

REPOSITÓRIO DIGITAL DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

POLÍTICA DO REPOSITÓRIO - ACESSO ABERTO

0. PREÂMBULO

O Repositório Institucional da Universidade da Beira Interior (*uBibliorum*) é o instrumento pelo qual a UBI cumpre o disposto no Artigo 50º do Decreto-Lei nº 115/2013, de 7 de agosto, e na Portaria nº285/2015, de 15 de setembro, quanto à obrigatoriedade do depósito de uma cópia digital da versão final das dissertações de mestrado e das teses de doutoramento – bem como o depósito de outros trabalhos que, nos termos da lei, substituam aquelas no processo de obtenção dos respetivos graus – num repositório integrante da rede RCAAP. Visa também o *uBibliorum* aumentar a consciência da comunidade académica ubiana, especialmente os seus professores, investigadores e alunos, quanto aos benefícios individuais e coletivos da prática do auto-arquivo dos trabalhos de investigação por eles realizados e, deste modo, incentivar cada vez mais esta prática.

O *uBibliorum* assume e integra-se no movimento mais amplo, nacional e internacional que, desde 2002, através das chamadas declarações BBB (de Budapeste, em 2002; de Bethesda, em 2003; e de Berlim, em 2003), tem vindo a defender o *Open Access*, 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. É assim o horizonte da «democratização da sociedade do conhecimento» o objetivo que move as políticas do *Open Access*, as quais, em 26 de março de 2008, em Barcelona, foram aprovadas por unanimidade pelo Conselho da *European University Association* (EUA) e reafirmadas, em 17 de julho de 2012, pela Comissão Europeia ([Towards better access to scientific information](#)). Mais recentemente, a mesma CE apresentou as diretrizes que estabelecem o *Open Access* como princípio universal no Horizonte 2020 para todos os projetos financiados pela Comissão Europeia. A FCT adotou a *Política de Acesso Aberto* da EUA e tornou-a obrigatória, no dia 5 de maio de 2014. A Universidade da Beira Interior assume esta orientação da Política Científica nacional e europeia e compromete-se com o seu aprofundamento e implementação.

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E DEPÓSITO

I. MISSÃO DO REPOSITÓRIO

O *uBibliorum* - Repositório Institucional da Universidade da Beira Interior é um instrumento essencial na prossecução da sua missão como instituição de Ensino Superior e tem como objetivo reunir, divulgar e preservar, num único *sítio*, o conjunto de toda a produção científica realizada na Universidade.

II. COMUNIDADE DE INTERESSE

A *comunidade de interesse* do *Repositório* é constituída pelas seguintes entidades:

1. Órgãos Superiores de direção e gestão da UBI, e respetivos membros;
2. Docentes, investigadores, bolseiros, funcionários, alunos e quaisquer outras pessoas com vinculação à UBI;
3. Público científico em geral;

III. PRINCÍPIOS GERAIS

1. A comunidade científica da UBI deve proceder ao depósito e ao auto-depósito, no *Repositório Institucional*, de toda a produção científica realizada, disponibilizando em princípio o texto integral nos formatos recomendados / autorizados. No caso das publicações cujos editores não permitam o *Acesso Aberto*, o depósito deve ser igualmente realizado, ficando o documento em *Acesso Restrito / Embargado* com a respetiva data do final de embargo e a justificação deste;
2. No caso das dissertações de mestrado ou das teses de doutoramento (ou trabalhos equivalentes à atribuição dos respetivos graus) que tenham obtido aprovação, o depósito no *Repositório* é obrigatório por lei, e é garantido pelos Serviços Académicos da UBI;
3. As dissertações de mestrado ou as teses de doutoramento referidas no número anterior também podem ser objeto de *Acesso Restrito / Embargo*, em parte ou no todo, por um período variável, cabendo aos autores e aos orientadores solicitá-lo de modo fundamentado. O embargo aplicar-se-á apenas ao acesso, mantendo-se sempre a obrigatoriedade do depósito;
4. Para manter os direitos de uso não-comercial das obras, deve recorrer-se sempre que possível à utilização do “*SPARC Author Adendum*” nos contratos celebrados com editores;

IV. VALORES

O *Repositório Institucional* da UBI, no âmbito da sua *Política* e do seu plano de preservação digital, pauta-se por um conjunto de valores, a saber:

1. O da **Confiança** de todas as partes envolvidas, nomeadamente os autores e os utilizadores da informação do *Repositório*. A confiança materializa-se na certeza da continuidade da prestação do serviço, na sua qualidade e na fiabilidade da informação disponibilizada;
2. O da **Transparência** na relação com todas as partes, através da divulgação de informação procedimental, bem como documentos relacionados com o sistema, meta-informação de preservação e relatórios de auditoria;
3. O do **Rigor** na monitorização da legislação que constitui o quadro jurídico de suporte, das normas, recomendações e boas práticas de preservação digital, no sentido de adequar o *Repositório* a novas conjunturas;
4. O da **Autenticidade** dos objetos digitais preservados (Anexo I), e devendo ser capaz de a demonstrar a qualquer parte interessada, nos termos do compromisso de preservação assumido;
5. O da **Acessibilidade** à informação preservada, capacidade de localizar os objetos digitais, de os recuperar, visualizar, e de os situar no seu contexto de produção e manutenção;
6. O da **Usabilidade** da informação preservada permitindo a sua reutilização e elaboração de trabalhos derivados;
7. O da **Segurança** na capacidade preventiva e corretiva, em caso de falha ou de tentativa de intrusão, tanto na salvaguarda da integridade física, lógica e conceptual dos objetos digitais, como na garantia dos direitos de acesso, dos deveres de reserva e dos direitos de propriedade intelectual com que o *Repositório* se compromete;
8. O da **Qualidade** geral dos serviços prestados, num compromisso de monitorização constante dos diferentes componentes do sistema e de realização de auditorias internas regulares.
9. O da **Inovação** aplicada às funções de ingestão, de administração e de livre acesso, num duplo compromisso de atualização do sistema face aos avanços tecnológicos, e de participação ativa, quando apropriado, em parcerias de investigação e desenvolvimento de novos recursos.

