

GUIA DO INVESTIGADOR





Conteúdo

1	BEM-VINDO AO INSIGHT	4
2	ONBOARDING: CHECKLIST DE AÇÃO RÁPIDA	4
3	AFILIAÇÃO E RESPONSABILIDADES CENTRAIS	4
3.1	FORMALIZAÇÃO E TIPOS DE MEMBRO	4
3.2	RESPONSABILIDADES OBRIGATÓRIAS DO INVESTIGADOR	5
4	IDENTIDADE CIENTÍFICA DIGITAL OBRIGATÓRIA	5
5	O CICLO DE VIDA DO PROJETO: DA IDEIA À SUBMISSÃO	5
5.1	TAXONOMIA DE ATIVIDADES	5
5.2	APROVAÇÃO INTERNA (OBRIGATÓRIA)	6
5.3	CANDIDATURAS A FINANCIAMENTO EXTERNO	6
6	GESTÃO DE PROJETOS NO ODOO	6
6.1	O ODOO COMO FERRAMENTA DE LIDERANÇA	6
6.2	RESPONSABILIDADES DO INVESTIGADOR PRINCIPAL (PI)	6
7	PUBLICAÇÃO: A REGRA DE OURO DA AFILIAÇÃO INSIGHT	7
7.1	REGRA DE OURO (OBRIGATÓRIA)	7
7.2	AGRADECIMENTOS E FINANCIAMENTO	7
7.3	DIVULGAÇÃO	7
8	REQUISITOS DE CONFORMIDADE ESSENCIAIS (RESUMOS)	7
8.1	ACESSO ABERTO A PUBLICAÇÕES	7
8.2	GESTÃO DE DADOS (PRINCÍPIOS FAIR)	8
8.3	PLANO DE GESTÃO DE DADOS (PGD)	8
9	FINANCIAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E APOIO	8
9.1	ORÇAMENTAÇÃO: OVERHEADS (CUSTOS GERAIS)	8
9.2	ORÇAMENTAÇÃO: CUSTOS DE CIÊNCIA ABERTA (APCs)	8
9.3	APOIO A PUBLICAÇÕES E EVENTOS	8
9.4	APOIO NA SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS	8
10	CONTACTOS RÁPIDOS	9
11	TAXONOMIA DE ATIVIDADES DO INSIGHT	11
11.1	AÇÃO / ATIVIDADE	11
11.2	ESTUDO	11
11.3	PROJETO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	11
11.4	QUADRO COMPARATIVO PARA CLASSIFICAÇÃO RÁPIDA	12
11.5	DINÂMICA E EVOLUÇÃO	12



12	PROCEDIMENTO DE SUBMISSÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	13
12.1	VISÃO GERAL DO PROCESSO NO ODOO	13
12.2	FASES DO PROCEDIMENTO NO MÓDULO DE CANDIDATURAS	13
	FASE 1: SUBMISSÃO	14
	FASE 2: ANÁLISE CIENTÍFICA	14
	FASE 3: ANÁLISE ÉTICA	15
	FASE 4: ANÁLISE DE VIABILIDADE	15
13	GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE PROJETOS NO ODOO	16
13.1	OBJETIVO E ÂMBITO: GESTÃO DE ALTO NÍVEL	16
13.2	ESTRUTURA DO PROJETO (COLUNAS E FLUXO)	16
13.3	DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS TAREFAS	16
13.4	SISTEMA DE ETIQUETAS (TAGS)	16
13.5	MÉTODO DE TRABALHO E CICLO DE REUNIÕES	17
14	MANUAL DE CONFORMIDADE EM CIÊNCIA ABERTA	18
14.1	ACESSO ABERTO A PUBLICAÇÕES	18
14.2	GESTÃO DE DADOS DE INVESTIGAÇÃO (PRINCÍPIOS FAIR)	19
14.3	RESUMO DAS OBRIGAÇÕES VS. OPCIONAIS	19
14.4	REGISTO E TRANSPARÊNCIA EM ENSAIOS CLÍNICOS (<i>CLINICAL TRIALS</i>)	19
15	ORÇAMENTAÇÃO, RECURSOS E MODELOS (TEMPLATES)	21
15.1	REGRAS DE ORÇAMENTAÇÃO	21
15.2	MODELOS DE AGRADECIMENTO (OBRIGATÓRIOS)	21
15.3	ACESSO A TEMPLATES E DOCUMENTAÇÃO	22
15.4	FERRAMENTAS DIGITAIS OFICIAIS	22
16	GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO	23
16.1	ESTRATÉGIA DE PUBLICAÇÃO E ESCOLHA DE REVISTAS	23
16.2	COMUNICAÇÃO VISUAL E IDENTIDADE (LOGÓTIPOS)	23
16.3	REVISTA CIENTÍFICA GERMINARE	23



1 Bem-vindo ao INSIGHT

Este Guia é o documento central de referência para todos os investigadores do INSIGHT. Foi concebido para ser uma ferramenta pragmática e funcional, com o objetivo de definir as suas responsabilidades, orientá-lo nos procedimentos institucionais e garantir que encontra rapidamente a informação de que necessita para executar a sua investigação com excelência e em conformidade com a política do INSIGHT.

O Guia está dividido em duas partes:

1. **O Guia Rápido (Secções 1-10):** Contém as ações, mandatos e contactos essenciais. Utilize-o para consultas do dia-a-dia;
2. **Os Apêndices (A-F):** Contêm os manuais de referência detalhados, com procedimentos passo-a-passo e enquadramentos teóricos. Utilize-os para planeamento e consulta aprofundada.

Quaisquer dúvidas devem ser esclarecidas junto da Coordenação Científica do INSIGHT.

2 Onboarding: Checklist de Ação Rápida

Para todos os novos investigadores, esta *checklist* define os passos de integração obrigatórios.

1. **Formalizar Afiliação:** Envie um e-mail para insight@ipiaget.pt indicando o seu CiêncialID, ORCID ID e chave FCT, bem como o tipo de filiação pretendida (Integrado ou Colaborador);
2. **Criar Identidade Digital:** Crie e/ou associe os seus identificadores obrigatórios: ORCID, CiêncialID, Chave FCT, ScopusID e Web of Science Researcher ID;
3. **Atualizar CV:** Mantenha o seu Ciência Vitae permanentemente atualizado. Este é o seu CV científico oficial;
4. **Aplicar a Regra de Afiliação:** Compreenda e aplique a regra de ouro da afiliação (Secção 7 deste guia) em todas as publicações: **INSIGHT em 1.º lugar**;
5. **Conhecer as Plataformas:** Familiarize-se com as duas plataformas de trabalho oficiais: MS Teams (Comunicação Interna) e Odoo (Candidatura e Gestão de Projetos);
6. **Conhecer o seu Grupo de I&D:** Contacte o Coordenador Científico do seu Grupo de Investigação (Ver Secção 10: Contactos).

3 Afiliação e Responsabilidades Centrais

3.1 Formalização e Tipos de Membro

A sua afiliação só é formalizada após resposta do INSIGHT ao e-mail solicitado na Secção 2.1.

