CONSELHO DE ÉTICA E DEONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE DA MAIA

Manual do investigador

Plataforma de submissão e parecer

Este manual explica como pedir parecer ao Conselho de Ética e Deontologia através da plataforma, passo a passo. Destina-se a docentes, investigadores e estudantes de doutoramento da Universidade da Maia.

A partir da entrada em serviço da plataforma, toda a documentação relativa aos pedidos de parecer ético fica centralizada nela. É na plataforma que se submete o pedido, que se consulta o estado do processo em cada momento, que se responde aos pedidos de esclarecimento e que se recebe a decisão com o parecer. O correio eletrónico deixa de ser o meio por onde os pedidos se instruem.

Índice

Antes de começar 1
1. Aceder à plataforma 1
2. Triagem ética prévia 2
3. Pedido de parecer 5
4. Depois de submeter 11
5. Perguntas frequentes 13
6. Os seus dados pessoais na plataforma 13
7. Contactos 14

Antes de começar

Duas regras que se aplicam a todos os pedidos, e uma nota sobre o período inicial.

O Conselho não emite pareceres retrospetivos. O pedido tem de ser submetido antes de a recolha de dados começar. A plataforma recusa pedidos cuja data de início da recolha seja anterior à data de submissão, e a declaração final do pedido inclui o compromisso de que a recolha só começa depois de parecer favorável.

O pedido é instruído com anexos. O pedido implica a submissão em anexo do modelo de consentimento informado, do folheto informativo ao participante, dos instrumentos de recolha de dados e do plano de proteção de dados. Conforme o projeto, implica ainda a submissão do assentimento do participante menor, do consentimento do representante legal, da autorização da entidade onde decorre a recolha, e da declaração de outra comissão de ética que já tenha apreciado o projeto. A lista completa, com a indicação dos que são obrigatórios, está na secção 3.3.

Período inicial de funcionamento. A plataforma está em funcionamento, mas algumas funcionalidades podem não estar ainda inteiramente operacionais. Qualquer constrangimento detetado deve ser comunicado ao Conselho, pelo endereço indicado no fim deste manual, com a referência do pedido quando exista. Estão previstas notificações automáticas por correio eletrónico sempre que haja elementos novos no processo. Durante o período inicial o envio pode falhar, ou a mensagem ser classificada como correio indesejado, pelo que se recomenda a consulta regular da plataforma, onde o estado do pedido está sempre atualizado.

1. Aceder à plataforma

A plataforma está em https://ced.umaia.pt/entrar.html O acesso faz-se com um registo individual, feito uma só vez, com o endereço de correio eletrónico institucional e uma palavra-passe definida por si. Só são aceites endereços da Universidade.

Depois de registado, entra com esse endereço e essa palavra-passe. A sua área na plataforma mostra os pedidos que submeteu, o estado de cada um e o que está à espera de resposta sua.

A primeira página é o questionário de triagem ética prévia. É por aí que todos os pedidos começam.

2. Triagem ética prévia

A triagem determina se o projeto carece de parecer do Conselho. Muitos projetos não carecem, e para esses a triagem emite de imediato uma declaração que atesta esse resultado.

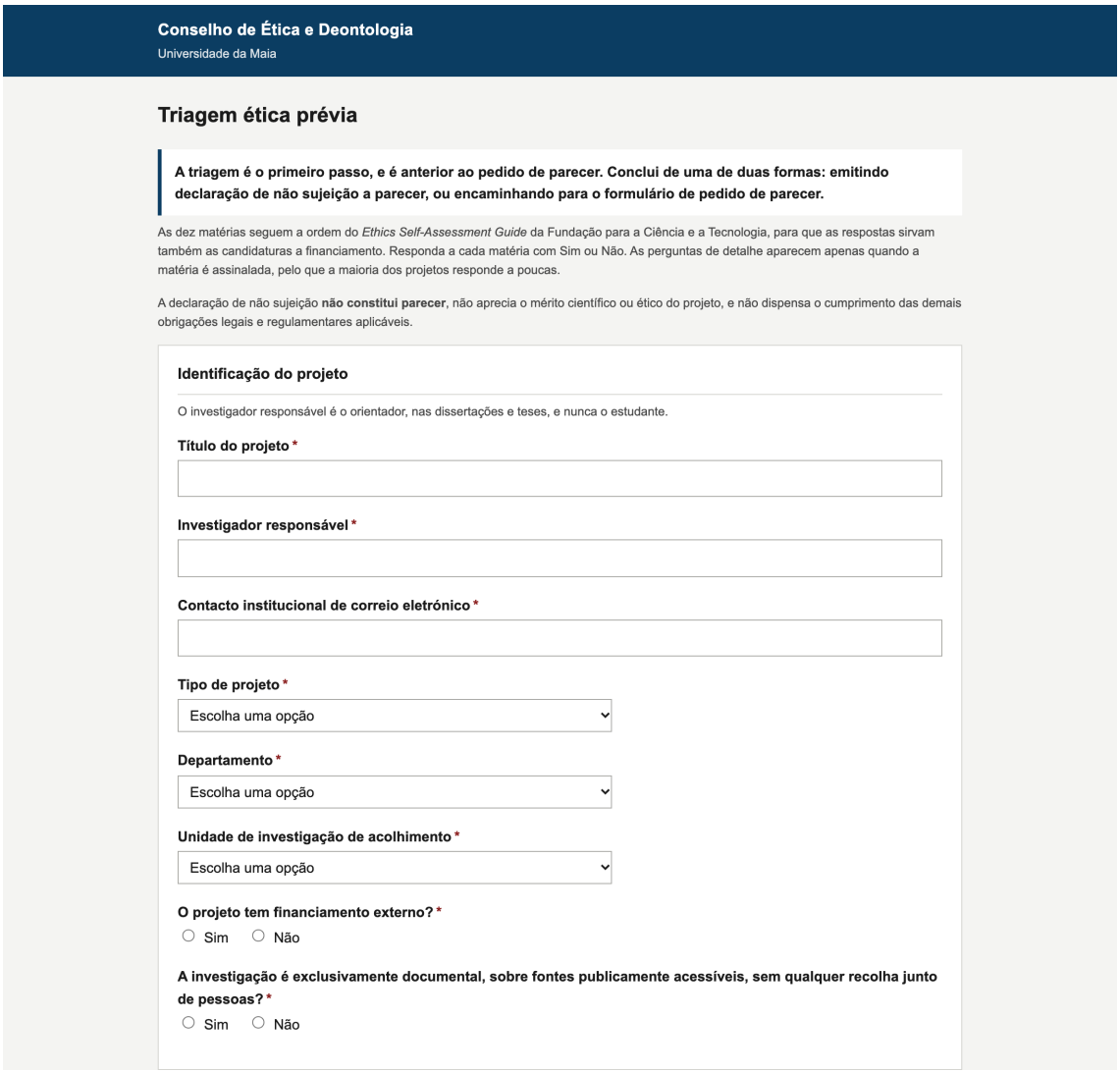


Figura 1. A página de entrada, com a identificação do projeto e as dez matérias a seguir.

