadas para comunicar ao Juiz-Árbitro
- ☐ Composição das estafetas definida
- ☐ Delegado do clube designado
- ☐ Comprovativo de pagamento disponível, se necessário

36.8 Organização de torneio

- ☐ Data solicitada à ANC até 31 de agosto
- ☐ Regulamento enviado até 30 de outubro
- ☐ Pedido de apoio logístico apresentado
- ☐ Arbitragem e cronometragem requisitadas
- ☐ Aprovação federativa do regulamento próprio assegurada
- ☐ Convite e ficheiro LENEX disponibilizados aos clubes
- ☐ Inscrições entregues na ANC até 7 dias úteis antes
- ☐ Programa divulgado até 48 horas antes
- ☐ Resultados enviados para processamento e publicação

37. Perguntas Frequentes

O atleta pode competir sem exame médico válido?

Não. Só podem participar nadadores com exame médico válido à data da competição, devidamente inserido e validado no FPNSystem. A inscrição é rejeitada.

Tenho de renovar todos os agentes todos os anos?

Sim. A filiação é anual e abrange atletas, treinadores, dirigentes, delegados, árbitros e técnicos de saúde. A renovação faz-se na ficha do agente, no FPNSystem, através do botão «Renovar».

Onde descarrego o cartão FPN?

Em https://fpnsystem.fpnatacao.pt/, na ficha do agente, através da opção «Emissão Cartão». Pode ser apresentado no telemóvel ou impresso, desde que o código QR esteja legível.

O treinador tem de estar filiado?

Sim, e com cédula de Treinador de Desporto (TPTD) válida e de grau adequado ao escalão que vai acompanhar. Sem isso não pode acompanhar a equipa em competição.

Como inscrevo o treinador na prova?

Ao exportar as inscrições no Team Manager, clique no botão «Árbitros» e selecione o treinador principal em «Treinador equipa» e os restantes em «Outros treinadores». Sem este passo o staff não fica inscrito.

Onde descarrego o ficheiro LENEX?

Em www.swimrankings.net, em «Calendário → Portugal». Abra a competição e descarregue o «Ficheiro Lenex (Convite)».

Qual a diferença entre FPNSystem e Team Manager?

O FPNSystem é a plataforma da FPN onde se filiam e validam os agentes desportivos, se tratam seguros e se emitem os cartões.

O Team Manager é o programa instalado no computador do clube, onde se preparam as inscrições em provas. Os dados têm de coincidir entre os dois.

O que acontece se enviar a inscrição fora do prazo?

É aplicada uma taxa de 40,00 € ao clube e de 10,00 € por cada atleta inscrito fora do prazo. Em determinadas situações, a inscrição pode não ser aceite.

Como altero uma inscrição já enviada?

Antes da entry list, comunicando à ANC por correio eletrónico. Depois da entry list, dispõe de 48 horas para comunicar correções; findo esse prazo não são aceites alterações, salvo erro imputável à ANC.

Como comunico uma baixa?

Antes da prova, por correio eletrónico para geral@ancoimbra.pt. No dia da prova, ao Juiz-Árbitro, até 30 minutos antes do início da competição. Quando a prova disponha de plataforma própria, esse é o único método aceite.

Como sei se a inscrição foi aceite?

Quando receber a entry list e os seus atletas constarem da lista, com as provas corretas. É esse o comprovativo de que a inscrição foi processada.

O que devo verificar na entry list?

Nome, número de licença, categoria, provas, tempos, estafetas e staff. Se não responder no prazo de 48 horas, considera-se que as inscrições estão corretas.

Um atleta lesionado pode estar no cais com a equipa?

Só mediante comunicação prévia à ANC por correio eletrónico, com indicação do nome, número de licença e motivo. Sem essa autorização, o acesso ao cais é reservado aos agentes inscritos na prova.

Preciso de comprar o Team Manager?

Existe uma versão de demonstração, mas não guarda os dados, obrigando a repetir todo o trabalho em cada inscrição. Para clubes com participação regular, a licença é a opção recomendada — contacto para ativação: goncalo.casquinha@fpnatacao.pt.

Um atleta estrangeiro pode ser filiado da mesma forma?

Não. Aplicam-se requisitos adicionais previstos nos artigos 25.º e 28.º do Regulamento Geral da FPN, e o pedido tem de ser previamente comunicado à ANC. Consulte o capítulo 10.