V. OBJETIVOS GERAIS DO REPOSITÓRIO

1. Guardar e conservar de forma sistemática os materiais resultantes da produção cultural, científica e técnica da UBI;
2. Contribuir para a visibilidade e aumentar o impacto da investigação cultural, científica e técnica desenvolvida na UBI;

3. Permitir o acesso continuado através da Internet à produção cultural, científica e técnica produzida pela UBI;
4. Preservar em suporte digital a memória cultural, científica e técnica da UBI;
5. Partilhar o conhecimento cultural, científico e técnico produzido, contribuindo para criação de novo conhecimento;
6. Participar ativamente, enquanto parceiro da rede RCAAP, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso aberto a repositórios institucionais.

VI. PROCEDIMENTOS A ASSEGURAR

Para a concretização e prossecução dos princípios, valores e objetivos do seu *Repositório*, a UBI assume a responsabilidade por:

1. Estabelecer e assegurar os procedimentos necessários à preservação dos conteúdos digitais depositados no *Repositório* garantindo o acesso continuado aos mesmos, por tempo indeterminado;
2. Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito dos documentos;
3. Esclarecer questões relacionadas com os direitos de autor, se necessário junto do RCAAP;
4. Fornecer estatísticas sobre a utilização (consultas e *downloads*) dos documentos depositados no *Repositório*;
5. Validar os metadados dos documentos, assegurando a qualidade dos mesmos para efeitos de recuperação da informação e autenticidade (Anexo I);
6. Reclamar do RCAAP a interoperabilidade do *Repositório* com outros sistemas e serviços de informação (e.g., DeGois, OpenAIRE, ORCID, etc.);
7. Promover ações de formação e de divulgação para os utilizadores;
8. Apoiar iniciativas institucionais de relevo que visem maximizar o benefício da partilha do conhecimento científico.

VII. ARQUITETURA TECNOLÓGICA E INFORMACIONAL

O *Repositório* está implementado sobre a plataforma DSpace que possibilita, de forma fácil e ágil, a recolha, a descrição, a distribuição e a preservação dos recursos em suporte digital. O *uBibliorum* está estruturado em <Comunidades Temáticas>, e subdividido em <Coleções> de acordo com a origem do depósito (Depósito Institucional e auto-depósito). O *Repositório* está internamente organizado em <Comunidades> de depositantes que, num primeiro nível, correspondem às Faculdades da UBI, ao ICI, e aos Centros existentes na UBI. Dentro de cada uma destas <Comunidades> existem, como segundo nível, <Sub-Comunidades> que correspondem aos Departamentos (dentro das Faculdades), às Unidades de Investigação (dentro do Instituto Coordenador da Investigação) e a cada um dos Centros da UBI (Biblioteca,

Centro de Ótica, CREA, CFIUTE, Museu de Lanifícios e UbiMedical). Finalmente, dentro de cada uma das <Sub-Comunidades>, como terceiro nível, existem duas <Coleções>: <Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento>; e <Documentos por auto-depósito>. A proposta de criação de novas comunidades será apresentada ao Administrador do *Repositório* que a avaliará e decidirá. Uma vez aceite a proposta de criação de uma nova <Comunidade>, esta será implementada pela equipa responsável, e passará a integrar a estrutura informacional do *Repositório*.

VIII. QUADRO JURÍDICO E NORMATIVO

O *Repositório* da UBI opera em conformidade com quadro jurídico e normativo estabelecido nos seguintes diplomas legais e recomendações governamentais:

- O [Decreto-Lei n.º 362/86](#), de 28 de outubro, estabeleceu a obrigatoriedade do depósito legal das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional.
- O [Decreto-Lei n.º 52/2002](#), de 2 de março, que rege o registo nacional de teses de doutoramento em curso, cujo carregamento é da responsabilidade das instituições de ensino superior e que é disponibilizado na Internet pelo Ministério da Educação e Ciência;
- O [Decreto-Lei n.º 74/2006](#), de 24 de março, em complemento do já fixado pelo Decreto-Lei n.º 362/88, de 28 de outubro, alargou a obrigação ao depósito de uma versão digital das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior.
- Resolução do Conselho de Ministros [n.º 91/2012](#) que aprova o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital;
- Artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo [Decreto-Lei n.º 115/2013](#), de 7 de agosto, determina que as teses de doutoramento, bem como outros trabalhos que nos termos da lei substituem estas no processo de obtenção do grau de doutor, bem como as dissertações de mestrado, estão sujeitas ao depósito obrigatório de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, operado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.
- Política sobre a [Disponibilização de Dados e outros Resultados de Projetos de I&D Financiados Pela FCT](#) (adotada em 5 de maio de 2014)
- [Portaria n.º 285/2015](#), de 15 de setembro, que alargou a obrigatoriedade do depósito de uma versão digital das teses de doutoramento e das

dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior;

- A *Política Nacional de Ciência Aberta* criada pela [Resolução nº 21/2016](#), do Conselho de Ministros de 24 de março de 2016, no seguimento dos [Princípios Orientadores - Ciência Aberta | Conhecimento para Todos](#), de Fevereiro 2016, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- O *Relatório de diagnóstico sobre registo de teses e dissertações no RENATES e depósito no RCAAP*, remetido pela Sra. Secretária de Estado do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Maria Fernanda Rollo, às Instituições do Ensino Superior (22 de janeiro de 2017) muito especialmente o Ponto 5.1 (“Implementação de *workflows* internos que facilitem o depósito correto dos trabalhos no RCAAP”).

IX. REVISÃO DA POLÍTICA

A *Política* de ingestão, gestão e preservação do *Repositório* será revista ordinariamente, de dois em dois anos, sem prejuízo da possibilidade de revisão antecipada, a qualquer momento, ou de alterações técnicas pontuais, aprovadas pela Administração do *Repositório*.

