

Política de Depósito do Repositório Institucional da Universidade Fernando Pessoa

1. Âmbito e objetivos

O presente documento estabelece a Política de Depósito aplicável à produção científica e académica da Universidade Fernando Pessoa, tanto no que respeita às publicações científicas com revisão por pares (artigos de revistas, atas e outras publicações), como trabalhos de conclusão de graduação, dissertações de mestrado, teses de doutoramento e outras obras resultantes do desempenho das atividades dos seus intervenientes na Universidade.

Através desta Política a Universidade Fernando Pessoa pretende divulgar, permitir e aperfeiçoar o acesso aberto à produção científica produzida pela sua comunidade académica, promovendo a integração, partilha e a visibilidade da informação científica, garantindo a preservação da sua memória intelectual e com salvaguarda dos direitos de autor nos termos da declaração referida no ponto **2.b)**.

No âmbito do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores docentes e dos investigadores da UFP, o [Repositório Institucional](#) deverá constituir uma das fontes primárias de informação no que respeita à produção científica de cada um.

2. Política de depósito

A UFP adota uma política de obrigatoriedade no depósito de todas as publicações produzidas pelos docentes/investigadores.

a) A Comunidade Científica da UFP deve concretizar a inclusão no [Repositório Institucional](#) de toda a produção científica realizada no contexto das suas atividades na Universidade, com texto integral de cada publicação, logo após publicação, ou aceitação para publicação. No caso de publicações (livros e artigos de revistas) cujos editores não permitam o acesso aberto, o depósito deve ser também realizado, mas ficando em acesso restrito conforme declaração referida em **2.b)**.

b) No caso das teses de doutoramento, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de graduação e outros que tenham obtido aprovação e nota para arquivo, o depósito obrigatório em texto integral é efetuado pelos serviços da Biblioteca.

O exemplar para arquivo será acompanhado de uma declaração do autor de acordo com a declaração em anexo, que também sintetiza as suas garantias previstas no "[SPARC](#)".

c) Exceptuam-se da aplicação do disposto nas alíneas **a)** e **b)**, por um período variável (dependente dos termos dos contratos celebrados com editoras e não superior a dois anos), os trabalhos cujos autores expressamente o solicitem de modo justificado. Este embargo aplica-se ao acesso e não ao depósito.

d) Deve recorrer-se à utilização, sempre que possível, do “[SPARC Author Adendum](#)” nos contratos celebrados com editores, para manter os direitos de uso não comercial das obras, seja através da sua distribuição para fins não comerciais, seja através da sua colocação em bases de dados de acesso público.

3. Depósito de documentos

a) O depósito de documentos no [Repositório Institucional da UFP](#) deve ser efetuado através das opções: arquivo e auto arquivo, sendo esta última a preferencial. No arquivo o depósito de documentos é realizado pela Biblioteca. No auto arquivo o depósito de documentos é realizado pelos próprios autores.

b) No caso da produção académica (teses de doutoramento, dissertações de mestrado, etc.) o arquivo é sempre realizado pela Biblioteca, após autorização formal dos autores.

c) Relativamente aos trabalhos finais de licenciatura e dissertações de mestrado, só serão depositados aqueles que possuam nota quantitativa igual ou superior a dezasseis valores.

4. Princípio da não exclusividade do depósito

O depósito de documentos no [Repositório Institucional da UFP](#) é efetuado de forma não exclusiva, mantendo os autores dos documentos todos os seus direitos.

5. Papel desempenhado pelos serviços da UFP

Aos Serviços Administrativos

a) Assegurar que os autores (alunos de doutoramento, mestrado ou licenciatura) entregam cópia digital do seu trabalho em CD ou DVD.

b) Assegurar que os autores (alunos de doutoramento, mestrado ou licenciatura) entregam a declaração a autorizar o depósito do seu trabalho no [Repositório da UFP](#) devidamente preenchida.

c) Assegurar a entrega do CD ou DVD e de cópia da declaração mencionada em **2.b)** nos serviços da Biblioteca.

À Biblioteca

a) Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito de publicações.

b) Apoiar e esclarecer questões relacionadas com os direitos de autor.

c) Fornecer estatísticas sobre a utilização (consultas e downloads) dos documentos depositados no [Repositório Institucional da UFP](#).

d) Verificar e validar os metadados dos documentos submetidos.

e) Garantir a interoperabilidade do repositório com outros sistemas e serviços de informação da UFP ou externos (como o Portal [RCAAP](#), [DeGóis](#), [OpenAIRE](#), etc.).

f) Promover acções de divulgação e formação para utilizadores.

- g) Apoiar os utilizadores no depósito dos documentos no [Repositório Institucional](#).
- h) Registrar e arquivar no [Repositório Institucional](#) os documentos que lhe foram entregues para esse fim.
- i) Depositar os artigos das revistas publicadas pela Editora da UFP, bem como as suas publicações em formato e-book.
- j) Fazer o levantamento da restante produção científica da UFP, assegurar a divulgação no [Repositório Institucional](#) e promover o envio dos documentos para arquivo por parte dos autores.

6. Uniformização da afiliação institucional

Recomenda-se aos autores que procedam à sua correta filiação institucional, tanto para revistas nacionais como internacionais. Deverá ser usado o nome “Universidade Fernando Pessoa” e não a sua tradução ou abreviatura.

É importante que os autores uniformizem o nome, assinando os seus trabalhos sempre da mesma forma, para não haver dificuldade na atribuição da autoria.

7. Disposições finais

As disposições constantes do presente documento entram em vigor no próximo ano letivo 2012/13.

Porto, 22 de junho 2012