



UNIVERSIDADE PORTUCALENSE

REPOSITÓRIO UPT

POLÍTICA DE ACESSO ABERTO, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DA
PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE PORTUCALENSE (UPT)



PREÂMBULO

No início de 2008 foi aprovado em Conselho Científico o Projeto “Biblioteca Científica Digital”, a partir do qual foi desenvolvido o Repositório Institucional da UPT, disponível ao público a partir de Maio do mesmo ano. Em Março de 2014 foi aprovada pela Reitoria a primeira versão da *Política de Acesso Aberto da Universidade Portucalense* (IMP.GE.63), que incluía um mandato, e que no presente documento se atualiza e completa com a regulamentação dos aspetos relacionados com os critérios de armazenamento e preservação dos recursos arquivados no Repositório.

O Repositório Institucional é o instrumento pelo qual a UPT cumpre o disposto no Artigo 50º do Decreto-Lei nº 115/2013, de 7 de agosto, e na Portaria nº285/2015, de 15 de setembro, quanto à obrigatoriedade do depósito de uma cópia digital da versão final das dissertações de mestrado e das teses de doutoramento, bem como o depósito de outros trabalhos que, nos termos da lei, substituam aquelas no processo de obtenção dos respetivos graus, num repositório integrante da rede RCAAP.

O Repositório UPT tem como principal objetivo a valorização da produção científica dos docentes, investigadores e alunos da Universidade Portucalense, aumentando a sua visibilidade e melhorando a sua difusão através da participação na rede informática mundial de conhecimento e cultura.

Integra-se assim a Universidade Portucalense no movimento internacional de acesso aberto à literatura científica, i.e., o acesso livre e gratuito como regra geral a seguir na produção científica das comunidades universitárias, e a sua divulgação, ambas hoje mais facilitadas pela Internet. Este movimento foi iniciado pela [“Budapest Open Access Initiative”](#) (2002) e pela [“ECHO Charter”](#) (2002), seguindo-se a [“Bethesda Statement on Open Access Publishing”](#) (2003), a [“Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities”](#) (2003), e as [“Recommendations from the EUA Working Group on Open Access”](#), adotadas pelo Conselho da EUA em Março de 2008. É assim o horizonte da «democratização da sociedade do conhecimento» que move as políticas do Acesso Aberto, as quais, em 26 de março de 2008, em Barcelona, foram aprovadas por unanimidade pelo Conselho da European University Association (EUA) e reafirmadas, em 17 de julho de 2012, pela Comissão Europeia ([Towards better access to scientific information](#)). Mais recentemente, a mesma CE apresentou as diretrizes que estabelecem o Acesso Aberto (*Open Access*) como princípio universal no Horizonte 2020 para todos os projetos financiados pela Comissão Europeia. A FCT adotou a Política de Acesso Aberto da EUA e tornou-a obrigatória.

A Universidade Portucalense assume esta orientação da política científica nacional e europeia e compromete-se com o seu aprofundamento e implementação; considerando que é do seu interesse estratégico otimizar o acesso, a visibilidade e o impacto da publicação científica produzida pelos seus docentes, investigadores e alunos, bem como assegurar a preservação e democratização do acesso a essa mesma produção, atualiza e define por esta via a sua Política de Armazenamento, Preservação e Acesso Aberto à Informação Científica, através da qual também implementa o *Mandato* de depósito das publicações científicas dos autores com afiliação em qualquer Centro de Investigação ou Departamento da Universidade Portucalense.

1. MISSÃO DO REPOSITÓRIO



O Repositório UPT é um instrumento estratégico para a prossecução da missão da Universidade Portucalense como instituição de Ensino Superior e, no cumprimento das suas obrigações legais, tem como objetivo reunir, armazenar, preservar, disponibilizar e divulgar, num único sítio, o conjunto de toda a produção científica realizada na Universidade.

2. COMUNIDADE DE INTERESSE

A comunidade de interesse do Repositório é constituída pelas seguintes entidades:

- a) Órgãos administrativos: Direção da Cooperativa Universidade Portucalense Infante D. Henrique e respetivos membros;
- b) Órgãos pedagógicos e de investigação: Reitoria, Departamentos e Centros de Investigação e respetivos dirigentes;
- c) Docentes, investigadores, bolsheiros, funcionários, alunos e quaisquer outras pessoas com vinculação à Universidade Portucalense;
- d) Público científico em geral.

3. PRINCÍPIOS GERAIS E MANDATO

A Universidade Portucalense requer:

3.1. Que todos os docentes e investigadores da Universidade depositem obrigatoriamente no Repositório Institucional um exemplar eletrónico dos artigos publicados em revistas científicas, comunicações a congressos, conferências, obras coletivas e outros trabalhos académicos.

3.2. Que o depósito das referidas publicações seja realizado imediatamente após a publicação, assegurando-se que:

- a) Os metadados da publicação (título, autores, identificação da fonte, resumo, palavras-chave) ficarão sempre em acesso livre;
- b) Embora, em princípio, o acesso ao texto integral das publicações deva ser livre e imediato, essa forma de acesso será definida pelos autores, em conformidade com eventuais períodos de embargo ou restrições determinadas pelas normas de direitos de autor que se apliquem.
- c) A forma de acesso referida na alínea b) será indicada pelos autores através das seguintes formas alternativas:

- Através do Autodepósito no Sistema de Gestão de Ciência da Universidade Portucalense (Converis), a partir do qual será redistribuído para o Repositório UPT, e que se considera aqui a forma convencional de depósito;

- Através do autodepósito no Repositório UPT (depois de solicitada permissão ao Diretora Biblioteca), confirmando a Concessão De Licença de Distribuição Não-Exclusiva na folha de recolha de dados correspondente, e assinalando a modalidade de acesso autorizada, disponível na folha de recolha de dados "Acesso", e que poderá ser:

- Livre, universal e imediato;
- Restrito à comunidade académica da Universidade Portucalense;
- Embargado por um período de seis a doze meses ou, excepcionalmente, por mais de doze meses, desde que devidamente justificado;
- Privado, desde que devidamente justificado.