X. POLÍTICA DE ACEITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para que um documento possa ser aceite no *Repositório*, deve respeitar os seguintes critérios:

1. O documento deverá ser produzido (ou co-produzido) por membros da Universidade da Beira Interior;
2. O documento deverá ser de natureza cultural, científica ou técnica;
3. O documento deverá estar em suporte digital;
4. As Dissertações de Mestrado e as Teses de Doutoramento deverão estar completa e na sua versão final (cf. Ponto XI: Serviços Integrados - *Workflow*), prontas a serem disponibilizadas de acordo com as autorizações dos autores e as políticas de depósito do *Repositório*, e no caso dos documentos por auto-depósito, das editoras (se aplicável);
5. Os autores, ou seus representantes, que realizam o auto-depósito devem estar disponíveis e capacitados para dar à Universidade da Beira Interior o direito de preservar e distribuir digitalmente o documento através do *Repositório*, de acordo com o licenciamento e restrições de acesso selecionadas;
6. Os documentos devem respeitar os limites de tamanho estabelecidos pelo RCAAP (embora situações excecionais possam ser-lhe presentes; ‘recursos’ especiais, como filmes, etc., estão a ser objeto de estudo pelo RCAAP);

7. Garantir que os documentos depositados no *Repositório Institucional* cumprem integralmente a legislação aplicável, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual e proteção de dados pessoais;

XI. SERVIÇOS INTEGRADOS - *WORKFLOW*

O *workflow* do *Repositório Institucional* da UBI envolve uma vasta equipa, transversal a vários serviços da Universidade, cuja articulação vertical e horizontal garante o cumprimento eficaz dos objetivos do *Repositório*.

A. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

No que respeita aos Depósitos Institucionais das <Dissertações de Mestrado> e <Teses de Doutoramento>¹, os Serviços Académicos da UBI iniciam o processo de depósito, relativamente aos seguintes pontos:

1. Título completo do trabalho;
2. Outro título completo e/ou subtítulo completo (caso exista);
3. Nome completo do autor (rigorosamente igual ao BI, CC ou Passaporte);
4. Nome(s) completo(s) do(s) orientador(es) (rigorosamente igual/iguais ao BI, CC ou Passaporte);
5. Data da defesa;
6. Data da submissão (correspondente à que consta na versão definitiva)
7. Identificador único da *tese* - TID (RENATES);
8. Designação do grau académico associado ao trabalho;
9. Tipologia do trabalho (tese de doutoramento);
10. Domínio Científico;
11. Idioma em que a tese de doutoramento está redigida;
12. Projeto ou Bolsa de Financiamento (esta identificação geralmente é um requisito dos financiadores. Dever-se-á inserir um dos elementos identificativos: número, nome, acrónimo ou referência);
13. Tipo de acesso: <Aberto> (por omissão), <Restrito>, <Embargado> ou <Fechado>; No caso de haver acesso <Restrito> ou <Embargado>, deverá ser colocada:
 - a) a data em que o embargo deve cessar;
 - b) a justificação do embargo (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, e de 6 meses nas restantes áreas; as razões para tal embargo deverão ser indicadas em impresso próprio, por parte do autor e subscritas pelo orientador);
14. Carregar o ficheiro (conforme formatos autorizados; cf. Anexo IV);

¹ Cópia digital do original da Versão Final de todas as Teses de Doutoramento e Dissertações de Mestrado defendidas e aprovadas na UBI (ou trabalhos equivalentes à atribuição dos respetivos graus) das quais resultou a atribuição do grau de Mestre e Doutor.

15. Licença *Creative Commons* 4.0 Internacional (no caso de trabalhos financiados pela FCT o uso da licença CC-BY é recomendado);
16. Indicação dos patrocinadores (caso existam);
17. Formatos autorizados dos ficheiros associados aos trabalhos (cf. anexo ao [Despacho n.º 14167/2015](#), de 1 de dezembro; e o artigo 13º da [Portaria n.º 285/2015, de 15 de setembro](#));
18. As boas práticas dos *Repositórios Institucionais* aconselham a agregação de ficheiros num único documento final (de preferência pdf no caso de ficheiros de texto).

Posteriormente, no decurso do fluxo determinado por este *workflow*, todos os dados destes documentos serão confirmados, e os metadados em falta serão inseridos e validados pela Biblioteca, à qual cabe a responsabilidade pela sua conformidade final com os critérios legalmente estabelecidos, designadamente:

19. <Comunidade>, <Subcomunidade> e <Coleção> do *Repositório* à qual o documento corresponde;
20. Palavras-chave;
21. Resumo / Abstract;

B. AUTO-DEPÓSITO

No que respeita ao auto-depósito, todos os depositantes² deverão fazer a sua autenticação mediante o e-mail institucional e *password* que lhe foi atribuída aquando do primeiro acesso ao *Repositório*. Todos os depositantes têm completa autonomia para submeter os seus próprios documentos, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo RCAAP e pelo *Repositório*:

1. <Comunidade>, <Subcomunidade> e <Coleção> do *Repositório* à qual o documento corresponde;
2. Nome do(s) autor(es);
3. Título e subtítulo completos do trabalho, ou título alternativo ou tradução (caso exista);
4. Data da publicação;
5. Editora;
6. Primeira página (no caso de artigos de revista, capítulos de livro, etc.);
7. Última página (no caso de artigos de revista, capítulos de livro, etc.);
8. Número de edição (se houver);
9. Volume (se for o caso);
10. Citação;
11. Série / número atribuído ao *item*;
12. Nome da série;
13. DOI (caso exista identificador associado)

² Docentes, investigadores e alunos da UBI; Alunos de outras Instituições, em coautoria com docentes ou investigadores da UBI; Bolseiros em coautoria com docentes ou investigadores da UBI; Funcionários da UBI; e colaboradores de projetos com ligação à UBI.

