



Associação de Patinagem do Porto

Conselho de Arbitragem

Guia de Realização de Provas nos Clubes

Testes de Iniciação

1. Horário de Prova

O Clube organizador deverá considerar um intervalo de tempo de 30 minutos que antecede o início da prova e que servirá para receção ao grupo de ajuizamento.

É aconselhável que os/as atletas realizem aquecimento ou treino durante este período, de forma a rentabilizar recursos e a duração total das provas.

Cada Clube organizador é livre de escolher se pretende realizar outros períodos de aquecimento/treino e, em caso afirmativo, é também livre de escolher em que momentos serão realizados.

2. Solicitação prévia e receção a Juizes/as e Calculador/a

Deverá ser realizada pela pessoa do Clube organizador designada para a função de Delegado/a Oficial na prova que poderá realizar a função de Direção de Prova, caso tenha sido aceite e nomeado pelo CTDPA.

Este/a Delegado/a deverá ter total autonomia para permitir que o/a Juiz Árbitro/a coloque todo o tipo de questões relacionadas com a prova.

A figura de Calculador/a poderá ser dispensada caso o/a Delegado/a Oficial ou Diretor/a de Prova assegure a função de Operador de Dados na folha Excel apropriada e disponibilizada na plataforma Rollerpa da FPP.

No pedido de realização de prova à APP, o Clube Organizador deve indicar a proposta para a Direção de Prova e na solicitação da equipa de ajuizamento deve indicar expressamente se necessita ou não de Calculador/a.

3. Sala de reunião

O Clube deve disponibilizar uma sala exclusiva para os/as Juizes/as da prova (no mínimo 4 pessoas), para que, tranquilamente e em privacidade, possam realizar a sua reunião.

Neste espaço privado poderão, ainda reunir-se Juiz/a Árbitro/a, Diretor/a de Prova e Delegados/as dos Clubes Organizador e Participantes, para validação de inscrições e verificação de documentos e, posteriormente, resultados.

Caso se verifique que a zona de ajuizamento tem a privacidade necessária para realizar estes procedimentos, poder-se-á dispensar a utilização da sala de reuniões.

4. Licenças

Os Clubes participantes deverão apresentar, através do/a Diretor/a de Prova, a Lista de Inscrições de cada Clube e a Ordem de Saída retiradas da Plataforma Rollerpa da FPP, bem como todas as licenças FPP de patinadores/as em prova antes do início da primeira prova.

As licenças deverão ser disponibilizadas de forma organizada pela ordem de entrada em pista.

Em caso de faltar a licença FPP, a mesma poderá ser substituída por um documento com fotografia.

Em caso algum, o/a Diretor/a de Prova ou qualquer Juiz/a, Calculador/a ou Operador/a de Dados da AP Porto reterá o documento de identificação Cartão de Cidadã/o, de acordo com a Lei n.º 7/2007 de 5 de fevereiro, artigo 5º – proibição de retenção.



Associação de Patinagem do Porto

Conselho de Arbitragem

5. Material da responsabilidade do Clube Organizador

- Possuir um mínimo de quatro (4) conjuntos de ajuizamento indispensáveis à realização das provas, idênticas às utilizadas no sistema WHITE, num intervalo de 0.0 a 6.0 pontos.
- Cópia da ficha de registo de ajuizamento de cada nível em prova para cada Juiz/a, documento retirado da plataforma Rollerpa da FPP.
- Computador com programa Excel com as folhas de resultados de todos os clubes introduzidas para que o/a Calculador/a ou Operador/a de Dados possa registar os dados nas folhas de resultado.
- Impressora e papel branco para imprimir as folhas de resultados.
- Sistema de locução para apresentação de atletas e comunicação de resultados pela Direção de Prova.

6. Material da responsabilidade de cada um dos Clubes participantes

- a) Produzir a ficha de inscrição e a ficha de resultados dos/as atletas do seu clube.

Estas fichas deverão estar devidamente preenchidas com os nomes de cada atleta e respetivo n.º de licença FPP, conforme indicação anterior e de acordo com a plataforma Rollerpa da FPP.

Na folha de resultados, a distribuição de patinadores/as deverá ser feita por ordem crescente de nível e, em cada nível, por ordem de entrada em pista.

- b) Entregar o ficheiro Excel ao Clube Organizador para que seja introduzido no computador pelo/a Diretor/a de Prova.

7. Área reservada ao ajuizamento e introdução de dados

É fundamental que a área disponibilizada para os/as Juizes/as, Diretor/a Prova e Calculador/a-Operador/a de Dados esteja devidamente vedada, limitando a passagem de pessoas. As pessoas que podem aceder a estas áreas serão apenas as intervenientes na organização das provas e o acesso das restantes pessoas (público, treinadores/as e patinadores/as) deverá ser impedido.

Devem ser disponibilizadas condições adequadas ao exercício das funções inerentes às provas de Patinagem Artística, nomeadamente, cadeiras e mesas adequadas a pessoas adultas, bem como água e café para cada participante no ajuizamento/cálculo.

8. Confirmação de resultados

No final da prova, o/a Diretor de Prova e Calculador/a-Operador/a de Dados deverão confirmar os resultados com o/a Juiz Árbitro/a através das fichas de resultados que foram sendo preenchidas durante as provas.

Ambas as folhas terão de ser assinadas por Diretor/a de Prova, Juiz/a Árbitro/a e Calculador/a-Operador/a de Dados para efeitos de verificação/comprovação dos resultados junto da APP e/ou da FPP.

Um exemplar destas folhas será entregue aos/às Delegados/as de cada clube participante, respeitante aos/às seus/suas atletas.



Associação de Patinagem do Porto

Conselho de Arbitragem

9. Envio de resultados

É de carácter obrigatório que o/a Diretor/a de Prova envie para a APP no prazo máximo de oito (8) dias consecutivos o ficheiro Excel de resultados e a ficha de resultados assinada e digitalizada para o endereço de correio eletrónico:

resultadostestesclubes@gmail.com

Deverá, ainda, conservar e arquivar nos registos do seu clube a cópia da ficha de resultados assinada para eventual verificação ou necessidade de apresentar comprovativo.

Todos os clubes participantes deverão fazer arquivo das folhas de resultados do seu clube (assinadas) e que ficaram na sua posse no final das provas por forma a comprovar qualquer situação que venha a ser necessária.

10. Pagamento de ajudas de custo

No final das provas, qualquer pagamento de honorários e/ou ajudas de custo deverá ser realizado individualmente a cada Juiz/a, Calculador/a ou Operador/a de Dados.

Ou seja, qualquer valor deverá ter carácter individual e ser entregue - separadamente - a cada pessoa convocada para a prova, nunca sendo entregue um valor correspondente a somatório da participação de todo o grupo.

Qualquer pagamento que seja realizado deverá sê-lo em local reservado, evitando ser efetuado em público.

Porto, 11 de Fevereiro de 2019