

# REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UPT

---

MANUAL PARA O AUTODEPÓSITO

---



**BIBLIOTECA GERAL**  
UNIVERSIDADE PORTUGALENSE



## Sumário

Repositório Institucional UPT .....	2
1. Introdução ao autodepósito .....	3
2. Requisitos para o autodepósito no Repositório UPT .....	4
3. Tipologia de documentos .....	4
4. Nível de acesso e políticas de copyright .....	4
5. Acesso ao Repositório UPT e registo .....	5
5.1. Acesso ao Repositório UPT .....	5
5.2. Registo de utilizadores no Repositório UPT .....	6
5.3. Acesso à área pessoal .....	8
6. Processo de auto-depósito.....	9
6.1. Iniciar um depósito .....	9
6.2. Processo de autodepósito.....	10
6.2.1. “Descrever” .....	11
6.2.2. “Access” .....	17
6.2.3. “Carregar” .....	18
6.2.4. “Verificar” .....	20
6.2.5. “Licença” .....	20
6.2.6. “Completo” .....	21
7. Validação de registos .....	22
8. Ligações úteis.....	22
9. Apoio no processo de auto-depósito.....	22
Anexo – Tipos de documento.....	22



## Repositório Institucional UPT

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.

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.

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.

A Universidade Portucalense requer:

- 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;
- que o depósito das referidas publicações seja realizado imediatamente após a publicação, assegurando-se que os metadados da publicação (título, autores, identificação da fonte, resumo, palavras-chave) ficarão sempre em acesso livre.

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Informação adaptada do documento [Política de Acesso Aberto, Armazenamento e Preservação da Produção Científica da Universidade Portucalense \(UPT\)](#).

## 1. Introdução ao autodepósito

O autodepósito é um processo que consiste no depósito de um trabalho científico num repositório de acesso aberto pelo próprio autor. Trata-se de um processo simples e rápido, em que o utilizador descreve e caracteriza, através do preenchimento de um formulário, o documento que vai depositar. Uma vez iniciado o depósito, o processo segue um circuito de depósito (workflow) intuitivo.

De uma forma geral, as publicações depositadas no repositório deverão ficar imediatamente disponíveis em acesso aberto, mas o autor pode definir diferentes tipos de acesso (acesso restrito ou acesso embargado por um determinado período de tempo) de acordo com eventuais restrições, determinadas pelas regras de direitos de autor que se apliquem.

Associado ao processo de auto depósito, existem aspetos a ter em consideração:

- **Registo e Permissões:** antes de depositar uma publicação, o utilizador/autor deve registar-se no Repositório UPT e, ainda, solicitar permissão de depósito, já que o autodepósito de documentos implica a atribuição das devidas permissões;
- **Campos de metadados:** alguns campos são de preenchimento obrigatórios (título, autor(es), data de publicação ou depósito, etc.);
- **Tipo de acesso:** os trabalhos podem ser disponibilizados em acesso aberto, restrito ou com embargo durante um determinado período;
- **Licença de distribuição não exclusiva:** o processo de depósito requer a aceitação de uma licença de distribuição não exclusiva que permite a disponibilização da produção científica com respeito pelos direitos de autor; essa licença é atribuída durante o processo de depósito;
- **Integração com outros sistemas:** integração da publicação depositada com outros sistemas, através do preenchimento do campo "Identificador de Objectos Digitais (DOI /URL /...)".

Este guia pretende apoiar e incentivar o processo de autodepósito, uniformizar os metadados dos registos e garantir a qualidade do Repositório UPT.

## 2. Requisitos para o autodepósito no Repositório UPT

São requisitos essenciais para o processo de auto depósito no Repositório UPT:

- Pertencer à comunidade académica da UPT;
- Pertencer a um departamento, centro de investigação ou grupo de investigação da UPT;
- Estar registado no repositório com o endereço de correio eletrónico institucional;
- Ter permissão de depósito no repositório.

## 3. Tipologia de documentos

Podem ser depositados no Repositório UPT as seguintes tipologias de documentos: artigos científicos, livros, capítulo de livros, comunicações (papers de conferência), recensão de livro/ artigo, relatórios, working papers (em anexo consta uma tabela explicativa das diferentes tipologias de documentos).

O depósito das Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento defendidas na Universidade são da responsabilidade da Biblioteca Geral da Universidade Portucalense.

## 4. Nível de acesso e políticas de copyright

A definição do nível de acesso é uma das etapas do processo de autodepósito e deve ser definido com base na política de copyright estabelecida pelo Editor/Revista onde o documento foi publicado. Estas questões ligadas aos direitos de autor/copyright são válidas para todas as tipologias de documentos sendo que a fonte para obter informação sobre a autorização para disponibilização dos documentos em Repositórios Institucionais nem sempre é a mesma.

Para obter informação sobre as políticas de copyright do documento no momento de autodepósito:

- Verifique, no contrato realizado entre si e o editor, se é permitido o depósito em repositórios institucionais;
- Se não tiver o contrato, poderá verificar na plataforma [Sherpa/Romeo](#) (através da pesquisa por nome do editor, revista ou ISSN) se é autorizado o depósito e qual a [versão autorizada](#); é importante salientar que esta plataforma abrange na sua grande maioria revistas científicas o que significa que para o caso de outras tipologias de documentos (ex. livros, conference papers, relatórios, etc.) será mais difícil obter informação;
- Em último caso poderá [solicitar ao editor](#) a disponibilização do documento no Repositório Institucional UPT.

As políticas de copyright e a autorização para depositar em Repositórios Institucionais estão relacionadas com a [versão do documento](#). As diferentes versões de um documento definem-se como Preprint, Postprint e Versão final:

- **Preprint:** versão do documento que ainda não passou pelo processo de avaliação pelos pares (peer-review);
- **Posprint:** versão aceite para publicação depois de avaliada (peer-review). Trata-se da versão final sem a formatação da revista (cabeçalho/rodapé, indicação do copyright, etc.);
- **Versão final:** documento com peer-review e com a formatação referente à revista/editor, ou seja, a versão final do editor.

Para saber mais sobre direitos de autor, pode consultar a página do [RCAAP](#).

## 5. Acesso ao Repositório UPT e registo

Para aceder ao Repositório UPT, siga os seguintes passos:

### 5.1. Acesso ao Repositório UPT

- Acesso direto à página principal: [Repositório UPT](#);
- Através do [Website da UPT](#): separador “**Conhecer a UPT**”, “**Biblioteca**” (Ilustração 1 e 2):



Ilustração 1 - Acesso à página da BGUIPT

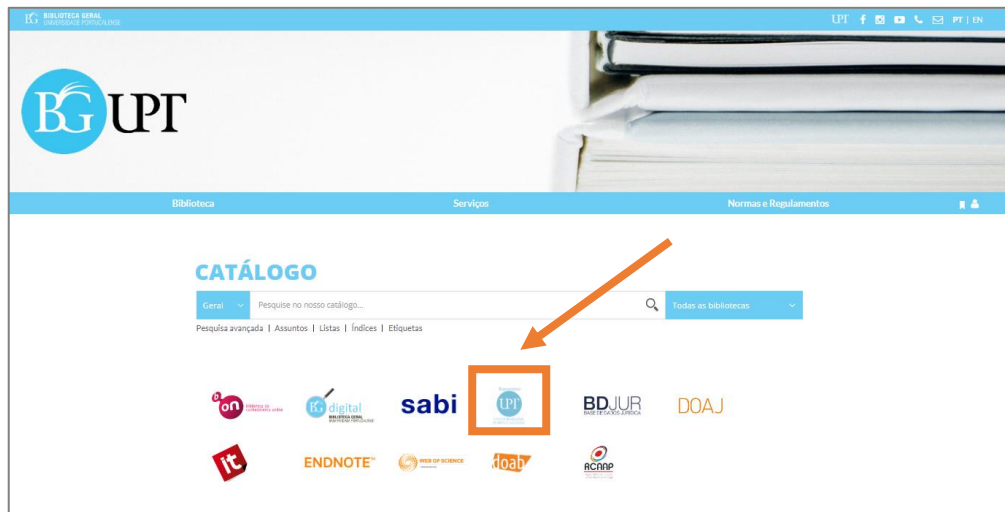


Ilustração 2 - Acesso ao Repositório UPT

## 5.2. Registo de utilizadores no Repositório UPT

Para se registar siga os seguintes passos:

- Aceda à página de registo, através da ligação [Repositório UPT – Registo](#);
- É-lhe pedido o nome de utilizador, uma password e um endereço de email: utilize os mesmos dados de identificação que usa no moodle, incluindo o nome de utilizador (Ilustração 3):

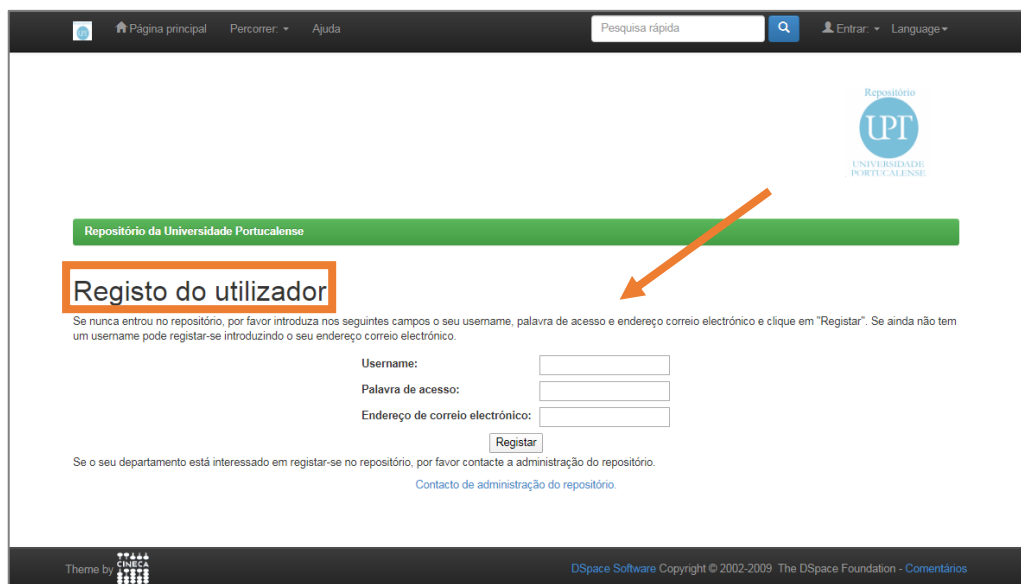


Ilustração 3 - Registo do utilizador no Repositório UPT

Fazer o registo no Repositório UPT não lhe permite depositar documentos numa coleção, nem aceder a documentos fechados/embargados/restritos. Para ficar ligado a uma dada coleção e aí depositar, deverá solicitar permissão à Biblioteca Geral, que gere o Repositório Institucional UPT, através de correio eletrónico, informando que já se registou e indicando o Departamento a que pertence, de maneira a que lhe sejam atribuídas permissões de depósito: [bib@upt.pt](mailto:bib@upt.pt) ou [dspace.admin@uportu.pt](mailto:dspace.admin@uportu.pt);

- Também o poderá fazer usando o comando **“Contacto de administração do repositório”** (Ilustração 4 e 5):

The screenshot shows the 'Registo do utilizador' page. It features a navigation bar at the top with 'Página principal', 'Percorrer', 'Ajuda', 'Pesquisa rápida', 'Entrar', and 'Language'. Below the navigation bar is a green header with 'Repositório da Universidade Portucalense'. The main content area has the title 'Registo do utilizador' and a paragraph: 'Se nunca entrou no repositório, por favor introduza nos seguintes campos o seu username, palavra de acesso e endereço correio electrónico e clique em "registar". Se ainda não tem um username pode registar-se introduzindo o seu endereço correio electrónico.' There are three input fields: 'Username:', 'Palavra de acesso:', and 'Endereço de correio electrónico:'. Below these is a 'Registar' button. A link 'Contacto de administração do repositório.' is highlighted with an orange box. Two orange arrows point to the registration fields and the link. The footer includes 'Theme by CINECA' and 'DSpace Software Copyright © 2002-2009. The DSpace Foundation - Comentários'.

Ilustração 4 - Contacto de administração do repositório

The screenshot shows the 'Comentários' page. It features the same navigation bar as the previous page. Below the navigation bar is a green header with 'Repositório da Universidade Portucalense'. The main content area has the title 'Comentários' and a paragraph: 'Obrigado por nos enviar os seus comentários. São bem-vindos!' There is an input field for 'O seu endereço de correio electrónico:' and a larger text area for 'Os seus comentários:'. Below the text area is an 'Enviar' button. An orange arrow points to the 'Enviar' button. The footer includes 'Theme by CINECA' and 'DSpace Software Copyright © 2002-2009. The DSpace Foundation - Comentários'.

Ilustração 5 - Pedido de atribuição de permissão de depósito

- Irá receber um e-mail a confirmar a atribuição das permissões necessárias para efetuar o autodepósito.

### 5.3 Acesso à área pessoal

Se já efetuou o seu registo no Repositório UPT, para aceder à sua área pessoal e dar início ao processo de autodepósito, basta fazer login na página principal:

- Selecionar “Entrar” e “Área Pessoal”, no canto superior direito (Ilustração 6):

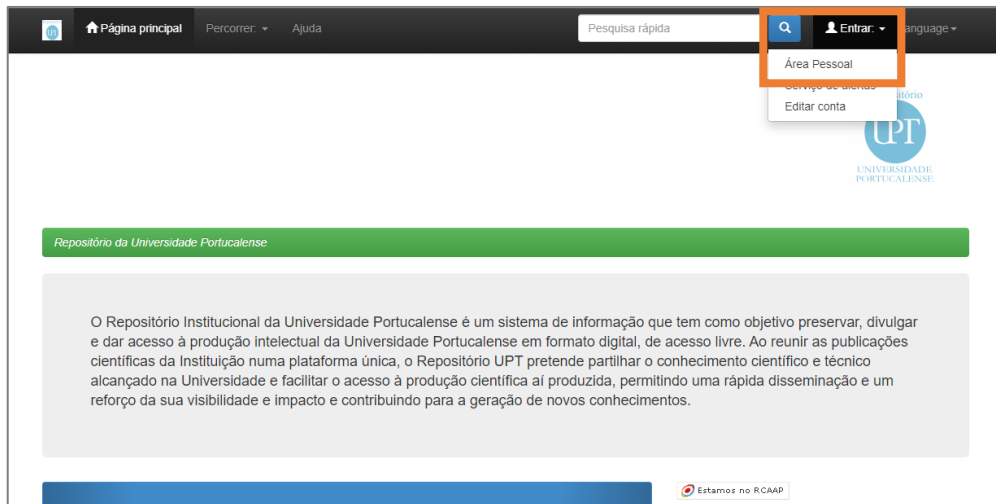


Ilustração 6 - Acesso à área pessoal

- Utilize os seus dados de acesso, anteriormente definidos (Ilustração 7):



Ilustração 7 - Login

Pode, ainda, aceder através da ligação [Repositório UPT – Login](#).

