

Escola Superior de Desporto de Rio Maior
Laboratório de Investigação em Desporto

Regulamento

Capítulo I

Natureza e Finalidades

Artigo 1º

Designação e Natureza

O Laboratório de Investigação em Desporto adiante designada por LID é uma unidade funcional da Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

Artigo 2º

Finalidades

O LID realiza as suas actividades nos domínios, da investigação científica, do ensino e da prestação de serviços à comunidade visando os seguintes fins:

- a) A Realização de actividades de pesquisa e investigação que contribuam, em particular, para o desenvolvimento das Subáreas Científicas da ESDRM - Fisiologia do Exercício; Desporto e Recreação; Optimização do Rendimento Desportivo; Pedagogia do Desporto; Actividade Física e Saúde; Gestão do Desporto; e Psicologia do Desporto, e para a área das Ciências do Desporto, em geral;
- b) Apoio à leccionação dos programas das unidades curriculares dos diversos cursos da ESDRM, na preparação ou desenvolvimento de projectos ou actividades de cariz didáctico-pedagógico e na realização de eventos de âmbito académico-científico;
- c) Apoio à Formação em Desporto, com elevado nível de preparação humana, cultural, científica, pedagógica e técnica, para o exercício de actividades profissionais.
- d) A Cooperação de âmbito científico e técnico com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- e) A Prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização e promoção recíprocas e de desenvolvimento.

Capítulo II

Composição e Coordenação

Artigo 3º

Composição do LID

1. O LID é composto por uma Comissão Coordenadora da qual fazem parte um Coordenador, um Vice-coordenador, um Secretário e os Coordenadores das Sub-áreas Científicas da ESDRM.
2. O LID é ainda composto pelos funcionários afectos pelo Director.

Artigo 4º

Coordenação

1. O LID é coordenado por um Coordenador, nomeado pelo Director, ouvido o Conselho Científico, de entre os professores doutorados da Escola.

2. O Coordenador é coadjuvado por um Vice-Coordenador e por um Secretário, por si nomeados.
3. Os Coordenadores das Sub-Áreas Científicas são eleitos em Conselho Científico.

Artigo 5º

Competências

1. Compete ao LID:
 - a) Contribuir para o funcionamento eficaz da Escola, nomeadamente através da colaboração com outras unidades funcionais e órgãos de gestão;
 - b) Garantir a prestação de serviços no âmbito das actividades de formação, ensino e investigação da ESDRM;
 - c) Assegurar a utilização dos respectivos recursos, de acordo com princípios técnicos, científicos e pedagógicos;
 - d) Promover a investigação, a formação e a produção de científica no respectivo domínio de actuação;
 - e) Contribuir, sempre que solicitado, para a definição de objectivos, conteúdos e metodologias das unidades curriculares integradas nos cursos ministrados na ESDRM;
 - f) Colaborar e apoiar os diferentes departamentos na realização de eventos de cariz académico-científico;
 - g) Propor a aquisição de materiais e equipamento que viabilizem o apoio da actividade lectiva e o desenvolvimento de projectos de investigação apresentados no âmbito do LID;
 - h) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição, nomeadamente as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas;
 - i) Zelar pela conservação, manutenção e utilização das respectivas instalações e bens;
 - j) Criar procedimentos que regulem as normas inscritas no anexo II (Normas de requisição e utilização dos equipamentos e instalações do LID);
 - k) Propor a celebração de contratos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, do seu domínio de acção.
 - l) Propor a contratação de pessoal técnico e auxiliar não docente;
2. São competências do Coordenador:
 - a) Coordenar a Comissão Coordenadora do L.I.D.;
 - b) Garantir a elaboração do Plano e Relatório Anuais de Actividades e submetê-lo à aprovação do Director;
 - c) Deliberar sobre matérias cujas competências lhe sejam delegadas pelos respectivos órgãos da ESDRM;
 - d) Representar o LID em fóruns, reuniões ou eventos de cariz académico-científico;
 - e) Criar condições para que o expediente seja assegurado;
 - f) Garantir o cumprimento do regulamento interno do Centro.
3. São competências do Vice-Coordenador:
 - a) Coadjuvar o Coordenador;
 - b) Substituir o Coordenador na sua ausência.
4. São competências do Secretário:
 - a) Redigir as actas das reuniões;
 - b) Assegurar o expediente;
5. São competências da Comissão Coordenadora do L.I.D.:
 - a) Elaborar o Plano e Relatório Anuais de Actividades;
 - b) Elaborar planos de inventariação de necessidades de aquisição de materiais e equipamentos;
 - c) Inventariar necessidades de afectação de recurso materiais, financeiras e humanos a projectos de investigação;

- d) Apreciar e elaborar pareceres, a enviar ao Conselho Científico, sobre os projectos de investigação submetidos ao L.I.D.
6. São competências dos funcionários
- a) Colaborar na operacionalidade do LID, nomeadamente no que respeita à satisfação de pedidos de equipamentos, reservas de utilização do LID, inventariação de necessidades, apoio a actividades lectivas, de investigação, de formação, de prestação de serviços e de divulgação (Anexo I).