- Através do envio do ficheiro do trabalho para a BGUPT com o objetivo de depósito do Repositório, indicando a modalidade de acesso, caso o autor não pretenda o acesso aberto, e ficando implícita neste envio a Concessão De Licença de Distribuição Não-Exclusiva à UPT.

3.3. Todas as publicações científicas da autoria ou coautoria de docentes e investigadores da Universidade Portucalense referidas nos relatórios das unidades orgânicas, centros de investigação, relatórios individuais de atividades, processos para concursos, etc., com data igual ou posterior a Janeiro de 2014 deverão conter obrigatoriamente um apontador para a versão da publicação depositada no Repositório UPT.



3.4. Para efeitos de avaliação de desempenho, a validação dos relatórios individuais de publicações apresentados pelos docentes e investigadores requererá a indicação do referido apontador para o Repositório UPT, inserida no final da referência bibliográfica de cada publicação.

3.5. No caso das dissertações de mestrado ou das teses de doutoramento (ou trabalhos equivalentes à atribuição dos respetivos graus) que tenham obtido aprovação, o depósito no Repositório é obrigatório por lei, e é garantido pela Biblioteca Geral da UPT, através de procedimento próprio - *Procedimento do Repositório Institucional* (PE.BG.03);

3.6. As dissertações de mestrado ou as teses de doutoramento referidas no número anterior também podem ser objeto de Acesso Restrito ou Embargo, em parte ou no todo, por um período variável, cabendo aos autores e aos orientadores ou supervisores solicitá-lo de modo fundamentado. O embargo aplicar-se-á apenas ao acesso, mantendo-se sempre a obrigatoriedade do depósito;

3.4. Para manter os direitos de uso não-comercial das obras, deve recorrer-se, sempre que possível, à utilização do *SPARC Author Adendum* nos contratos celebrados com editores.

4. VALORES

O Repositório UPT, no âmbito da sua Política e do seu plano de preservação digital, pauta-se por um conjunto de valores, a saber:

a) O da **Confiança** de todas as partes envolvidas, nomeadamente os autores e os utilizadores da informação do Repositório. A confiança materializa-se na certeza da continuidade da prestação do serviço, na sua qualidade e na fiabilidade da informação disponibilizada;

b) O da **Transparência** na relação com todas as partes, através da divulgação de informação procedimental, bem como documentos relacionados com o sistema, meta-informação de preservação e relatórios de auditoria;

c) O do **Rigor** na monitorização da legislação que constitui o quadro jurídico de suporte, das normas, recomendações e boas práticas de preservação digital, no sentido de adequar o Repositório a novas conjunturas;

c) O da **Autenticidade** dos objetos digitais preservados (Anexo 1), e devendo ser capaz de a demonstrar a qualquer parte interessada, nos termos do compromisso de preservação assumido;

d) O da **Acessibilidade** à informação preservada, capacidade de localizar os objetos digitais, de os recuperar, visualizar, e de os situar no seu contexto de produção e manutenção;

e) O da **Usabilidade** da informação preservada permitindo a sua reutilização e elaboração de trabalhos derivados;

f) O da **Segurança** na capacidade preventiva e corretiva, em caso de falha ou de tentativa de intrusão, tanto na salvaguarda da integridade física, lógica e conceptual dos objetos digitais, como na garantia dos direitos de acesso, dos deveres de reserva e dos direitos de propriedade intelectual com que o Repositório se compromete;

g) O da **Qualidade** geral dos serviços prestados, num compromisso de monitorização constante dos diferentes componentes do sistema e de realização de auditorias internas regulares.

h) O da **Inovação** aplicada às funções de ingestão, de administração e de livre acesso, num duplo compromisso de atualização do sistema face aos avanços tecnológicos, e de participação ativa, quando apropriado, em parcerias de investigação e desenvolvimento de novos recursos.

5. OBJETIVOS GERAIS DO REPOSITÓRIO

a) Guardar e conservar de forma sistemática os materiais resultantes da produção cultural, científica e técnica da UPT;

b) Contribuir para a visibilidade e aumentar o impacto da investigação cultural, científica e técnica desenvolvida na UPT;

c) Permitir o acesso continuado através da Internet à produção cultural, científica e técnica produzida pela UPT;

d) Preservar em suporte digital a memória cultural, científica e técnica da UPT;



e) Partilhar o conhecimento cultural, científico e técnico produzido, contribuindo para criação de novo conhecimento;

f) Participar ativamente, enquanto parceiro da rede RCAAP, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso aberto a repositórios institucionais.