Na sua área pessoal pode:

- Editar conta: seleccione esta opção no menu lateral esquerdo para efetuar alterações ao seu perfil no Repositório (nome, contacto, senha de acesso);
- Efetuar o auto-depósito de documentos no Repositório UPT;
- Ver os depósitos aceites: aceder à lista de depósitos que foram aceites e estão disponíveis no Repositório UPT;
- Ver os depósitos por terminar: no momento de autodepósito de documentos pode interromper o processo e gravar o mesmo. Nesta secção pode retomar o processo de depósito dos documentos que interrompeu e/ou remover os mesmos. Para retomar o processo de depósito basta seleccionar a opção Abrir - Editar;
- Visualizar os depósitos em processo de validação: lista dos documentos que foram submetidos por si e que se encontram em processo de validação para posterior disponibilização no Repositório UPT;
- Visualizar a lista dos documentos disponibilizados no Repositório UPT em que figura como autor e possibilidade de acesso à lista completa.

## 6. Processo de auto-depósito

### 6.1. Iniciar um depósito

- Para iniciar um depósito, clique em **“Iniciar novo depósito”** (Ilustração 8):



Ilustração 8 - Iniciar um novo depósito

- Selecione a coleção pretendida para efetuar o depósito (Ilustração 9):



Ilustração 9 - Selecionar a coleção pretendida

- Depois de selecionar a coleção onde pretende efetuar o depósito, clique em "Próximo" (Ilustração 10), para aceder ao formulário de recolha de dados:

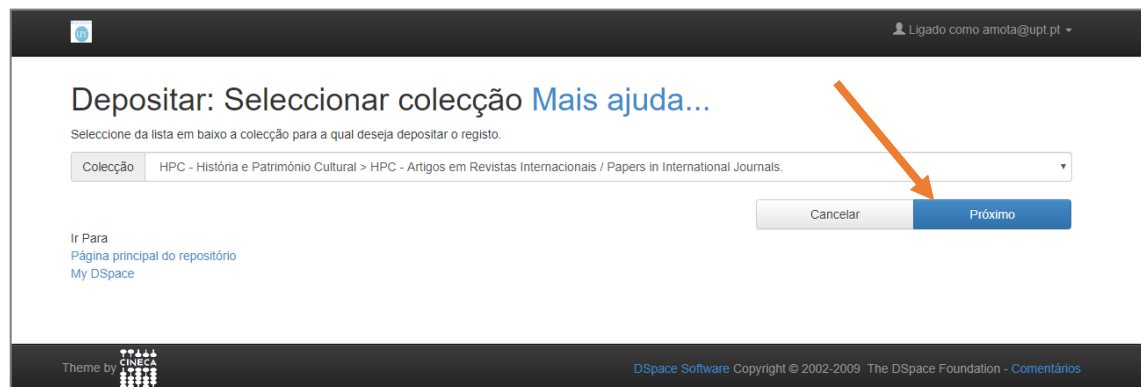


Ilustração 10 - Aceder ao formulário de recolha de dados

## 6.2. Processo de autodepósito

O processo de autodepósito no Repositório UPT desenvolve-se através de um conjunto de passos simples relacionados com a descrição e upload do documento (Ilustração 11), sendo constituído pelas seguintes etapas:



Ilustração 11 - Etapas do depósito

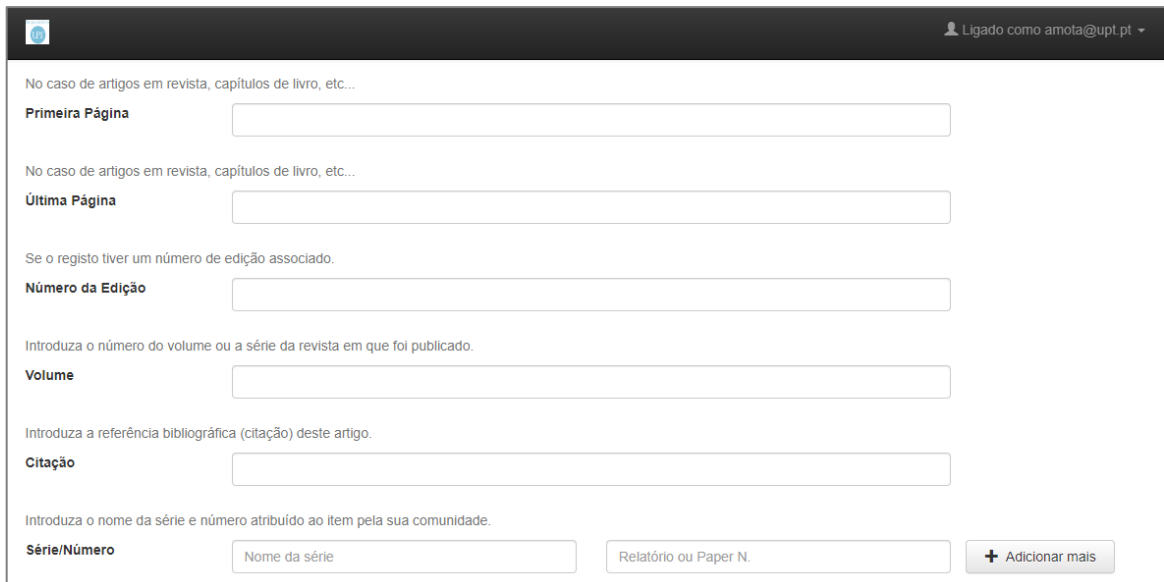
- “**Descrerver**”: recolha de metadados;
- “**Access**”: definição da data de embargo;
- “**Carregar**”: upload dos ficheiros do seu computador para o sistema;
- “**Verificar**”: verificação dos campos preenchidos e correção dos dados, se necessário;
- “**Licença**”: permissão para a disponibilização do documento;
- “**Completo**”: o registo fica completo e o autodepósito concluído.

### 6.2.1. “Descrerver”

Em “**Descrerver**” deve preencher os metadados, ou seja, os campos com a informação que descreve o documento, com especial atenção para os campos obrigatórios, identificados através de um asterisco\*, como a identificação dos autores, o título, a data e a língua do documento:

Ilustração 12 - Descrição (autor, título, data)

- **“Autores”** (campo obrigatório): apelido e primeiro nome. No caso de existir mais do que um autor adicione outro nome em **“Adicionar mais”**. É importante que o nome obedeça a uma uniformização;
- **“Título”** (campo obrigatório): título e subtítulo do documento. Verifique sempre o título do documento e compare-o com o PDF. Os títulos deverão ter apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas, com exceção dos nomes próprios e acrónimos. O título não deve terminar com ponto final (.). Quando existe um subtítulo, o mesmo deve ser separado do título por dois pontos (:). Todos os documentos devem ter um título. Caso queira, pode acrescentar um título alternativo ao registo, por exemplo se o título constar numa outra língua;
- **“Outros Títulos”** (campo facultativo): se existir mais do que um título (por exemplo, um título paralelo em língua estrangeira);
- **“Data”** (campo obrigatório): data de publicação ou distribuição pública - pode optar por colocar apenas o ano, ou inserir também o dia e o mês;
- **“Editora”**: nome da editora da publicação.



