

VERITATI

Dirigido a Docentes e Investigadores...

*Como fazer o **Auto-Depósito** das minhas publicações?*

Repositório Institucional da UCP

1. Iniciar um Depósito

Após a notificação do Serviço de Documentação/Gabinete de Catalogação – por e-mail a autorizar o depósito na(s) sub-comunidade(s) pretendida(s), o utilizador poderá iniciar os seus auto-depósitos.

Na página inicial, aceder à “**Área Pessoal**”, menu lado esquerdo, para efetuar o login.

Na “**Área Pessoal**” poderá iniciar um depósito.

[Veritati - Repositório Institucional da Universidade Católica Portuguesa](#) >

Área Pessoal: Helena Cristina Silva

Iniciar novo depósito

Ver depósitos aceites

[Ver os seus alertas](#)

Figura 1 – Iniciar um novo depósito.

Selecionar a **Coleção**:



Depositar: Seleccionar colecção

Selecione da lista em baixo a colecção para a qual deseja depositar o registo. [Mais ajuda...](#)

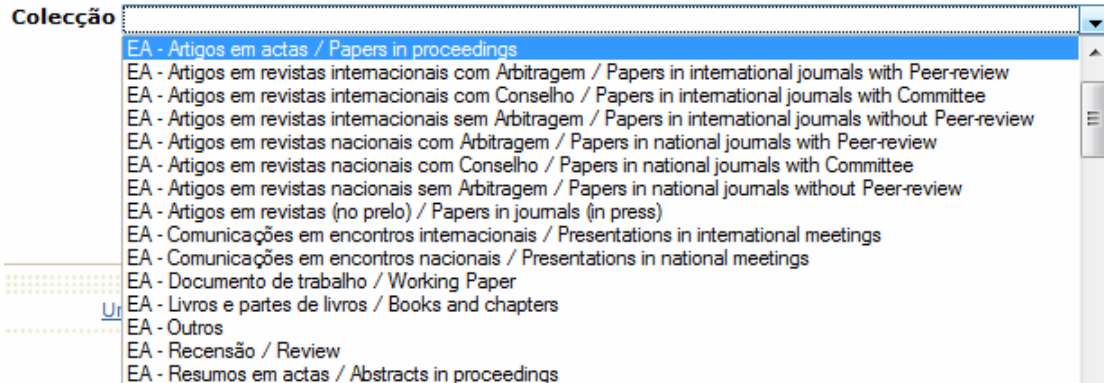


Figura 2 – Seleccionar a colecção.

Cada colecção é precedida pela sigla da sub-comunidade (Unidade Académica).

Para escolher a **Colecção**, relembramos a especificidade de algumas colecções:

- *Artigos em Atas* → documento completo publicado num livro de atas, em formato papel ou eletrónico (pdf, web ou CD).
- *Resumos em Atas* → as mesmas condições da colecção anterior, exceto que se trata de publicações apenas com o resumo/abstract, normalmente a constar em livros de resumos.
- *Artigos em revistas (nacionais ou internacionais) com arbitragem/peer-review* → artigo publicado em revista que tenha um processo de revisão antes da publicação. Esta especificidade terá de ser indicada pelo autor. O Serviço de Documentação apenas assume a identificação de que se trata de uma revista com revisão se estiver incluída nos recursos subscritos (bases de dados referenciais).
- *Comunicações (nacionais ou internacionais)* → Esta colecção inclui o material apresentado durante o Encontro Científico: posters, apresentações power point e, ainda, artigos desde que tenham sido apresentados e não publicados no livro de atas. Se o mesmo artigo for apresentado no encontro e publicado no livro de atas, apenas interessa o depósito como artigo em ata.
- *Documento de trabalho* → A identificação desta categoria é da responsabilidade do autor. O Serviço de Documentação apenas poderá validar se essa referência constar no próprio documento ou na página web em que esteja disponibilizado.



