UNIVERSIDADE
ABERTA
www.uab.pt

DESPACHO Nº 61/R/2018

Considerando que a Direção de Serviços de Documentação, da Universidade Aberta, desencadeou anteriormente o início do procedimento do regulamento administrativo abaixo identificado, em conformidade com o artigo 98.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo (CPA), sendo dispensado de audiência dos interessados por impraticável, nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 100.º do CPA, e dado que a natureza da matéria o justifica, por o objeto do proposto regulamento ser do interesse de toda a comunidade universitária e ter como propósito reunir, num único sítio, o conjunto das publicações científicas da Universidade Aberta, contribuindo desse modo para o aumento da sua visibilidade e impacto e garantindo a preservação da sua memória intelectual, aprovo o presente **projeto de Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta**, em anexo a este despacho, e determino a sua submissão a consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, no portal da UAb, com aviso informativo no Diário da República, de acordo com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 110.º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

Mais determino que os contributos e sugestões devem ser dirigidos ao reitor, mas apenas serão considerados os remetidos para o endereço eletrónico da UAb "gj@uab.pt".».

Universidade Aberta, 4 de junho de 2018

O Reitor

Paulo Maria Bastos da Silva Dias

UNIVERSIDADE
ABERTA
www.uab.pt

PROJETO DE

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO ABERTO DA UNIVERSIDADE ABERTA

O Repositório Aberto, sendo o repositório institucional da Universidade Aberta (UAb), foi construído com o objetivo de armazenar, preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual da Universidade Aberta em formato digital. Tem ainda como missão reunir, num único sítio, o conjunto das publicações científicas da Universidade Aberta, contribuindo desse modo para o aumento da sua visibilidade e impacto e garantindo a preservação da sua memória intelectual.

A sustentabilidade da missão e projeto para a educação aberta e em rede na Sociedade Digital, por parte da Universidade Aberta (UAb), tem na Política Institucional de Acesso Aberto um dos seus principais instrumentos para a concretização do acesso livre à literatura e produção científica, constituindo o Repositório Aberto o sistema de informação que permite a implementação das premissas definidas.

Sendo o Repositório Aberto um sistema de informação, de recuperação, armazenamento e disponibilização de documentos de natureza científica, em suporte digital, em modelo de acesso aberto, permite aceder ao conhecimento científico produzido num modelo partilhado.

O Repositório Aberto da UAb, sendo um repositório também inclusivo, destina-se a acolher documentos de diversos tipos, nomeadamente, artigos científicos, livros, capítulos, relatórios, teses, dissertações, textos de comunicações, lições, materiais pedagógicos, dados científicos, entre outros, e, portanto, procura refletir a dinâmica de produção e publicação científica da universidade.

Nestes termos, em harmonia com as considerações anteriores, e tendo em conta o Despacho Reitoral n.º 19/R/2015, de 19 de fevereiro, incidindo sobre aspetos fundamentais como a atualização da Política Institucional de Acesso Aberto, as responsabilidades da Universidade, ou a uniformização da afiliação institucional, é apresentado o "Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta", em conformidade com o articulado do presente documento.

Assim, de acordo com a habilitação legal que define a competência subjetiva e objetiva conferida, respetivamente, pelos artigos 76.º, n.º 2 e 112.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa, pelo artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e pelos artigos 74.º, 92.º, n.º 1, alínea o) e 110.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior), e tendo sido ouvida a comunidade académica e os serviços competentes da UAb, o Reitor da Universidade Aberta, nos termos e para efeitos do artigo 110.º, n.º 3, do RJIES e dos artigos 100.º e 101.º do CPA, determina que o presente projeto de regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta, constituído por este preâmbulo e pelo seguinte articulado, seja submetido a consulta pública pelo período de 30 dias úteis, no portal da UAb, com aviso informativo no Diário da República, ficando dispensado de audiência dos interessados por impraticável nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 100.º do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 76.º, n.º 2 da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 92.º, n.º 1, alínea o) e 110, n.º 2, alínea a), do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no artigo 63.º-A, n.º 2, do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), em anexo à republicação do Decreto-Lei n.º 448/79, efetuada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, nos artigos 1.º e 3.º, alínea d), do Anexo à Portaria n.º 285/2015, de 15 de setembro e nos artigos 98.º, 99.º e 136.º, do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 2.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

