



# Manual do Utilizador

Sistema CIBS

(Versao 1.0)

# Bem Vindo

- Para se registrar na nossa plataforma, preencha os campos 'Nome', 'Email' e 'Senha' e clique em 'Registrar'. Em seguida, receberá um email de confirmação com as suas informações de login
- Caso não veja pode verificar na caixa de SPAM



FACULDADE DE  
**MEDICINA**  
FUNDADA EM 1963

## Registrar

Já tem uma conta? [Entrar](#)

Nome \*

Apelido \*

Email \*

Senha \*

Criar conta

# Investigador

- Como investigador, no menu da plataforma, encontrará a opção "**Submeter Novo Protocolo**" para enviar novos protocolos de pesquisa para avaliação. Também poderá verificar o status de seus protocolos atuais, como "**Protocolos Devolvidos**", que são aqueles que foram retornados para correção antes de serem aprovados, "**Protocolos em Submissão**", que são aqueles que estão aguardando avaliação, e "**Protocolos em Processamento**", que são aqueles que estão sendo revisados e avaliados pelo comitê de ética ou científico.

Novos Protocolos

Protocolos com Decisões

Submeter novo Protocolo

Protocolos Devolvidos 00

Protocolos em Submissão 00

Protocolos em Processamento 00



FACULDADE DE  
MEDICINA  
FUNDADA EM 1963

# Investigador

Como investigador, para submeter um novo protocolo, é necessário preencher os seguintes campos no formulário:

- Título do projeto: Insira o título completo do projeto de pesquisa.
- Tipo de estudo: Selecione o tipo de estudo que está propondo, como clínico, observacional ou experimental.
- Outros investigadores: Forneça informações sobre outros investigadores envolvidos no projeto, incluindo seus nomes e afiliações.
- Detalhes do financiador: Forneça informações sobre qualquer financiador externo do projeto, incluindo o nome da instituição ou empresa e o valor do financiamento.



## Investigador

Voltar

Submeter Novo Protocolo

1

**Título do Projecto**

Completo ✕

2

**Tipo de Estudo**

Completo ✕

3

**Outros Investigadores**

Completo ✕

4

**Detalhes do Financiador**

Completo ✕

5

**Local do Estudo**

Completo ✕

6

**Resumo**

Completo ✕

7

**Informação Adicional**

Completo ✕

8

**Anexar Documentos**

Completo ✕

1

**Título do Protocolo**

Digite o título completo

Digite o título resumido

2

**Tipo de Estudo**

3

**Outros Investigadores**

4

**Detalhes do financiador**

5

**Local de Estudo**

# Investigador(cont...)

- Local do estudo: Forneça informações sobre onde o estudo será realizado, incluindo o nome do hospital ou instituição.
- Resumo: Escreva um resumo conciso do projeto, incluindo objetivos, metodologia e resultados esperados.
- Informação adicional: Forneça qualquer outra informação relevante sobre o projeto.
- Anexar documentos: Faça upload de qualquer documento relevante, como formulários de consentimento, currículos dos investigadores, etc