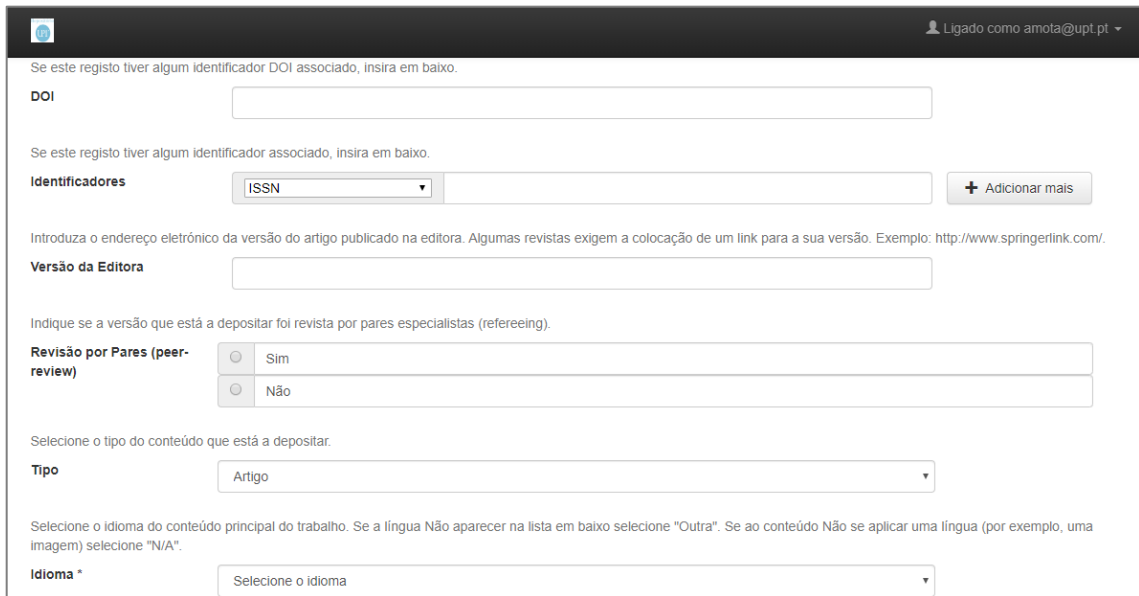
The screenshot shows a web form for metadata entry. At the top right, it says 'Ligado como amola@upt.pt'. The form contains several input fields with labels and instructions:

- Primeira Página**: No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...
- Última Página**: No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...
- Número da Edição**: Se o registo tiver um número de edição associado.
- Volume**: Introduza o número do volume ou a série da revista em que foi publicado.
- Citação**: Introduza a referência bibliográfica (citação) deste artigo.
- Série/Número**: Introduza o nome da série e número atribuído ao item pela sua comunidade. This field is split into two sub-inputs: 'Nome da série' and 'Relatório ou Paper N.', followed by a '+ Adicionar mais' button.

**Ilustração 13 - Descrição (paginação, volume, citação)**

- **“Primeira Página”** e **“Última Página”**: para partes de documentos, como artigos, capítulos de livros, etc.;
- **“Volume”**: número de volume ou série da revista;

- **“Citação”**: referência bibliográfica do documento, segundo a Norma APA.



Se este registo tiver algum identificador DOI associado, insira em baixo.

DOI

Se este registo tiver algum identificador associado, insira em baixo.

Identificadores

Introduza o endereço eletrónico da versão do artigo publicado na editora. Algumas revistas exigem a colocação de um link para a sua versão. Exemplo: <http://www.springerlink.com/>.

Versão da Editora

Indique se a versão que está a depositar foi revista por pares especialistas (refereeing).

Revisão por Pares (peer-review)  Sim  Não

Selecione o tipo do conteúdo que está a depositar.

Tipo

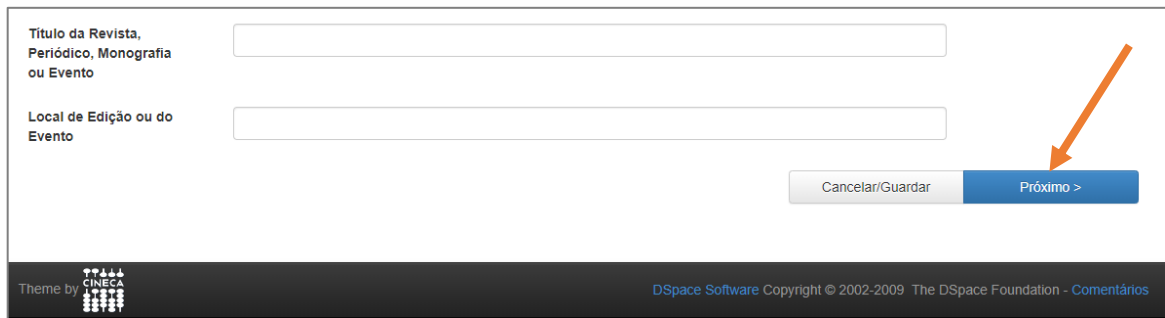
Selecione o idioma do conteúdo principal do trabalho. Se a língua Não aparecer na lista em baixo selecione "Outra". Se ao conteúdo Não se aplicar uma língua (por exemplo, uma imagem) selecione "N/A".

Idioma \*

**Ilustração 14 - Descrição (Identificadores, tipo de documento, idioma)**

- **“Doi”**: Digital Object Identifier - identificador digital persistente e único para diferentes tipos de objetos;
- **“Identificadores”<sup>2</sup>**: (ISSN, ISBN...) os identificadores identificam sem ambiguidade um item;
- **“Versão da Editora”**: (Link de acesso ao documento através do editor);
- **“Revisão por Pares”**: selecionar Sim ou Não;
- **“Tipo”**: selecionar o tipo de documento a depositar (ex. artigo, livro, parte ou capítulo de livro, etc.). É muito importante definir a tipologia documental (ver tabela em Anexo – Tipos de documentos);
- **“Idioma”** (campo obrigatório): idioma principal do documento. Verifique a língua em que está escrito o documento e selecione a língua pretendida.

<sup>2</sup> ISSN (International Standard Serial Number), número único de cada título de publicação periódica, e ISBN (International Standard Book Number), número único de cada título de livro.



Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Local de Edição ou do Evento

Cancelar/Guardar **Próximo >**

Theme by CINECA  
DSpace Software Copyright © 2002-2009 The DSpace Foundation - Comentários

Ilustração 15 - (título, local)

- “Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento”;
- “Local de Edição ou do Evento”.

Clique em “Próximo” para avançar para a segunda folha da descrição do registo:



Descrever Descrever Access Carregar Verificar Licença Completo

Ligado como amota@upt.pt

**Depositar: Descreva o seu registo (Mais Ajuda...)**

Por favor preencha mais informações sobre o seu depósito em baixo.

Introduza as palavras chave ou assuntos.

**Palavras Chave**   **+ Adicionar mais**

Introduza em baixo o resumo (abstract) no idioma principal do registo.

**Resumo**  **+ Adicionar mais**

Caso a publicação tenha resultado de projeto(s) financiado(s) pela Comissão Europeia (FP7, H2020, ERC), Fundação para a Ciência e Tecnologia ou Wellcome Trust, identifique esse(s) projeto(s) aqui. Essa identificação é geralmente um requisito dos financiadores. Para identificar o(s) projeto(s) insira um dos seus elementos identificativos (número, nome, acrónimo ou referência) e seleccione da lista que lhe é apresentada. Introduza o nome do projeto com financiamento da Comissão Europeia (7<sup>o</sup> PQ, H2020, ERC). Adicione o termo de pesquisa (número, nome ou acrónimo) e clique na lupa para seleccionar o projecto. [Mais informação](#)

**Projeto Financiado**  **+ Adicionar mais**

Ilustração 16 - Descrição (palavras-chave, resumo, projeto financiado)

- “**Palavras-chave**”: neste campo deverão ser colocadas as palavras-chave constantes na publicação. Aqui deverão ser utilizadas as regras gramaticais, ou seja, colocar em maiúscula apenas a primeira letra da primeira palavra de cada palavra-chave, com exceção dos nomes próprios e acrónimos. Podem ser adicionadas palavras-chave em “**Adicionar mais**”;
- “**Resumo**”: se o documento depositado tiver mais do que um resumo, por exemplo noutra língua, pode ser adicionado em “**Adicionar mais**”;

- **“Projeto Financiado”**: preencher no caso de se tratar de um projeto financiado.



Esta coleção é de Acesso Aberto. Caso pretenda que este documento tenha outra condição de acesso indique-a aqui.

**Acesso**

Caso tenha indicado "Acesso Embargado" no campo "Acesso", indique a data do final do embargo, a partir da qual o documento passará a estar disponível em Acesso Aberto. Deve indicar pelo menos o Ano e o Mês.