a) **"Repositório Aberto"**, o repositório institucional da UAb, sistema de informação que suporta as operações de ingestão, arquivo, preservação e disseminação de informação digital produzida na Universidade Aberta;

b) **"Administrador do Repositório Aberto"**, a pessoa responsável pela gestão do Repositório Aberto, da Direção de Serviços de Documentação (DSD);

c) **"DSpace"**, a plataforma eletrónica que permite depositar, gerir e disseminar a produção científica e intelectual de uma instituição em formato digital e que foi, ainda, concebido para permitir a preservação a longo prazo dos conteúdos do repositório;

d) **"Repositório de instituição de ensino superior"**, o sistema de informação de uma instituição de ensino superior que permite armazenar, preservar e divulgar o acervo das publicações científicas produzidas na instituição de ensino superior e que respeita as políticas e directrizes estabelecidas pelo RCAAP;

e) **"RCAAP"**, o portal dos Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal;

f) **"SARI"**, o Serviço de Alojamento de Repositórios Institucionais do projeto RCAAP;

g) ***"Metadados"***, dados sobre dados, associados a objetos ou sistemas de informação para fins de descrição, administração, uso, preservação, etc.

ARTIGO 3.º

Âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento aplica-se a toda a produção de natureza científica ou técnica levada a cabo por elementos da comunidade da UAb, nomeadamente, docentes, investigadores, discentes, trabalhadores em funções públicas e outros colaboradores.

2 – As publicações resultantes da produção referida no número anterior, que integrem o Repositório Aberto, devem ser disponibilizadas em formato digital.

3 – Para efeito do âmbito de aplicação do presente regulamento, a comunidade de interesse do Repositório é constituída:

a) Pelos órgãos de governo, direção e gestão da Universidade Aberta e respetivos membros;

b) Por docentes, investigadores, bolseiros, funcionários, estudante e quaisquer outras pessoas colaboradoras da Universidade Aberta;

c) Pelo público em geral.

ARTIGO 4.º

Objetivos

1- O presente regulamento tem como objetivos estabelecer as regras do acesso, ingestão e preservação do Repositório Aberto, no sentido de reunir, num único sítio, o conjunto das publicações científicas da UAb e de contribuir para o aumento da sua visibilidade e impacto, bem como de garantir a preservação da sua memória intelectual.

2 – Para efeitos de aplicação do n.º 1, os objetivos do repositório aberto da UAb são os seguintes:

a) Promover a integração da produção científica da comunidade académica da Universidade Aberta numa única plataforma;

b) Aumentar o impacto da produção científica da comunidade académica da Universidade Aberta nos meios académicos e de investigação;

c) Divulgar e permitir o livre acesso à produção científica desenvolvida pela comunidade académica da Universidade Aberta;

d) Partilhar o conhecimento científico e técnico alcançado, contribuindo para a geração de novos conhecimentos;

e) Promover a valorização da memória intelectual e cultural da Universidade Aberta;

f) Preservar em suporte digital a memória intelectual da Universidade Aberta;

g) Melhorar a monitorização, avaliação e gestão das atividades de investigação desenvolvidas pela comunidade académica da Universidade Aberta;

h) Ser um sustentáculo do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente da Universidade Aberta.

3 - Para a concretização dos objetivos mencionados no número anterior, a Universidade Aberta, através da DSD, tendo em conta as descritas valências, deve:

a) Estabelecer e assegurar os procedimentos necessários à preservação dos conteúdos digitais nele depositados, garantindo o acesso permanente aos mesmos (por um prazo mínimo de 5 anos);

b) Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito de publicações;

c) Apoiar no esclarecimento de questões relacionadas com o direito de autor;

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

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

f) Garantir a interoperabilidade do Repositório Aberto com outros sistemas e serviços de informação (Portal RCAAP, DeGois, OpenAIRE, etc);

g) Promover ações de divulgação e formação para utilizadores;

h) Apoiar iniciativas institucionais de relevo que visem maximizar o benefício público do conhecimento científico;

i) Difundir periodicamente e pelos melhores meios todos os aspetos relacionados com o desenvolvimento do Repositório Aberto;

j) Manter atualizada a página do Repositório Aberto.