## Investigador

Voltar

Submeter Novo Protocolo

1 **Título do Projecto**  
Completo ✕

2 **Tipo de Estudo**  
Completo ✕

3 **Outros Investigadores**  
Completo ✕

4 **Detalhes do Financiador**  
Completo ✕

5 **Local do Estudo**  
Completo ✕

6 **Resumo**  
Completo ✕

7 **Informação Adicional**  
Completo ✕

8 **Anexar Documentos**  
Completo ✕

1 **Título do Protocolo**

Digite o título completo

Digite o título resumido

2 **Tipo de Estudo**

3 **Outros Investigadores**

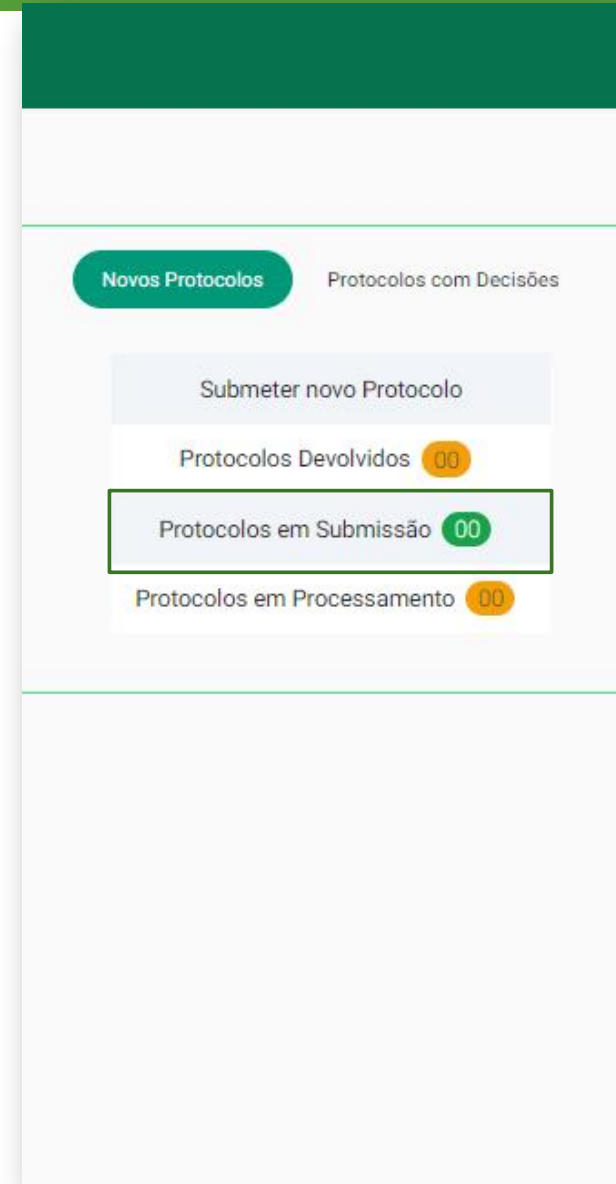
4 **Detalhes do financiador**

5 **Local de Estudo**

# Protocolos em Submissao

Na tabela "Protocolos em Submissão" vera os protocolos que foram salvos mas ainda não foram sbmetidos, é possível visualizar as seguintes informações:

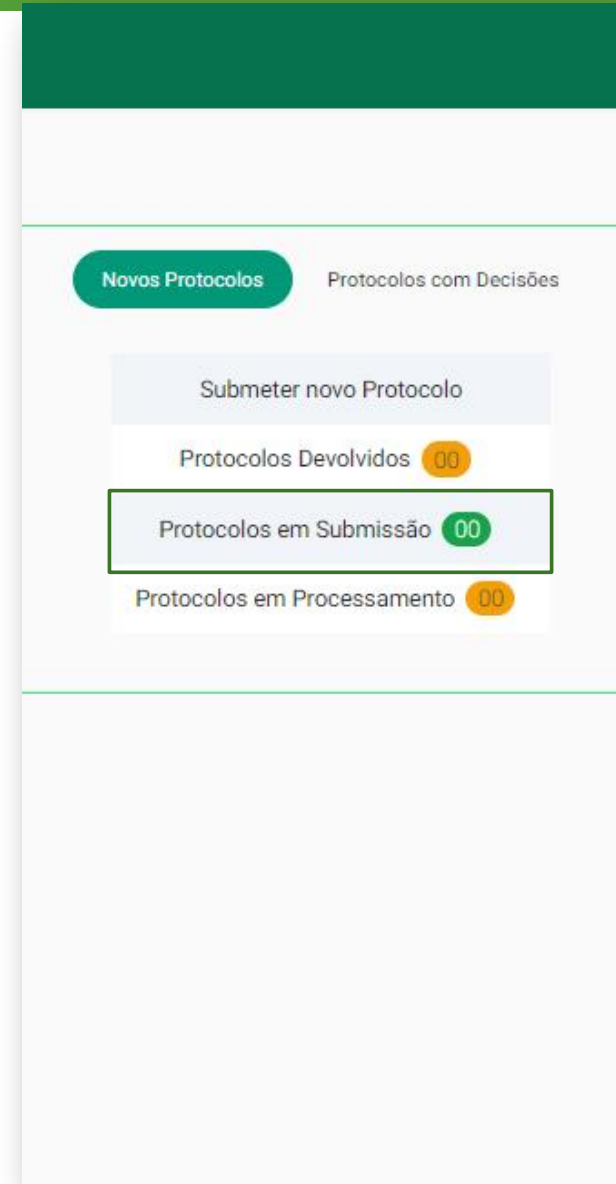
- Código: Um código único atribuído a cada protocolo de pesquisa submetido.
- Título do Projeto: O título completo do projeto de pesquisa.
- Data de Submissão: A data em que o protocolo foi submetido para avaliação.
- Última Modificação: A data em que o protocolo foi modificado pela última vez.
- Ações: Botões ou links para acessar as opções de edição, cancelamento ou visualização detalhada do protocolo.