O INSIGHT segue os critérios da FCT:

- **Membro Integrado:** Deve, cumulativamente: 1) Ser Doutorado; 2) Ter contrato ou vínculo com uma instituição portuguesa; 3) Dedicar um mínimo de 20% de tempo de trabalho a atividades de investigação do INSIGHT; 4) Cumprir os critérios mínimos de produtividade científica definidos pelo INSIGHT¹;
- **Membro Colaborador:** Investigadores que não cumprem a totalidade dos critérios de membro integrado, mas que mantêm um envolvimento ativo nas atividades científicas do INSIGHT (ex.: elaboração de candidaturas para captação de financiamento externo ou participação em projetos de investigação formalizados no INSIGHT).

¹ Ter produzido pelo menos 2 indicadores de produção científica (pode incluir a tese de doutoramento), se doutorado nos últimos 5 anos, ou 4 indicadores de produção científica nos últimos 5 anos, se doutorado há mais de 5 anos.



Nota: 1) Um investigador só pode ser membro integrado de uma unidade de I&D²; 2) Para efeitos da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (ADPD), apenas investigadores com afiliação formalizada até 31 de dezembro do ano letivo em avaliação podem considerar essa afiliação na sua grelha de ADPD.

3.2 Responsabilidades Obrigatórias do investigador

Como investigador do INSIGHT, é sua responsabilidade:

- Manter todos os identificadores científicos (ORCID, Ciência Vitae) rigorosamente atualizados;
- Cumprir a regra de afiliação do INSIGHT (Ver Secção 7) em toda a produção científica;
- Manter uma produção científica regular que cumpra os critérios de membro integrado;
- Propor e participar ativamente na elaboração de candidaturas a financiamentos externos;
- Estar ligado a pelo menos um projeto de investigação aprovado pelo INSIGHT;
- Utilizar o Odoos para a gestão de todos os projetos (Ver Secção 6);
- Participar nas reuniões do INSIGHT e do seu Grupo de Investigação;
- Seguir todas as orientações deste guia e da política de investigação institucional.

4 Identidade Científica Digital Obrigatória

A gestão da sua identidade digital é uma responsabilidade profissional. O INSIGHT exige a criação, manutenção e interligação dos seguintes identificadores:

- **CiênciaID e Chave FCT:** O seu identificador nacional. Crie/associe em <https://myfct.fct.pt/>;
- **Ciência Vitae:** O seu currículo científico nacional. Gerido através do seu CiênciaID em <https://cienciavitae.pt/>;
- **ORCID:** O seu identificador global persistente. Crie/associe em <https://orcid.org/register>;
- **Web of Science Researcher ID:** Para rastreio de publicações e revisão por pares (<https://www.researcherid.com/#rid-for-researchers>);
- **SCOPUS ID:** Criado automaticamente com a primeira publicação indexada na Scopus. Deve garantir a sua correta atribuição (<https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri>).

5 O Ciclo de Vida do Projeto: Da Ideia à Submissão

5.1 Taxonomia de Atividades

No INSIGHT, todas as iniciativas devem ser classificadas numa de três categorias:

1. **Ação/Atividade:** Disseminação, divulgação, extensão à comunidade (ex.: seminários, workshops abertos);
2. **Estudo:** Investigação individual de formação avançada (ex.: tese de mestrado / doutoramento / Pós-doutoramento, onde o INSIGHT integra a equipa de orientação);
3. **Projeto de Investigação:** Iniciativa estruturada, com equipa, liderada por um Investigador Principal (PI) e (geralmente) com financiamento competitivo (ex.: projeto FCT, projeto europeu).

Consulte o **Apêndice A** para o enquadramento detalhado destas três categorias e o quadro comparativo.

² Os investigadores integrados no INSIGHT podem ser colaboradores, no máximo, em mais um Centro ou Unidade de I&D, numa percentagem não superior a 10%.



5.2 Aprovação Interna (Obrigatória)

Nenhum projeto, estudo ou ação pode ser iniciado ou submetido a financiamento em nome do INSIGHT sem aprovação interna prévia. O processo de submissão e aprovação segue 4 fases (*Submissão, Análise Científica, Análise Ética, e Análise de Viabilidade*).

- **Ação do PI:** O PI deve iniciar o processo criando uma “*Nova Candidatura*” no módulo de “**Candidaturas**” do Odoo, preenchendo todos os documentos editáveis que são disponibilizados automaticamente pelo Odoo na própria candidatura (Formulário, Orçamento, Consentimentos, etc.) e anexando documentos adicionais que sejam necessários (ex.: Instrumentos de recolha de dados).
- **Quem pode ser PI:** Só um docente/investigador pode ser PI. No caso de “Estudos” (Mestrado, Doutoramento ou PósDoc), o PI é, para todos os efeitos, o **orientador**.

Consulte o **Apêndice B** para o procedimento detalhado das 4 fases de submissão, análise e aprovação de projetos.

5.3 Candidaturas a Financiamento Externo

A submissão de candidaturas a financiamento externo é considerada equivalente a um projeto e segue o mesmo fluxo de aprovação interna descrito no **Apêndice B**.

- **Prazo Obrigatório:** As candidaturas devem ser enviadas à Coordenação do INSIGHT com uma **antecedência mínima de 30 dias** do prazo final de submissão. O incumprimento deste prazo pode inviabilizar a formalização institucional.

6 Gestão de Projetos no Odoo

O INSIGHT adotou o módulo de Gestão do Odoo como a plataforma digital *única e central* para a gestão de todos os seus projetos de investigação, incluindo candidaturas a *calls*.

Esta secção define as responsabilidades do Investigador Principal (PI) na utilização desta ferramenta.

6.1 O Odoo como Ferramenta de Liderança

A gestão de projetos no Odoo não é uma tarefa administrativa delegável. É a responsabilidade principal e indelegável do PI.

O Odoo não é um instrumento de burocracia, mas o **instrumento de liderança e controlo estratégico** do PI. É a ferramenta que permite ao PI monitorizar o progresso, antecipar desvios, gerir recursos e tomar decisões informadas.

6.2 Responsabilidades do Investigador Principal (PI)

O PI deve assegurar que o Odoo é um reflexo fiel e permanentemente atualizado do estado real do projeto (plano de trabalhos, tarefas, cronogramas, registo de horas, documentos).

A falha na manutenção rigorosa do Odoo é considerada uma falha na gestão do projeto e na liderança científica.

O Odoo é a fonte de dados única para todo o *reporting* a entidades financiadoras e à coordenação do INSIGHT. A sua precisão e atualização são da responsabilidade direta do PI.

Consulte o **Apêndice C** para o Guia Prático passo-a-passo de Gestão de Projetos no Odoo.



7 Publicação: A Regra de Ouro da Afiliação INSIGHT

A correta afiliação é a única métrica que permite ao INSIGHT (e às entidades de financiamento, como a FCT) identificar e valorizar a sua produção científica. A sua aplicação rigorosa é uma responsabilidade central.

7.1 REGRA DE OURO (Obrigatória)

A filiação que deve constar obrigatoriamente em todas as publicações científicas, comunicações, posters e produtos de investigação é: **INSIGHT – Piaget Research Center for Ecological Human Development**

- Os investigadores **integrados** no INSIGHT **têm a obrigação** de colocar esta afiliação em 1.º lugar;
- Uma 2.ª afiliação só é permitida se a publicação resultar de uma colaboração efetiva ou projeto com essa entidade;
- **Conformidade:** A produção científica que não cumpra esta regra *não será* considerada para o INSIGHT nem para a Avaliação de Desempenho (ADPD) do investigador.