ARTIGO 5.º

Estrutura do Repositório Aberto

1- Repositório Aberto está implementado sobre a plataforma DSpace que possibilita, de forma fácil e expedita, a recolha, descrição, distribuição e preservação dos documentos em suporte digital.

2- O Repositório Aberto é um repositório alojado no Serviço de Alojamento de Repositórios Institucionais (SARI), e está integrado no Portal do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP).

3- A gestão do Repositório Aberto está a cargo da Universidade Aberta, através da Direção de Serviços de Documentação.

4- A manutenção do *software* e restante infraestrutura de suporte do Repositório Aberto está a cargo da FCT.

5- Todos os documentos presentes no Repositório possuem um identificador único e persistente (*handle*).

6- O Repositório Aberto está estruturado em comunidades temáticas, subdividido em coleções em função da tipologia dos documentos e, dentro de cada uma das comunidades, poderão, sob proposta dos interessados, ser criadas sub-comunidades.

7- A proposta de criação de novas comunidades deve ser submetida ao administrador do Repositório que dará parecer e a reencaminhará para decisão do Conselho Científico da UAb.

8- Uma vez aceite a proposta de criação da nova comunidade, pelo Conselho Científico, esta passará a integrar a estrutura do Repositório pelo serviço gestor do Repositório Aberto.

CAPITULO II

GESTÃO DE DOCUMENTOS, DEPÓSITOS E UTILIZADORES

ARTIGO 6.°

Depósito e acesso aos conteúdos

1 - O Repositório Aberto é alimentado pelo depósito das provas académicas (dissertações de mestrado, teses de doutoramento e provas de agregação), pelas publicações da Universidade Aberta (periódicos, Editora eUAb e documentos do Arquivo Audiovisual na Comunidade Recursos Educacionais Abertos - REA) e pelo auto arquivo.

2 - De acordo com a Política Institucional de Acesso Aberto da UAb, os autores dos documentos devem, preferencialmente, proceder ao depósito da sua produção científica em Livre Acesso e em texto integral; verificando-se essa impossibilidade, podem selecionar outras modalidades e definir períodos de embargo.

3 - Dado que o embargo pode ser aplicado ao acesso mas não ao depósito, no momento do depósito deverão ficar imediatamente disponíveis os metadados da publicação depositada, bem como a indicação do período de embargo a que o conteúdo da publicação está sujeito.

4 - Terminado o período de embargo, o conteúdo integral passará a estar disponível em acesso aberto, no Repositório Aberto (**Anexo 1** a este regulamento).

5 - A ingestão de qualquer documento no Repositório está sujeito às seguintes regras e/ou circuito:

a) **Provas académicas:** o documento aprovado em provas públicas, remetido pela Direção de Serviços Académicos (DSA), é depositado e disponibilizado no Repositório pela DSD;

b) **Recursos Educacionais Abertos – REA:** são depositados e disponibilizados no Repositório pela DSD;

c) **Edições *eUAb*:** são depositados e disponibilizados no Repositório pela DSD;

d) **Periódicos UAb:** são depositados e disponibilizados no Repositório pela DSD;

e) **Auto arquivo:** o depósito do documento é submetido pelo Autor, a validação científica é feita pelo Coordenador da Comunidade, a validação de metadados e a disponibilização no Repositório

Aberto são da competência da DSD; se o depósito for rejeitado, o Coordenador deve indicar ao Autor o motivo da rejeição; após a verificação dos metadados, com pequenas valorizações ou não, o registo é enviado para o Repositório, sendo-lhe atribuído um *handle* pelo sistema.

6 - No sentido de obtenção de uma descrição normalizada e de garantia do controlo da qualidade do registo dos documentos depositados, os metadados introduzidos pelo autor no auto arquivo são alvo de verificação e validação pelos competentes serviços da UAb.

7 - O Repositório Aberto pode integrar os mais variados tipos de ficheiros, nos formatos constantes do **Anexo 2** ao presente regulamento.