**Data Final do Embargo** Mês: (Sem Mês) Dia: Ano:

No caso da publicação ter financiamento FCT e de ter indicado um período de embargo superior a 12 meses (nas ciências sociais e humanidades) ou 6 meses para as restantes áreas indique as razões.

**Justificação do Prolongamento do Embargo**

Associe uma licença Creative Commons 4.0 Internacional ao seu trabalho, escolhendo-a da lista apresentada. No caso de trabalhos financiados pela FCT o uso da licença CC-BY é recomendado, mas torna-se obrigatório caso a publicação tenha tido Custos de Processamento da Publicação (CPP ou APC) suportados por verbas da FCT. Saiba mais [aqui](#)

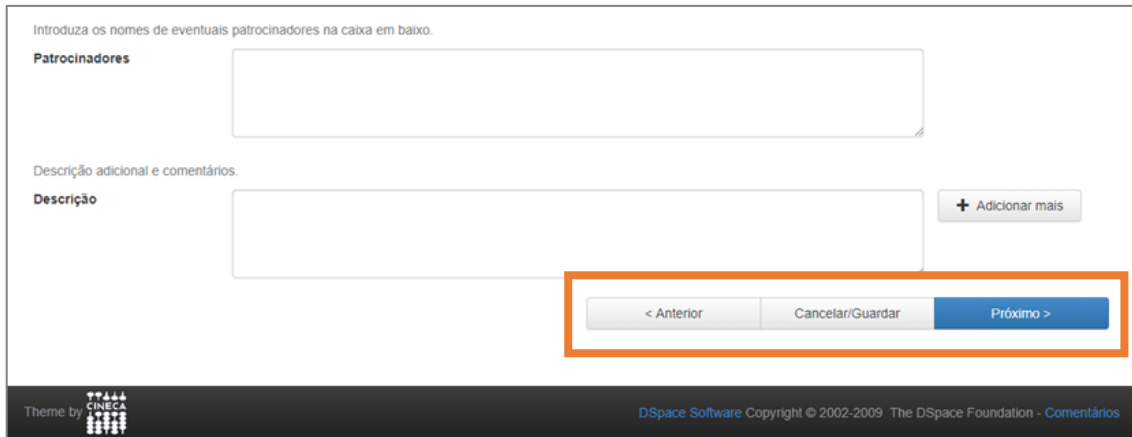
**Licença Creative Commons**

**Ilustração 17 - Descrição (acesso, embargo, licença)**

- **“Acesso”<sup>3</sup>**: deve indicar qual o nível de acesso do documento digital que irá anexar ao registo, “Acesso Aberto”, “Acesso Restrito” ou “Acesso Embargado” (Ilustração 17). Conforme o estipulado na Política de Acesso Aberto da Universidade Portucalense, deverá, por norma, ser selecionada a opção “Acesso Aberto”. No entanto, poderão existir incompatibilidades com os direitos de autor. A definição do nível de acesso deve respeitar as políticas de copyright da editora;
- **“Data Final do Embargo”**: caso tenha indicado **“Acesso Embargado”**, indique a data do final do embargo, a partir da qual o documento passará a estar disponível em acesso aberto. Deve indicar pelo menos o ano e o mês;
- **“Justificação do Prolongamento do Embargo”**: deve preencher este campo 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) ou 6 meses para as restantes áreas indicando as razões (se aplicável);
- **“Licença Creative Commons”** (campo obrigatório): associe uma licença Creative Commons 4.0 Internacional ao seu trabalho, escolhendo-a da lista apresentada (no caso de trabalhos financiados pela FCT o uso da licença CC-BY é recomendado, mas torna-se obrigatório caso a publicação tenha tido Custos de Processamento da Publicação (CPP ou APC) suportados

<sup>3</sup> Consultar *Políticas de copyright e de auto-arquivo* em [SherpaRomeo](#) e o disposto em [Política de Acesso Aberto](#) da FCT.

por verbas da FCT). Existe um [link direto](#) que deverá consultar caso tenha dúvidas na licença a escolher.



Introduza os nomes de eventuais patrocinadores na caixa em baixo.

**Patrocinadores**

Descrição adicional e comentários.

**Descrição**

+ Adicionar mais

< Anterior    Cancelar/Guardar    Próximo >


Theme by  DSPACE Software Copyright © 2002-2009 The DSpace Foundation - Comentários

Ilustração 18 - Descrição (patrocinadores, descrição)

- **“Patrocinadores”**: introduza os nomes de eventuais patrocinadores;
- **“Descrição”**: neste campo pode adicionar comentários que ache relevantes para a descrição do seu documento ou informação adicional.

Durante o processo de autodepósito poderá sempre navegar entre as várias etapas, utilizando as opções que se encontram no final da folha de recolha<sup>4</sup>. Estas opções permitem-lhe, ainda, **“Cancelar/Guardar”** o depósito em curso para o finalizar mais tarde (Ilustração 18). Neste caso, aparecer-lhe-á a mensagem de depósito guardado, podendo retomar o depósito acedendo à sua área pessoal, em **“Depósitos por terminar”** e **“Abrir”** (Ilustração 19):



**Cancelar ou gravar depósito**  
Quer remover este depósito ou pretende mantê-lo para o finalizar mais tarde? Se cancelou inadvertidamente este depósito pode retomar para ponto onde estava seleccionando "Continuar".

Continuar depósito    Remover depósito    Cancelar/Gravar

**Depósito guardado**  
O seu depósito foi gravado. Pode retomar o depósito acedendo à sua Área Pessoal e seleccionando no botão "Continuar" no respectivo registo.

[Go to My DSpace](#)

**Depósitos por terminar**  
Nesta secção pode retomar depósitos por terminar e/ou efectuar a sua verificação.

	Submetido por	Título	Submetido a	
<a href="#">Abrir</a>	Sofia Mota	Guia de auto-depósito	BGUPT - Normas e Manuais	<a href="#">Remover</a>

Ilustração 19 - Cancelar ou guardar depósito

<sup>4</sup> Não utilize as ferramentas avançar e retroceder do browser.

Aparecer-lhe-ão as opções abaixo. Para retomar o seu registo, clique em “**Editar**”:

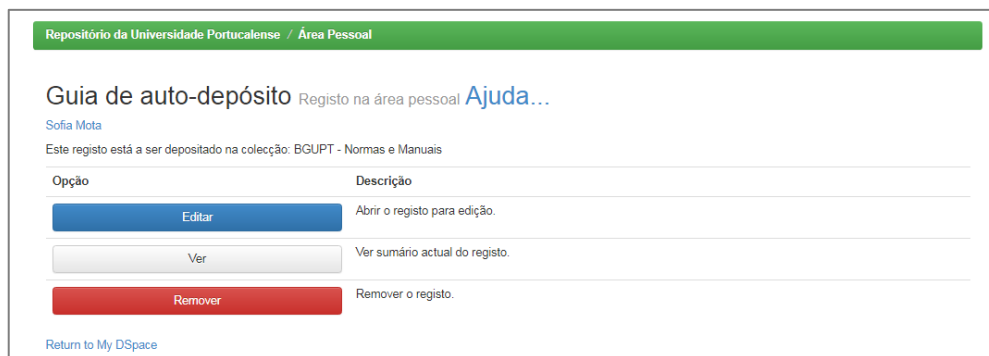


Ilustração 20 - Editar depósito

Selecione “**Próximo**”.