7.2 Agradecimentos e Financiamento

Em publicações, é **obrigatório incluir os agradecimentos à FCT** e a **outras entidades financiadoras**.

Consulte o **Apêndice E** para os textos-modelo obrigatórios de agradecimento.

7.3 Divulgação

A divulgação institucional de produtos científicos, notícias e eventos nos canais oficiais do PIAGET é operacionalizada pelo **Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)**.

Para garantir a organização e o correto fluxo da informação, a articulação com o GCI deve ser realizada **exclusivamente pelos Gestores de Ciência**. Os investigadores não devem contactar diretamente o GCI para pedidos de divulgação; devem, em vez disso, remeter os conteúdos para a equipa de gestão do INSIGHT, que assegurará a ponte com o GCI.

Relativamente à divulgação realizada diretamente pelos investigadores (ex.: redes sociais profissionais como *LinkedIn* ou *ResearchGate*, apresentações públicas), é obrigatório o cumprimento rigoroso das diretrizes institucionais, devendo ser respeitadas as normas gráficas e de **logótipos** constantes no **Manual de Identidade Visual** do GCI. Utilize sempre os identificadores **#insight** e **#piaget**.

8 Requisitos de Conformidade Essenciais (Resumos)

A investigação moderna exige conformidade com os princípios de Ciência Aberta. O INSIGHT adota integralmente os requisitos da FCT e do Horizonte Europa. O cumprimento destes requisitos é obrigatório.

8.1 Acesso Aberto a Publicações

É **obrigatório** que todas as publicações científicas resultantes de investigação no INSIGHT sejam disponibilizadas em Acesso Aberto imediato (sem períodos de embargo). Isto deve ser cumprido via **Via Verde** (depósito do *Author's Accepted Manuscript* no RCAAP) ou **Via Dourada/Transformativa**. É obrigatória a aplicação de licenças abertas (ex.: CC BY).

Consulte o **Apêndice D** para o detalhe das Vias de Acesso Aberto e regras de APCs (*Article Processing Charges*).



8.2 Gestão de Dados (Princípios FAIR)

Todos os dados de investigação devem ser geridos segundo os **Princípios FAIR** (*Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*). O princípio subjacente é: “Tão aberto quanto possível, tão fechado quanto necessário”.

Consulte o [Apêndice D](#) para a definição detalhada de cada princípio.

8.3 Plano de Gestão de Dados (PGD)

A elaboração de um PGD é **obrigatória** para a maioria dos projetos financiados. Deve utilizar o **modelo oficial da FCT** e a ferramenta **ARGOS**. O PGD detalha como os dados serão recolhidos, geridos, protegidos e partilhados.

Consulte o [Apêndice D](#) para os componentes detalhados de um PGD.

9 Financiamento, Orçamentação e Apoio

Esta secção consolida as regras financeiras e de apoio essenciais para o planeamento e execução de candidaturas e projetos.

9.1 Orçamentação: *Overheads* (Custos Gerais)

Em *todas* as candidaturas a financiamento e projetos, o valor de *Overheads* (Gastos Gerais) estipulado pelo INSIGHT **corresponde a 25%** da totalidade das despesas diretas. Este valor destina-se a cobrir custos administrativos, de infraestrutura e de gestão da instituição.

9.2 Orçamentação: Custos de Ciência Aberta (APCs)

Os custos de processamento de artigos (APCs) devem ser previstos no orçamento dos projetos.

Atenção: De acordo com as regras FCT/HE, estes custos só são elegíveis se o jornal for totalmente de Acesso Aberto (*full OA*), e não em jornais híbridos.

9.3 Apoio a Publicações e Eventos

O apoio financeiro para publicações e participação em eventos deve, por regra, ser garantido pelo financiamento dos projetos.

Pedidos excepcionais devem ser submetidos à Coordenação do INSIGHT através do [“Formulário de Solicitação de Apoio à Participação em Eventos Científicos”](#).

Após o evento, é obrigatório o preenchimento do [“Relatório de Missão”](#) e a despesa deve ser inserida no [Módulo de Despesas](#) do Odoo, indicando o respetivo Centro de Custos.

9.4 Apoio na Submissão de Candidaturas

O INSIGHT (através dos Gestores de Ciência) disponibiliza apoio administrativo, regulamentar e financeiro na elaboração de candidaturas.

Contacte a equipa atempadamente (ver Secção 10) para garantir este apoio.



10 Contactos Rápidos

Toda a comunicação e partilha de documentos relacionada com as atividades de investigação deve ser centrada no módulo de **Projetos do Odoo** e/ou no **MS Teams**, o canal de comunicação oficial do PIAGET.

Evite o uso de email ou canais não oficiais (ex.: WhatsApp) para a gestão de projetos.

Unidade	Função	Nome	Contacto
Coordenação	Coordenador Científico	Luís Moreira	luis.moreira@ipiaget.pt
	Coordenador Adjunto	Hélder Pinto	helder.pinto@ipiaget.pt
Staff	Gestores de Ciência	Kleber Wolf	kleber.wolf@ipiaget.pt
	Gestora de Projeto	Alexandra Sardinha	alexandra.sardinha@ipiaget.pt
	E-mail Geral		insight@ipiaget.pt
Grupos de I&D	Saúde	<i>Coord.</i> Joaquim Reis	joaquim.reis@ipiaget.pt
		<i>Coord. Adj.</i> Fernanda Belizário	fernanda.belizario@ipiaget.pt
	Educação	<i>Coord.</i> Rita Barros	rita.barros@ipiaget.pt
		<i>Coord. Adj.</i> Ana Rita Leitão	ana.leitao@ipiaget.pt
	Movimento Humano	<i>Coord.</i> Priscila Marconcin	priscila.marconcin@ipiaget.pt
		<i>Coord. Adj.</i> José Luís Sousa	jose.sousa@ipiaget.pt
	Tecnologia e Gestão	<i>Coord.</i> Toacy Oliveira	toacy.oliveira@ipiaget.pt
		<i>Coord. Adj.</i> António Rosinha	antonio.rosinha@ipiaget.pt
Comissão de Ética (CEIP)	Presidente	Fernando Vieira	fernando.vieira@ipiaget.pt
	Vice-Presidente	Rute Perdigão	rute.perdigao@ipiaget.pt
	Secretária	Mafalda Silva	mafalda.silva@ipiaget.pt
	E-mail Geral		comissaoeetica@ipiaget.pt

APÊNDICES



Apêndice A

11 Taxonomia de Atividades do INSIGHT

Para efeitos de gestão estratégica, reporte e alocação de recursos, todas as iniciativas desenvolvidas no âmbito do INSIGHT devem ser classificadas numa de 3 categorias: **Ação/Atividade**, **Estudo** ou **Projeto de Investigação Científica**.