6. PROCEDIMENTOS A ASSEGURAR

Para a concretização e prossecução dos princípios, valores e objetivos do seu Repositório, a UPT assume a responsabilidade por:

a) Estabelecer e assegurar os procedimentos necessários à preservação dos conteúdos digitais depositados no Repositório garantindo o acesso continuado aos mesmos, por tempo indeterminado;

b) Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito dos documentos;

c) Esclarecer questões relacionadas com os direitos de autor, se necessário junto do RCAAP;

d) Fornecer estatísticas sobre a utilização (consultas e downloads) dos documentos depositados no Repositório;

e) Validar os metadados dos documentos, assegurando a qualidade dos mesmos para efeitos de recuperação da informação e autenticidade (Anexo 1);

g) Promover ações de formação e de divulgação para os utilizadores;

h) Apoiar iniciativas institucionais de relevo que visem maximizar o benefício da partilha do conhecimento científico.

7. ARQUITETURA TECNOLÓGICA E INFORMACIONAL

O Repositório UPT está implementado sobre a plataforma DSpace que possibilita, de forma fácil e ágil, a recolha, a descrição, a distribuição e a preservação dos recursos em suporte digital. O Repositório está estruturado em <Comunidades>, correspondendo aos Centros de Investigação e aos Departamentos, cada uma subdividida em <Coleções>, de acordo com o tipo de recursos; as <Comunidades> incluem, nalguns casos, <Sub-Comunidades>, a exemplo da sub-comunidade “Revista Jurídica Portucalense”, criada no seio da <Comunidade> IJP. O Repositório está internamente organizado em <Grupos> de depositantes que, num primeiro nível, correspondem aos técnicos da Biblioteca com permissão de depósito e aos técnicos com permissões administrativas e, num segundo nível, correspondem aos centros de Investigação e aos Departamentos existentes na UPT. Estes <Grupos> têm permissões específicas de depósito, no âmbito das coleções de cada <Comunidade>. A proposta de criação de novas comunidades poderá ser apresentada ao Administrador do Repositório, que a avaliará e apresentará a proposta, acompanhada de parecer técnico, ao Vice-Reitor responsável pela investigação, que tomará a decisão final. Uma vez aceite a proposta de criação de uma nova <Comunidade>, <Sub-Comunidade> ou <Coleção>, esta será implementada pela equipa responsável, e passará a integrar a estrutura informacional do Repositório.

8. QUADRO JURÍDICO E NORMATIVO

O Repositório UPT opera em conformidade com o quadro jurídico e normativo estabelecido nos seguintes diplomas legais e recomendações governamentais: O Decreto-Lei n.º 362/86, de 28 de outubro, estabeleceu a obrigatoriedade do depósito legal das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional. O Decreto-Lei n.º 52/2002, de 2 de março, que rege o registo nacional de teses de doutoramento em curso, cujo carregamento é da responsabilidade das instituições de ensino superior e que é disponibilizado na Internet pelo Ministério da Educação e Ciência; O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, em complemento do



já fixado pelo Decreto-Lei n.º 362/88, de 28 de outubro, alargou a obrigação ao depósito de uma versão digital das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior. A Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012 que aprova o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital; o Artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, determina que as teses de doutoramento, bem como outros trabalhos que nos termos da lei substituem estas no processo de obtenção do grau de doutor, bem como as dissertações de mestrado, estão sujeitas ao depósito obrigatório de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, operado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P.; a Política sobre a Disponibilização de Dados e outros Resultados de Projetos de I&D Financiados Pela FCT (adotada em 5 de maio de 2014) e a Portaria n.º 285/2015, de 15 de setembro, que alargou a obrigatoriedade do depósito de uma versão digital das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior; a Política Nacional de Ciência Aberta criada pela Resolução nº 21/2016, do Conselho de Ministros de 24 de março de 2016, no seguimento dos Princípios Orientadores - Ciência Aberta Conhecimento para Todos, de Fevereiro 2016, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; O relatório de diagnóstico sobre registo de teses e dissertações no RENATES e depósito no RCAAP, remetido pela Sra. Secretária de Estado do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Maria Fernanda Rollo, às Instituições do Ensino Superior (22 de janeiro de 2017) muito especialmente o Ponto 5.1 (Implementação de *workflows* internos que facilitem o depósito correto dos trabalhos no RCAAP).

9. REVISÃO DA POLÍTICA

A Política de ingestão, gestão e preservação do Repositório será revista ordinariamente, de dois em dois anos, sem prejuízo da possibilidade de revisão antecipada, a qualquer momento, ou de alterações técnicas pontuais, aprovadas pela Administração do Repositório.

10. POLÍTICA DE ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para que um documento possa ser aceite no Repositório, deve respeitar os seguintes critérios:

- a) O documento deverá ser produzido (ou co-produzido) por membros da Universidade Portucalense Infante D. Henrique;
- b) O documento deverá ser de natureza cultural, científica ou técnica;
- c) O documento deverá estar em suporte digital;
- d) As Dissertações de Mestrado e as Teses de Doutoramento deverão estar completas e na sua versão final (cf. Ponto 11: Serviços Integrados - Procedimento - *Workflow*), prontas a serem disponibilizadas de acordo com as autorizações dos autores e as políticas de depósito do Repositório, e no caso dos documentos por auto-depósito, das editoras (se aplicável);
- e) Os autores, ou seus representantes, que realizam o auto-depósito devem estar disponíveis e capacitados para dar à Universidade Portucalense o direito de preservar e distribuir digitalmente o documento através do Repositório, de acordo com o licenciamento e restrições de acesso selecionadas;
- f) Os documentos devem respeitar os limites de tamanho estabelecidos pela UPT;
- g) O depósito no Repositório UPT implica a garantia de que os documentos cumprem integralmente a legislação aplicável, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual e proteção de dados pessoais.