### 6.2.2. “Access”

Para documentos em livre acesso não se preenche, tendo sempre presente as políticas de copyright e de autodepósito da editora:

- Assinale o embargo e a respetiva data final de embargo, clicando em “**Confirm Policy & another**”:

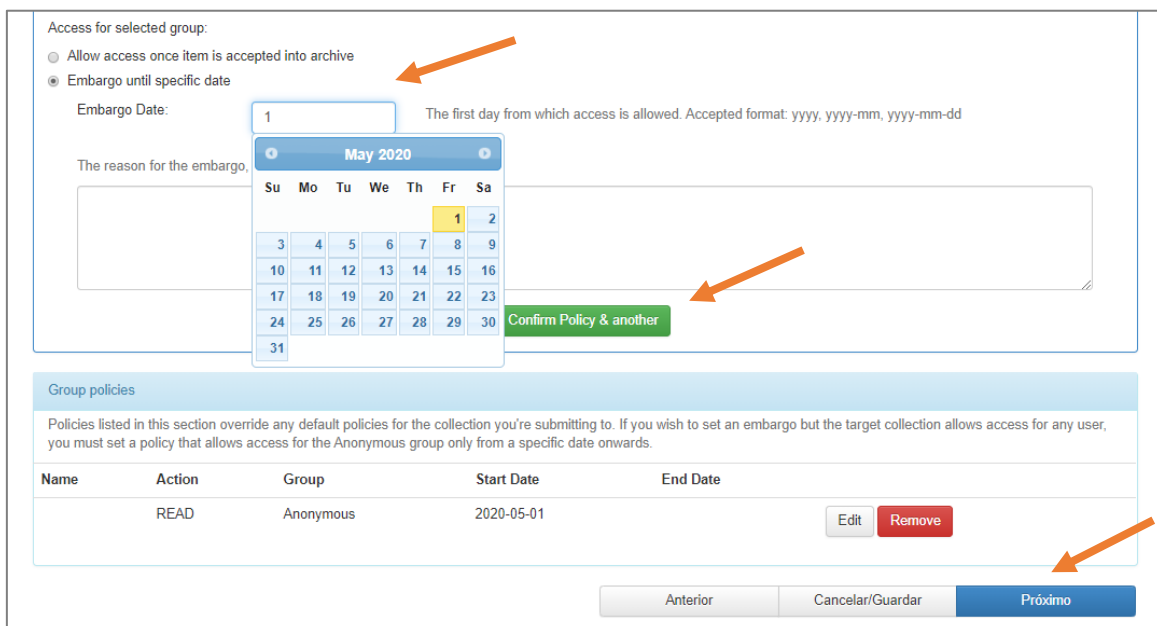


Ilustração 21 - Atribuir data de embargo

Pode editar a data, na parte inferior da página, em **“Edit”**, seguindo o procedimento anterior:

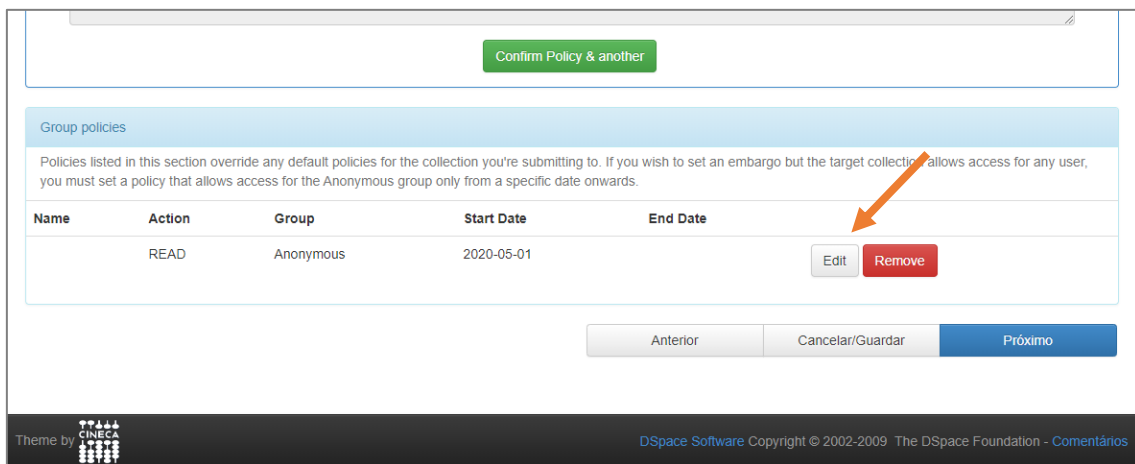


Ilustração 22 - Editar data de embargo

Concluído o preenchimento da folha **“Access”**, seleccione **“Próximo”**.

### 6.2.3. “Carregar”

Durante o processo de depósito é necessário proceder à inserção do ficheiro digital correspondente ao registo efetuado. O sistema não permite que o depositante finalize o processo de autodepósito sem que seja indexado um ficheiro digital, independentemente do tipo de acesso.

Nesta etapa, deve fazer o upload do ficheiro, seleccionando a opção **“Select a file or drag & drop files ...”** para seleccionar o ficheiro ou largá-lo na área acinzentada a partir do seu disco local:

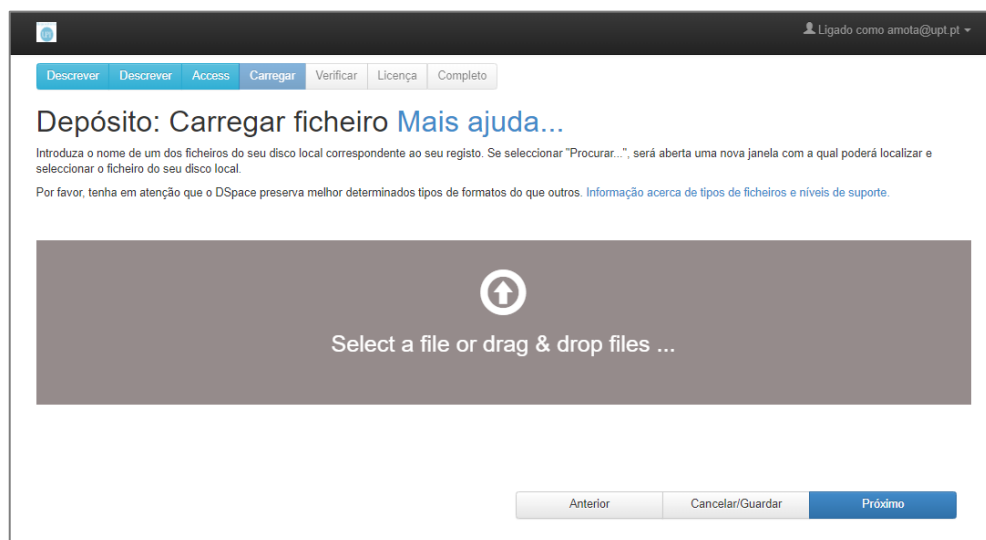


Ilustração 23 - Carregar documento

Após o upload do ficheiro, pode verificar o documento carregado na parte inferior da página. O ficheiro foi devidamente carregado quando no status (estado) aparecer a indicação a verde (Ilustração 24):

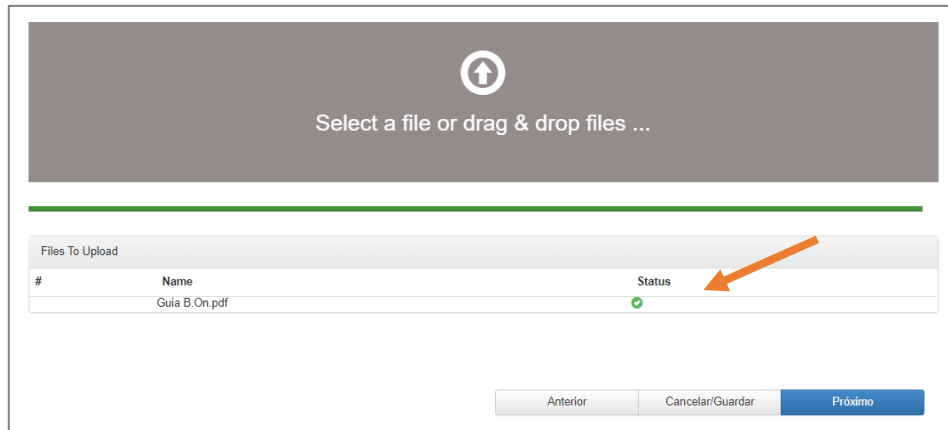


Ilustração 24 - Carregamento efetuado

Ao selecionar “**Próximo**”, visualiza o ficheiro carregado, podendo remover ou adicionar ficheiros associados ao registo:

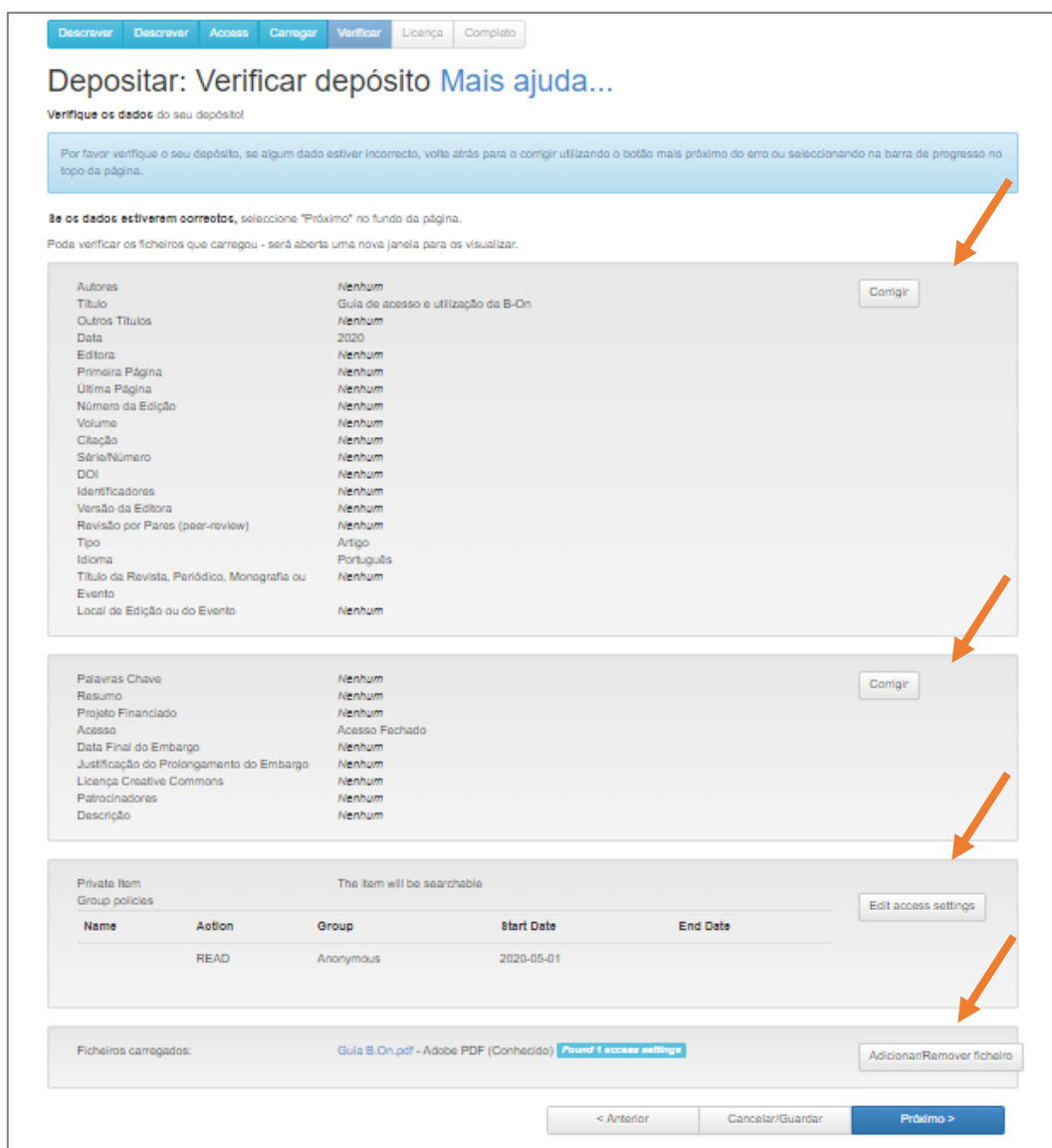


Ilustração 25 - Ficheiro carregado com sucesso

Selecione “**Próximo**”.

### 6.2.4. “Verificar”

Na Folha “**Verificar**” pode rever toda a informação introduzida para descrever o documento. Para corrigir esta informação, basta premir o botão respetivo do lado direito:



Descrever Descrever Acesso Carregar **Verificar** Licença Completo

## Depositar: Verificar depósito Mais ajuda...

Verifique os dados do seu depósito!

Por favor verifique o seu depósito, se algum dado estiver incorrecto, volte atrás para o corrigir utilizando o botão mais próximo do erro ou seleccionando na barra de progresso no topo da página.

Se os dados estiverem correctos, seleccione "Próximo" no fundo da página.

Pode verificar os ficheiros que carregou - será aberta uma nova janela para os visualizar.

Autores	Nenhum	Corrigir
Título	Guia de acesso e utilização da B-On	
Outros Títulos	Nenhum	
Data	2020	
Editora	Nenhum	
Primeira Página	Nenhum	
Última Página	Nenhum	
Número da Edição	Nenhum	
Volume	Nenhum	
Citação	Nenhum	
Série/Número	Nenhum	
DOI	Nenhum	
Identificadores	Nenhum	
Versão da Editora	Nenhum	
Revisão por Pares (peer-review)	Nenhum	
Tipo	Artigo	
Idioma	Português	
Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento	Nenhum	
Local de Edição ou do Evento	Nenhum	

Palavras Chave	Nenhum	Corrigir
Resumo	Nenhum	
Projeto Financiador	Nenhum	
Acesso	Acesso Fechado	
Data Final do Embargo	Nenhum	
Justificação do Prolongamento do Embargo	Nenhum	
Licença Creative Commons	Nenhum	
Patrocinadores	Nenhum	
Descrição	Nenhum	

Private Item Group policies

The item will be searchable

Name	Action	Group	Start Date	End Date
	READ	Anonymous	2020-05-01	

Ficheiros carregados: Guia B-On.pdf - Adobe PDF (Conhecido) [Pausar / Editar as definições de acesso](#) [Adicionar/Remover ficheiro](#)