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6º

Utilização do LID

1. O LID funciona por projectos de investigação e na colaboração e apoio às actividades lectivas:
 - a) Os projectos de investigação deverão ser analisados na Comissão Coordenadora do L.I.D., a qual produzirá parecer a ser apresentado ao Conselho Científico, caso não se integrem na realização de Mestrado ou Doutoramento.
2. As instalações do LID, assim como todos os seus recursos serão utilizados exclusivamente por pessoas devidamente autorizadas e afectas à preparação ou desenvolvimento de projectos submetidos ao L.I.D., ou a actividades de cariz didáctico-pedagógico, realizadas no âmbito do programa das unidades curriculares.
3. É vedada a utilização do LID e de todos os seus recursos em actividades e/ou projectos, que não estejam devidamente autorizados pelos órgãos competentes ou docentes das unidades curriculares.
4. A utilização dos equipamentos, materiais e instalações do LID pelos estudantes da ESDRM, carecem de requisição do docente da unidade curricular dentro da qual decorre a actividade.

Artigo 7º

Financiamento do LID

1. A gestão orgânica e financeira do LID é da responsabilidade da ESDRM representada pelo Coordenador do LID.
2. A aquisição e manutenção de qualquer tipo de material ou a contratação de pessoal para o LID, está dependente das necessidades reais dos projectos de investigação aprovados e em fase de implementação e que contemplem estes encargos nos seus orçamentos e respectivos financiamentos, bem como das necessidades derivadas das finalidades referidas no artigo 2º.
3. O financiamento do LID é assegurado por duas fontes, a saber: o orçamento da escola (ESDRM) e outras receitas próprias decorrentes da prestação de serviços.

Artigo 8º

Equipamento

1. A aquisição e manutenção dos equipamentos são efectuadas mediante as necessidades referidas no ponto dois do artigo 7º.
2. É responsável pela gestão financeira dos projectos e conseqüente tomada de decisões referente à aquisição de equipamentos ou outros, o coordenador do projecto.
3. Cabe aos investigadores e coordenadores do projecto a responsabilidade de gestão e manutenção de todos os recursos inerentes aos respectivos projectos científicos em desenvolvimento e nos quais estejam enquadrados.
4. Cabe à ESDRM, através do Coordenador do LID, a sua gestão global.

Capítulo IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 9º
Revisão e alteração do regulamento

1. A revisão deste regulamento poderá ser realizada um ano após a sua aprovação ou última revisão.
2. As alterações entram em vigor cinco dias úteis após a sua aprovação e homologação pelo Director da ESDRM.

Artigo 10º
Casos Omissos

No que este regulamento for omissos serão observados os Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior e as normas de direito a ele atinentes.

Aprovado pelo CC em 21-05-2008

Anexo I

Descrição de funções dos funcionários do LID

1. Agendamentos de reserva do LID:
 - 1.1. Verificação da compatibilidade de agendamento dos pedidos de utilização do laboratório;
 - 1.1.1. Aulas;
 - 1.1.2. Actividades de investigação;
 - 1.1.3. Acções de formação;
 - 1.2. Controle de acessos;
 - 1.3. Elaboração de relatórios estatísticos mensais de utilização do LID;
2. Preparação dos equipamentos e materiais:
 - 2.1. Sempre que necessários para as aulas teórico-práticas e de práticas laboratoriais que decorram no laboratório;
 - 2.2. Colaboração nas aulas teórico-práticas e de práticas laboratoriais que decorram no laboratório, sempre que os docentes assim o solicitarem;
 - 2.3. Colaboração e acompanhamento dos alunos que desenvolvem actividades laboratoriais, dentro da tipologia de carga horária designada de “trabalho do aluno”;
 - 2.4. Manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais;
3. Requisição de equipamentos e materiais:
 - 3.1. Entrega dos equipamentos pedidos por requisição e do termo pessoal de responsabilidade;
 - 3.2. Informar e demonstrar a correcta utilização dos equipamentos;
 - 3.3. Recepção e verificação do estado dos mesmos depois de utilizados;
 - 3.4. Realizar a supervisão das datas de entrega dos equipamentos requisitados;
 - 3.5. Informar por e-mail ou telefonema os requisitantes do equipamento cujo prazo de entrega foi ultrapassado;
 - 3.6. Enviar informações de novas aquisições ou de equipamento que já se encontra disponível para utilização;
 - 3.7. Elaborar de relatórios estatísticos mensais de utilização dos diferentes equipamentos;
4. Identificar e elencar as necessidades de reparação de equipamentos e de aquisição de consumíveis;