# Protocolos em Processamento

Na aba "Protocolos em Processamento", é possível visualizar os protocolos de pesquisa que estão sendo processados e avaliados pelo comitê de ética. Essa aba mostrará informações como o título do projeto, data de submissão, última modificação e ações (como edição, cancelamento ou visualização detalhada do protocolo), é possível visualizar as seguintes informações:

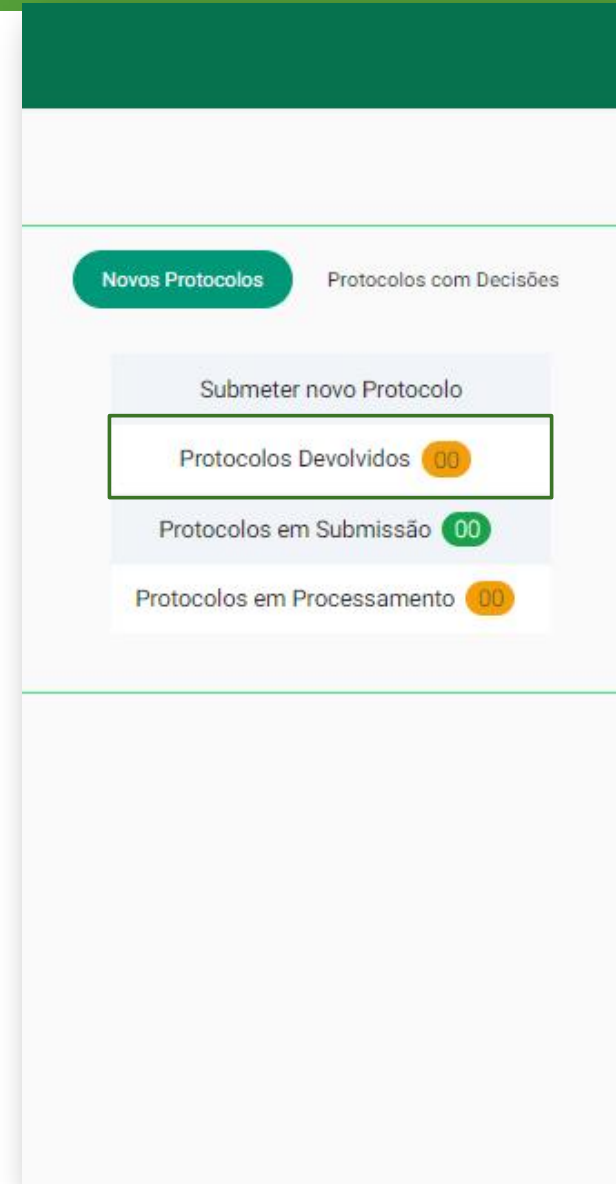
- Código: Um código único atribuído a cada protocolo de pesquisa submetido.
- Título do Projeto: O título completo do projeto de pesquisa.
- Data de Submissão: A data em que o protocolo foi submetido para avaliação.
- Última Modificação: A data em que o protocolo foi modificado pela última vez.



# Protocolos Devolvidos

Na aba "Protocolos Devolvidos", é possível visualizar os protocolos de pesquisa que foram devolvidos pela secretaria para correção antes de serem aprovados. Essa aba mostrará informações como o título do projeto, data de submissão, última modificação e ações (como edição, cancelamento ou visualização detalhada do protocolo). É possível visualizar as seguintes informações:

- Código: Um código único atribuído a cada protocolo de pesquisa submetido.
- Título do Projeto: O título completo do projeto de pesquisa.
- Data de Submissão: A data em que o protocolo foi submetido para avaliação.
- Última Modificação: A data em que o protocolo foi modificado pela última vez.