8 - São depositantes do Repositório Aberto (conforme **Anexo 3** a este regulamento):

a) A **Direção de Serviços de Documentação da UAb**, quanto a provas académicas, a provas de agregação, a publicações UAb (periódicos e *eUAb*) e a documentos *REA*;

b) Os **Autores,** através de auto arquivo: Docentes da UAb; Investigadores, colaboradores não docentes da UAb; Colaboradores externos (em co-autoria com autores da UAb; no âmbito de protocolos; no âmbito da atividade dos Centros de Investigação da UAb); Estudantes, com trabalhos produzidos sob orientação de docentes ou investigadores da UAb.

ARTIGO 7.º

Documentos

É imperativo que os conteúdos a submeter para depósito no Repositório possuam determinadas características que garantam a sua credibilidade, fiabilidade, disponibilidade, integridade e compatibilidade face às tecnologias utilizadas, devendo, para tal, cada documento obedecer aos seguintes requisitos:

a) Ser de natureza científica ou técnica;

b) Estar em formato digital;

c) Não ser efémero;

d) Respeitar o limite de espaço estabelecido;

e) Estar completo e na sua versão final, pronto a ser disponibilizado de acordo com as autorizações dos autores e as políticas de depósito do Repositório;

f) Cumprir as regras do direito de autor e estar em conformidade com as políticas editoriais;

g) Cumprir integralmente a legislação aplicável, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual e proteção de dados pessoais.

ARTIGO 8.º

Utilizadores

1 - O registo do utilizador no Repositório é obrigatório para a submissão de documentos e para que possa criar alertas, nomeadamente sobre a integração de novos documentos em comunidades/coleções do seu interesse.

2 - No processo de submissão de documentos, o autor deve obrigatoriamente assinalar a licença de distribuição não exclusiva, com o fim de conceder legitimidade ao Repositório para manter e tornar acessíveis os documentos depositados.

3 - No âmbito do Repositório, são considerados dois tipos de utilizadores, em função da sua relação funcional com a Universidade Aberta:

a) **Utilizadores Internos** – os membros da UAb que podem depositar documentos, ou seja, docentes, investigadores e colaboradores não docentes; estes utilizadores têm de efetuar o registo no Repositório;

b) **Utilizadores externos** – os cidadãos capacitados com acesso à internet; estes utilizadores podem registar-se no Repositório ou podem manter-se como utilizadores anónimos, apenas pesquisando, descarregando e utilizando os documentos e a informação disponível; se efetuarem o registo como utilizadores, podem criar alertas para coleções do seu interesse e receber informações sobre novos depósitos que aí ocorram; os utilizadores pertencentes a este grupo não podem depositar documentos no Repositório Aberto.

ARTIGO 9.°

Direito de Autor

1 - Os depositantes de documentos no Repositório Aberto devem possuir autorização para depositar e disponibilizar os documentos no Repositório.

2 - No caso do arquivo mediado, o registo das permissões/autorizações, independentemente da forma, conferidas pelo(s) autor(es) ou pelo(s) proprietário(s) lega(is) do(s) documento(s) deve ser construído, mantido e salvaguardado, de forma a poder ser recuperado e apresentado em qualquer momento, sob solicitação, devendo a resposta a esta necessidade ser dada pelos serviços da UAb através da conservação, em arquivo, de cópia da declaração de cedência de direitos, assinada pelos autores.

3 - O direito de autor pertence sempre ao autor, exceto quando este o tenha transmitido ou cedido formal e explicitamente a terceiros, como é, de um modo geral, o caso das publicações em revistas científicas e não obstante as políticas dos editores divergirem muito entre si e muitas vezes permitirem o auto arquivo de uma cópia do documento em servidores institucionais, em repositórios científicos ou em páginas pessoais.

4 - Caso os artigos a submeter ao Repositório já tenham sido publicados deverá o autor verificar, junto das editoras respetivas, as condições contratualizadas quando da aceitação dos seus artigos para

publicação; a informação sobre a política de auto arquivo das Editoras e de direito de autor está disponível através do SHERPA Project em http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php; a política de auto arquivo das Editoras é assinalada por diferentes cores.