Descrever Descrever Descrever Carregar Verificar Licença DeGóis Completo

Figura 3 – O processo de depósito é composto por 3 passos de descrição, 1 carregamento (ficheiro), 1 passo de validação, aceitar a licença, enviar (ou não) o registo para a plataforma de CV's DeGóis e dat por concluído o depósito.

O registo tem mais do que um título, ex. um título noutra língua

O Registo já foi publicado ou distribuído publicamente

Depositar: Descreva o registo O Registo é composto por *mais do que um ficheiro*

Figura 4 – 1º passo do depósito: descrever.

A opção mais comum é a 2ª: O registo já foi publicado ou distribuído publicamente pois inclui, além das publicações, as apresentações em encontros científicos e a disponibilização de material online (no site do encontro, p.ex.).

Depositar: Descreva o seu registo

Autores

Introduza o título principal do registo.

Título

Forneça a data da publicação ou distribuição pública. Pode deixar o mês e/ou o dia em branco se não se aplicar.

Data Mês: (Sem Mês) ▼ Dia: Ano:

No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...

Primeira Página

No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...

Última Página

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Local de Edição ou do Evento

Identificadores ISSN

Figura 5 – Descrição: campos obrigatórios para depósito de um documento (a constar no Repositório e no DeGóis).

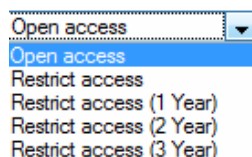


Figura 6 – Opções disponíveis para o Acesso do texto integral: acesso livre, acesso restrito ou períodos de embargo: 1 a 3 anos.

O autor poderá ainda optar por acesso apenas a um determinado conjunto de utilizadores (p.ex. aos docentes e investigadores da sua Unidade Académica). No entanto, estes necessitam de estar registados no Repositório e só conseguirão ter acesso ao texto integral com o respetivo login.

Exceto situações que o autor tenha a certeza que o acesso deverá ser restrito, esta definição é assumida pelo Serviço de Documentação.

A política do Serviço de Documentação assegura que apenas define o acesso livre quando haja informação concreta disponível. Caso haja dúvidas ou falta de informação, opta-se pelo acesso restrito.

De forma geral, e salvo exceções, a **atribuição da política de acesso** é feita de acordo com os seguintes critérios:

- No caso de artigos e resumos em atas e comunicações: Acesso Livre
- No caso de livros e partes de livros: Acesso Restrito
- No caso de artigos científicos: Ferramenta Sherpa Romeo e o projeto nacional Blimunda

Sherpa Romeo e Blimunda: são 2 projetos, o 1º internacional e o 2º nacional, que possuem um levantamento bastante exaustivo da política das revistas e editoras em relação ao auto-arquivo em Repositórios Institucionais.

Caso a revista/editora não esteja incluída neste levantamento, exceto se se tratar de uma revista em acesso livre, o Serviço de Documentação atribui o acesso restrito.

O autor poderá sempre entrar em contacto diretamente com a revista ou editora para pedir autorização para auto-arquivo em Repositório Institucional.



Figura 7 – A qualquer momento do depósito, pode voltar ao momento anterior, cancelar/guardar o registo. Esta última opção permite guardar os dados já inseridos sem completar o depósito. Poderá retomar o depósito a qualquer momento.



Introduza as palavras chave ou frases do assunto.

Palavras Chave

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

Resumo

Nome de projecto (obrigatório para registos ao abrigo do projecto OpenAIRE - <http://www.openaire.eu>)

Projecto

Introduza os nomes de eventuais patrocinadores na caixa em baixo.

Patrocinadores

Descrição adicional e comentários.

Descrição

Figura 8 – Último passo da Descrição: nenhum destes campos são obrigatórios.

Depósito: Carregar ficheiro **Ficheiro:**

Figura 9 – Carregar ficheiro: suporta a maioria dos formatos, como pode consultar: <http://repositorio.ucp.pt/help/formats.jsp>. Este passo é obrigatório (mesmo que o documento seja de acesso restrito, é necessário carregar o ficheiro).

Ficheiro	Tamanho	Formato ficheiro
GIT.pdf	65.869 bytes	Adobe PDF (Conhecido)

Depositar: Ficheiro carregado com sucesso

Figura 10 – Caso seja o ficheiro errado, é possível substituir.