- 4.1. Verificação de *stocks* inventariados nas *checklists* das tarefas a realizar;
- 4.2. Verificar o estado de funcionamento dos diferentes equipamentos;
- 4.3. Elaboração de relatórios estatísticos mensais de necessidades de reparação e de aquisição de consumíveis dos diferentes equipamentos;
5. Colaborar na prestação de serviços do LID-ESDRM:
 - 5.1. Prestação de serviços do LID-ESDRM a outras entidades;
 - 5.2. Colaborar em acções de divulgação do LID-ESDRM, tais como a “Semana da Ciência”, “Dia da Escola Aberta”, entre outras.
6. Colaborar em acções de formação desenvolvidas pelo/ou no LID.
7. Assegurar da manutenção das condições de higiene e segurança do laboratório e arrumação dos equipamentos:
 - 7.1. Ter conhecimento dos protocolos de emergência e accioná-los sempre que necessário;

Anexo II

Normas de requisição e utilização dos equipamentos e instalações do LID

Artigo 1º

1. O presente anexo estabelece as normas gerais de utilização dos materiais, equipamentos e instalações do Laboratório de Investigação em Desporto (LID) da Escola Superior de Desporto de Rio Maior (ESDRM).

Artigo 2º

1. A disponibilidade dos materiais, equipamentos e instalações a utilizar para qualquer actividade académico-científica carecem de uma requisição autorizada pelo Coordenador do LID:
 - a) A ficha de requisição encontra-se na página electrónica do LID-ESDRM, e deve ser enviada ao funcionário do LID, que confirmará por mensagem electrónica da disponibilidade dos materiais, equipamentos e instalações requisitadas;
 - b) A ficha de requisição só será considerada válida se estiverem preenchidos todos os campos nela contidos;
 - c) A devolução do material ou equipamento requisitado será feita apenas pelo docente/investigador, directamente ao funcionário do LID;
 - d) Qualquer material ou equipamento que não seja devolvido na data de entrega registada na ficha, será o docente/investigador notificado, por telefone, carta ou mensagem electrónica para o fazer, ficando registada a ocorrência;
 - e) O registo de duas ocorrências de relaxe ou de atraso superior a cinco dias úteis na devolução dos equipamentos ou de qualquer dano, deterioração ou extravio nos materiais, equipamentos ou instalações requisitadas, será reportado à Direcção da ESDRM.
 - f) É da responsabilidade do utilizador requerente o ónus resultante da má utilização ou extravio de materiais ou equipamentos;
 - g) Todos os utilizadores de materiais, equipamentos e instalações do LID devem realizar a correspondente requisição.

Artigo 3º

1. Para a utilização dos materiais, equipamentos e instalações do LID, é estabelecida preferencialmente a seguinte ordem de prioridades:

- a) Projectos de investigação;
- b) Actividades lectivas das unidades curriculares dos cursos ministrados na ESDRM;
- c) Outras actividades da ESDRM, autorizadas pela Direcção.

Artigo 4º

1. Só é permitido a utilização dos materiais, equipamentos e instalações requisitados, respeitando as normas de utilização e a funções dos mesmos.

Artigo 5º

1. A requisição dos materiais, equipamentos e instalações deve ser limitada ao período efectivamente em utilização. No caso de utilizações muito frequentes dos equipamentos, deve o docente/investigador efectuar um mapa das necessidades de agendamento para que seja salvaguardada a sua reserva.

Artigo 6º

1. A gestão do agendamento, da preparação e da utilização dos materiais, equipamentos e instalações do LID é da responsabilidade do funcionário do LID.

Artigo 7º

1. Compete ao funcionário do LID, zelar pelas normas definidas por este regulamento.

Artigo 8º

2. Os materiais, equipamentos e instalações do LID constam na lista em anexo.

Anexo II

Lista de Materiais, Equipamentos e Instalações do LID

[Voltar à Página Inicial](#)