5 - Se o autor desconhecer a política da editora ou que tipo de declaração assinou, pode solicitar autorização à editora para depositar o seu documento no RAUAb - http://www2.uab.pt/producao/sd/forms/autorizacaoEditora.php.

6 – O Repositório Aberto não exige exclusividade, pelo que o autor pode proceder livremente à publicação da sua produção científica noutros locais.

ARTIGO 10.º

Controlo de autoridade

1- O controlo de autoridade no Repositório Aberto é efetuado pela UAb, através da Direção de Serviços de Documentação.

2- São aceites as seguintes formas para referenciar os nomes dos autores:

a) Para as dissertações de mestrado e teses de doutoramento, considera-se o nome completo do autor na sua forma desenvolvida com entrada pelo apelido.

b) Para os outros tipos de documentos a forma do nome do autor pode apresentar três modalidades, no entanto, apenas pode vigorar uma única forma de nome para cada autor:

- Entrada pelo apelido na sua forma desenvolvida, sendo os restantes nomes abreviados;
- Entrada pelo apelido seguido do primeiro nome, ambos na sua forma desenvolvida;
- Considerar-se a omissão do primeiro nome próprio em benefício do segundo nome próprio ou de um único outro apelido em alternativa ao último;
- Utilização do nome pelo qual o autor é já conhecido.

3 - Para efeito de controlo permanente da forma do nome de cada autor no Repositório Aberto, o editor de metadados deverá consultar e respeitar o índice de autores do Repositório Aberto.

4 - Os depositantes deverão referenciar o(s) nome(s) dos autor(es) que consta(m) do(s) documento(s) depositado(s), de forma uniformizada; quando isto não se verificar, os editores de metadados deverão fazer pesquisa por apelido e verificar todas as formas registadas do nome.

5 - Sempre que possível, dever-se-á perguntar aos autores como pretendem que o seu nome seja referenciado no Repositório Aberto.

6 - No caso de autores exteriores à instituição, dever-se-á escolher o nome que evidencie um maior número de ocorrências.

ARTIGO 11.°

Referências bibliográficas

1- Como serviço de gestão do Repositório Aberto, a Direção de Serviços de Documentação poderá, no ato de validação de metadados, preencher o campo *"dc. Identifier. citation"*, nos documentos cujo depósito é da sua responsabilidade.

2- Sendo a NP 405 o referencial adotado, poderá ser equacionada a implementação de alterações, mediante proposta enviada ao Administrador do Repositório.

ARTIGO 12.°

Revisão e validação de metadados

1 - Existem vários tipos de metadados:

a) Descritivos, que servem para identificação e localização;

b) Administrativos, que respeitam à criação, a direitos, a controlo de acesso, etc.;

c) Estruturais, que relacionam os objetos.;

2 - Para obter uma descrição normalizada e garantir o controlo de qualidade do registo dos documentos depositados, os metadados introduzidos pelo autor no auto arquivo são sempre alvo de verificação e validação final pela equipa da Direção de Serviços de Documentação.

3 - O elemento que efetua a verificação/validação dos metadados deve ainda:

a) Verificar se o documento depositado é o que consta do registo;

b) Verificar a conformidade relativa ao depósito na coleção que o seu tipo determina.

4 - De forma a proceder à verificação dos metadados dos documentos depositados no Repositório Aberto, são estabelecidos variados critérios, conforme constam do **Anexo 4** ao presente regulamento.

ARTIGO 13.°

Responsabilidades

Para assegurar a dinâmica inerente à gestão do Repositório Aberto de acordo com a sua missão, âmbito e objetivos, e sem prejuízo das respetivas competências estabelecidas pelos Estatutos e pelo Regulamento da Estrutura Orgânica da UAb, é definida, no âmbito de aplicação deste regulamento, a seguinte ordem de responsabilidades e competências:

1- À Direção de Serviços e Documentação, como serviço a quem compete a gestão do Repositório Digital de Acesso Aberto da UAb, cabe:

a) Estabelecer e assegurar os procedimentos necessários à preservação digital dos conteúdos e garantir o acesso permanente ao material aí depositado;

b) Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito de publicações;

c) Apoiar e esclarecer questões relacionadas com o direito de autor;