Depositar: Verificar depósito

Figura 11 – Verificar as informações dadas. Caso seja necessário, pode seleccionar os campos que pretende corrigir.



LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao assinar e entregar esta licença, o detentor dos direitos de autor:

a) Concede à Universidade Católica Portuguesa o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido em baixo), comunicar e distribuir o documento entregue (incluindo o resumo / abstract) em formato digital ou impresso e em qualquer meio.

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

c) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Católica Portuguesa os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

d) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Católica Portuguesa, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

A Universidade Católica Portuguesa identificará claramente o nome do autor e detentor dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

Nos termos da «Creative Commons, Atribuição 2.5 Portugal», o utilizador pode copiar, distribuir, exibir e executar a obra, e criar obras derivadas, sob condição de dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

Figura 12 – Aceitar a licença (obrigatório).

Enviar registo bibliográfico para o DeGóis?

Preencha com os seus dados de acesso à plataforma de Currículos DeGóis

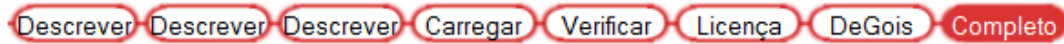
Utilizador	<input type="text"/>
Senha	<input type="text"/>
Área científica	<input type="text" value="Ciências Naturais"/>



Esta funcionalidade permite-lhe enviar os dados do depósito em curso para o seu currículo DeGóis
[Mais informação...](#)

Figura 13 – Caso pretenda enviar o registo para o DeGóis, fornecer dados de login da plataforma de CV's.

Figura 14 – Não é obrigatório enviar o registo para o DeGóis, é possível “saltar” este passo.



Depósito: Depósito concluído!

Figura 15 – Depósito concluído!

2. Notas

2.1. Autoria Partilhada

Cada documento deverá apenas ser depositado uma única vez. Os autores decidem, entre eles, quem será responsável pelo depósito.

O documento fica associado a todos os autores e não apenas ao depositante.

No caso de um co-autor ser de uma Unidade Académica diferente da UA do depositante, mas também do Centro Regional de Braga (CRBr), o Serviço de Documentação trata do mapeamento do registo para fique visível e pesquisável nas sub-comunidades das 2 UA's. No entanto, mantém-se apenas a necessidade de um único depósito, a combinar entre os autores de quem deposita.

2.2. Afiliação

No caso de autores que publiquem/investiguem sob a alçada de mais do que uma instituição, o depósito no Repositório da UCP requer que o artigo/comunicação possua a identificação da afiliação à Universidade Católica – CRBr.

Se o autor possuir dupla afiliação num documento, este deverá ser depositado em ambos os repositórios das instituições (caso a outra instituição também possua repositório).

O documento depositado deverá ter sempre a afiliação à faculdade ou centro de investigação do CRBr da UCP. Caso a afiliação seja de uma UA da UCP do Centro Regional das Beiras, Porto ou da Sede de Lisboa, este documento deverá ser depositado para estas comunidades. Para tal, deverá entrar em contacto com os administradores de cada Centro ou da Sede para solicitar autorização de depósito.



Os contactos dos administradores de cada Centro e da Sede:

Centro Regional Beiras – Filipe Simões (fsimoes@crb.ucp.pt)

Centro Regional de Braga – Helena Cristina Silva (hcsilva@braga.ucp.pt)

Centro Regional do Porto – Maria João Pinto (mjpinto@porto.ucp.pt) ou Sofia Fernandes (sfernandes@porto.ucp.pt)

Sede Lisboa – Fernando Vajá (repositorio@lisboa.ucp.pt)

*O objetivo do Investigador é **produzir** Conhecimento.*

*O objetivo do Conhecimento é **servir** a Humanidade.*

*E o objetivo do VERITATI é dar a **conhecer** à Humanidade o Investigador e o Conhecimento!*

Ao Vosso dispor,

**Serviços de Documentação
Gabinete de Catalogação**