2.1 Como responder

O questionário começa pela identificação do projeto e do investigador responsável, e prossegue com dez matérias, cada uma com uma pergunta de resposta Sim ou Não.

As dez matérias seguem a ordem do instrumento de autoavaliação ética da Fundação para a Ciência e a Tecnologia. Se o projeto vier a ser candidato a financiamento, as respostas servem também essa finalidade.

Matéria	A pergunta, em síntese
1. Embriões e tecidos fetais humanos	Envolve células estaminais embrionárias, embriões ou tecidos fetais humanos?
2. Participantes humanos	Envolve a participação de pessoas, por questionário, entrevista, observação, teste, medição ou intervenção?
3. Células e tecidos humanos	Envolve colheita ou utilização de células ou tecidos humanos, incluindo sangue ou saliva?
4. Dados pessoais	Envolve recolha ou tratamento de dados de pessoas identificadas ou identificáveis?

5. Animais	Envolve animais?
6. Países terceiros	Decorre fora da União Europeia, ou usa recursos, amostras ou dados aí obtidos?
7. Ambiente, saúde e segurança	Envolve elementos que possam causar dano ao ambiente, às pessoas ou aos animais?
8. Dupla utilização	Envolve bens, software ou tecnologia de dupla utilização?
9. Aplicações exclusivamente civis	Pode suscitar dúvidas quanto ao uso exclusivamente civil?
10. Uso indevido	Os resultados têm potencial de uso indevido ou malévolo?

Responder Sim a uma matéria abre perguntas de detalhe sobre essa matéria. Responder Não fecha-a. A maioria dos projetos de ciências sociais e do desporto responde Sim apenas às matérias 2 e 4.



Figura 2. Uma matéria assinalada com Sim, com as perguntas de detalhe abertas por baixo.

No fim, confirme as declarações e carregue em **Concluir a triagem**. Faltando alguma resposta, a plataforma indica quais, e não conclui enquanto não estiverem dadas.

2.2 Os resultados possíveis

Resultado	O que significa	O que fazer
Não sujeito a parecer	A triagem não identificou matéria que exija apreciação ética prévia	Guardar a declaração emitida. Não há mais nada a fazer junto do CED
Sujeito a parecer	O projeto carece de parecer prévio	Prosseguir para o pedido de parecer, pela ligação que aparece no resultado

Sujeito a parecer com apreciação reforçada	Carece de parecer e envolve matéria que determina maior atenção, como menores ou dados de categorias especiais	Prosseguir para o pedido. Os anexos próprios da matéria assinalada passam a obrigatórios
Sujeito a apreciação por comissão competente em razão da matéria	A matéria pertence a outra comissão, designadamente em investigação clínica ou com animais	Dirigir o pedido à entidade competente e, obtida a decisão, submeter o comprovativo ao CED, que pode dispensar a apreciação

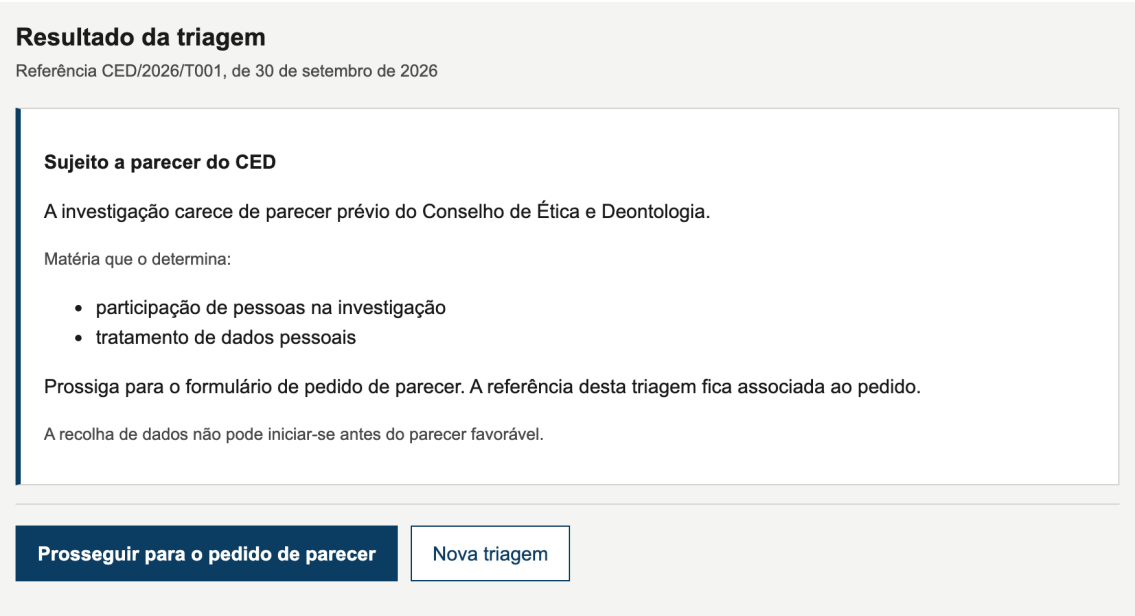
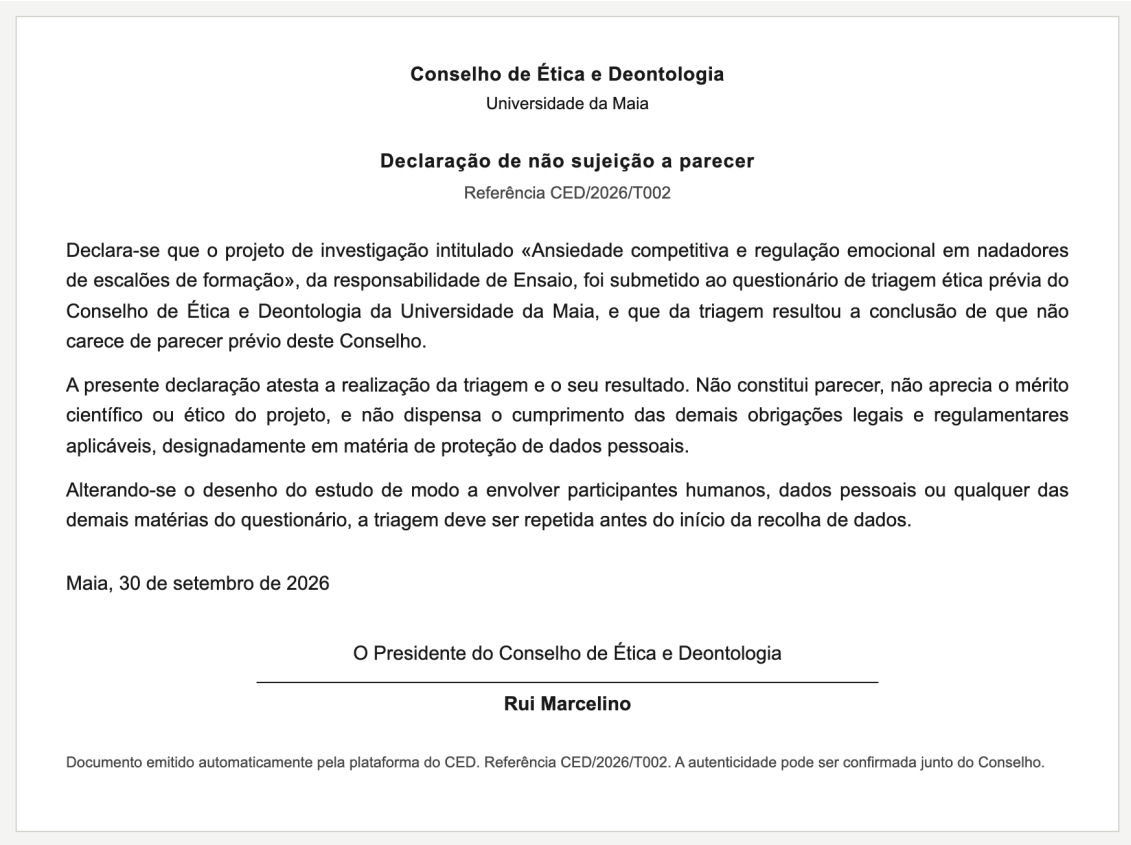