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

e) Verificar e validar os metadados dos documentos submetidos;

f) Garantir a interoperabilidade do Repositório com outros sistemas e serviços de informação da Universidade Aberta, ou externos (RAD, Portal RCAAP, DeGóis, OpenAIRE);

g) Promover ações de divulgação e formação para utilizadores;

h) Apoiar iniciativas institucionais de relevo que visem maximizar o benefício público do conhecimento científico;

i) Efetuar o depósito de documentos na comunidade Recursos Educacionais Abertos;

j) Efetuar o depósito de Provas Académicas defendidas na Instituição. Na forma de arquivo, o depósito destes documentos no Repositório Aberto corresponde ao arquivo mediado e é sempre realizado pela DSD. Para certificação de que o ficheiro depositado corresponde à versão final do documento, defendido e aprovado em provas públicas, a DSD só deve aceitar documentos enviados pela Direção de Serviços Académicos. A Direção de Serviços de Documentação deve ainda assegurar que o documento é acompanhado pela "Declaração de Depósito de Dissertações e Teses no Repositório Aberto" assinada pelo autor;

2- Ao Conselho Científico compete:

a) Validar a estrutura de comunidades e coleções do Repositório, bem como os respetivos coordenadores científicos;

b) Deliberar sobre o tipo de acesso dos documentos académicos – Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento.

3- A Direção de Serviços Académicos é responsável por:

a) Entregar na Direção de Serviços de Documentação uma cópia dos documentos académicos defendidos e aprovados em provas públicas;

b) Garantir que o documento entregue corresponde à versão final aprovada pelo júri;

c) Informar sobre a classificação obtida na defesa. Nas teses de doutoramento, quando a nota da defesa tem implicações na disponibilização em livre acesso no Repositório, a Direção de Serviços Académicos deverá enviar cópia da ata das provas públicas;

d) Entregar a declaração do autor relativa à disponibilização do documento no Repositório.

4- Os Coordenadores Científicos das comunidades do Repositório Aberto devem:

a) Aferir a relevância científica do documento;

b) Verificar se o documento depositado é o que consta do registo.

ARTIGO 14.°

Pedidos de cópia

Nos casos em que um documento não possui permissões de acesso ao seu texto integral, o utilizador pode solicitar a sua consulta, preenchendo um formulário que lhe é enviado, no qual deve ser indicado o nome do utilizador, o seu endereço electrónico, bem como o identificador do documento e, ainda, o motivo do pedido de cópia.

ARTIGO 15.°

Publicação de autoria partilhada

Nos casos de autoria partilhada por dois ou mais autores da comunidade UAb, são as seguintes as situações distintas que podem ocorrer:

a) Autoria partilhada com autores de instituições exteriores à Universidade Aberta – é o autor, membro da comunidade UAb, que após verificação das questões relacionadas com o direito de autor, deve efetuar o depósito;

b) Autoria partilhada por autores da mesma unidade orgânica da Universidade Aberta – apenas um dos autores efetua o depósito na comunidade; se ocorrer mais do que um depósito para o mesmo registo por um autor diferente, o Repositório reserva-se o direito de o eliminar;

c) Autoria partilhada por autores pertencentes a diferentes Unidades Orgânicas da Universidade Aberta – o documento é depositado apenas uma vez, (conforme referido no ponto b), podendo o depósito, mediante indicação dos autores, ser mapeado para outra(s) comunidade(s), evitando, desta forma, a duplicação de documentos.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 16.º

Anexos

Todos os anexos a este regulamento fazem parte integrante do mesmo e consideram-se aqui como totalmente reproduzidos para todos os efeitos legais.

ARTIGO 17.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão sanadas pelo reitor, ouvida a DSD e o administrador do Repositório Aberto.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Diário da República de aviso informativo respeitante à respetiva publicitação, com vista à sua plena eficácia

Lisboa, UAB, __ de_____ de 2018. -- O Reitor da Universidade Aberta, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

ANEXO 1 do Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta

Tipos de acesso aos documentos

Tipos de Acesso	Condições	Descrição
openAccess	Acesso livre ou aberto	Disponibilização livre na web.
closedAccess	Acesso fechado	O documento não está em livre acesso na web. Os utilizadores finais não têm acesso ao texto completo.
restrictedAccesss	Acesso restrito	O documento não está em livre acesso na web. Os utilizadores finais não têm acesso ao texto completo.
EmbargodAccess	Acesso embargado por um determinado período	O documento está indisponível por um período limitado de tempo, findo o qual será disponibilizado em acesso aberto.