11.1 Ação / Atividade

Definição: Iniciativas focadas na interface com a sociedade, disseminação de conhecimento ou prestação de serviços. O objetivo primário não é a geração de novo conhecimento científico (I&D), mas sim a transferência, divulgação ou aplicação do conhecimento existente.

Caraterísticas Principais:

- **Liderança:** Descentralizada. Pode ser proposta por qualquer membro (docente, investigador ou estudante).
- **Equipa:** Flexível, baseada muitas vezes em voluntariado ou colaboração pontual.
- **Financiamento:** Geralmente inexistente ou suportado por receitas próprias da atividade (ex.: inscrições) ou orçamentos operacionais das Escolas (UOs). Não requer candidatura competitiva externa.
- **Gestão:** Informal. Requer apenas registo para efeitos de relatório de atividades do Centro.
- **Output:** Relatórios de atividade, número de participantes, materiais de divulgação, impacto nos media.

Exemplos Práticos:

- Organização de seminários, *webinars* ou *workshops* abertos à comunidade.
- Participação em feiras de ciência ou eventos escolares (ex.: Noite Europeia dos Investigadores).
- Prestações de serviço ou consultoria técnica a entidades externas.

11.2 Estudo

Definição: Investigação individual conducente a grau académico ou formação avançada (Mestrado, Doutoramento ou Pós-Doutoramento). O foco é o percurso formativo e a qualificação do investigador.

Caraterísticas Principais:

- **Liderança:** O estudante é o executor principal, sob a supervisão científica e pedagógica de um Orientador (membro do INSIGHT).
- **Equipa:** Estrutura vertical (Orientador – Estudante).
- **Financiamento:** Tipicamente suportado pelo estudante (propinas) ou por bolsas individuais (FCT, IP). Não possui "orçamento de projeto" para despesas correntes, salvo se enquadrado num projeto maior.
- **Gestão:** Regida pelos Regulamentos Académicos do ciclo de estudos.
- **Output:** Dissertação ou Tese, defesa pública e artigos científicos derivados.

Enquadramento Estratégico: Os Estudos são o “viveiro” do INSIGHT. Embora individuais, devem alinhar-se com as linhas de investigação dos Grupos. Um Estudo bem-sucedido deve servir como prova de conceito para uma futura candidatura a um Projeto de Investigação financiado.

11.3 Projeto de Investigação Científica

Definição: Iniciativa estruturada de I&D, com equipa formal, liderada por um PI, visando responder a uma questão científica original ou desenvolver nova tecnologia através de financiamento competitivo.

**Caraterísticas Principais:**

- **Liderança:** PI com responsabilidade indelegável pela gestão científica e financeira.
- **Equipa:** Formalmente constituída, com papéis definidos e alocação de tempo (dedicação).
- **Financiamento:** Orçamento próprio e aprovado, resultante de candidaturas competitivas.
- **Gestão:** Obrigatória no Odoo (ver **Apêndice C**). Sujeita a regras de execução financeira e *reporting*.
- **Output:** Novos conhecimentos, publicações de alto impacto, patentes, protótipos, bases de dados.

Tipologias Comuns:

- **Projetos Exploratórios (PeX):** Curta duração (18 meses), orçamento reduzido, alto risco/novidade. Servem para testar ideias.
- **Projetos de IC&DT:** Duração longa (36 meses), orçamentos robustos. Visam consolidar linhas de investigação.
- **Projetos Internacionais/Consórcios:** Grande escala, foco em *networking* e inovação colaborativa.

11.4 Quadro Comparativo para Classificação Rápida

Utilize a tabela abaixo para classificar corretamente a sua iniciativa.

Critério	Ação / Atividade	Estudo	Projeto de Investigação
Objetivo Principal	Disseminação e interação com a sociedade.	Obtenção de grau académico; formação.	Geração de novo conhecimento (I&D).
Liderança	Membro proponente (Informal).	Orientador / Estudante.	Investigador Principal (PI).
Equipa	Ad-hoc / Voluntária.	Individual (com supervisão).	Formal / Contratada.
Formalização	Registo de atividade.	Plano de Tese / Matrícula.	Candidatura e Contrato de Financiamento.
Gestão Financeira	Sem orçamento dedicado.	Bolsas individuais / Propinas.	Orçamento próprio gerido (Centro de Custos).
Ferramenta de Gestão	Opcional.	Gestão Académica.	Obrigatória (Odoo).
Produto Final	Evento, Relatório, Notícia.	Tese/Dissertação + Artigos.	Artigos, Patentes, <i>Datasets</i> , Relatórios Finais.

11.5 Dinâmica e Evolução

A taxonomia não é estanque. O sucesso do INSIGHT depende da capacidade dos investigadores em transformar iniciativas de menor complexidade em projetos estruturados:

1. **Do Estudo ao Projeto:** Uma tese de PhD (Estudo) que valida uma metodologia inovadora deve servir de base para uma candidatura a um Projeto Exploratório (PeX) para a testar em larga escala.
2. **Da Ação ao Projeto:** O contacto com a comunidade num *workshop* (Ação) pode revelar necessidades reais que justificam a criação de um novo Projeto de I&D aplicada.
3. **Do Projeto à Ação:** Os resultados de um Projeto financiado devem, obrigatoriamente, gerar Ações de disseminação para devolver o conhecimento à sociedade.

Regra Prática: Se existe um contrato de financiamento, uma equipa e entregáveis (*deliverables*) contratuais, é um **Projeto** e deve ser gerido no Odoo. Se é um trabalho individual para obtenção de grau, é um **Estudo**. Se é um evento pontual, é uma **Ação**.



Apêndice B

12 Procedimento de Submissão, Análise e Aprovação de Projetos

Todos os projetos de investigação a realizar no INSIGHT, seja como instituição proponente ou parceira, seguem o procedimento de formalização descrito abaixo.

12.1 Visão Geral do Processo no Odoo

Todo o processo de tramitação – desde a submissão inicial até à aprovação final – é centralizado exclusivamente no módulo de “**Candidaturas**” do Odoo.

- **Eliminação de E-mails:** O processo elimina a tramitação por e-mail. Os intervenientes (Investigadores, Comissões e Coordenadores) acedem diretamente ao Odoo para consultar documentos, realizar análises e registar decisões.
- **Fluxo Automatizado:** A passagem entre fases é automática, baseada nas decisões registadas no sistema, com notificações automáticas aos intervenientes seguintes.
- **Interações no Processo:** Dúvidas, pedidos de esclarecimento ou sugestões de alteração ocorrem através de ferramentas de comunicação internas no registo da própria candidatura no Odoo (ex.: tarefas, *chatter* ou notas), mantendo o histórico centralizado.
- **Gestão Documental Integrada e Editável:** O sistema disponibiliza automaticamente, na própria candidatura, os modelos editáveis obrigatórios (Formulários, Orçamento, Consentimentos, etc.) e documentos de apoio para consulta (ex.: *Guia do Investigador*, *Manual de Identidade Visual*, *PGD*).
- **Rastreabilidade e Versionamento (*Snapshots*):** Para garantir a integridade do processo, o sistema gera automaticamente um registo estático (*snapshot*) dos documentos em momentos-chave (na *Submissão* e em cada *Aprovação*), permitindo consultar o histórico de versões.