14. Identificadores (ISBN, ISSN, ISMN, URI, Documento governamental e outro);
15. Versão da editora;
16. Revisão de Pares especialistas (SIM/NÃO);
17. Tipologia do documento³;
18. Idioma
19. Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento;
20. Local de Edição ou Evento;
21. Palavras-chave ou assuntos;
22. Resumo / Abstract (pode adicionar mais que um no caso de querer colocá-lo também em outro idioma);
23. Projeto Financiado (esta identificação geralmente é um requisito dos financiadores. Dever-se-á inserir um dos elementos identificativos: número, nome, acrónimo ou referência);
24. Tipo de acesso: <Aberto> (por omissão), <Restrito>, <Embargado> ou <Fechado>⁴;
25. No caso de haver acesso <Restrito> ou <Embargado> deverá colocar:
 - a) a data final do embargo;
 - b) a justificação do embargo (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, e de 6 meses nas restantes áreas; as razões para tal embargo);
26. Licença *Creative Commons*;
27. Patrocinadores;
28. Descrição adicional;
29. Carregar o ficheiro (conforme formatos autorizados; cf. Anexo IV);
30. Verificar o depósito (e corrigir caso haja inconformidades);
31. Aceitar a licença de distribuição do *Repositório*;
32. Enviar registo bibliográfico para o DeGóis (atender ao Anexo 5, para evitar conflitos informáticos);
33. Concluir o registo;

Finalizado o depósito os documentos depositados passarão por um processo de validação do ponto de vista técnico e documental pela Biblioteca da UBI, de forma a garantir a normalização dos dados e o cumprimento das regras internacionais que são exigidas para se participar no projeto RCAAP.

C. VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos depositados passarão por um processo de validação técnica e biblioteconómica pela Biblioteca da UBI, de forma a garantir a normalização dos dados e metadados, bem como o cumprimento das regras internacionais exigidas. Assim, a Biblioteca deve:

1. Verificar todos os campos preenchidos e a preencher no formulário da plataforma;

³ C.f. Anexo 3

⁴ O Autor tem sempre a possibilidade de ativar a opção «Pedir cópia ao autor», pelo que o *uBibliorum*, enquanto *Repositório Institucional*, respeita sempre os <Direitos de Autor>.

2. Verificar a concordância dos dados introduzidos na descrição com os dados exibidos no documento eletrónico;
3. Verificar a conformidade dos ficheiros;
4. Zelar pela monitorização dos dados;
5. Zelar pela consistência da base de dados;
6. Rejeitar ou concluir o depósito, a fim de que lhe seja atribuído o identificador único permanente (o *handle*; n.b. - só com a atribuição deste *handle* é que o depósito está concluído e de acordo com a Lei);
7. Proporcionar formação a todos os utilizadores;
8. Administrar o DSPACE em tudo o que diz respeito ao *Repositório*.

D. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

O *Workflow* descrito carece da cooperação e a implementação por parte dos Serviços Informáticos da UBI, aos quais cumpre:

1. Desenvolver *software* ou instalar as API's que estabeleçam ligação das bases de dados internas com o RCAAP, garantindo assim a interoperabilidade entre os sistemas;
2. A atualização de *software* de forma a garantir a execução dos trabalhos nos formatos autorizados, assim como o alojamento de objetos digitais de dimensões alargadas tais como filmes, plantas (curso de cinema, arquitetura...), etc., garantindo assim o acesso e preservação aos documentos no *Repositório*.

O *Repositório* deve possuir políticas estabelecidas que o protejam contra potenciais litígios ou contestação de direitos de propriedade intelectual. É obrigatório que todo o depositante declare conceder à Universidade da Beira Interior a autorização e o direito não-exclusivo de arquivar, disponibilizar e divulgar no seu *Repositório Institucional*, no todo ou em parte, o documento entregue em formato digital (ou em outro tipo de formato).

Deverá também autorizar a Universidade da Beira Interior, se for necessário, a converter o documento, sem alterar o seu conteúdo, para qualquer outro formato, meio ou suporte no âmbito estrito deste *Repositório digital*. Declara ainda que o documento entregue é um trabalho seu, original e de sua propriedade, não infringindo no todo ou em parte os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

Declara igualmente, se for o caso, ter obtido a autorização de terceiros (eventuais detentores de direitos de autor sobre materiais contidos no documento, claramente identificados no texto e reconhecidos como tal) para conceder à Universidade da Beira Interior o direito de disponibilizar tais materiais através do seu *Repositório Institucional*.

Por último, declara ainda, caso se aplique, que cumpriu as obrigações exigidas pela instituição que financiou ou apoiou a investigação de que resultou o presente documento.

Declara finalmente que reserva para si a prerrogativa de conceder a terceiros os direitos agora outorgados à UBI através desta licença Não-Exclusiva de disponibilização, e que retém para si todos os direitos de autor e a faculdade de poder usar este documento em trabalhos futuros.

Todas as questões jurídicas emergentes no âmbito do *Repositório* serão submetidas à apreciação da Assessoria Jurídica da UBI.

XII. ACORDO DE TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS

A estratégia de preservação digital utilizada pelo *Repositório* exige que sejam aplicadas sobre os objetos digitais ações que, em certas situações, poderão implicar a sua conversão para novos formatos ou suportes. Para que o *Repositório* possa cumprir com o seu compromisso de preservação a longo-prazo dos documentos que lhe foram confiados, é fundamental que o mesmo adquira suficiente controlo sobre os objetos a preservar. Como tal, a incorporação de novos documentos no *Repositório* está condicionada à aceitação por parte do autor de um acordo de transferência de direitos que permita ao *Repositório* realizar intervenções de preservação sobre os documentos, sem que tal viole quaisquer direitos de propriedade intelectual.

O depósito de documentos está, assim, condicionado à aceitação por parte dos autores de um acordo de transferência de direitos para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital. Deverão, como tal, os depositantes aceitar a Declaração de *Concessão De Licença de Distribuição Não-Exclusiva* inerente ao *Repositório*, quer através de *Depósito Institucional* quer através do *auto-depósito*.

XIII. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

A transferência da responsabilidade pela preservação dos documentos digitais submetidos ao *Repositório* só se concretiza a partir do momento em que a UBI formaliza a incorporação completa da informação, ou seja, a responsabilidade é transferida quando, cumulativamente, as seguintes condições se verificarem:

1. O depositante do documento recebe um *email* por parte do *Repositório* confirmando que o seu depósito foi formalmente aceite;
2. O depositante for capaz de aceder e descarregar o documento depositado através das interfaces gráficas disponibilizadas pelo *Repositório*.