11. SERVIÇOS INTEGRADOS - PROCEDIMENTO (*WORKFLOW*)



O *workflow* do Repositório UPT envolve uma equipa transversal a vários serviços da Universidade, cuja articulação vertical e horizontal garante o cumprimento eficaz dos objetivos do Repositório.

11.1. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

No que respeita aos Depósitos Institucionais das <Dissertações de Mestrado> e <Teses de Doutoramento>, a Área de Recursos de Informação (Biblioteca Geral) inicia o processo de depósito, relativamente aos seguintes pontos:

- a) Título completo do trabalho;
- b) Outro título completo e/ou subtítulo completo (caso exista);
- c) Nome completo do autor (rigorosamente igual ao BI, CC ou Passaporte);
- d) Nome(s) completo(s) do(s) orientador(es) (rigorosamente igual/iguais ao BI, CC ou Passaporte);
- e) Data da defesa
- f) Data da submissão (correspondente à que consta na versão definitiva)
- g) Identificador único da tese - TID (RENATES), de acordo com registo previamente feito pela Secretaria Académica;
- h) Designação do grau académico associado ao trabalho;
- i) Tipologia do trabalho (tese de doutoramento);
- j) Domínio Científico;
- k) Idioma em que a tese de doutoramento está redigida;
- l) Projeto ou Bolsa de Financiamento (esta identificação geralmente é um requisito dos financiadores. Dever-se-á inserir um dos elementos identificativos: número, nome, acrónimo ou referência);
- m) Tipo de acesso: <Aberto> (por omissão), <Restrito>, <Embargado> ou <Fechado>; No caso de haver acesso <Restrito> ou <Embargado>, deverá ser colocada: (a) a data em que o

embargo deve cessar; (b) a justificação do embargo (no caso de a publicação ter financiamento FCT e de ter indicado um período de embargo superior a 12 meses, nas Ciências Sociais e Humanidades, e de 6 meses nas restantes áreas; as razões para tal embargo deverão ser indicadas em impresso próprio, por parte do autor e subscritas pelo orientador);

n) Carregar o ficheiro (conforme formatos autorizados; cf. Anexo 4); (a) Cópia digital do original da Versão Final de todas as Teses de Doutoramento e Dissertações de Mestrado defendidas e aprovadas na UPT (ou trabalhos equivalentes à atribuição dos respetivos graus) das quais resultou a atribuição do grau de Mestre e Doutor.

o) Licença Creative Commons 4.0 Internacional (no caso de trabalhos financiados pela FCT, o uso da licença CC-BY é recomendado);

p) Indicação dos patrocinadores (caso existam);

q) Formatos autorizados dos ficheiros associados aos trabalhos (cf. anexo ao Despacho n.º 14167/2015, de 1 de dezembro; e o artigo 13º da Portaria nº 285/2015, de 15 de setembro);

r) As boas práticas dos Repositórios Institucionais aconselham a agregação de ficheiros num único documento final (de preferência pdf, no caso de ficheiros de texto). Posteriormente, no decurso do fluxo determinado por este *workflow*, todos os dados destes documentos serão validados pela Biblioteca, à qual cabe a responsabilidade pela sua inserção e conformidade final com os critérios legalmente estabelecidos, designadamente:

s) <Comunidade>, <Subcomunidade> e <Coleção> do Repositório à qual o documento corresponde;

t) Palavras-chave;

u) Resumo / Abstract.

11.2. AUTO-DEPÓSITO



No que respeita ao auto-depósito, todos os depositantes autorizados deverão fazer a sua autenticação mediante o acesso institucional pré-definido pelos Serviços de Informática e que coincide com a identidade de acesso ao sistema de e-learning da Universidade Portucalense (Moodle). Todos os depositantes autorizados têm completa autonomia para submeter os seus próprios documentos, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Repositório:

1. <Comunidade>, <Subcomunidade> e <Coleção> do *Repositório* à qual o documento corresponde;
2. Nome do(s) autor(es);
3. Título e subtítulo completos do trabalho, ou título alternativo ou tradução (caso exista);
4. Data da publicação;
5. Editora;
6. Primeira página (no caso de artigos de revista, capítulos de livro, etc.);
7. Última página (no caso de artigos de revista, capítulos de livro, etc.);
8. Número de edição (se houver);
9. Volume (se for o caso);
10. Citação;
11. Série /número atribuído ao *item*;
12. Nome da série;
13. DOI (caso exista identificador associado)
14. Identificadores (ISBN, ISSN, ISMN, URI, Documento governamental e outro);
15. Versão da editora;
16. Revisão de Pares especialistas (SIM/NÃO);

17. Tipologia do documento;
18. Idioma
19. Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento;
20. Local de Edição ou Evento;
21. Palavras-chave ou assuntos;
22. Resumo / Abstract (pode adicionar mais que um no caso de querer colocá-lo também em outro idioma);
23. Projeto Financiado (esta identificação geralmente é um requisito dos financiadores. Dever-se-á inserir um dos elementos identificativos: número, nome, acrónimo ou referência);
24. Tipo de acesso: <Aberto> (por omissão), <Restrito>, <Embargado> ou <Fechado> 4 ;
25. No caso de haver acesso <Restrito> ou <Embargado> deverá colocar:



- a) a data final do embargo;
 - b) a justificação do embargo (no caso de a publicação ter financiamento FCT e de ter indicado um período de embargo superior a 12 meses, nas Ciências Sociais e Humanidades, e de 6 meses nas restantes áreas; as razões para tal embargo);
26. Licença Creative Commons;
 27. Patrocinadores;
 28. Descrição adicional;
 29. Carregar o ficheiro (conforme formatos autorizados; cf. Anexo 4);
 30. Verificar o depósito (e corrigir caso haja inconformidades);
 31. Aceitar a licença de distribuição do Repositório;
 32. Concluir o registo;

Finalizado o depósito, os documentos passarão por um processo de validação do ponto de vista técnico e documental pela Biblioteca Geral, de forma a garantir a normalização dos dados e o cumprimento das regras internacionais que são exigidas para se participar no projeto RCAAP.