Figura 3. O resultado que encaminha para o pedido de parecer.

Em qualquer dos casos a triagem fica registada com uma referência, da forma CED/2026/T001, que acompanha o pedido de parecer quando este existe.

2.3 A declaração de não sujeição

Quando a triagem conclui pela não sujeição, a plataforma emite de imediato uma declaração, datada e referenciada, que pode juntar a uma candidatura, a um relatório ou a uma submissão a revista.



Conselho de Ética e Deontologia
Universidade da Maia

Declaração de não sujeição a parecer
Referência CED/2026/T002

Declara-se que o projeto de investigação intitulado «Ansiedade competitiva e regulação emocional em nadadores de escalões de formação», da responsabilidade de Ensaio, foi submetido ao questionário de triagem ética prévia do Conselho de Ética e Deontologia da Universidade da Maia, e que da triagem resultou a conclusão de que não carece de parecer prévio deste Conselho.

A presente declaração atesta a realização da triagem e o seu resultado. Não constitui parecer, não aprecia o mérito científico ou ético do projeto, e não dispensa o cumprimento das demais obrigações legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais.

Alterando-se o desenho do estudo de modo a envolver participantes humanos, dados pessoais ou qualquer das demais matérias do questionário, a triagem deve ser repetida antes do início da recolha de dados.

Maia, 30 de setembro de 2026

O Presidente do Conselho de Ética e Deontologia

Rui Marcelino

Documento emitido automaticamente pela plataforma do CED. Referência CED/2026/T002. A autenticidade pode ser confirmada junto do Conselho.

Figura 4. A declaração de não sujeição, pronta a imprimir ou a guardar.

A declaração atesta que a triagem foi feita e qual foi o seu resultado. **Não constitui parecer**, não aprecia o mérito científico ou ético do projeto, e não dispensa o cumprimento das demais obrigações legais e regulamentares, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais.

Se o desenho do estudo mudar de modo a passar a envolver pessoas, dados pessoais ou qualquer das outras matérias, a triagem tem de ser repetida antes de qualquer recolha.

3. Pedido de parecer

O pedido de parecer abre a partir do resultado da triagem, com a referência desta já associada. Se chegar ao formulário por outra via, a plataforma avisa que a triagem não foi feita e oferece a ligação para a fazer.

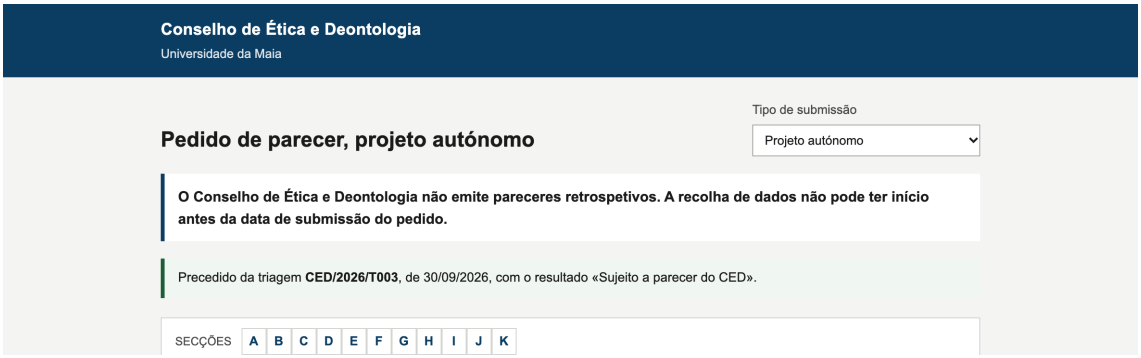


Figura 5. O pedido de parecer, ao abrir. O tipo de pedido, a regra da não retroatividade, a triagem que o precedeu, e o índice das secções.