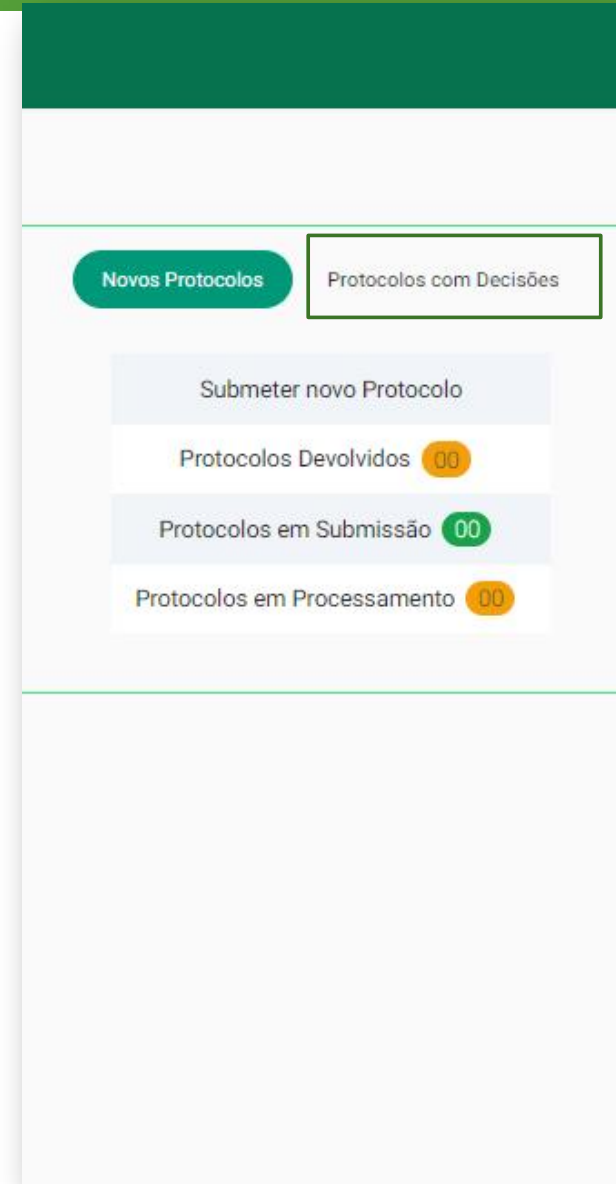




# Protocolos com Decisões

Na seção "Protocolos com Decisões", é possível visualizar os protocolos de pesquisa que já foram avaliados e têm decisões finais. Essa seção pode conter as seguintes informações:

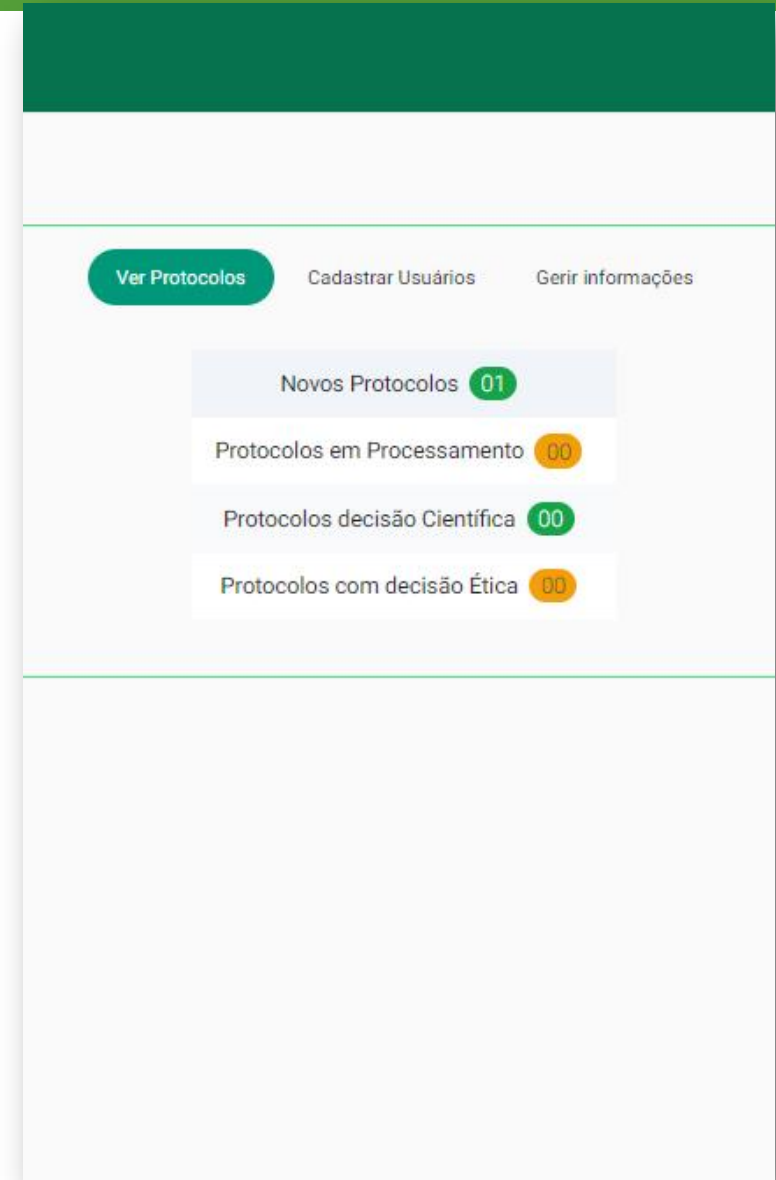
- Resultados da avaliação científica: Aqui é possível ver o resultado da avaliação científica realizada pelo comitê de revisão, incluindo a decisão final (aprovado, devolvido para correção, recusado) e comentários dos revisores.
- Resultados da avaliação ética: Aqui é possível ver o resultado da avaliação ética realizada pelo comitê de ética, incluindo a decisão final (aprovado, devolvido para correção, recusado) e comentários dos revisores.
- Em ambas as seções, também poderá verificar informações como o título do projeto, data de submissão, última modificação e ações (como edição, cancelamento ou visualização detalhada do protocolo).