12.2 Fases do Procedimento no Módulo de Candidaturas

Na Figura 1 resumem-se as fases do procedimento no módulo de candidaturas.

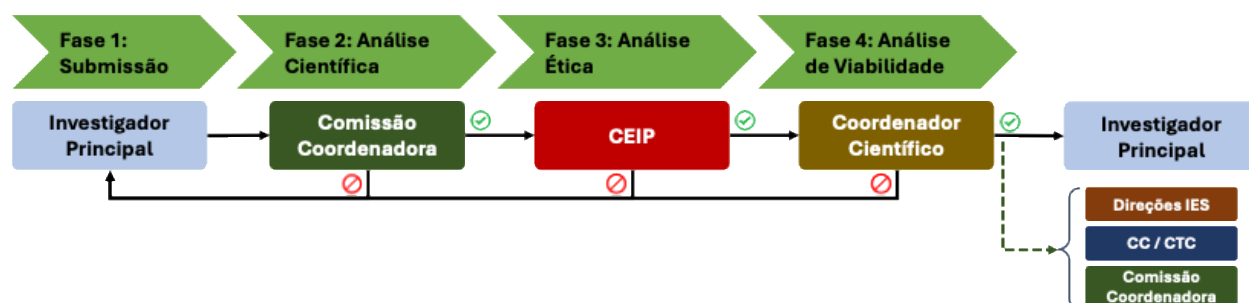


Figura 1 – Procedimento de submissão, análise e aprovação de Projetos de Investigação



Fase 1: Submissão

O processo inicia-se proativamente pelo Investigador Principal (PI) no módulo de “Candidaturas”.

- 1) **Criação e Disponibilização de Documentos:** O PI cria uma nova Candidatura (botão **Novo**), preenche os campos de dados (Designação e Descrição do projeto, Grupo de Investigação, Etiquetas descritivas opcionais e necessidade de Análise Ética) e “Grava” (botão ). O sistema anexa automaticamente à candidatura os modelos editáveis obrigatórios: [Formulário de Submissão de Projetos](#); [Orçamento](#); [Consentimento informado](#); e [Debriefing](#).
- 2) **Equipa de investigadores:** O PI adiciona a equipa de investigadores à candidatura (no campo “Utilizadores com acesso”).
- 3) **Preenchimento:** O PI edita estes documentos diretamente no módulo, adaptando-os ao seu projeto (obs.: o sistema guarda automaticamente os documentos durante a edição). Se necessário, anexa documentos externos (ex.: Instrumentos de recolha de dados).
- 4) **Colaboração:** O processo de preparação da candidatura pode ser feito de forma colaborativa usando as ferramentas de revisão do Office (ex.: inserindo comentários ou ativando o registo de alterações no documento), assim como pela criação de **Tarefas** no sistema. Quando uma **Tarefa** é atribuída a um investigador, ele deve constar na lista de “Utilizadores com acesso”, para que tenha acesso à candidatura. Quando uma **Tarefa** é finalizada, o investigador tem de concluí-la no sistema (botão **Concluir**). Estas interações ficam registadas no histórico de tarefas e no *chat*.
- 5) **Submissão e Snapshot:** Ao clicar no botão de submissão, o sistema:
 - a) Gera um *snapshot* automático da versão inicial de todos os documentos (*Fase: Submissão*);
 - b) Transita a candidatura para a fase de Análise Científica (Fase 2);
 - c) Notifica a **Comissão Coordenadora** para iniciar a análise científica.

Fase 2: Análise Científica

A **Comissão Coordenadora do INSIGHT** acede à candidatura no Odoo para analisar as questões científicas.

- 1) **Prazo:** A análise é realizada no prazo máximo de **15 dias corridos**. A revisão é da responsabilidade dos Coordenadores Científicos dos Grupos de Investigação, que preenchem o [Formulário da Análise Científica](#) anexado automaticamente pelo sistema.
- 2) **Esclarecimentos ou Alterações:** A Comissão Coordenadora solicita esclarecimentos ou alterações através da criação de **Tarefas**. O responsável da tarefa (o PI ou outro elemento da equipa) responde aos comentários e sugestões feitas pela Comissão Coordenadora (por exemplo, alterando os documentos editáveis) e “Conclui” a tarefa, depois de a finalizar. Estas interações ficam registadas no histórico de tarefas e no *chat*.
- 3) **Decisão no Odoo:**
 - a) **Botão “Rejeitar”:** A Comissão Coordenadora regista a rejeição. O PI e a Coordenação Científica são notificados. A candidatura passa para análise da Coordenação Científica (Fase 4).
 - b) **Botão “Aprovar”:** A Comissão regista a aprovação.
 - i) O sistema gera um novo *snapshot* dos documentos (*Fase: Análise Científica*).
 - ii) *Se carece de Análise Ética:* O sistema encaminha para a **Fase 3** e notifica a **CEIP**.
 - iii) *Se não carece de Análise Ética:* O sistema encaminha para a **Fase 4** e notifica a **Coordenação Científica do INSIGHT**.



Fase 3: Análise Ética

A **Comissão de Ética do Instituto Piaget (CEIP)** analisa a versão mais recente dos documentos no Odoo, relativamente às questões éticas, preenchendo o “*Formulário da Análise Ética*” e emitindo o “*Parecer Final da CEIP*” (ambos os ficheiros editáveis anexados automaticamente pelo sistema).

- 1) **Prazo:** Máximo de **15 dias corridos** para registar o seu parecer final no sistema.
- 2) **Esclarecimentos ou Alterações:** A CEIP solicita esclarecimentos ou alterações através da criação de **Tarefas**. O responsável da tarefa responde às solicitações e “Conclui” a tarefa, depois de a finalizar. Estas interações ficam registadas no histórico de tarefas e no *chat*.
- 3) **Decisão no Odoo:**
 - a) **Botão “Rejeitar”:** A CEIP regista a rejeição.
 - b) **Botão “Aprovar”:** A CEIP regista a aprovação. O sistema gera um novo *snapshot* (*Fase: Análise Ética*).
 - c) Em ambos os casos, a candidatura transita para a **Fase 4** e o PI e as coordenações são notificados.

Fase 4: Análise de Viabilidade

A **Coordenação Científica do INSIGHT** analisa a viabilidade global e institucional do projeto, preenchendo o “*Formulário da Análise de Viabilidade*” (que contém o parecer final da Coordenação Científica), que o sistema anexa automaticamente na candidatura.