3.1 Escolher o tipo de pedido

Tipo	Quando
Projeto autónomo	O caso comum. Um projeto, um pedido
Projeto-quadro de investigação	Uma linha de investigação com vários estudos de desenho semelhante, como dissertações sucessivas do mesmo orientador. Aprovada a linha, cada estudo é comunicado por formulário abreviado
Comunicação de estudo específico	Um estudo que se inscreve num projeto-quadro já aprovado. Formulário curto, de sete pontos, que remete para o quadro

Na dúvida, escolha projeto autónomo. Se o Conselho entender que a linha justifica um projeto-quadro, fornecerá essa informação no parecer.

O tipo escolhe-se antes de começar a preencher. Mudar de tipo recomeça o formulário, e o que estava preenchido perde-se.

3.2 Percorrer as secções

O pedido de projeto autónomo tem onze secções, de A a K. O índice no topo permite saltar entre elas. Os campos obrigatórios estão assinalados, e os campos de texto longo mostram o número de caracteres disponíveis.

Secção	O que pede	Notas
A. Identificação do pedido	Título, tipo de projeto, área científica, unidade de investigação	O título tem de ter pelo menos trinta caracteres
B. Investigador responsável	Nome, grau e categoria, ORCID, afiliação, contacto institucional	O nome e o contacto vêm da conta com que entrou. Nas dissertações, o investigador responsável é o orientador
C. Equipa	Os restantes membros, com o papel de cada um	Nas dissertações e teses, o estudante consta aqui, com o papel de estudante
D. Calendário	Datas de início e de fim da recolha, e de conclusão do projeto	O início da recolha não pode ser anterior à submissão. As datas têm de estar por ordem
E. Descrição científica	Fundamentação, objetivos, desenho, instrumentos, plano de análise, disseminação	A descrição é lida por um relator que pode não ser da área científica do projeto
F. Participantes	Dimensão da amostra, população, critérios de inclusão e exclusão, recrutamento, contexto	Indicar se inclui menores, outra população vulnerável, ou relação de autoridade entre a equipa e os participantes. Cada Sim abre um campo de justificação
G. Riscos e compensações	Riscos previsíveis, medidas de minimização, encaminhamento em caso de perturbação, compensações	A apreciação verifica a identificação dos riscos e a proporcionalidade das medidas. Um risco classificado como mínimo é acompanhado da respetiva fundamentação
H. Proteção de dados pessoais	Categorias de dados, fundamento de licitude, armazenamento, anonimização, prazo de conservação, transferências	O que aqui se declara tem de coincidir com o plano de proteção de dados anexado
I. Financiamento e conflitos de interesses	Financiamento, conflitos, apreciação anterior por outra comissão	Se outra comissão já apreciou, juntar a declaração respetiva nos anexos
J. Anexos	Os documentos, ver a secção seguinte	
K. Declaração final	Quatro compromissos, a confirmar um a um	Sem os quatro, o pedido não é submetido

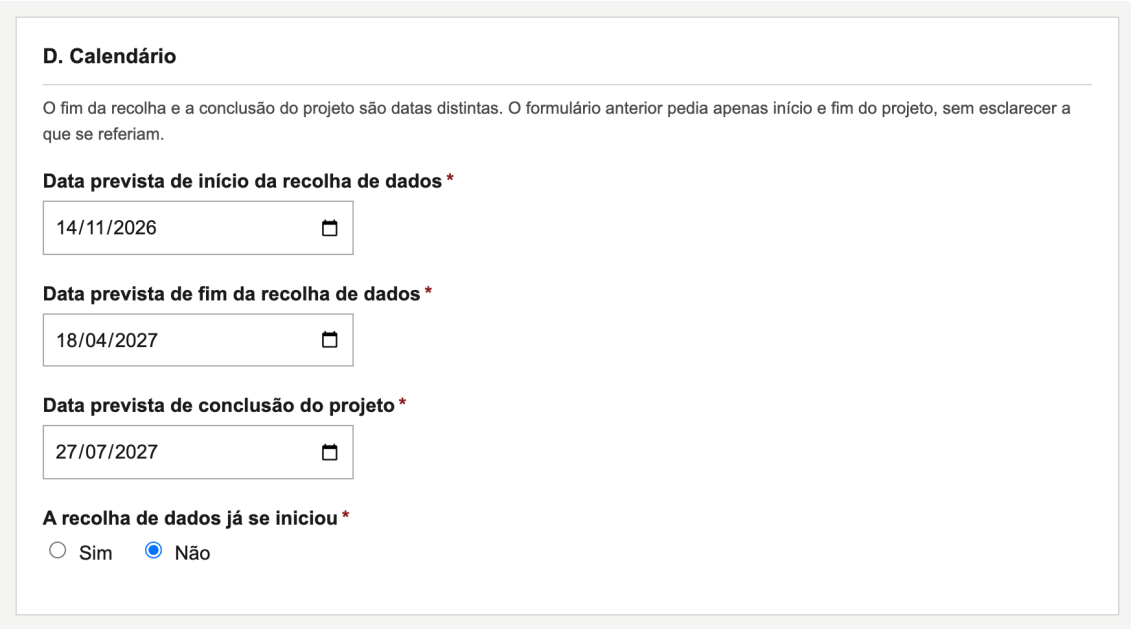


Figura 6. A secção do calendário, com as três datas preenchidas por ordem.

A equipa é a única parte do formulário em forma de tabela. Cada linha é um membro, com o nome, o papel, a instituição e o contacto. Os papéis possíveis são estudante, coorientador, coinvestigador e colaborador externo. O investigador responsável não se repete aqui, porque já consta da secção B.

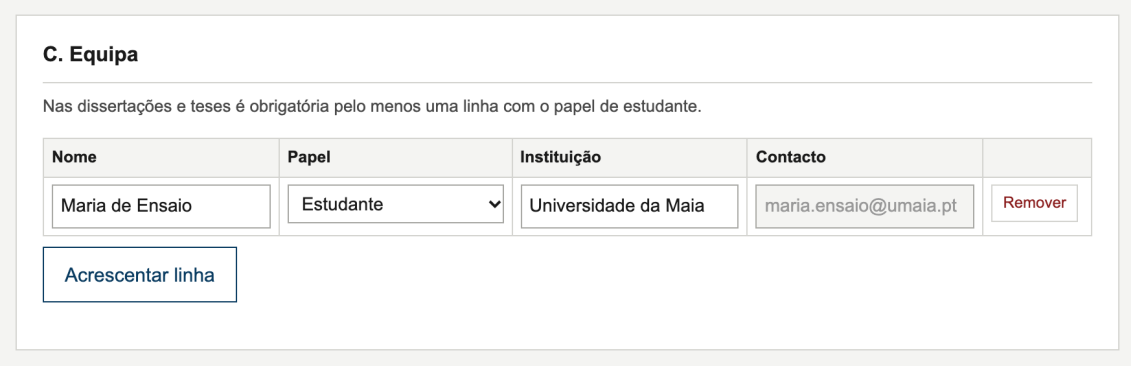


Figura 7. A equipa. Uma linha por membro, com o papel escolhido de uma lista.