< Anterior Cancelar/Guardar **Próximo >**

Ilustração 26 - Verificar registo

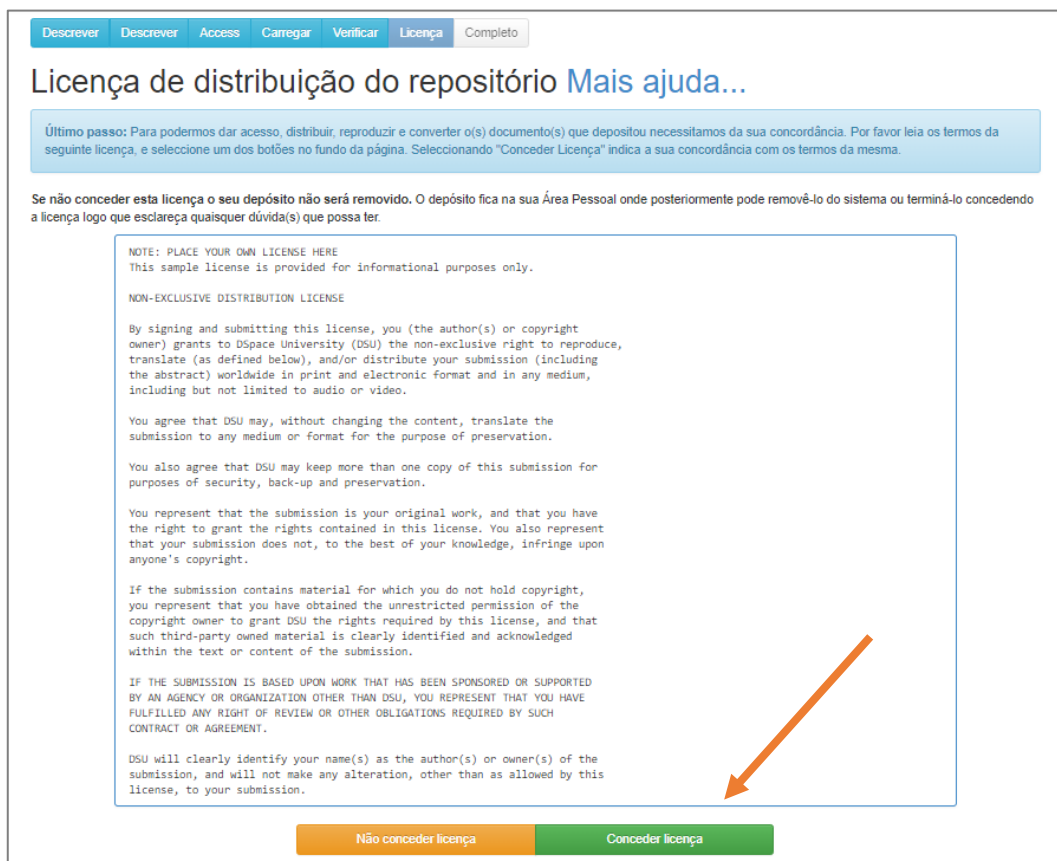
Se os dados estiverem corretos, seleccione “**Próximo**”.

### 6.2.5. “Licença”

A etapa final passa por conceder à Universidade Portucalense a Licença de distribuição não exclusiva. Esta licença não tira os direitos de autor sobre o próprio trabalho, permite, apenas, que o repositório possa gerir e disponibilizar a publicação e os respetivos metadados. Para o repositório poder dar acesso,

distribuir, reproduzir e converter o(s) documento(s) que depositou necessita da sua concordância. Deve ler os termos da licença e selecionar um dos botões no fundo da página. Caso não a conceda, o depósito não será concluído, ficando em processo de espera na sua Área Pessoal.

Ao selecionar “Conceder licença” (Ilustração 27) o depósito será aceite:



Descrever Descrever Access Carregar Verificar Licença Completo

## Licença de distribuição do repositório [Mais ajuda...](#)

Último passo: Para podermos dar acesso, distribuir, reproduzir e converter o(s) documento(s) que depositou necessitamos da sua concordância. Por favor leia os termos da seguinte licença, e seleccione um dos botões no fundo da página. Selecionando “Conceder Licença” indica a sua concordância com os termos da mesma.

Se não conceder esta licença o seu depósito não será removido. O depósito fica na sua Área Pessoal onde posteriormente pode removê-lo do sistema ou terminá-lo concedendo a licença logo que esclareça quaisquer dúvida(s) que possa ter.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE  
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to 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 DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU 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 DSU 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.

DSU 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.

**Não conceder licença** **Conceder licença**

Ilustração 27 - Conceder licença de distribuição

Selecione “Próximo”.

### 6.2.6. “Completo”

Caso conceda a licença, aparecer-lhe-á “**Depósito Concluído**” (Ilustração 28). Isto indica que o seu depósito irá percorrer o processo de verificação (workflow) implementado na coleção em que depositou.



Ilustração 28 - Depósito concluído

Depósito concluído com sucesso! Termina aqui o seu processo de depósito.

## 7. Validação de registos

Finalizado o processo de autodepósito de documentos no Repositório UPT, os registos passam por um processo de validação que está a cargo da Biblioteca Geral da Universidade Portucalense.

Ao processo de validação de registos estão associadas as seguintes tarefas:

- Validação dos metadados inseridos e inclusão de informação em falta ou que se considere relevante nos registos;
- Verificação dos dados relacionados com o controlo de autoridade (processo de uniformização);
- Verificação do nível de acesso dos registos, ou seja, verificação da política de copyright;
- Notificação dos autores, por correio eletrónico, através do Serviço de Difusão de Informação da Biblioteca, com o handle do respetivo depósito.

A validação não é um processo imediato ao depósito de documentos no Repositório UPT, estando dependente do número de documento depositados e em processo de validação no período em questão.

## 8. Ligações úteis

### Recursos adicionais:

[Política de Acesso Aberto da Universidade Portucalense](#)

[Procedimento do Repositório Institucional](#)

[Política FCT](#)

[Política Nacional de Ciência Aberta](#)

[FAQ's relativas à implementação da política de Acesso Aberto disponíveis online \(FCT\)](#)

[Normas da FCT para o Acesso Aberto e Períodos de Embargo](#)

[Ciência Aberta \(Portal\)](#)

[Sherpa/Romeo](#)

[Projeto Blimunda](#)

[Licenças Creative Commons](#)

[Projeto RCAAP](#)

[FAQ's Auto-Arquivo \(RCAAP\)](#)

[Direitos de Autor \(RCAAP\)](#)

[Diretrizes AO H2020](#)

### Vídeos:

[O poder do acesso aberto](#)

[Direitos de Autor](#)

[Porquê o Acesso Aberto?](#)

## 9. Apoio no processo de autodepósito

Em caso de dúvida ou necessidade de apoio no processo de autodepósito  
contacte a Biblioteca Geral da Universidade Portucalense:

[biblioteca@upt.pt](mailto:biblioteca@upt.pt)

[dspace.ajuda@uportu.pt](mailto:dspace.ajuda@uportu.pt)

[dspace.admin@uportu.pt](mailto:dspace.admin@uportu.pt)

## Anexo – Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
Artigo	Artigo ou um editorial publicado numa revista científica
Dissertação de licenciatura	Dissertação de Licenciatura
Dissertação de mestrado	Dissertação de Mestrado (via oficial – não é permitido o autodepósito)
Tese de Doutoramento	Tese de Doutoramento (via oficial - não é permitido o autodepósito)
Livro	Livro ou monografia
Parte ou capítulo de um livro	Parte ou capítulo de um livro
Recensão	Recensão de livro ou de artigo. Não confundir com artigo de revisão.
Documento de conferência	Todo o tipo de documentos relacionados com uma conferência, ex. artigos de conferências, relatórios de conferências, palestras em conferências, artigos publicados em <i>proceedings</i> de conferências, relatórios de <i>abstracts</i> de artigos de conferência e posters de conferências.
Palestra	Palestra ou apresentação realizada durante um evento académico, ex. uma palestra de abertura. Excluem-se palestras em conferências (ver Documento de conferência).
WorkingPaper	Documento científico ou técnico preliminar que é publicado numa serie da instituição na qual a investigação é realizada. Exemplos: documentos de trabalho ( <i>workingPapers</i> ), memorandos de investigação e artigos de debate. Aplica-se também a artigos que ainda não foram avaliados e revistos ( <i>peer-reviewed</i> ) e ainda não foram aceites para publicação por uma revista científica. A diferença entre <i>workingPaper</i> e <i>preprint</i> é que este último não é publicado numa série da instituição.
Preprint	Equivalente a um <i>workingPaper</i> , é um documento científico ou técnico preliminar que não é publicado numa serie da instituição. O documento tem o objetivo de ser publicado numa revista ou como um capítulo de um livro.
Relatório	Este é uma tipologia mais ou menos lata e compreende relatórios de comissão, memorandos, relatórios de investigação externos, relatórios internos, relatórios estatísticos, relatórios para agências de financiamento, documentação técnica, etc. Excluem-se relatórios de conferências (ver documento de conferência).
Anotação	Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por um especialista. Exemplo: Parecer jurídico.
Texto de Periódico	Artigo publicado em jornal, magazine semanal ou em outro tipo de periódicos não académicos
Patente	Patente
Outro	Especialmente indicado para dados não publicados.