# Secretária

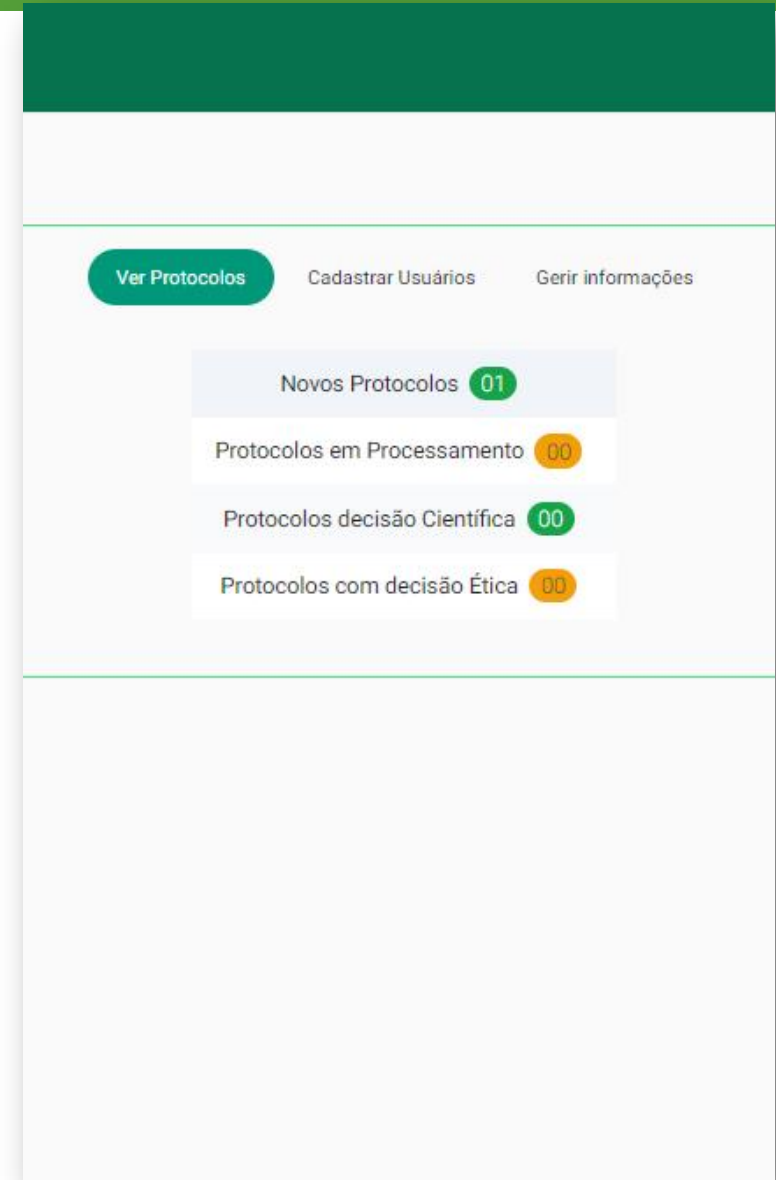
Como secretária, é possível ter acesso às seguintes abas na plataforma:

- Ver Protocolos: Nesta aba, é possível visualizar todos os protocolos de pesquisa submetidos, incluindo os que estão em submissão, em processamento, com decisão científica e com decisão ética.
- Cadastrar Usuários: Nesta aba, é possível adicionar novos usuários à plataforma, incluindo investigadores, revisores e membros do comitê de ética.
- Gerir informações: Nesta aba, é possível gerenciar informações do sistema, como adicionar novos campos de formulário, gerenciar permissões de usuário, etc.



# Ver Protocolos

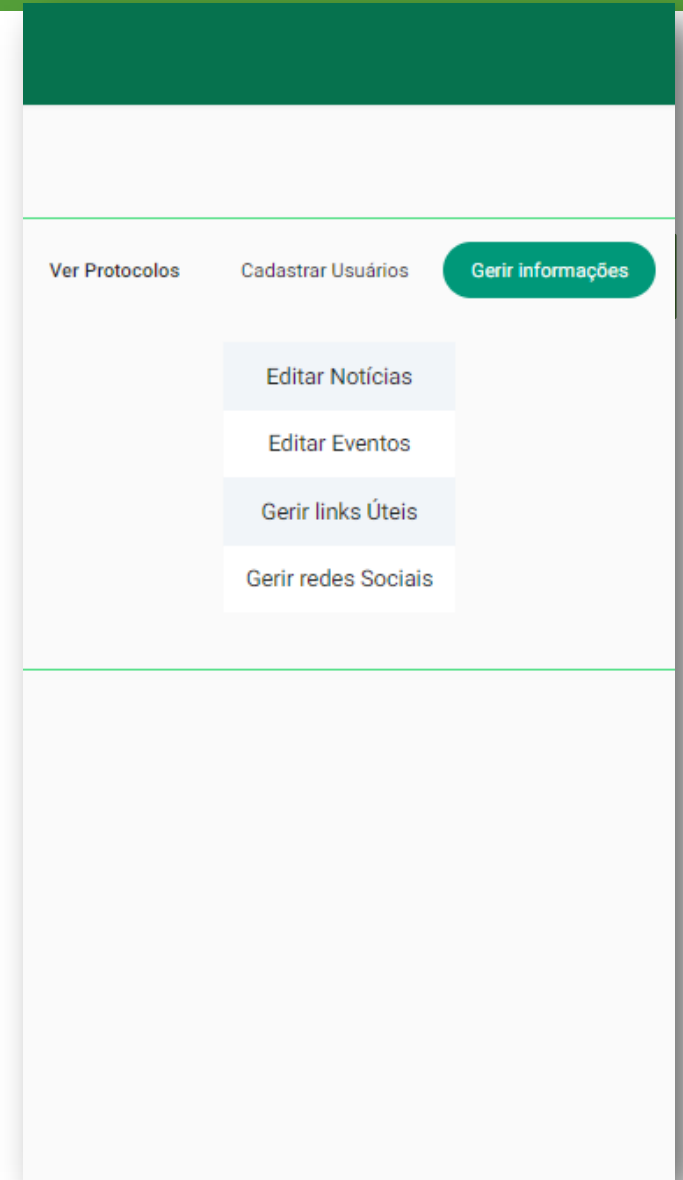
- Novos Protocolos: Nesta aba, é possível visualizar todos os protocolos de pesquisa que foram submetidos recentemente e que ainda estão em submissão.
- Protocolos em Processamento: Nesta aba, é possível visualizar todos os protocolos de pesquisa que estão sendo processados e avaliados pelo comitê de ética.
- Protocolos com decisão científica: Nesta aba, é possível visualizar todos os protocolos de pesquisa que já foram avaliados cientificamente pelo comitê de revisão e têm uma decisão final.
- Protocolos com decisão ética: Nesta aba, é possível visualizar todos os protocolos de pesquisa que já foram avaliados pelo comitê de ética e têm uma decisão final.