3.3 Os anexos

Os documentos deverão ser submetidos em PDF ou em Word, até 20 MB cada.

Anexo	Obrigatório
Consentimento informado, modelo em branco	Sempre
Folheto informativo ao participante	Sempre
Instrumentos de recolha de dados	Sempre. Questionários, guiões de entrevista, protocolos de observação ou de medição
Plano de proteção de dados	Sempre
Assentimento do participante menor, modelo em branco	Quando o estudo inclui menores
Consentimento do representante legal, modelo em branco	Quando o estudo inclui menores ou outra população vulnerável
Declaração da comissão de ética externa	Quando o projeto já foi apreciado por outra comissão
Autorização da entidade onde decorre a recolha	Quando a recolha decorre numa instituição terceira, como uma escola, um clube ou um hospital
Outros documentos	Facultativo

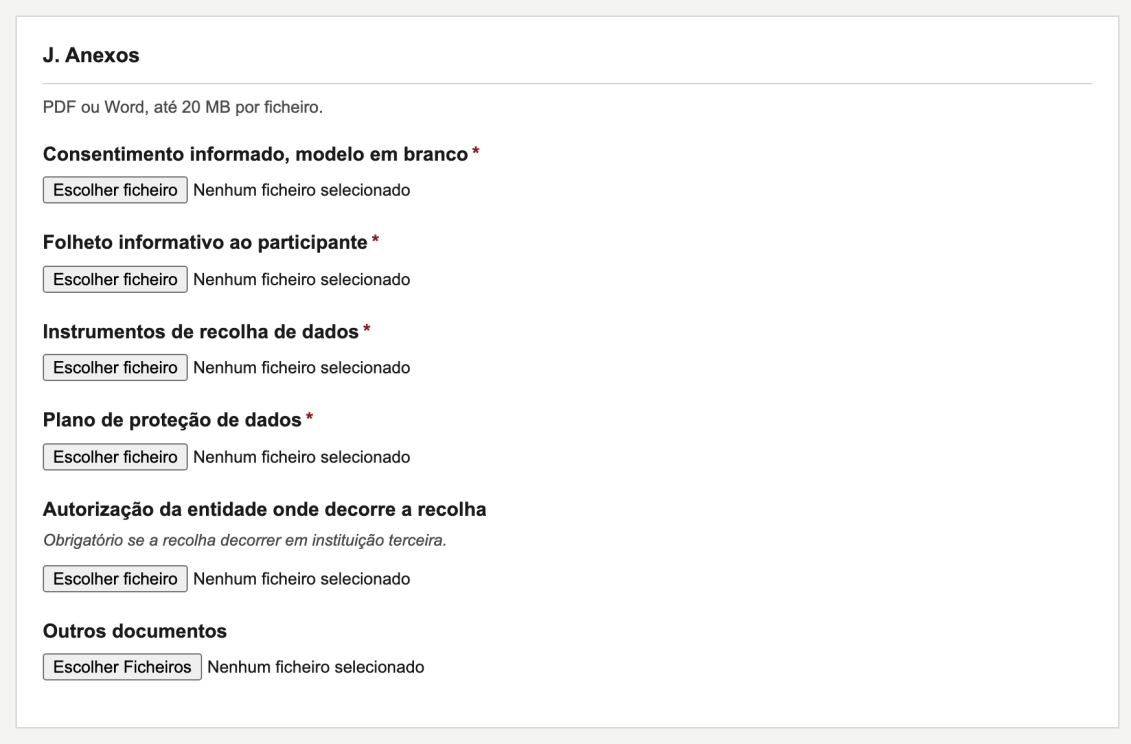


Figura 8. A secção dos anexos. Os obrigatórios estão assinalados, e os condicionais aparecem conforme as respostas dadas nas secções anteriores.

Os modelos de consentimento informado e de assentimento adotados pelo CED estão disponíveis no portal da Universidade. Correspondem aos itens que a grelha de apreciação verifica nesses documentos.

3.4 Verificar e submeter

O botão **Verificar o preenchimento** percorre o formulário e lista o que falta ou está incoerente, com ligação a cada campo. Pode usá-lo as vezes que quiser, sem submeter.

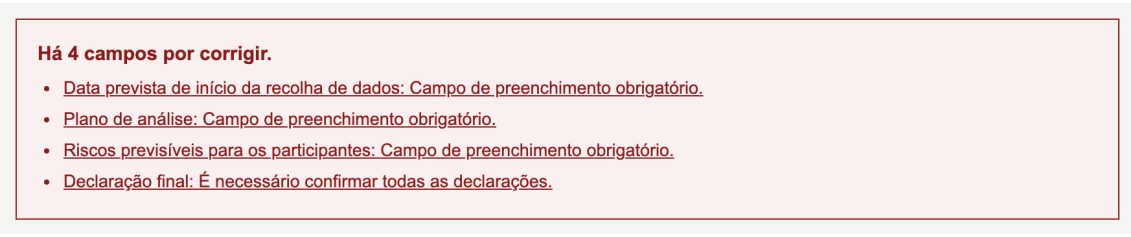


Figura 9. O resumo da verificação, com a lista do que falta preencher.

A última secção é a declaração final, com quatro compromissos que se confirmam um a um: a veracidade da informação, o início da recolha só depois do parecer favorável, a comunicação de alterações substanciais, e o registo dos resultados no fim. Sem os quatro, o formulário não deixa submeter.