38. Glossário

Termo	Significado
ANC	Associação de Natação de Coimbra. Associação Territorial que enquadra os clubes do distrito e organiza o calendário regional.
FPN	Federação Portuguesa de Natação. Entidade que define o quadro regulamentar nacional e valida as filiações.
FPNSystem	Plataforma da FPN onde se filiam e renovam os agentes desportivos, se tratam os seguros e se emitem os cartões FPN.
Team Manager	Programa informático (SPLASH) instalado no computador do clube, utilizado para preparar e exportar inscrições em competições.
Swimrankings	Sítio onde se consultam o calendário de provas, os ficheiros-convite e os resultados oficiais.
LENEX	Formato normalizado internacional para troca de informação entre programas de natação.
LXF	Extensão dos ficheiros no formato LENEX — usada tanto no convite da prova como nas inscrições do clube.
Entry List	Lista provisória de participantes, enviada pela ANC após o encerramento das inscrições, para conferência pelos clubes.
Start List	Lista final de partida, com séries e pistas atribuídas, publicada no programa de provas.
TAC	Tempo de Admissão aos Campeonatos. Mínimo exigido para inscrição em determinadas competições nacionais.
Staff	Conjunto dos agentes que acompanham a equipa em competição: treinadores, dirigentes e delegados.
Delegado	Elemento que representa o clube perante o secretariado e na reunião de delegados.
TPTD	Título Profissional de Treinador de Desporto, emitido pelo IPDJ — a «cédula». Define o grau e os limites de atuação do treinador.
Filiação	Inscrição anual de um agente desportivo na FPN, através do clube e da Associação Territorial.
Renovação	Processo de reativação da filiação de um agente para a nova época, na sua ficha do FPNSystem.
Seguro desportivo	Cobertura obrigatória de todos os agentes filiados. Sem o seu pagamento e comunicação, as filiações não são validadas.
Exame médico desportivo	Avaliação médica que atesta a aptidão para a prática desportiva federada, com validade registada no FPNSystem.
Consentimento informado	Declaração que autoriza a filiação, o controlo antidopagem e o tratamento de dados pessoais (Anexo 1 para menores, Anexo 2 para os restantes).
Extracompetição	Regime em que o atleta compete e vê o seu tempo homologado, mas não é considerado para efeitos de classificação.
Câmara de chamadas	Zona onde os atletas se apresentam antes de cada prova, para conferência e encaminhamento para as pistas.

39. Anexos

Os documentos indicados nesta secção devem acompanhar o Manual e ser substituídos sempre que a FPN ou a ANC publiquem versões novas.

39.1 Modelos da FPN

Documento	Ligação / Localização
Anexo 1 — Declaração do Consentimento Informado (menores)	https://fpnatacao.pt/uploads/ModeloFPN_ANEXO_1_MENORES_Epoca_2026-2027.pdf
Anexo 2 — Declaração de Consentimento Informado (restantes agentes)	https://fpnatacao.pt/uploads/ModeloFPN_ANEXO_2_Epoca_2026-2027.pdf
Circular FPN n.º 05/26 — Filiações Época 2026/2027	Distribuída às Associações Territoriais e Clubes em 21/08/2026
Regulamento Geral da FPN — artigos 25.º e 28.º	Filiação de praticantes estrangeiros
Regulamento das Competições Nacionais 2026-2027	Calendário nacional, TAC e enquadramento de treinadores

39.2 Documentos da ANC

Documento	Onde obter
Regulamento Geral de Competições da ANC 2026/2027	ANC — geral@ancoimbra.pt
Calendário Competitivo ANC 2026/2027	ANC — geral@ancoimbra.pt
Tabela de taxas em vigor	Capítulo 6 do Regulamento Geral de Competições da ANC
Formulário CAD de filiação do clube	ANC — [A confirmar pela ANC]
Ficheiro Excel de filiação — 1.ºs Mergulhos	ANC — geral@ancoimbra.pt
Documento interno para participação em torneios externos	ANC — [A confirmar pela ANC]

39.3 Modelos de mensagem incluídos neste Manual

- Envio de inscrições à ANC — capítulo 20.
- Pedido de correção de resultado — capítulo 28.
- Pedido de autorização para torneio externo — capítulo 29.

39.4 Nota de atualização anual

> **Importante**
>
> Este Manual reporta-se à época desportiva 2026/2027 e deve ser revisto no início de cada época.
>
> Elementos a rever obrigatoriamente: datas de início das filiações (circular da FPN), valores de filiação, seguro e taxas de inscrição, calendário competitivo, escalões etários, formulários de consentimento informado e contactos.
>
> Sempre que exista conflito entre documentos de épocas diferentes, prevalece o documento mais recente.