- 1) **Articulação:** A análise é articulada com a **Direção do PIAGET** e Setor Financeiro, se necessário (registada no *chat*). Prazo máximo de análise interna: **15 dias corridos**.
- 2) **Esclarecimentos ou Alterações:** A Coordenação Científica solicita esclarecimentos ou alterações através da criação de **Tarefas**. O responsável da tarefa responde aos comentários e sugestões feitas pela Coordenação Científica e “Conclui” a tarefa, depois de a finalizar. Estas interações ficam registadas no histórico de tarefas e no *chat*.
- 3) **Período de Esclarecimento (IES):** Antes da decisão final, a Coordenação Científica notifica via Odoo as **Direções das IES envolvidas** (que, por sua vez, notificarão os respetivos CC/CTC), abrindo uma janela de **8 dias corridos** para registo de eventuais pedidos de esclarecimento.
- 4) **Decisão Final no Odoo:**
 - a) **Botão “Rejeitar”:** Rejeição definitiva. Todos os intervenientes anteriores são notificados (PI, Comissão Coordenadora e CEIP).
 - b) **Botão “Aprovar”:** A Coordenação Científica regista a viabilidade.
 - i) O sistema procede ao último *snapshot* e lacragem (*Fase: Análise de Viabilidade*).
 - ii) Notifica o **PI** (e, para conhecimento, a Comissão Coordenadora e a CEIP).
- 5) **Transição para Implementação (Automática):**
 - a) **Conversão em Projeto:** O sistema transfere automaticamente os dados e os *snapshots* lacrados para o **módulo de Projetos**.
 - b) **Configuração:** Os Gestores de Ciência solicitam (via fluxo interno do Odoo) a criação do respetivo **Centro de Custos** do projeto, em articulação com o Setor Financeiro.
 - c) **Início:** O PI recebe a notificação de que o seu projeto está ativo no módulo de Projetos e pronto a executar (ver Secção 6 e Apêndice C).



Apêndice C

13 Guia Prático de Gestão de Projetos no Odoo

Este guia define as regras e procedimentos para a utilização do módulo de Projetos do Odoo pelos PI do INSIGHT. A utilização desta plataforma foca-se numa **Gestão de Alto Nível**, visando a monitorização estratégica e a transparência, e não a microgestão de tarefas diárias.

13.1 Objetivo e Âmbito: Gestão de Alto Nível

O Odoo serve para centralizar e uniformizar a informação, facilitando a comunicação e a monitorização da evolução dos projetos. No INSIGHT, o projeto no Odoo deve refletir apenas as grandes linhas de atuação e responsabilidade, nomeadamente:

- **Deliverables:** Entregáveis contratuais da responsabilidade do PI;
- **Gestão de Ciência:** Tarefas administrativas e logísticas (ex.: planos de viagem, contratações, relatórios financeiros);
- **Publicações:** Produção científica (académica e literatura cinza);
- **Resultados Esperados:** Intervenções propostas, software, protótipos, workshops ou ações de capacitação.

13.2 Estrutura do Projeto (Colunas e Fluxo)

A organização visual do projeto segue a metodologia *Kanban*, dividida em quatro colunas que representam os estados de evolução das tarefas. O PI e a equipa devem mover os “cartões” (tarefas) entre estas colunas à medida que o trabalho avança.

As colunas obrigatórias são:

1. **Backlog:** Tarefas ainda não priorizadas e que ainda não estão em fase de execução;
2. **To Do:** Tarefas já priorizadas, prontas para serem iniciadas;
3. **Doing:** Tarefas que se encontram em execução ou desenvolvimento ativo;
4. **Done:** Tarefas realizadas e finalizadas.

13.3 Definição e Composição das Tarefas

As tarefas correspondem aos “cartões” visíveis no quadro do projeto. Cada tarefa deve conter a seguinte informação essencial para garantir a clareza e a atribuição de responsabilidade:

- **Designação:** Título claro da tarefa (ex.: “Modelo e métricas de fatores humanos – Tarefa 3.1”).
- **Responsável:** Identificação do investigador ou colaborador responsável pela execução dessa tarefa específica.
- **Prazo (Opcional):** Data prevista para a entrega ou finalização da tarefa, a preencher quando aplicável.
- **Etiquetas:** Categorização obrigatória da tarefa (ver ponto seguinte).

13.4 Sistema de Etiquetas (Tags)

As etiquetas são fundamentais para dar contexto e organizar o portfólio de projetos do INSIGHT. Foram definidos **4 tipos de etiquetas obrigatórias**.

Não devem ser criadas novas etiquetas sem validação prévia dos Gestores de Ciência.

As etiquetas a utilizar são:



- **Deliverable:** Para todos os documentos e entregáveis previstos contratualmente (*Grant Agreement* / Contratos-programa), como relatórios de execução ou estruturas de workshops. Esta informação é inserida no início do projeto.
- **Gestão de Ciência:** Para tarefas de caráter administrativo/logístico geridas pelos Gestores de Ciência (ex.: reservas, relatórios financeiros, contratação de bolsiros).
- **Publicações:** Para todos os produtos científicos resultantes do projeto (ex.: artigos com DOI).
- **Resultado Esperado:** Para resultados não listados como *deliverables* contratuais, mas relevantes para o impacto do projeto (ex.: KPIs, número de pessoas alcançadas, oportunidades criadas além do contratualizado).

13.5 Método de Trabalho e Ciclo de Reuniões

A gestão do projeto no Odoo é acompanhada por um ciclo de reuniões presenciais ou online que garantem o alinhamento entre o PI e a estrutura de apoio do INSIGHT.

- **Abertura do Projeto:** O PI reúne com os Gestores de Ciência para abrir o projeto no Odoo, definir a equipa e criar as tarefas iniciais (*deliverables*, etc.).
- **Monitorização Periódica:** Reuniões regulares (ex.: mensais) entre o PI, Gestores de Ciência e Coordenador do Grupo de Investigação para monitorizar a evolução. Destas reuniões deve resultar evidência (ex.: relatório sucinto ou gravação) validada pelo PI.
- **Reunião Final:** Realização de uma retrospectiva do projeto e preparação da comunicação dos resultados à comunidade científica.



Apêndice D

14 Manual de Conformidade em Ciência Aberta

O INSIGHT alinha a sua política científica com as recomendações da FCT e da Comissão Europeia (Horizonte Europa). No entanto, reconhece-se que a plena implementação de alguns requisitos depende dos recursos financeiros alocados a cada projeto.

Este manual estabelece as normas a seguir, distinguindo entre requisitos obrigatórios (transversais) e requisitos dependentes de financiamento.

14.1 Acesso Aberto a Publicações

A disponibilização pública dos resultados da investigação é um princípio central. Existem três vias para o cumprimento desta política, cuja escolha deve ser adequada aos recursos do projeto.

14.1.1 Planeamento na Fase de Candidatura (Obrigatório)

Sempre que submeter uma candidatura a financiamento externo (ex.: FCT, HE), o PI **deve incluir no orçamento** os custos previstos para Ciência Aberta:

- **APCs (Article Processing Charges):** Verbas para publicação em revistas de Acesso Aberto. Nota: A FCT apenas financia APCs em revistas totalmente abertas (*Full OA*); não financia publicações em revistas híbridas.
- **Dados:** Custos associados ao armazenamento, curadoria e preservação de dados, se aplicável.

14.1.2 Vias de Publicação e Conformidade

No momento da publicação, o investigador deve optar pela via mais adequada:

A) Via Verde (Gratuita e Universal)

- **O que é:** Depósito da versão final aceite para publicação (*Author's Accepted Manuscript - AAM*) num repositório da rede RCAAP (como o repositório do PIAGET).
- **Quando usar:** É a via **preferencial e obrigatória** para projetos sem financiamento dedicado para publicações. Garante a conformidade com a política de Acesso Aberto sem custos para o investigador.
- **Embargo:** O depósito deve ser imediato, respeitando os períodos de embargo da editora, se existirem, embora o objetivo seja o acesso imediato.