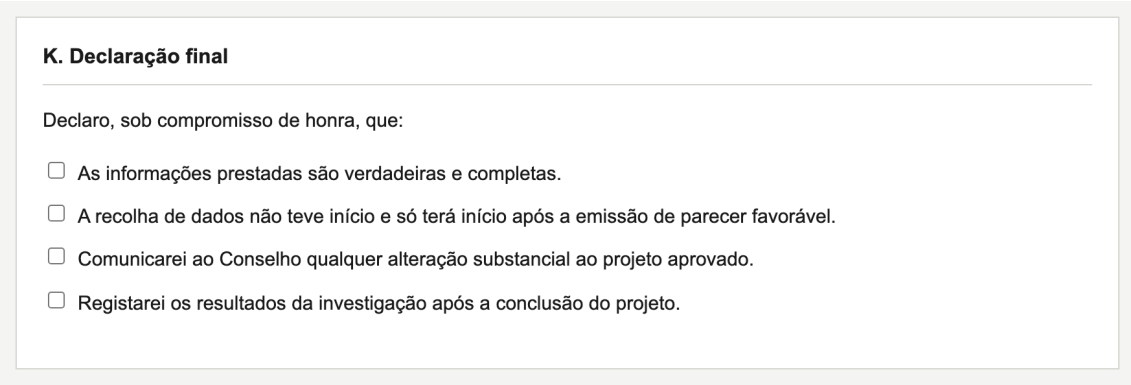


Figura 10. A declaração final. Os quatro compromissos confirmam-se um a um.

Quando a verificação não devolver nada, carregue em **Submeter**. A plataforma atribui ao pedido uma referência, da forma CED/2026/A014, e mostra-a de imediato. É por essa referência que o pedido é identificado em toda a correspondência com o Conselho.

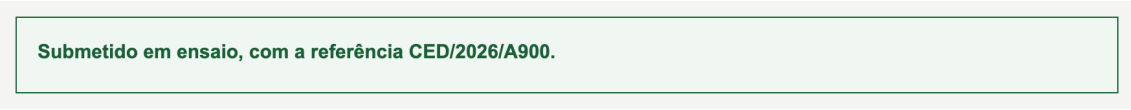


Figura 11. A confirmação da submissão, com a referência atribuída.

Depois de submetido, o pedido não pode ser alterado por si. Se precisar de corrigir alguma coisa, contacte o Conselho pelo endereço indicado no fim deste manual, indicando a referência.

3.5 O rascunho

O preenchimento fica guardado automaticamente à medida que avança, e é reposto quando voltar a abrir o formulário. Pode interromper e retomar mais tarde.

O botão **Limpar** apaga o rascunho por inteiro, e pede confirmação antes.

3.6 Se o pedido é um projeto-quadro

O formulário do projeto-quadro tem as mesmas secções do projeto autónomo, com três diferenças.

Na identificação, pede o título da linha de investigação e não de um estudo, os ciclos de estudos abrangidos, a duração pretendida em anos e o número de estudos específicos previstos por ano. Na população e nos instrumentos, descreve-se o que é comum a todos os estudos da linha. E há uma secção própria, a delimitação do âmbito, que define o que fica abrangido, o que fica de fora e a fundamentação dessa fronteira.

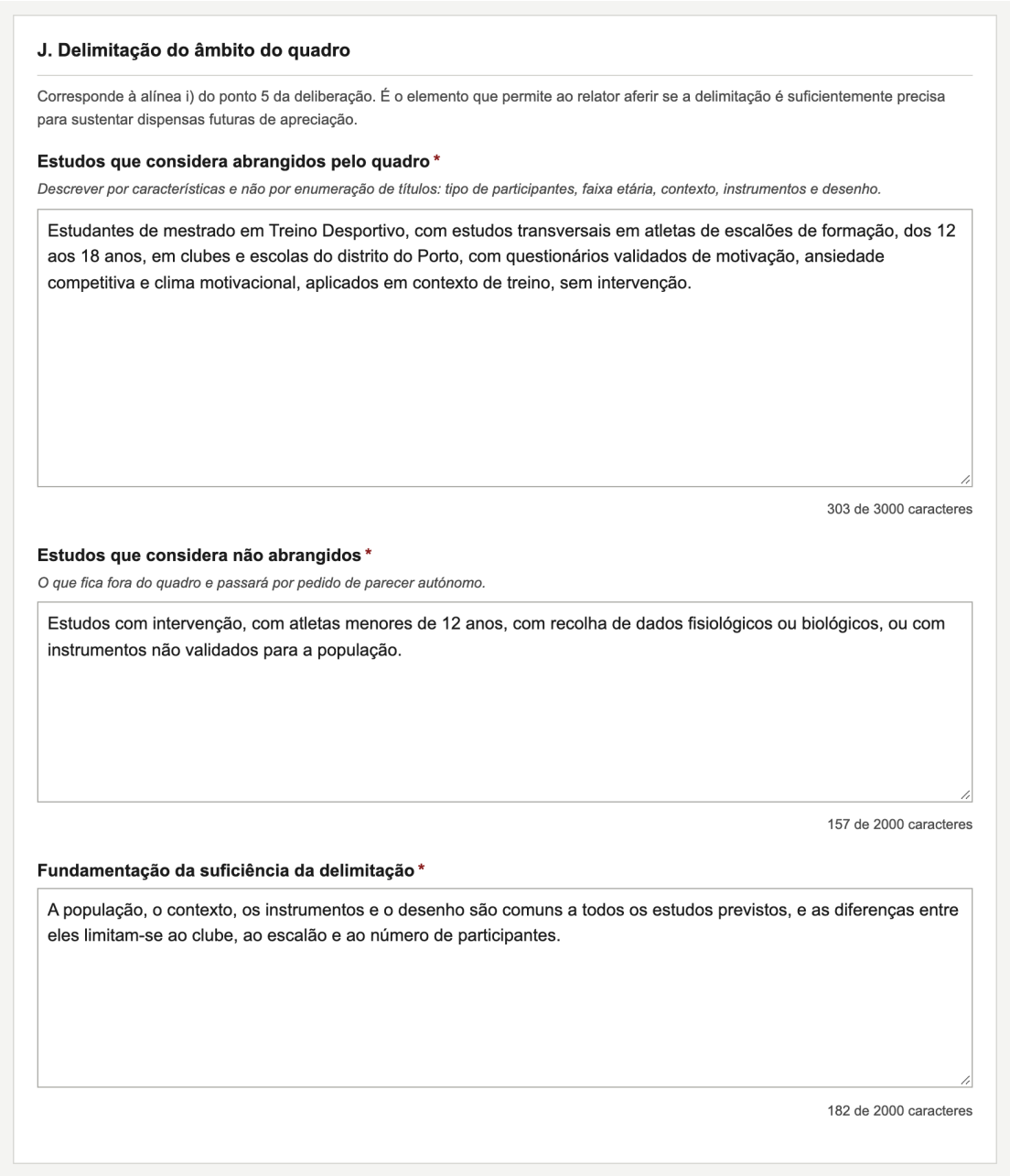


Figura 12. A delimitação do âmbito do quadro, descrita por características.