ANEXO 2 do Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta

Lista de Formatos autorizados para depósito no RCAAP

Domínios de formatos	Acrónimo do formato autorizado	Designação técnica do formato autorizado	Referência /exemplo
Document o de texto	PDF/A	Portable Document Format/Archival	ISO 19005 -3:2012 Document management — Electronic documen file format for long -term preservation — Part 3: Use of ISO 3200C –

			1 with support for embedded files (PDF/A -3) http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_det l_ics .htm?ics1=37&ics2=100&ics3=99&csnumber=57229
	RTF	Rich Text Format	https://www.microsoft.com/en - za/download/details.aspx?id=10725
	ODF	Open Document Format	ISO/IEC 26300 -1:2015 — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_deta htm?csnumber=66363
Dados científicos	CSV	Comma-Separated Values	http://tools.ietf.org/html/rfc4180
	XML	Extensible Markup Language	http://www.w3.org/XML/
	ODS	Open Document Spreadsheet	ISO/IEC 26300 -1:2015 — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_deta .htm? csnumber=66363
	JSON	JavaScript Object Notation	http://json-schema.org/latest/json-schema-core.html
	RDF	Setting File (Resource Description Framework)	http://www.w3.org/RDF/
	TXT	Text File	https://en.wikipedia.org/wiki/Text_file
Áudio	MP3	MPEG Audio Stream, Layer III	https://en.wikipedia.org/wiki/MP3
Imagem bidimensional	TIFF uncompressed	Tagged Image Format File	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/
Imagem vetorial	SVG	Scalable Vector Graphics	http://www.w3.org/Graphics/SVG/
	EPS	Encapsulated PostScript	https://partners.adobe.com/public/developer/en/ps/5002.EPSF_Sec.pdf
Programa	Formato		A fornecer pelo autor

de computador...	original mas acompanhado de manual de utilização, instalação e requisitos técnicos para a sua execução		

ANEXO 3 do Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta

Depositantes e condições de submissão de documentos

Depositante	**Condições de submissão**	**Coleções**
Docentes da Universidade Aberta	Documentos de natureza científica e/ou técnica, depositados em auto arquivo	Todas as coleções das Áreas Científicas
Estudantes	Documentos de natureza científica e/ou técnica, depositados em auto arquivo por um docente (advisor)	Todas as coleções das Áreas Científicas
Investigadores, colaboradores não docentes da Universidade Aberta	Documentos de natureza científica e/ou técnica depositados em auto arquivo	Todas as coleções das Áreas Científicas
Gestores do Repositório Aberto	Produção académica UAb Recursos Educacionais Abertos Periódicos UAb Edições eUAb	Dissertações de Mestrado Teses de Doutoramento Provas de Agregação Recursos Educacionais Abertos Periódicos UAb Edições eUAb

UNIVERSIDADE ABERTA
www.uab.pt

ANEXO 4 do Regulamento do Repositório Aberto da Universidade Aberta

Critérios para Verificação dos Metadados dos Documentos Depositados no Repositório Aberto

1. **Nome do autor:**

O(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) estar de acordo com o estabelecido no ponto 15 deste regulamento.

2. **Título:**

Conforme referenciado no documento e de modo independente da norma de acordo ortográfico em vigor.

Apenas a primeira letra do título deve ser em maiúscula. Excetuam-se os casos dos nomes científicos, das siglas ou acrónimos ou quando as regras de ortografia assim o determinem.

Para os casos de títulos em outras línguas, devem ser cumpridas as mesmas regras.

Ex: Leitura: teoria e prática.

Ex: Reading: theory and practice.

3. **Data:**

No campo data deverá ser colocado o ano de publicação.

4. **Citação:**

A DSD poderá no ato de validação de metadados, preencher o campo "dc. Identifier. citation", nos documentos cujo depósito é da sua responsabilidade.