# Ver Protocolos

Na aba "Gerir informações", como secretária, é possível:

- Editar Notícias: Adicionar, editar ou excluir notícias relacionadas à plataforma ou à pesquisa.
- Editar Eventos: Adicionar, editar ou excluir eventos relacionados à plataforma ou à pesquisa.
- Gerir links Úteis: Adicionar, editar ou excluir links úteis relacionados à plataforma ou à pesquisa.
- Gerir Redes Sociais: Adicionar, editar ou excluir links das redes sociais da plataforma ou da pesquisa.



# Novos Protocolos

Como secretária, ao visualizar os novos protocolos na aba "Novos Protocolos", é possível avaliar se a estrutura do protocolo está correta ou incorreta, verificar se os documentos de suporte estão completos e válidos, e selecionar se irá encaminhá-lo para o comitê de ética ou científico. Dependendo das condições, pode optar por encaminhar ou devolver o protocolo para correção. Ao fazê-lo, deve atribuir um código de referência e pode digitar uma mensagem ao investigador e ao presidente com observações e instruções adicionais.

Observação da secretária

Estrutura do Protocolo	Destino do Protocolo	Documentos de Suporte	Recomendação ao Presidente
<input type="radio"/> Correcta	<input type="radio"/> Conselho científico		<input type="radio"/> Devolver ao investigador
<input type="radio"/> Incorrecta	<input type="radio"/> Comité da bioética		<input type="radio"/> Submeter ao presidente

Mensagem ao Investigador

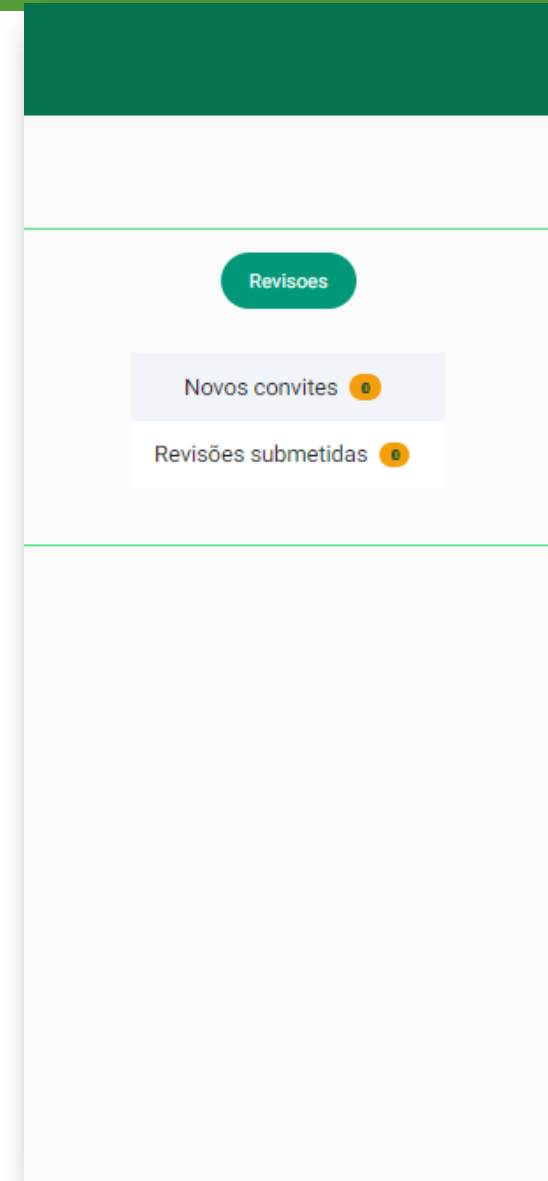
Mensagem ao Presidente

Submeter observacao

# Revisor

Como revisor, é possível ter acesso às seguintes abas na plataforma:

- Novos convites: Nesta aba, é possível visualizar todos os convites para revisar protocolos de pesquisa que você recebeu recentemente.
- Revisões submetidas: Nesta aba, é possível visualizar todas as revisões que você submeteu, incluindo os protocolos que você revisou, as decisões e comentários que você forneceu.



# Revisor

Como revisor, ao receber um novo convite para revisar um protocolo de pesquisa, é necessário responder às perguntas do formulário de revisão. Isso pode incluir responder com "Sim", "Não" ou "Não aplicável" para cada pergunta, bem como fornecer comentários detalhados para cada pergunta. Ao finalizar a revisão, é necessário enviar sua recomendação final, que pode ser "Aprovar", "Devolver para correção" ou "Recusar" o protocolo de pesquisa.

Revisões

Novos convites 0

Revisões submetidas 0

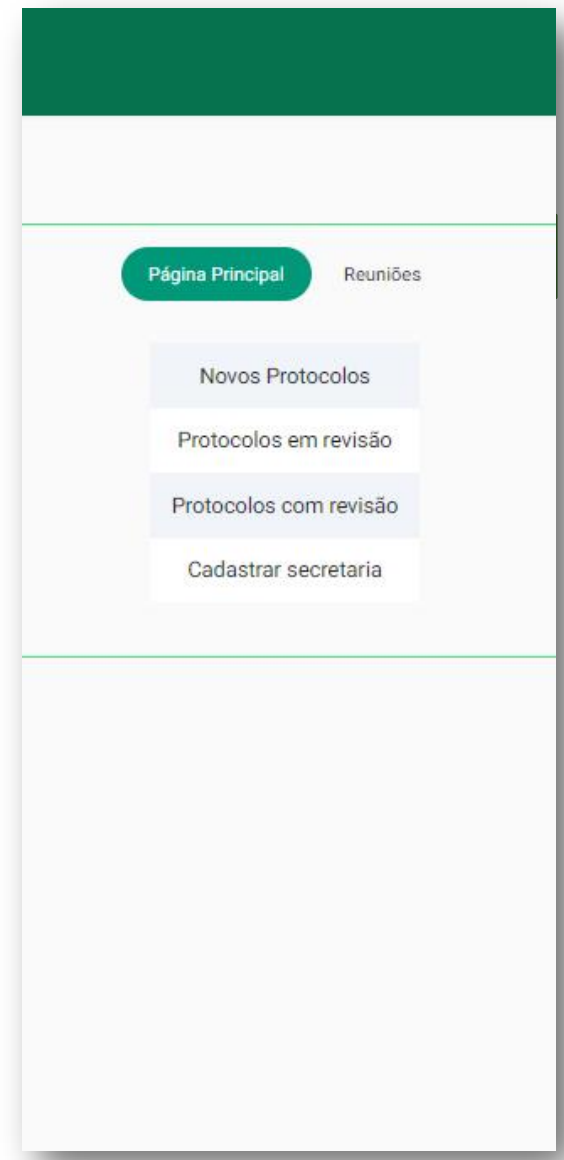


FACULDADE DE  
MEDICINA  
FUNDADA EM 1963

# Presidente

Como presidente, é possível ter acesso às seguintes abas na plataforma:

- Página Principal: Nesta aba, é possível visualizar uma visão geral dos protocolos de pesquisa em andamento, incluindo os que estão em submissão, em processamento, com decisão científica e com decisão ética, bem como as ações necessárias.
- Reuniões: Nesta aba, é possível gerenciar as reuniões do comitê de ética, incluindo programar novas reuniões, convidar membros, definir pautas, tomar decisões e registrar as atas das reuniões.





# Presidente

Como presidente, para agendar uma reunião do comitê de ética, é necessário seguir esses passos:

- Selecionar os protocolos: Selecione os protocolos de pesquisa que serão discutidos na reunião.
- Definir a agenda: Defina a pauta da reunião, incluindo os tópicos a serem discutidos e o tempo alocado para cada um.
- Dar um código: Atribua um código único à reunião para identificá-la.
- Submeter: Envie a solicitação de reunião para os membros do comitê de ética para que possam se preparar e participar da reunião.