O âmbito é delimitado por características, como o tipo de participantes, a faixa etária, o contexto, os instrumentos e o desenho. Um estudo futuro cabe no quadro quando tem essas características, independentemente do título.

O parecer favorável sobre um projeto-quadro tem validade limitada, de três anos renováveis, nos termos fixados pelo Conselho. Os estudos comunicados dentro da validade mantêm a cobertura até ao fim da respetiva recolha.

3.7 Se o pedido é a comunicação de um estudo específico

Serve para um estudo que se inscreve num projeto-quadro já aprovado. É um formulário curto, de sete pontos, que remete para o quadro sem o repetir.

Começa pela referência do quadro aprovado, da forma CED/AAAA/Qnnn, que a plataforma verifica contra os quadros em vigor. Segue-se a identificação do estudo e do estudante, a amostra concreta, o calendário, e a conformidade com o quadro, em oito perguntas.

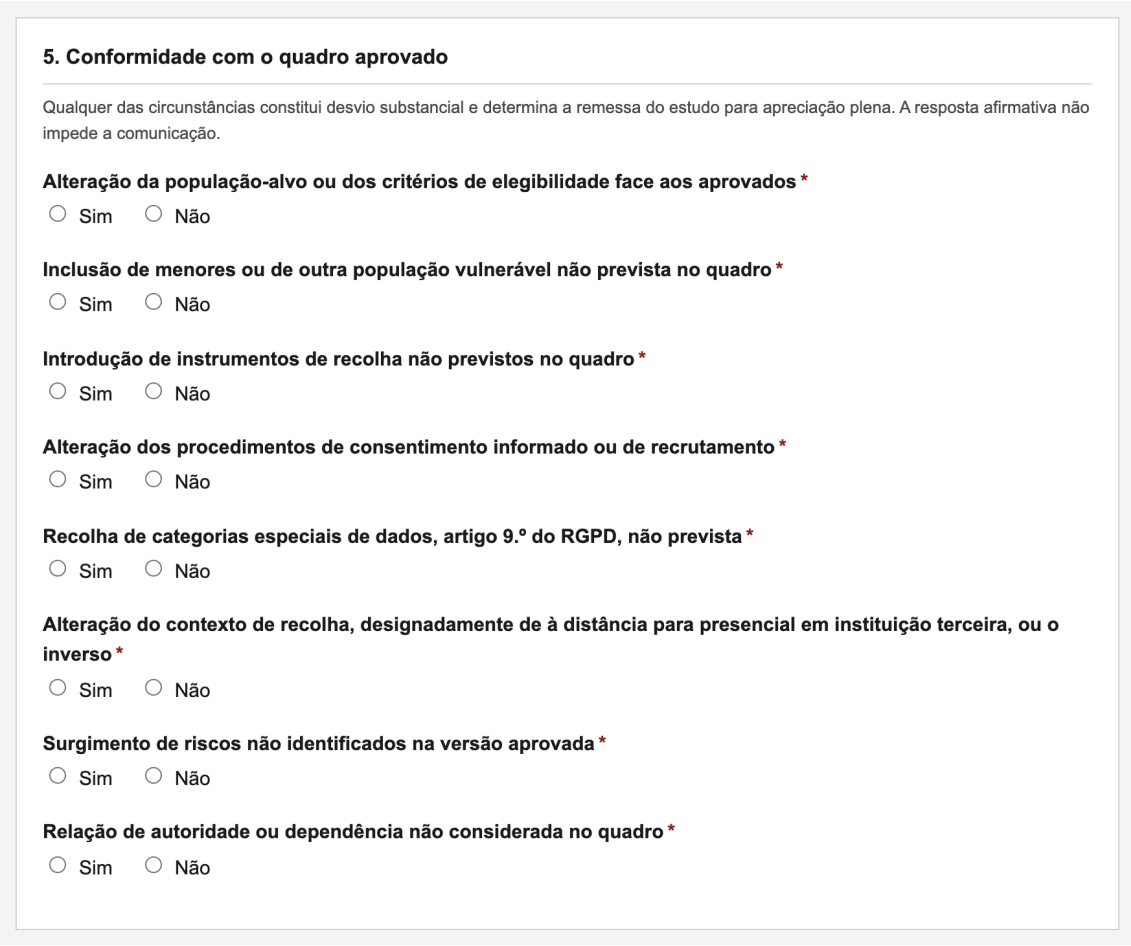


Figura 13. A conformidade com o quadro aprovado. Qualquer Sim converte o estudo em projeto autónomo.

As oito perguntas são as situações em que o estudo se afasta do que foi aprovado: população ou critérios diferentes, menores ou população vulnerável não prevista, instrumentos novos, outro procedimento de consentimento ou de recrutamento, dados de categorias especiais, outro contexto de recolha, riscos novos, ou uma relação de autoridade não considerada. Responder Sim a qualquer delas obriga a justificar o desvio, e o estudo deixa de ser validado sumariamente: é convertido em projeto autónomo e segue o procedimento completo.

Em anexo pede-se o consentimento informado adaptado ao estudo, e, só quando diferirem dos aprovados no quadro, os instrumentos de recolha. A autorização da entidade onde decorre a recolha junta-se quando houver instituição terceira.

4. Depois de submeter

4.1 O que acontece ao pedido

O estado do pedido consulta-se na plataforma, na sua área, em qualquer momento. Cada fase fica registada com a respetiva data. As notificações por correio eletrónico são um aviso; o estado que vale é o que a plataforma mostra, e durante o período inicial o aviso pode não chegar.

Fase	Quem	O que se passa
Verificação administrativa	Secretariado do Conselho	Confirma que os anexos obrigatórios estão presentes e legíveis e que as datas são coerentes. Não emite juízo ético
Devolução por insuficiência formal	Secretariado	Se faltar algum elemento, o pedido é-lhe devolvido com a indicação do que falta. Corrigido, é submetido de novo, sem perder a referência nem o lugar na fila
Distribuição	Presidente	O pedido é atribuído a um relator, membro do Conselho
Apreciação	Relator	Duas semanas para formular a proposta de parecer, nos

		termos do Regulamento
Pronúncia dos membros	Conselho	Duas semanas para os restantes membros se pronunciarem sobre a proposta
Decisão	Presidente ou Conselho reunido	Sem objeções, o Presidente decide. Havendo questões de fundo, o pedido vai à reunião mensal do Conselho
Comunicação	Conselho	A decisão e o parecer em PDF ficam disponíveis na plataforma, no seu pedido

O Conselho reúne ordinariamente uma vez por mês. Um pedido sem pedidos de esclarecimento e sem questões de fundo é decidido, em regra, em quatro a seis semanas.