B) Via Dourada (Custos de APCs)

- **O que é:** Publicação em revistas de Acesso Aberto imediato (*Full OA*).
- **Quando usar:** Recomendada apenas se houver financiamento disponível no projeto para cobrir os APCs.
- **Condição:** Se financiado pela FCT, o jornal deve ser *Full OA*.

C) Via Transformativa (Acordos b-on)

- **O que é:** Publicação ao abrigo de acordos negociados pela b-on com grandes editoras, que isentam ou reduzem os custos de APCs.
- **Quando usar:** Sempre que a revista escolhida estiver abrangida por estes acordos. É uma excelente alternativa para publicar em *Open Access* sem custos diretos para o projeto. Consulte a biblioteca para verificar os acordos ativos.



14.1.3 Licenciamento (Recomendado)

Independentemente da via escolhida e da existência de financiamento, recomenda-se a aplicação de licenças abertas (ex.: **CC BY**) e a retenção de direitos de autor, permitindo a reutilização legal do conteúdo.

14.2 Gestão de Dados de Investigação (Princípios FAIR)

A gestão de dados visa garantir a integridade e utilidade futura da investigação. Aplica-se o princípio: *“Tão aberto quanto possível, tão fechado quanto necessário”*.

14.2.1 Princípios FAIR (Guia de Boas Práticas)

O INSIGHT recomenda a adoção dos princípios FAIR, adaptando a sua profundidade à complexidade e orçamento do projeto:

- **Findable (Encontráveis):** Os dados devem ser identificáveis (ex.: metadados claros).
- **Accessible (Acessíveis):** Devem estar disponíveis para quem tenha autorização legítima (não implica que sejam públicos para todos, se houver questões éticas).
- **Interoperable (Interoperáveis):** Uso de formatos de ficheiro comuns e abertos (ex.: .csv em vez de formatos proprietários fechados).
- **Reusable (Reutilizáveis):** Devem ter documentação que permita a outros entender como foram recolhidos e como podem ser usados.

Nota: Em projetos sem financiamento, a aplicação destes princípios foca-se na organização interna e documentação rigorosa, não exigindo necessariamente o depósito em repositórios de dados pagos.

14.2.2 Plano de Gestão de Dados (PGD)

- **Projetos Financiados (Obrigatório):** A maioria das agências (FCT, UE) exige a entrega formal de um PGD. O uso do modelo da FCT e da ferramenta **ARGOS** é obrigatório nestes casos. O PGD deve detalhar o tipo de dados, armazenamento, segurança, questões éticas e partilha.
- **Projetos Não Financiados / Estudos (Opcional):** A elaboração de um PGD formal é opcional, mas fortemente recomendada como exercício de planeamento metodológico e de segurança da informação.

14.3 Resumo das Obrigações vs. Opcionais

Tópico	Projetos COM Financiamento Externo	Projetos SEM Financiamento / Financiamento Base
Orçamento para Ciência Aberta	Obrigatório incluir na candidatura (APCs, dados).	N/A
Via de Publicação	Via Dourada (se orçamentada) ou Via Verde.	Via Verde (Repositório) ou Via Transformativa (b-on). Via Dourada é opcional (apenas se houver verba disponível).
Licenças (CC BY)	Obrigatório (requisito financiador).	Recomendado.
Plano de Gestão de Dados	Obrigatório (entregar à agência e no Odo).	Opcional (Boa prática interna).
Princípios FAIR	Conformidade obrigatória.	Recomendado (foco na organização e documentação).

14.4 Registo e Transparência em Ensaios Clínicos (*Clinical Trials*)

O INSIGHT promove a transparência total na investigação clínica, em alinhamento com a Declaração de Helsínquia e as normas da Organização Mundial de Saúde (OMS). O registo público de ensaios clínicos é fundamental para evitar o viés de publicação e a duplicação desnecessária de esforços.



14.4.1 Registo prospetivo (Obrigatório)

Todo e qualquer ensaio clínico deve ser registado numa base de dados pública e reconhecida **antes do recrutamento do primeiro participante**.

- **Onde registar:**
 - **ClinicalTrials.gov:** Plataforma internacional de referência (recomendada pelo INSIGHT).
 - **RNEC (Registo Nacional de Estudos Clínicos):** Obrigatório para estudos conduzidos em centros hospitalares e instituições de saúde em Portugal, de acordo com a legislação vigente (Lei n.º 21/2014).
 - **EudraCT / EU Clinical Trials Register:** Obrigatório para ensaios clínicos com medicamentos de uso humano na União Europeia.
- **Responsabilidade:** O PI deve garantir que o número de registo (ex.: NCT ou EudraCT) é obtido antes do início da recolha de dados e mencionado em todas as publicações e relatórios de progresso.

14.4.2 Atualização e Depósito de Resultados

A transparência na Ciência Aberta estende-se para além do registo inicial:

1. **Atualização de Status:** O registo deve ser atualizado anualmente ou sempre que ocorram alterações significativas no protocolo (ex.: alteração do número de participantes, critérios de inclusão ou conclusão do estudo).
2. **Publicação de Resultados:** Independentemente do resultado do ensaio (positivo, negativo ou inconclusivo), o resumo dos resultados deve ser depositado na plataforma de registo num prazo de **12 meses após a conclusão do estudo**, conforme as diretrizes do Horizonte Europa e da FCT.
3. **Partilha de Protocolos:** Recomenda-se a publicação do protocolo completo do estudo (via *Open Access*) para permitir o escrutínio da metodologia e evitar a alteração *a posteriori* dos *outcomes* principais.

14.4.3 Projetos com Financiamento Externo vs. Sem Financiamento Externo

Requisito	Projetos COM Financiamento Externo	Projetos SEM Financiamento / Estudos Académicos
Registo Prévio	Obrigatório (Condição para financiamento e publicação).	Obrigatório (Norma ética e requisito para publicação em revistas de alto impacto).
Depósito de Resultados	Obrigatório em repositório público e na plataforma de registo.	Fortemente recomendado na plataforma de registo.
Partilha de Microdados	Recomendado (anonimizados), mediante orçamento para curadoria.	Opcional (foco na proteção de dados e ética).

Nota sobre Publicação: A maioria das revistas médicas (membros do ICMJE) recusa a publicação de artigos sobre ensaios clínicos que não tenham sido registados prospetivamente numa base de dados pública.



Apêndice E

15 Orçamentação, Recursos e Modelos (Templates)

Este apêndice reúne as regras financeiras essenciais para a elaboração de orçamentos, os textos obrigatórios para publicações e o acesso às ferramentas de trabalho oficiais.

15.1 Regras de Orçamentação

Ao preparar qualquer candidatura a financiamento externo, o PI deve observar estritamente as seguintes regras:

- **Overheads (Custos Indiretos):** É obrigatória a inclusão de uma verba para *Overheads* correspondente a **25% do total das despesas diretas**. Esta verba destina-se a cobrir os custos estruturais e de gestão do INSIGHT/Piaget.
- **Custos de Publicação (APCs):**
 - As verbas para *Article Processing Charges* (APCs) devem ser previstas no orçamento.
 - **Atenção (Regra FCT):** O financiamento de APCs só é elegível se a revista for totalmente de Acesso Aberto (*Full Open Access*). A FCT **não financia** publicações em revistas híbridas.