Caso as condições anteriormente apresentadas não se verificarem, isto significa que a Universidade da Beira Interior não assumiu a responsabilidade pela preservação do documento digital, ou que o mesmo foi rejeitado pelos administradores do *Repositório*. A rejeição de um depósito será sempre acompanhada de uma justificação por parte do *Repositório* (enviada partir do mail: ubibliorum@ubi.pt), que, em princípio, decorre da existência de, pelo menos, uma não-conformidade face aos critérios de aceitação de documentos num *Repositório* RCAAP.

XIV. PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O compromisso do *Repositório* para com a preservação dos materiais nele depositados compreende a garantia de acesso continuado por tempo indeterminado, e a possibilidade de reutilização dos objetos digitais custodiados, sem perdas nas suas propriedades significativas, garantindo assim a sua inteligibilidade e assegurando a capacidade de demonstrar a sua autenticidade.

Este compromisso geral para com a preservação incide exclusivamente sobre os documentos digitais depositados e aceites pelo *Repositório*. Este compromisso assenta numa estratégia focada nos seguintes princípios gerais:

1. Preferência por formatos abertos;
2. Migração de formatos (sempre que necessário);
3. Procedimentos sistemáticos de vigilância tecnológica do meio ambiente (externo e interno ao *Repositório*);
4. Atualização reiterada da infraestrutura tecnológica;
5. Salvaguarda e segurança dos dados (e.g. *backups*);
6. Planos de contingência para fazer face a emergências, falhas graves ou situações de catástrofe;
7. Planos de sucessão para fazer face a situações de rutura institucional.

XV. PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS E AUTENTICIDADE

A estratégia de preservação adotada pelo *Repositório* contorna o problema da obsolescência tecnológica, mas implica a regular conversão dos objetos digitais ao longo do tempo, prática que poderá acarretar perdas de informação. Assumindo um compromisso de preservação sem perdas nas *propriedades significativas* dos objetos (cf. Anexo II), impõe-se definir quais as propriedades que o *Repositório* considera significativas em cada tipo de objeto que preserva.

XVI. FORMATOS DE PRESERVAÇÃO (cf. Anexo II)

A escolha de formatos adequados para preservação a longo-prazo é uma componente central do plano de preservação do *Repositório*, tendo expressão em duas ações principais e cinco critérios:

A. ACÇÕES

1. Normalização de formatos dos objetos digitais durante o processo de depósito ou pré-depósito (i.e., migração realizada pelos produtores);
2. Migração de formatos para efeitos de preservação ou disseminação;

B. CRITÉRIOS

A escolha dos formatos de preservação do *Repositório* é feita à luz de cinco critérios principais:

1. A possibilidade de acesso às especificações do formato (i.e., formato aberto);
2. O desenvolvimento do formato integrado no quadro de um organismo de normalização, preferencialmente internacional (i.e., formato *standard*);
3. A avaliação da capacidade do formato para acomodar as propriedades significativas dos objetos decorrente da aplicação de testes de conversão com recurso a conversores diferenciados, quando existam;
4. Existirem visualizadores para várias plataformas para o respetivo formato, preferencialmente em código-aberto;
5. Não existência de restrições legais quanto ao uso e produção de objetos nesse formato (i.e. sem *royalties* associados).

O Anexo 5 define os formatos em que os objetos digitais deverão ser guardados no interior do *Repositório*. Isto não implica imediatamente que estes formatos deverão ser os dos documentos depositados ou os que serão disponibilizados aos utilizadores do *Repositório*. Trata-se de formatos em que os objetos serão preservados no interior do *Repositório*, havendo, portanto, a possibilidade de se realizarem migrações de formatos à saída do *Repositório* de acordo com as tabelas publicadas dos formatos autorizados, segundo as leis vigentes para o efeito.

XVII. PLANO DE SUCESSÃO

Um *Repositório* que se pretende confiável garante o acesso continuado à informação que lhe foi confiada. A cessação de atividade por parte de alguma das instituições envolvidas na criação, implementação e manutenção do *Repositório* coloca em risco o acesso aos objetos digitais preservados. A cessação de atividade poderá ser causada por diferentes motivos, como por exemplo, falta de dotação financeira para assegurar os investimentos necessários à execução das ações de salvaguarda da informação, alocação de pessoal técnico de suporte às operações do *Repositório*, renovação de componentes vitais do sistema, mudança de estratégia por parte da instituição, imposição legal, catástrofe natural, entre outras.

Num contexto de possível cessação de atividades por parte de alguma das entidades envolvidas na preservação da informação digital do *Repositório*, serão implementadas ações que visam garantir a continuidade do serviço, com o mínimo de interrupção possível.

Os diferentes cenários que se seguem, descrevem as ações a desenvolver, as responsabilidades e os critérios de ativação do plano de sucessão em caso de

cessação de atividade por parte de uma ou mais organizações responsáveis pela continuidade do serviço.

As organizações responsáveis pela prestação do serviço são:

1. A Universidade da Beira Interior - responsável pela operacionalidade do *Repositório*. As suas obrigações contratuais incluem (mas não estão limitadas a):
 - a) Indicar o nome do responsável da Universidade da Beira Interior e, pelo menos um responsável pelo *Repositório* assim como um contacto técnico;
 - b) Comunicar prontamente a alteração da identidade de quaisquer dos contactos referidos na alínea anterior
 - c) Criar e gerir uma conta de correio eletrónico específica para o *Repositório* institucional (ubibliorum@ubi.pt);
 - d) Informar a FCT / FCCN sobre qualquer tipo de alteração que afete o funcionamento do repositório institucional;
 - e) Manter na lista de administradores do *Repositório* institucional um elemento da equipa RCAAP da FCT / FCCN para apoiar a gestão do *Repositório* e efetuar verificações técnicas do sistema;
 - f) Gerir o *Repositório* de acordo com as instruções definidas pela FCT / FCCN no projeto RCAAP, nomeadamente no que diz respeito às normas / diretrizes que permitem a interoperabilidade do *Repositório* e regularizar as inconformidades até 60 dias após o aviso;
 - g) Garantir as boas práticas na marcação dos metadados dos registos do *Repositório* institucional;