As comunicações de estudo específico seguem um caminho mais curto. Não há relator nem pronúncia dos membros: a validação é sumária, feita pelo Presidente, e o estudo fica coberto pelo parecer do quadro. Só passa pelo circuito completo se algum dos oito critérios de desvio tiver resposta afirmativa.

4.2 Pedidos de esclarecimento

Se o relator precisar de esclarecimentos ou de alterações, o pedido aparece na sua área da plataforma, com a indicação do que é preciso. **A resposta dá-se na plataforma, no próprio pedido, e não por correio eletrónico.** Os campos em causa abrem para edição, e submetida a resposta o pedido passa a ter uma nova versão. O relator vê o que mudou entre a versão inicial e a revista, campo a campo, pelo que a resposta dispensa uma descrição das alterações.

O prazo de apreciação recomeça a contar a partir da data em que a resposta for recebida, nos termos do artigo 10.º, número 5, do Regulamento.

Prazo de resposta. A ausência de resposta a um pedido de esclarecimento por período superior a seis meses vale como desistência do pedido, que é arquivado, nos termos do artigo 6.º, número 5, do Regulamento. O processo pode ser reaberto com um novo pedido.

4.3 A decisão e o parecer

Sentido	O que significa
Favorável	O projeto pode iniciar a recolha de dados na data declarada, ou na data da decisão se esta for posterior
Favorável condicionado	O projeto é aprovado, mas a recolha só pode começar depois de cumpridas as condições enumeradas no parecer. O cumprimento é comunicado na plataforma, verificado pelo relator, e o Presidente autoriza o início
Desfavorável	O projeto não pode iniciar a recolha na forma apresentada. O parecer indica as razões
Dispensa de apreciação	O Conselho não aprecia, por o projeto ter de ser obrigatoriamente apreciado por comissão de outra instituição, nos termos do artigo 3.º, número 2, do Regulamento

O parecer fica disponível na plataforma, em PDF, com a decisão em primeiro lugar, os parâmetros aprovados em quadro, e as condições numeradas quando as há. Nos pareceres favoráveis junta-se um anexo que reproduz a versão aprovada do pedido, para que não haja dúvida sobre qual a versão a que a aprovação se refere. É esse o documento a juntar a uma dissertação, a uma candidatura ou a um artigo.

O parecer não identifica o relator.

4.4 Depois do parecer favorável

Dois compromissos assumidos na declaração final do pedido.

Alterações substanciais ao projeto aprovado, como uma mudança na população, nos instrumentos, no desenho ou no tratamento de dados, são comunicadas ao Conselho pela plataforma antes de serem postas em prática, com a referência do processo original. O Conselho aprecia a alteração e diz se o parecer se mantém, se precisa de condições, ou se é preciso novo pedido.

Registo dos resultados, no fim do projeto. A plataforma pede, no prazo indicado no parecer, uma indicação breve do que foi feito e do que resultou, para o acompanhamento previsto no Regulamento.

5. Perguntas frequentes

A recolha de dados já começou. Posso pedir parecer? Não. O Conselho não emite pareceres retrospetivos, e a plataforma recusa pedidos nessas condições. Se a recolha começou sem parecer, contacte o Conselho para saber como proceder.

Sou estudante de mestrado. Quem submete? O pedido é submetido em nome do investigador responsável, que nas dissertações é o orientador. O estudante consta da equipa, com o papel de estudante. Nada impede que o estudante preencha o formulário, mas a submissão é feita com a conta do orientador.

O meu orientador tem vários estudantes com desenhos semelhantes. Tem de submeter um pedido por cada um? Pode submeter a linha como projeto-quadro, uma vez. Aprovada, cada estudo é comunicado por um formulário curto e sujeito a validação sumária, sem nova apreciação plena.

Preciso de parecer para uma revisão sistemática ou para um estudo só com dados publicados? Em regra não. A triagem trata desse caso na identificação, e emite a declaração de não sujeição, que pode juntar onde for preciso.

O parecer tem validade? O parecer refere-se ao projeto tal como foi aprovado, com o calendário declarado. Uma alteração significativa do calendário é comunicada ao Conselho, como as demais alterações ao projeto aprovado.

Onde vejo em que ponto está o meu pedido? Na plataforma, na sua área. Cada fase fica registada com a data, e os pedidos de esclarecimento aparecem aí, à espera da sua resposta.

Quem vê o meu pedido? O secretariado, para a verificação administrativa. O relator designado. Os restantes membros do Conselho quando o pedido é agendado para deliberação, ou quando lhes é remetida a proposta do relator para pronúncia. Ninguém fora do Conselho.

Posso ver o parecer do relator? Não. O parecer do relator é uma proposta interna. Conhece o seu conteúdo pela decisão comunicada, que o incorpora.

6. Os seus dados pessoais na plataforma

A plataforma trata dados pessoais seus, dos membros da equipa que identificar e dos membros do Conselho. Não trata dados de participantes em investigação: os anexos que submete são modelos em branco, e os dados que vier a recolher nunca são carregados na plataforma.

O responsável pelo tratamento é a Universidade da Maia. A finalidade é a instrução, a apreciação e o registo dos pedidos de parecer, que é competência do Conselho nos termos do seu Regulamento.

O que fica guardado	Durante quanto tempo
O parecer, a decisão e a referência do processo	De forma permanente, por serem atos de um órgão da Universidade com valor de prova
O pedido, os anexos e a correspondência de esclarecimentos	[prazo fixado pelo Conselho, contado do fim da recolha declarada]
A sua conta, sem pedidos ativos	[prazo fixado pelo Conselho, contado da última utilização], com aviso prévio

Tem o direito de aceder aos seus dados, de os retificar, de pedir a sua eliminação, de limitar ou de se opor ao seu tratamento, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. Para o exercer, contacte o Conselho ou o Encarregado de Proteção de Dados da Universidade.