15.2 Modelos de Agradecimento (Obrigatórios)

A correta menção ao financiamento é um requisito contratual. Utilize os textos abaixo nas secções de “Acknowledgements” ou “Funding” de todos os artigos, pósteres e comunicações.

15.2.1 Cenário A: Projetos com Financiamento Específico

(Para projetos que ganharam um concurso e têm um código de referência próprio, além do apoio base do centro).

- **Inglês:** “This work is supported by INSIGHT – Piaget Research Center for Ecological Human Development, through the Portuguese Foundation for Science and Technology (FCT) Multi-Annual Financing Program for R&D Units, grants <https://doi.org/10.54499/UID/06334/2025> and <https://doi.org/10.54499/UID/PRR/06334/2025>, and [ENTIDADE FINANCIADORA] (project [NOME DO PROJETO] with reference [REFERÊNCIA]).”
- **Português:** “Este trabalho é apoiado pelo INSIGHT – Piaget Research Center for Ecological Human Development ao abrigo do Programa de Financiamento Plurianual de Unidades de I&D da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), referências <https://doi.org/10.54499/UID/06334/2025> e <https://doi.org/10.54499/UID/PRR/06334/2025>, e pela [ENTIDADE FINANCIADORA] (projeto [NOME DO PROJETO] com a referência [REFERÊNCIA]).”

15.2.2 Cenário B: Projetos sem Financiamento Específico (Financiamento Base)

(Para estudos ou projetos suportados apenas pela estrutura do centro).

- **Inglês:** “This work is supported by INSIGHT – Piaget Research Center for Ecological Human Development through the Portuguese Foundation for Science and Technology (FCT) Multi-Annual Financing Program for R&D Units, grants <https://doi.org/10.54499/UID/06334/2025> and <https://doi.org/10.54499/UID/PRR/06334/2025>.”
- **Português:** “Este trabalho é apoiado pelo INSIGHT – Piaget Research Center for Ecological Human Development ao abrigo do Programa de Financiamento Plurianual de Unidades de I&D da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), referências <https://doi.org/10.54499/UID/06334/2025> e <https://doi.org/10.54499/UID/PRR/06334/2025>.”



15.3 Acesso a Templates e Documentação

Para garantir a uniformização e conformidade, estão disponíveis na pasta [Templates](#) do canal oficial no **MS Teams** os seguintes modelos editáveis:

- Modelo de Consentimento Informado;
- Modelo de Prestação de *Debriefing*;
- Modelo de Orçamento para Projetos.

15.4 Ferramentas Digitais Oficiais

O uso das ferramentas institucionais é obrigatório para garantir a centralização da informação, a proteção de dados e a eficiência administrativa.

Ferramenta	Módulo / Funcionalidade	Finalidade e Regra de Uso
Odo	Geral	Plataforma central de gestão do INSIGHT.
	Módulo Projetos	Obrigatório. Gestão estratégica do ciclo de vida do projeto, monitorização de tarefas, <i>deliverables</i> e cronogramas. Fonte única de informação para <i>reporting</i> .
	Módulo Despesas	Submissão digital de pedidos de reembolso, ajudas de custo e despesas de missão, substituindo formulários em papel.
	Módulo To-Do	Gestão pessoal de tarefas e organização diária do investigador, podendo estar ou não vinculada a projetos específicos.
	Módulo Candidaturas	Obrigatório. Formalização e tramitação integral do processo de submissão e aprovação (Científica, Ética e Viabilidade), assegurando a gestão documental centralizada, o versionamento automático e a transição direta para Projeto.
	Módulo Inquéritos	Ferramenta integrada para a criação de inquéritos e recolha de dados, garantindo que a informação permanece centralizada em servidores seguros, num ambiente de gestão próprio do INSIGHT/PIAGET.
MS Teams	Equipas e Chat	Canal Oficial de Comunicação. Toda a comunicação interna, reuniões rápidas e partilha de ficheiros de trabalho deve ocorrer aqui. Evitar emails internos e WhatsApp.
Email Institucional	Outlook	O endereço ...@ipiaget.pt deve ser usado exclusivamente para contactos formais com entidades externas, submissões oficiais e validação institucional.
MS Forms	Inquéritos	Ferramenta oficial para a criação de inquéritos e recolha de dados, garantindo que a informação permanece em servidores seguros, num serviço contratado pelo PIAGET.
Deteção de Plágio	Vários	Para verificação de originalidade, sugere-se o uso de ferramentas gratuitas (ex.: <i>Plag</i> , <i>Plagiarism Detector</i>), cientes das suas limitações.



Apêndice F

16 Guia de Boas Práticas de Publicação e Comunicação

Este apêndice reúne orientações práticas para auxiliar o investigador na estratégia de publicação, na escolha de revistas científicas e na correta comunicação visual dos resultados.

16.1 Estratégia de Publicação e Escolha de Revistas

A publicação em revistas com revisão por pares (*peer review*) é o padrão de ouro da disseminação científica. Para maximizar o impacto da sua investigação, a escolha da revista deve ser criteriosa.

16.1.1 Como consultar o *Ranking* e Fator de Impacto

Antes de submeter um artigo, valide a credibilidade e o posicionamento da revista através das principais bases de dados bibliométricas:

- **Web of Science / JCR:** Utilize o *Journal Citation Reports* (acessível via b-on) para consultar o Fator de Impacto (*Impact Factor*) e o quartil da revista na sua área.
- **Scopus / SCImago:** Utilize o *SCImago Journal & Country Rank* para verificar o indicador SJR (*SCImago Journal Rank*) e o quartil (Q1 a Q4).

16.1.2 Definição da Data de Publicação

Para efeitos curriculares, a data efetiva de publicação é única.

- **Revistas Online:** A data formal de saída do artigo.
- **Revistas Impressas:** Caso o artigo seja disponibilizado online antes da impressão (*online first*), a data efetiva final a considerar é a da publicação no volume/fascículo impresso (ou o momento em que lhe é atribuído o volume/número final).

16.2 Comunicação Visual e Identidade (Logótipos)

Em todas as comunicações orais (slides) e pósteres apresentados em eventos científicos, é **obrigatória** a inclusão dos logótipos oficiais:

1. Logótipo do **PIAGET**;
2. Logótipo do **INSIGHT**.

Os ficheiros oficiais estão disponíveis na pasta de [Logotipos](#) no MS Teams.

16.3 Revista Científica Germinare

O PIAGET dispõe de um canal privilegiado para a disseminação de trabalhos, a revista **Germinare**.

- **Perfil:** Revista de acesso livre (*Open Access*), multidisciplinar, cobrindo as áreas de Saúde, Educação, Psicologia, Motricidade Humana, Gestão e Tecnologias.
- **Revisão:** Processo rigoroso de revisão cega por pares (*double blind peer review*) realizada por especialistas externos.
- **Público-Alvo:** Aberta a docentes e investigadores, constituindo também uma excelente plataforma para estudantes publicarem os seus primeiros trabalhos científicos com garantia de qualidade editorial.