2. A FCT é a entidade responsável pela infraestrutura de suporte às operações do *Repositório*. As suas obrigações contratuais incluem (mas não estão limitadas a):
 - a) Instalar e manter atualizado o *software DSpace* necessário ao alojamento do *Repositório* institucional da entidade aderente alojado no SARI;
 - b) Instalar e gerir o sistema de endereços únicos (*Handle System*) e suportar os respetivos custos;
 - c) Instalar um certificado de segurança fornecido pela entidade aderente;
 - d) Alojjar e disponibilizar o *Repositório* institucional da entidade aderente numa infraestrutura operacional que garanta a disponibilidade do serviço em 99% do tempo.
 - e) Efetuar uma monitorização constante da plataforma e desencadear os alarmes necessários para a rápida correção ou análise das inconformidades detetadas;
 - f) Configurar a apresentação (*layout*) e estrutura do *Repositório* institucional da entidade aderente de acordo com a informação fornecida por esta e dentro dos limites técnicos da aplicação;

- g) Efetuar cópias de segurança diárias dos dados associados ao *Repositório institucional* da entidade aderente;
- h) Assegurar um serviço de *helpdesk* para a resolução de problemas e dúvidas acerca do sistema de *Repositório* e do portal de pesquisa, a funcionar nos dias úteis das 9h00 às 18h00, através de correio eletrónico, com um tempo de resposta e início de intervenção de uma hora para solicitações críticas e impeditivas de funcionamento, três horas para pedidos urgentes e 24 horas para os restantes pedidos;

3. Cenários de possíveis sucessão:

Cenário 1. A Universidade da Beira Interior (UBI) cessa atividade:

Descrição do cenário	A UBI deixa de existir, abandona o objetivo de manter ou a capacidade de gerir o <i>Repositório</i> . Não vislumbra a possibilidade de essas competências serem transferidas para outra instituição (como no caso de uma fusão).
Critérios de ativação	A UBI releva-se incapaz de cumprir com os deveres estabelecidos em sede de contrato de adesão ao SARI, não sendo possível vislumbrar que, a breve prazo, esta seja capaz de corrigir esta situação. Ao detetar a situação irregular, a FCT deverá enviar um pré-aviso ao responsável pelo <i>Repositório</i> , informando-o da irregularidade detetada, e concedendo-lhe um prazo para correção. Caso o prazo seja ultrapassado, a FCT reserva-se no direito de ativar o plano de sucessão
Plano de ação	A FCT assume a responsabilidade pela preservação dos dados do <i>Repositório</i> , no entanto, este é mantido tal como está, i.e., o <i>Repositório</i> deixa de aceitar novos depósitos mantendo apenas a sua função de preservação e disseminação do conteúdo existente. A FCT reserva-se no direito de proceder à reorganização dos dados incluindo a migração do conteúdo órfão para outro <i>Repositório</i> , destituído do <i>branding</i> da instituição original.
Responsabilidades	A FCT é responsável por detetar a situação de rutura através da monitorização do cumprimento das cláusulas contratuais por parte do <i>Repositório</i> . O gestor do <i>Repositório</i> é responsável por reagir ao pré-aviso enviado pela FCT e apresentar um plano de recuperação para a situação reportada.

Cenário 2 - A FCCN/FCT cessa atividade:

Descrição do cenário	<p>A FCCN/FCT deixa de existir, abandona o objetivo de manter ou perde a capacidade (técnica, legal ou financeira) de cumprir as funções consideradas vitais para o correto funcionamento do <i>Repositório</i>.</p> <p>Cumulativamente, não se vislumbra que estas funções sejam passíveis de ser transferidas para outra instituição (como no caso de uma fusão).</p>
Crítérios de ativação	<p>As funções com as quais a FCT se compromete em sede de contrato de adesão ao SARI não estão a ser realizadas. Devido a esse facto, o <i>Repositório</i> deixa de ser capaz de cumprir adequadamente a sua missão.</p>
Plano de ação	<p>O responsável pelo <i>Repositório</i>, em conjunto com o gestor de topo da UBI, deve rescindir o contrato de adesão ao SARI e exigir que os dados regressem à procedência, seguindo as disposições definidas no contrato.</p> <p>Caberá então à UBI reativar o <i>Repositório</i> recorrendo a recursos internos ou a fornecedores externos no menor tempo possível.</p>
Responsabilidades	<p>O responsável pelo <i>Repositório</i> é responsável por detetar a situação de rutura por parte da FCT. O gestor de topo da UBI deve ser informado, e deverá tomar a decisão de ativar o plano de sucessão.</p> <p>A FCT tem como responsabilidade facultar o acesso aos dados e metadados do <i>Repositório</i>, bem como, auxiliar no processo de reativação do <i>Repositório</i> (caso ainda exista essa possibilidade).</p>

Cenário 3 - A INSTITUIÇÃO E A FCT cessam atividade:

Descrição do cenário	<p>Tanto a UBI como a FCT deixam de existir, perdem o objetivo de manter ou a capacidade de gerir o <i>Repositório</i>. Cumulativamente, estas funções não são passíveis de ser transferidas para outra instituição.</p>
Crítérios de ativação	<p>O <i>Repositório</i> deixa de ser capaz de cumprir a missão a que se propõe e, tanto a UBI como a FCT, são incapazes de assegurar regularização da situação. Uma das instituições hierarquicamente superiores (e.g., a tutela) deve detetar a situação e ativar o plano de sucessão.</p>

Plano de ação	O <i>Repositório</i> , todo o seu conteúdo e todas as suas valências devem ser transferidas para uma instância viável indicada pela tutela.
Responsabilidades	<p>A instituição hierarquicamente superior à UBI ou à FCT é responsável por detetar a situação de rutura institucional, recolher os dados de todos os repositórios e contactar a instituição de acolhimento.</p> <p>A instituição de acolhimento é responsável por desenvolver todas as ações necessárias para reativar os vários repositórios numa nova infraestrutura, recorrendo a recursos internos, ou contratando fornecedores externos.</p>

**A *Política* do Repositório Institucional da UBI
foi aprovada no dia 6 de fevereiro de 2017**

ANEXOS

ANEXO 1 - DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

DECLARAÇÃO DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

<DECLARAÇÃO>

Pela presente, o depositante declara conceder à Universidade da Beira Interior a autorização e o direito de, sem exclusividade, arquivar, disponibilizar e divulgar no seu *Repositório Institucional*, no todo ou em parte, o documento agora entregue em formato digital (ou em outro tipo de formato). Autoriza a Universidade da Beira Interior, se for necessário, a converter o documento, sem alterar o conteúdo, para qualquer outro formato, meio ou suporte no âmbito estrito deste *Repositório* digital. Declara que o documento que agora entregue é um trabalho seu, original e de sua propriedade, não infringindo no todo ou em parte os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

Declara, se for o caso, ter obtido a autorização de terceiros (eventuais detentores de direitos de autor sobre materiais contidos no documento, claramente identificados no texto e reconhecidos como tal) para conceder à Universidade da Beira Interior o direito de disponibilizar tais materiais através do seu *Repositório Institucional*.