# Presidente

Como presidente, para agendar uma reunião do comitê de ética, é necessário seguir esses passos:

- Selecionar os protocolos: Selecione os protocolos de pesquisa que serão discutidos na reunião.
- Definir a agenda: Defina a pauta da reunião, incluindo os tópicos a serem discutidos e o tempo alocado para cada um.
- Dar um código: Atribua um código único à reunião para identificá-la.
- Submeter: Envie a solicitação de reunião para os membros do comitê de ética para que possam se preparar e participar da reunião.

The screenshot shows a web interface for scheduling a meeting. At the top, there is a header bar with a 'Voltar' (Back) button and the title 'Agendar reunião'. Below the header, there is a table with columns: 'CÓDIGO', 'INVESTIGADOR PRINCIPAL', 'TIPO DE ESTUDO', 'ÁREA TEMÁTICA', 'DATA INÍCIO', 'DATA FIM', and 'AÇÕES'. Below the table, there is a form with several fields: a 'Diversos \*' field (a large text area), a 'Número da reunião \*' field, a 'Data da reunião \*' field with a calendar icon, a 'Tipo de reunião \*' field with a dropdown arrow, and a 'link' field. At the bottom right of the form, there is a green 'Aprovar' (Approve) button.

# Presidente

Como presidente, para agendar uma reunião do comitê de ética, é necessário seguir esses passos:

- Selecionar os protocolos: Selecione os protocolos de pesquisa que serão discutidos na reunião.
- Definir a agenda: Defina a pauta da reunião, incluindo os tópicos a serem discutidos e o tempo alocado para cada um.
- Dar um código: Atribua um código único à reunião para identificá-la.
- Submeter: Envie a solicitação de reunião para os membros do comitê de ética para que possam se preparar e participar da reunião.

The screenshot shows a web interface for scheduling a meeting. At the top, there is a header bar with a 'Voltar' (Back) button and the title 'Agendar reunião'. Below the header, there is a table with columns: 'CÓDIGO', 'INVESTIGADOR PRINCIPAL', 'TIPO DE ESTUDO', 'ÁREA TEMÁTICA', 'DATA INÍCIO', 'DATA FIM', and 'AÇÕES'. Below the table, there is a form with several fields: 'Diversos \*' (a large text area), 'Número da reunião \*' (a text input field), 'Data da reunião \*' (a date input field with a calendar icon), 'Tipo de reunião \*' (a dropdown menu), and 'link' (a text input field). There is an 'Aprovar' (Approve) button at the bottom right of the form.

# Presidente

No dia da reunião, é necessário preencher uma ata da reunião. Isso pode incluir:

- Revisores presentes e ausentes: Registre os nomes dos revisores que estiveram presentes e ausentes na reunião.
- Respostas às perguntas da ficha de avaliação: Responda às perguntas da ficha de avaliação com base nas opiniões e discussões dos revisores.
- Decisão: Em consenso, tome uma decisão sobre o protocolo de pesquisa, como aprovar, devolver para correção ou recusar.
- Enviar ao investigador: Envie a decisão e a ata da reunião para o investigador, juntamente com quaisquer comentários ou recomendações adicionais.

The screenshot shows a web application interface for scheduling a meeting. At the top, there is a header bar with a 'Voltar' (Back) button and the title 'Agendar reunião'. Below the header, there is a table with columns: 'CÓDIGO', 'INVESTIGADOR PRINCIPAL', 'TIPO DE ESTUDO', 'ÁREA TEMÁTICA', 'DATA INÍCIO', 'DATA FIM', and 'AÇÕES'. The table is currently empty. Below the table, there is a section for 'Diversos \*' (Miscellaneous) with a large text area. Below this, there are four input fields: 'Número da reunião \*' (Meeting number), 'Data da reunião \*' (Meeting date), 'Tipo de reunião \*' (Meeting type), and 'link'. The 'Data da reunião \*' field has a calendar icon. The 'link' field has a dropdown arrow. At the bottom right, there is a green 'Aprovar' (Approve) button.

# Notas

Para situações de adendas ou extensão de protocolos antes de 2023, deve contactar por email aos comités científico da Faculdade e CIBS FM&HCM pelos emails abaixo

Email de contacto para questões específicas para CC ( **usar email:** [ccfaculdademedicina@gmail.com](mailto:ccfaculdademedicina@gmail.com))

Email de contacto para questões específicas para CIBS ( **usar email:** [cibsfmhcm@gmail.com](mailto:cibsfmhcm@gmail.com))





# Obrigado

Para situações de adendas ou extensão de protocolos antes de 2023

Email de contacto para questões específicas para CC ( usar email:  
[ccfaculdademedicina@gmail.com](mailto:ccfaculdademedicina@gmail.com))

Email de contacto para questões específicas para CIBS ( usar email:  
[cibsfmhcm@gmail.com](mailto:cibsfmhcm@gmail.com))

Email de contacto para questões técnicas ([info@leeva.agency](mailto:info@leeva.agency))