11.3. VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos depositados passarão por um processo de validação técnica e biblioteconómica pela Biblioteca Geral, de forma a garantir a normalização dos dados e metadados, bem como o cumprimento das regras internacionais exigidas. Assim, a Biblioteca deve:

- Verificar todos os campos preenchidos e a preencher no formulário da plataforma; (C.f. Anexo 3). O Autor tem sempre a possibilidade de ativar a opção «Pedir cópia ao autor», pelo que o Repositório UPT respeita sempre os <Direitos de Autor>.

- Verificar a concordância dos dados introduzidos na descrição com os dados exibidos no documento eletrónico;

- Verificar a conformidade dos ficheiros;

- Zelar pela monitorização dos dados;

- Zelar pela consistência da base de dados;

- No caso das teses e dissertações, ou equivalente, assegurar que o respetivo TID foi atribuído e enviado pela Secretaria Académica;

- Rejeitar ou concluir o depósito, a fim de que lhe seja atribuído o identificador único permanente (o handle; n.b. - só com a atribuição deste handle é que o depósito está concluído e de acordo com a Lei);

- Proporcionar formação a todos os utilizadores;

- Administrar o DSPACE, em colaboração com a Área de Sistemas de Informação (Informática), em tudo o que diz respeito ao Repositório.

11.4. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

O Procedimento descrito carece da cooperação e a implementação por parte dos serviços de Informática (Área de Sistemas de Informação), aos quais cumpre:



- a) Desenvolver software ou instalar as APIs que estabeleçam ligação das bases de dados internas com o RCAAP, garantindo assim a interoperabilidade entre os sistemas;
- b) A atualização de software de forma a garantir a execução dos trabalhos nos formatos autorizados, assim como o alojamento de objetos digitais de dimensões alargadas tais como filmes, plantas (curso de cinema, arquitetura), etc., assegurando assim o acesso e preservação aos documentos no Repositório.

11.5 QUESTÕES JURÍDICAS

O Repositório deve possuir políticas estabelecidas que o protejam contra potenciais litígios ou contestação de direitos de propriedade intelectual. É obrigatório que todo o depositante declare conceder à Universidade Portucalense a autorização e o direito não-exclusivo de arquivar, disponibilizar e divulgar no seu Repositório Institucional, no todo ou em parte, o documento entregue em formato digital (ou em outro tipo de formato). Deverá também autorizar a Universidade Portucalense, se for necessário, a converter o documento, sem alterar o seu conteúdo, para qualquer outro formato, meio ou suporte no âmbito estrito deste Repositório digital. Declara ainda que o documento entregue é um trabalho seu, original e de sua propriedade, não infringindo no todo ou em parte os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade. Declara igualmente, se for o caso, ter obtido a autorização de terceiros (eventuais detentores de direitos de autor sobre materiais contidos no documento, claramente identificados no texto e reconhecidos como tal) para conceder à Universidade Portucalense o direito de disponibilizar tais materiais através do seu Repositório Institucional. Por último, declara ainda, caso se aplique, que cumpriu as obrigações exigidas pela instituição que financiou ou apoiou a investigação de que resultou o presente documento. Declara finalmente que reserva para si a prerrogativa de conceder a terceiros os direitos agora outorgados à UPT através desta licença Não-Exclusiva de disponibilização, e que retém para si todos os direitos de autor e a faculdade de poder usar este documento em trabalhos futuros. Todas as questões jurídicas emergentes no âmbito do Repositório serão submetidas à apreciação da Área Jurídica da UPT.

12. ACORDO DE TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS

A estratégia de preservação digital utilizada pelo Repositório UPT exige que sejam aplicadas sobre os objetos digitais ações que, em certas situações, poderão implicar a sua conversão para novos formatos ou suportes. Para que o Repositório possa cumprir com o seu compromisso de preservação a longo prazo dos documentos que lhe foram confiados, é fundamental que o mesmo adquira suficiente controlo sobre os objetos a preservar. Como tal, a incorporação de novos documentos no Repositório está condicionada à aceitação por parte do autor de um acordo de transferência de direitos que permita ao Repositório realizar intervenções de preservação sobre os documentos, sem que tal viole quaisquer direitos de propriedade intelectual. O depósito de documentos está, assim, condicionado à aceitação por parte dos autores de um acordo de transferência de direitos para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital. Deverão, como tal, os depositantes aceitar a Declaração de Concessão De Licença de Distribuição Não-Exclusiva inerente ao Repositório, quer através de Depósito Institucional quer através do auto-depósito.

13. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

A transferência da responsabilidade pela preservação dos documentos digitais submetidos ao Repositório só se concretiza a partir do momento em que a UPT formaliza a incorporação completa da informação, ou seja, a responsabilidade é transferida quando, cumulativamente, as seguintes condições se verificarem:

- A. O depositante do documento recebe um e-mail com a confirmação de que o seu depósito foi formalmente aceite, e identificando o recurso com a referência bibliográfica correspondente, finalizada com a indicação do apontador (Handle);
- B. O depositante for capaz de aceder e descarregar o documento depositado através das interfaces gráficas disponibilizadas pelo Repositório.



Caso as condições anteriormente apresentadas não se verificarem, isto significa que a Universidade Portucalense não assumiu a responsabilidade pela preservação do documento digital, ou que o mesmo foi rejeitado pelos administradores do Repositório. A rejeição de um depósito será sempre acompanhada de uma justificação por parte do Repositório (enviada a partir do mail e que, em princípio, decorre da existência de, pelo menos, uma não-conformidade face aos critérios de aceitação de documentos num Repositório RCAAP).

14. PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O compromisso do Repositório para com a preservação dos materiais nele depositados compreende a garantia de acesso continuado por tempo indeterminado, e a possibilidade de reutilização dos objetos digitais custodiados, sem perdas nas suas propriedades significativas, garantindo assim a sua inteligibilidade e assegurando a capacidade de demonstrar a sua autenticidade. Este compromisso geral para com a preservação incide exclusivamente sobre os documentos digitais depositados e aceites pelo Repositório. Este compromisso assenta numa estratégia focada nos seguintes princípios gerais:

- A. Preferência por formatos abertos;
- B. Migração de formatos (sempre que necessário);
- C. Procedimentos sistemáticos de vigilância tecnológica do meio ambiente (externo e interno ao Repositório);
- D. Atualização reiterada da infraestrutura tecnológica;
- E. Salvaguarda e segurança dos dados (e.g. backups);
- F. Planos de contingência para fazer face a emergências, falhas graves ou situações de catástrofe;
- G. Planos de sucessão para fazer face a situações de rutura institucional.

15. PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS E AUTENTICIDADE

A estratégia de preservação adotada pelo Repositório contorna o problema da obsolescência tecnológica, mas implica a regular conversão dos objetos digitais ao longo do tempo, prática que poderá acarretar perdas de informação. Assumindo um compromisso de preservação sem perdas nas propriedades significativas dos objetos (cf. Anexo 2), impõe-se definir quais as propriedades que o Repositório considera significativas em cada tipo de objeto que preserva.

16. FORMATOS DE PRESERVAÇÃO (cf. Anexo 2)

A escolha de formatos adequados para preservação a longo-prazo é uma componente central do plano de preservação do Repositório, tendo expressão em duas ações principais e cinco critérios:

AÇÕES

1. Normalização de formatos dos objetos digitais durante o processo de depósito ou pré-depósito (i.e., migração realizada pelos produtores);
2. Migração de formatos para efeitos de preservação ou disseminação;

CRITÉRIOS

A escolha dos formatos de preservação do Repositório é feita à luz de cinco critérios principais:

1. A possibilidade de acesso às especificações do formato (i.e., formato aberto);
2. O desenvolvimento do formato integrado no quadro de um organismo de normalização, preferencialmente internacional (i.e., formato standard);
3. A avaliação da capacidade do formato para acomodar as propriedades significativas dos objetos decorrente da aplicação de testes de conversão com recurso a conversores diferenciados, quando existam;
4. Existirem visualizadores para várias plataformas para o respetivo formato, preferencialmente em código-aberto;
5. Não existência de restrições legais quanto ao uso e produção de objetos nesse formato (i.e. sem royalties associados).

O Anexo 4 define os formatos em que os objetos digitais deverão ser guardados no interior do Repositório. Isto não implica imediatamente que estes formatos deverão ser os dos documentos depositados ou os que serão disponibilizados aos utilizadores do Repositório. Trata-se de formatos em que os objetos serão preservados no interior do Repositório, havendo, portanto, a possibilidade de se realizarem migrações de formatos à saída do Repositório, de acordo com as tabelas publicadas dos formatos autorizados, segundo as leis vigentes para o efeito.

17. PLANO DE SUCESSÃO

Um Repositório que se pretende confiável garante o acesso continuado à informação que lhe foi confiada. A cessação de atividade por parte de alguma das instituições envolvidas na criação, implementação e manutenção do Repositório coloca em risco o acesso aos objetos digitais preservados. A cessação de atividade poderá ser causada por diferentes motivos, como por exemplo, falta de dotação financeira para assegurar os investimentos necessários à execução das ações de salvaguarda da informação, alocação de pessoal técnico de suporte às operações do Repositório, renovação de componentes vitais do sistema, mudança de estratégia por parte da instituição, imposição legal, catástrofe natural, entre outras. Num contexto de possível cessação de atividades por parte de alguma das entidades envolvidas na preservação da informação digital do Repositório, serão implementadas ações que visam garantir a continuidade do serviço, com o mínimo de interrupção possível. Os diferentes cenários que se seguem, descrevem as ações a desenvolver, as responsabilidades e os critérios de ativação do plano de sucessão em caso de cessação de atividade por parte de uma ou mais organizações responsáveis pela continuidade do serviço. A Universidade Portucalense Infante D. Henrique é a organização responsável pela infraestrutura e operacionalidade do Repositório. As suas obrigações incluem:

- Instalar e manter atualizado o software DSpace necessário ao alojamento do Repositório institucional;
 - Instalar e gerir o sistema de endereços únicos (Handle System) e suportar os respetivos custos;
 - Alojamento e disponibilizar o Repositório institucional numa infraestrutura operacional que garanta a disponibilidade do serviço em 99% do tempo.
-
- Efetuar uma monitorização constante da plataforma e desencadear os alarmes necessários para a rápida correção ou análise das inconformidades detetadas;
 - Configurar a apresentação (layout) e estrutura do Repositório institucional de acordo com a informação fornecida pela Área de Recursos de Informação e dentro dos limites técnicos da aplicação;
 - Efetuar cópias de segurança dos dados associados ao Repositório institucional;



- Indicar ao RCAAP o nome do responsável da Universidade Portucalense e, pelo menos um responsável pelo Repositório assim como um contacto técnico;
- Comunicar ao RCAAP a alteração da identidade de quaisquer dos contactos referidos na alínea anterior;
- Criar e gerir uma conta de correio eletrónico específica para o Repositório institucional;
- Informar a FCT / FCCN sobre qualquer tipo de alteração que afete o funcionamento do repositório institucional;
- Gerir o Repositório de acordo com as instruções definidas pela FCT / FCCN no projeto RCAAP, nomeadamente no que diz respeito às normas e diretrizes que permitem a interoperabilidade do Repositório e regularizar as inconformidades até 60 dias após o aviso;
- Garantir as boas práticas na marcação dos metadados dos registos do Repositório institucional.

Cenários possíveis - sucessão:

Cenário: A Universidade Portucalense Infante D. Henrique (UPT) cessa atividade

Descrição do cenário	A UPT deixa de existir, abandona o objetivo de manter ou a capacidade de gerir o Repositório. Não vislumbra a possibilidade de essas competências serem transferidas para outra instituição (como no caso de uma fusão).
Critérios de ativação	A UPT deteta a situação e informa a FCT.
Plano de ação	A UPT ativa o plano de sucessão e transfere os direitos de preservação do Repositório para a FCT.
Responsabilidades	<p>A UPT informa a FCT da situação e assegura as condições necessárias para a transferência dos recursos depositados no Repositório para a infra-estrutura gerida pelo portal RCAAP.</p> <p>A FCT, se assim o entender, garante a preservação, no Repositório Comum, de pelo menos os recursos de depósito legal obrigatório (dissertações de mestrado e teses de doutoramento) e os recursos legalmente obrigados ao acesso aberto (publicações resultantes de investigação financiado por fundos públicos, nacionais ou no âmbito da UE).</p> <p>No caso de a FCT cessar atividade ou não puder receber os recursos do Repositório UPT, esta procurará na Instituição da Administração Central que superintende a Ciência e o Ensino Superior encontrar uma entidade de acolhimento.</p>

Aprovado pela Reitoria em 26 de março de 2018



ANEXOS

ANEXO 1

DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

<DECLARAÇÃO> Pela presente, o depositante declara conceder à Universidade Portucalense Infante D. Henrique (UPT) a autorização e o direito de, sem exclusividade, arquivar, disponibilizar e divulgar no seu Repositório Institucional, no todo ou em parte, o documento agora entregue em formato digital (ou noutro tipo de formato). Autoriza a Universidade Portucalense, se for necessário, a converter o documento, sem alterar o conteúdo, para qualquer outro formato, meio ou suporte no âmbito estrito deste Repositório digital. Declara que o documento que agora entregue é um trabalho seu, original e de sua propriedade, não infringindo no todo ou em parte os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade. Declara, se for o caso, ter obtido a autorização de terceiros (eventuais detentores de direitos de autor sobre materiais contidos no documento, claramente identificados no texto e reconhecidos como tal) para conceder à Universidade Portucalense o direito de disponibilizar tais materiais através do seu Repositório Institucional. Declara ainda, caso se aplique, que cumpriu as obrigações exigidas pela instituição que financiou ou apoiou a investigação de que resultou o presente documento. Declara finalmente que reserva para si a prerrogativa de conceder a terceiros os direitos agora outorgados à UPT através desta licença Não-Exclusiva de disponibilização, e que retém para si todos os direitos de autor e a faculdade de poder usar este documento em trabalhos futuros.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to Universidade Portucalense Infante D. Henrique (UPT) the non-exclusive right to archive, reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video. You agree that UPT may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation. You also agree that UPT may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation. You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright. If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant UPT the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission. **IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.** UPT will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

ANEXO 2
 PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS PARA DIFERENTES CLASSES DE OBJETOS DIGITAIS

TIPO DE DOCUMENTO	EXEMPLOS	PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS
Documento de texto	Artigo publicado numa revista Dissertação de Mestrado Tese de Doutoramento Comunicação a Congresso Livro ou monografia Capítulo ou parte de livro Apresentações multimedia	Conteúdo textual Formatação do texto (tipos de letras, negrito, itálico, sublinhado) Dimensão das páginas (larg. x alt.) Número de páginas Dimensões das margens Disposição gráfica dos vários elementos da página Cor de fundo da página Cabeçalhos e rodapés Outros elementos relevantes para a interpretação do documento
Dados científicos	Respostas a questionários, entrevistas ou testes Dados produzidos por aparelhos de medição Diários de bordo	Elementos informacionais Estrutura semântica essencial à descodificação dos elementos informacionais Metadados e outros elementos relevantes para a interpretação do documento
Video	Filmes Entrevistas Documentários	Resolução do vídeo (larg. x alt. de cada <i>frame</i>) Pixel aspect ratio (forma do pixel) Frame rate (velocidade de apresentação das <i>frames</i>) Áudio Duração Outros elementos relevantes para a interpretação do documento
Audio	Música Entrevistas Registos sonoros diversos Gravações de rádio	Duração Número de canais Mapeamento de canais (esq. Versus dir.) Frequência de amostragem Profundidade de bits Outros elementos relevantes para a interpretação do documento
Imagem bidimensional	Fotografias	Larg. e alt. em pixels Cores dos pixels Profundidade de bits (n.º máximo de cores) N.º de páginas (se aplicável) Outros elementos relevantes para a interpretação do documento