Declara ainda, caso se aplique, que cumpriu as obrigações exigidas pela instituição que financiou ou apoiou a investigação de que resultou o presente documento. Declara finalmente que reserva para si a prerrogativa de conceder a terceiros os direitos agora outorgados à UBI através desta licença Não-Exclusiva de disponibilização, e que retém para si todos os direitos de autor e a faculdade de poder usar este documento em trabalhos futuros.

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.

ANEXO 2 - PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS PARA DIFERENTES CLASSES DE OBJETOS DIGITAIS

Tipo de Documento	Exemplos	Propriedades significativas
Documento de texto	Editorial publicado numa revista Dissertação de mestrado Tese de doutoramento Livro ou monografia Parte ou capítulo de um livro Apresentações multimédia	Conteúdo textual Formatação do texto (tipos de letra, negritos, itálicos, sublinhados) Dimensão de páginas (largura x altura das páginas) Número de páginas Dimensão das margens Disposição gráfica dos vários elementos na página Cor de fundo da página Cabeçalhos e rodapés Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Dados científicos	Respostas a inquéritos Dados produzidos por aparelhos de medição	Elementos informacionais Estrutura semântica essencial à descodificação dos elementos informacionais Metadados e outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Vídeo	Filmes Entrevistas Documentários	Resolução do vídeo (largura x altura de cada <i>frame</i>) Pixel aspect ratio (<i>forma do pixel</i>)

		<p>Frame rate (velocidade com que as <i>frames</i> são apresentadas)</p> <p>Áudio que acompanha o vídeo</p> <p>Duração do vídeo</p> <p>Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento</p>
Áudio	<p>Música</p> <p>Entrevistas</p> <p>Gravações radiofónicas</p>	<p>Duração</p> <p>Número de canais</p> <p>Mapeamento de canais (esquerda vs direita)</p> <p>Frequência de amostragem</p> <p>Profundidade de bits</p> <p>Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento</p>
Imagem bidimensional	Fotografias	<p>Largura e altura em <i>pixels</i></p> <p>Cores dos <i>pixels</i></p> <p>Profundidade de bits (nº máximo de cores)</p> <p>Número de páginas (quando aplicável).</p> <p>Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento</p>
Imagem vetorial	<p>Logótipos</p> <p>Desenhos</p>	<p>Cores</p> <p>Curvas</p> <p>Polígonos abertos e fechados</p> <p>Pontos</p> <p>Objetos</p> <p>Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento</p>
Programa de computador	<p>Jogos de computador</p> <p>Aplicações de software</p> <p>Código compilado</p>	<p>Funcionalidade</p> <p>Interatividade</p> <p>Performance operacional</p>
Outros	A definir caso a caso...	A definir caso a caso...

ANEXO 3 - TIPOLOGIA DO 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
Tese de Doutoramento	Tese de Doutoramento ⁵
Livro	Livro ou monografia ⁶
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 (Lecture) ou apresentação realizada durante um evento académico, ex. uma palestra de abertura. Excluem-se palestras em conferências (ver <code>conferenceObject</code>).
WorkingPaper	Documento científico ou técnico preliminar que é publicado numa série da instituição na qual a investigação é realizada. Exemplos: documentos de trabalho (working papers), 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 do workingPaper com o preprint é que este último não é publicado numa série da instituição.
Preprint	Equivalente a um workingPaper, é um documento científico ou técnico preliminar que não é publicado numa série da instituição. O documento tem o objectivo de ser publicado numa revista ou como um capítulo de um livro.
Relatório	Esta é um <i>type</i> mais ou menos lato e compreende relatórios de comissão, memorandos, relatórios de investigação externos, relatórios internos, relatórios estatísticos, relatórios para agências de financiamento, documentação técnica, <i>deliverables</i> de projectos, etc. Excluem-se relatórios de conferências (ver <code>conferenceObject</code>).
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 como:
Nota: No caso dos dados científicos, deve ser usado o valor “scientific data” para os distinguir dos restantes tipos, nomeadamente “other”	

⁵ Reservado o depósito aos serviços académicos

⁶ Reservado o depósito aos serviços académicos

ANEXO 4 -

LISTA DOS FORMATOS AUTORIZADOS para depósito no RCAAP dos documentos referidos no artigo 50.º do Decreto – Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.

NOTA: [Anexo ao Despacho n.º 14167/2015](#);

Artigo 13º da [Portaria nº 285/2015, de 15 de Setembro](#).

Domínios de formatos	Acrónimo do formato autorizado	Designação técnica do formato autorizado	Referência/Exemplo
Texto de Tese ou dissertação	PDF/A	Portable Document Format/Archival	ISO 19005-3:2012 <i>Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)</i>
	RTF	Rich Text Format	Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification, version 1.9.1
	ODF	Open Document Format	ISO/IEC 26300-1:2015 — <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2</i>
Dados científicos	CSV	Comma-Separated Values	SolidMatrix. (October 2005). Common Format and MIME Type for Comma-Separated Values (CSV) Files.
	XML	Extensible Markup Language	W3C's page to XML
	ODS	Open Document Spreadsheet	ISO/IEC 26300-1:2015 — Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 -- Part 1: OpenDocument Schema
	JSON	JavaScript Object Notation	JSON Schema: core definitions and terminology (json-schema-core)
	RDF	Settings File (Resource Description Framework)	W3C's page to RDF
	TXT	Text File	Text file - Wikipedia's page