Recomenda-se a utilização da norma NP 405.

5. **Identificadores:**

Sempre que o documento tenha identificadores associados (DOI, URN, ISBN, ISSN, ...), estes devem ser registados no campo de

metadados correspondente.

6. **Estado da publicação:**

Este é um dado de preenchimento obrigatório e deve referenciar o estado de publicação da versão depositada.

Ex.: Depósito quando o depositante ainda não selecionou o estado de publicação do documento depositado.

7. Língua:

Este é um dado de preenchimento obrigatório e deve indicar a língua principal do documento.

8. Tipo de documento:

O tipo de documento selecionado no registo deve corresponder ao tipo de documento depositado.

9. Tipo de acesso:

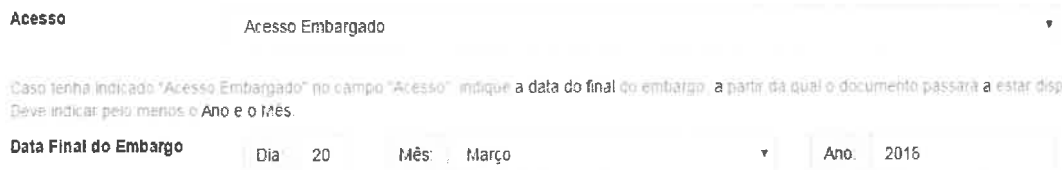
O tipo de acesso ao documento selecionado no registo deve corresponder ao tipo de acesso em que o documento se encontra disponibilizado no repositório.

Ex.: Depósito em que o depositante selecionou o acesso aberto para o documento que está a depositar.

10. Data de embargo:

Caso o depositante pretenda que o documento fique em acesso embargado durante algum tempo, deverá indicar o dia e o mês relativo ao final do embargo. Nos casos das teses/dissertações o processo é igual, sendo o embargo autorizado por um período máximo de 3 anos[1] ou até que o autor manifeste, por escrito, indicação de disponibilização em acesso aberto.

aberto.



Ex.: Indicação do período de embargo

11. Palavras-chave:

As palavras-chave devem ser introduzidas, uma por cada subcampo, sendo a primeira letra de cada palavra sempre escrita em maiúscula.

Quando aplicável devem ser igualmente introduzidas palavras-chave em outra língua.

Ex.: Educação / Escola / Organização/ Cultura/ Liderança / Aluno / Conflito / Indisciplina/ Sucesso/ Mediação

Ex.: Education / School / Organization/ Culture / Leadership/ Student / Conflict / Indiscipline/ Success/ Mediation.

12. Projeto financiado:

Quando o documento estiver relacionado com algum projeto, este campo deverá ser preenchido.

No formulário de depósito, o autor deverá procurar e selecionar o projeto a que o documento se refere. Pode efetuar a pesquisa colocando pelo menos 4 caracteres para obter resultados. São sugeridos todos os resultados que possuam os caracteres indicados. Pode pesquisar por identificador de projeto, referência, nome e acrónimo. Como indicado no texto descritivo, estão incluídos na pesquisa os projetos de vários financiadores.

O autor deverá selecionar a opção que corresponde ao projeto ou bolsa pesquisada.

Projeto Financiado	99160
	99160 - PTDC/EAT-EAT/099160/2008 - Lisbon in Tiles before the 1...

Ex.: Projeto financiado

13. Patrocinadores:

Quando o documento tiver sido objeto de patrocínio, o autor deverá referenciar o(s) patrocinador(es) associados à produção do documento.

14. Resumo:
Quando aplicável devem ser introduzidos resumos em mais do que uma língua.

Para cada resumo em língua diferente deve ser adicionado um novo campo resumo.

15. Campo descrição:
O campo descrição pode conter elementos adicionais à descrição do documento, como por exemplo dados relativos ao evento no âmbito do qual este foi produzido/apresentado ou outras informações consideradas relevantes.

No caso de depósito de Provas académicas, o campo Descrição, deve conter uma nota que identifique o curso e a instituição onde o documento foi apresentado.

Em ambos os casos podem ainda ser acrescentados outros elementos considerados relevantes para a descrição do documento.

.....