Imagem vetorial	Logótipos Desenhos	Cores Curvas Polígonos abertos e fechados Pontos Objetos Outros elementos relevantes para a interpretação do documento
Programa de computador	Jogos de computador Aplicações de software Código compilado	Funcionalidade Interatividade Performance operacional
Outros	A definir caso a caso	A definir caso a caso

ANEXO 3
TIPOLOGIA DO DOCUMENTO

Tipo de Documento	Descrição
Artigo	Artigo ou um editorial publicado numa revista científica
Dissertação de Mestrado	Dissertação de Mestrado (depósito reservado à Biblioteca Geral)
Tese de Doutoramento	Tese de Doutoramento (depósito reservado à Biblioteca Geral)
Relatório de Estágio	Relatório de Estágio (depósito reservado à Biblioteca Geral)
Livro	Livro ou Monografia
Parte ou capítulo de livro	Parte ou capítulo de livro
Recensão	Recensão de uma obra. Não confundir com revisão de literatura
Documento de conferência	Todo o tipo de documento relacionado com uma conferência, incluindo comunicações a conferências ou artigos publicados em livros de atas de conferências (<i>proceedings</i>), apresentações, livros de resumos e posters de conferências.
Palestra (Lecture)	Palestra (lecture) ou apresentação num evento académico - por exemplo palestra de abertura. Excluem-se palestras em conferências (ver documento de conferência, ou <i>conferenceobject</i>).
Working paper	Documento científico ou técnico preliminar (documentos de trabalho, memorandos de investigação e artigos de debate) e que é publicado numa série da instituição onde a investigação é realizada. Aplica-se também a artigos que ainda não foram avaliados e revistos (peer-reviewed) e ainda não foram aceites para publicação por uma revista científica. A diferença do workingpaper com o preprint é que este último não é publicado numa série da instituição.
Preprint	Relatório Equivalente a um workingpaper, é um documento científico ou técnico preliminar que não é publicado numa serie da instituição. O documento tem o objectivo de ser publicado numa revista ou como um capítulo de um livro.
Relatório	Esta é um tipo mais ou menos lato e compreende relatórios de comissão, memorandos, relatórios de investigação externos, relatórios internos, relatórios estatísticos, relatórios para agências de financiamento, documentação técnica, deliverables de projectos, etc. Excluem-se relatórios de conferências (ver <i>conferenceobject</i>).
Anotação	Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por um especialista. Exemplo: parecer jurídico
Texto de periódico	Artigo publicado em jornal, revista semanal ou outro tipo de periódico generalista ou não científico.
Patente	Patente



Outro	Especialmente indicado para dados não publicados. No caso dos dados científicos, deve ser usado o valor scientific data para os distinguir dos restantes tipos, nomeadamente “other”.
-------	---

ANEXO 4

LISTA DOS FORMATOS AUTORIZADOS

para depósito no RCAAP dos documentos referidos no artigo 50.º do Decreto Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto. NOTA: Anexo ao Despacho n.º 14167/2015; Artigo 13º da Portaria nº 285/2015, de 15 de Setembro.

DOMÍNIOS DE FORMATOS	ACRÓNIMOS DE FORMATOS AUTORIZADOS	DESIGNAÇÃO TÉCNICA DOS FORMATOS AUTORIZADOS	EXEMPLOS
Texto de Tese ou Dissertação	PDF/A	Portable Document Format / Archival	ISO 19005-3:2012 <i>Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)</i>
Texto de Tese ou Dissertação	RTF	Rich Text Format	Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification, version 1.9.1
Texto de Tese ou Dissertação	ODF	Open Document Format	ISO/IEC 26300-1:2015 — <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2</i>
Dados Científicos	CSV	Comma Separated Values	http://tools.ietf.org/html/rfc4180
Dados Científicos	XML	Extensible Markup Language	W3C's page to XML
Dados Científicos	JSON	Java Script Object Notation	JSON Schema: core definitions and terminology (json-schema-core)
Dados Científicos	ODS	Open Document Spreadsheet	ISO/IEC 26300-1:2015 — <i>Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 -- Part 1: OpenDocument Schema</i>
Dados Científicos	RDF	Settings File (Resource Description Framework)	W3C's_page_to_RDF
Dados Científicos	TXT	Text File	Text File - Wikipedia's Page
Áudio	MP3	MPEG Audio Stream, Layer III	MP3 - Wikipedia's page
Imagem bidimensional	TIFF uncompressed	Tagged Image Format File	Adobe's Page to TiFF
Imagem vetorial	SVG	Scalable Vector Graphics	W3C's_page_to_SVG
Imagem vetorial	EPS	Encapsulated PostScript	Adobe Developer Support



Programa de computador	Formato original mas acompanhado de manual de utilização, instalação e requisitos técnicos para a sua execução		A fornecer pelo autor
------------------------	--	--	-----------------------