

O Repositório Aberto está organizado em torno de comunidades temáticas, validadas pelo Conselho Científico da Universidade Aberta.

Cada comunidade é subdividida em coleções, estruturadas de acordo com a tipologia dos documentos.

Requisitos para o depósito de documentos

- a) Ser produzidos pelo(s) autor(es) ou coautor(es) membro(s) da Universidade Aberta;
- b) Ser produzidos no âmbito de um protocolo estabelecido com a Universidade Aberta;
- c) Resultar de atividades de investigação e desenvolvimento (I&D) ou de ensino;
- d) Não ser efémero, devendo os depósitos ser assumidos como contribuições permanentes ao Repositório;
- e) Estar completo, com texto integral e pronto para disponibilização, em conformidade com as autorizações dos autores e com as políticas da Universidade Aberta.
- f) Cumprir as regras de direito de autor, bem como a legislação aplicável, nomeadamente no que se refere à propriedade intelectual, à proteção de dados pessoais e à conformidade com as políticas de editores e financiadores.
- g) O autor deve poder e estar disposto a conceder à Universidade Aberta, de forma não exclusiva, o direito de preservar e disponibilizar o documento através do Repositório.

Direitos da Comunidade

- a) Propor a nomeação dos coordenadores da comunidade;
- b) Aprovar a criação ou eliminação de subcomunidades;
- c) Personalizar interfaces para os conteúdos da comunidade.

Responsabilidades e tarefas da Comunidade

- a) Realizar o depósito e descrição de documentos;
- b) Tomar as decisões relativas às definições das comunidades e coleções;
- c) Informar a administração do Repositório de alterações organizacionais que afetem o processo de

depósito;

- d) Respeitar as políticas do Repositório e informar os membros sobre essas políticas;
- e) Obter licenças para documentos cujo titular dos direitos de autor não seja a Universidade Aberta ou o próprio autor;
- f) Definir o processo de depósito (workflow) para cada coleção.

Responsabilidades e tarefas da Direção de Serviços de Documentação e Informação

- a) Reter e manter os conteúdos depositados no Repositório;
- b) Garantir a qualidade, a consistência e a normalização dos metadados associados aos conteúdos;
- c) Assegurar o acesso aos conteúdos, em conformidade com as decisões das comunidades e com a política institucional da Universidade Aberta.
- d) Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito de publicações;
- e) Apoiar e esclarecer questões relacionadas com o direito de autor;
- f) Garantir a interoperabilidade do Repositório com outros sistemas e serviços de informação da Universidade Aberta ou externos;
- g) Fornecer estatísticas sobre a utilização dos documentos depositados no Repositório;
- h) Preservar os conteúdos de acordo com as técnicas e normas de preservação digital;
- i) Informar as comunidades sobre alterações significativas nos conteúdos, como migração de formatos;
- j) No caso de cessação da manutenção do Repositório, devolver as coleções às comunidades existentes e arquivar as coleções de comunidades extintas.