Áudio	MP3	MPEG Audio Stream, Layer III	MP3 - Wikipedia's page
Imagem bidimensional	TIFF uncompressed	Tagged Image Format File	Adobe's page to TIFF
Imagem vetorial	SVG	Scalable Vector Graphics	W3C's page to SVG
	EPS	Encapsulated PostScript	Adobe Developer Support. (1 May 1992). Encapsulated PostScript File Format Specification - version 3.0
Programa de computador	Formato original mas acompanhado de manual de utilização, instalação e requisitos técnicos para a sua execução		A fornecer pelo autor

Anexo 5 - DeGóis - Regras de importação (3 folhas)

Tipo de Produção	Campo	Obrigat.	Regras
Artigo científico	Título do artigo	Sim	até 400 caracteres
	Ano do artigo	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web do artigo	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Título do periódico ou revista	Sim	até 255 caracteres
	ISSN	Não	até 17 caracteres
	Volume	Não	até 6 caracteres
	Número do periódico ou revista	Sim	até 10 caracteres
	Série	Não	até 10 caracteres
	Página inicial	Sim	até 20 caracteres
	Página final	Sim	até 20 caracteres
	Local de publicação	Não	até 30 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
	Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres
	Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos	
Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos	
Informações adicionais sobre o artigo	Não	até 2000 caracteres	
Capítulo de livro publicado	Título do capítulo	Sim	até 400 caracteres
	Ano do capítulo	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web do capítulo	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Título do livro	Sim	até 255 caracteres
	Volume	Não	até 6 caracteres
	Página inicial	Sim	até 5 caracteres
	Página final	Sim	até 5 caracteres
	Nº edição	Não	até 3 caracteres
	Nº série	Não	até 10 caracteres
	ISBN	Não	até 17 caracteres
	Editores	Não	até 255 caracteres
	Local de edição	Sim	até 30 caracteres
	Nome da editora	Sim	até 100 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres	
Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos	
Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos	
Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos	
Informações adicionais sobre o capítulo	Não	até 2000 caracteres	
	Título do livro	Sim	até 400 caracteres
	Ano do livro	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web do livro	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Número de volumes	Não	até 6 caracteres
	Número de páginas	Não	até 5 caracteres
	Nº edição	Não	até 3 caracteres
	Nº série	Não	até 10 caracteres

Livro publicado	ISBN	Não	até 17 caracteres
	Editores	Não	até 255 caracteres
	Local de edição	Sim	até 30 caracteres
	Nome da editora	Sim	até 100 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
	Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres
	Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
	Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos
	Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos
	Informações adicionais sobre o livro	Não	até 2000 caracteres
	Trabalho em evento	Título do trabalho	Sim
Ano do trabalho		Sim	formato yyyy
País de publicação		Não	até 45 caracteres
Idioma		Não	até 15 caracteres
Página web do trabalho		Não	até 255 caracteres
Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)		Não	até 255 caracteres
Nome do evento		Sim	até 255 caracteres
Local do evento		Sim	até 30 caracteres
Ano do evento		Sim	formato yyyy
Título dos proceedings		Sim	até 255 caracteres
Nº volume		Não	até 6 caracteres
Nº fascículo		Não	até 10 caracteres
Nº série		Não	até 10 caracteres
Página inicial		Não	até 20 caracteres
Página final		Não	até 20 caracteres
ISBN		Não	até 17 caracteres
Nome da editora		Sim	até 100 caracteres
Local de publicação		Não	até 30 caracteres
Nome de autor		Sim	até 60 caracteres
País da instituição de autor		Não	até 45 caracteres
Região NUTS II da instituição de autor		Não	até 25 caracteres
Sigla da instituição de autor		Não	até 16 caracteres
Nome da instituição de autor		Não	até 75 caracteres
Palavra-chave		Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos	
Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos	
Informações adicionais sobre o trabalho	Não	até 2000 caracteres	
Texto em jornal ou revista	Título do texto	Sim	até 400 caracteres
	Ano do texto	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web do texto	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Título do jornal ou revista	Sim	até 255 caracteres
	ISSN	Não	até 17 caracteres
	Data da publicação	Sim	formato dd-mm-yyyy
	Nº volume	Não	até 6 caracteres
	Página inicial	Sim	até 20 caracteres
	Página final	Sim	até 20 caracteres
	Local de publicação	Não	até 30 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
	Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres
	Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
	Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos
	Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos
	Informações adicionais sobre o trabalho	Não	até 2000 caracteres
	Título da produção	Sim	até 400 caracteres

Outra produção científica	Ano da produção	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web da produção	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital de produção (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
	Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres
	Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
	Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos
	Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos
	Informações adicionais sobre a produção	Não	até 2000 caracteres
Relatório de investigação	Título do relatório	Sim	até 400 caracteres
	Ano do relatório	Sim	formato yyyy
	País de publicação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web do relatório	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital do relatório (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Nome do projecto	Não	até 255 caracteres
	Entidade financiadora	Não	até 255 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
	Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres
	Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos
Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos	
Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos	
Informações adicionais sobre o relatório	Não	até 2000 caracteres	
Apresentação oral de trabalho	Título da apresentação	Sim	até 400 caracteres
	Ano da apresentação	Sim	formato yyyy
	País de apresentação	Não	até 45 caracteres
	Idioma	Não	até 15 caracteres
	Página web da apresentação	Não	até 255 caracteres
	Identificador digital da apresentação (DOI, URI, etc)	Não	até 255 caracteres
	Nome do evento	Não	até 255 caracteres
	Entidade promotora	Não	até 255 caracteres
	Local	Não	até 255 caracteres
	Cidade	Não	até 255 caracteres
	Nome de autor	Sim	até 60 caracteres
	País da instituição de autor	Não	até 45 caracteres
	Região NUTS II da instituição de autor	Não	até 25 caracteres
	Sigla da instituição de autor	Não	até 16 caracteres
Nome da instituição de autor	Não	até 75 caracteres	
Palavra-chave	Não	até 50 caracteres, máximo de 6 elementos	
Área de conhecimento	Não	até 105 caracteres, máximo de 3 elementos	
Objectivo sócio-económico	Não	até 255 caracteres, máximo de 3 elementos	
Informações adicionais sobre a apresentação	Não	até 2000 caracteres	