



# REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

## POLÍTICA DE DEPÓSITO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA E DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE FERNANDO PESSOA

### 1. ÂMBITO E OBJETIVOS

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

Através desta Política, a UFP e a ESSFP pretendem promover o Acesso Aberto à produção científica da sua comunidade académica, fomentando a integração, a partilha e a visibilidade da investigação realizada, garantindo a preservação da sua memória intelectual, com a salvaguarda dos direitos de autor.

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

### 2. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

O depósito de documentos no RI da UFP e da ESSFP deve ser efetuado através das opções: autoarquivo e arquivo.

No autoarquivo, os autores (docentes/investigadores) são responsáveis pelo depósito de toda a sua produção intelectual.

No arquivo, o depósito de documentos é realizado pela Biblioteca (como é o caso dos trabalhos académicos e das publicações da Editora Publicações Universidade Fernando Pessoa).

### 3. POLÍTICA DE DEPÓSITO (Autoarquivo – Docentes/Investigadores)

A UFP e a ESSFP requerem que todos os seus docentes e investigadores depositem obrigatoriamente todas as publicações decorrentes da sua atividade científica e académica, que façam constar dos seus currículos.

- a) O depósito destas publicações deve fazer-se imediatamente após aceitação para publicação ou publicação formal.

- b) O acesso ao texto integral das publicações deverá ser, sempre que possível, livre e imediato. Salva-se, contudo, que as condições de acesso serão definidas de acordo com a vontade do(s) autor(es) e em conformidade com eventuais períodos de embargo ou restrições de *copyright* que se apliquem.
- c) Para garantir o cumprimento das políticas editoriais relativamente a revistas, aconselha-se a consulta do site [Sherpa Romeo](#).  
Na eventualidade de não localizar ou desconhecer esta informação, deverá formalmente solicitar autorização à editora para depositar o seu documento no RI.  
Poderá fazê-lo mediante o preenchimento do seguinte formulário [http://projeto.rcaap.pt/copyright/copyright\\_letter.html](http://projeto.rcaap.pt/copyright/copyright_letter.html).
- d) No caso de publicações, cujos editores não permitam o acesso livre, o depósito deve ser também realizado, mas ficando em acesso fechado.

#### **4. POLÍTICA DE DEPÓSITO (Arquivo – Biblioteca)**

Compete aos serviços da Biblioteca o depósito no RI dos trabalhos académicos (trabalhos finais de licenciatura, dissertações de mestrado, teses de doutoramento) e das publicações da Editora Publicações Universidade Fernando Pessoa (revistas e *e-books*).

- a) Todos os trabalhos académicos rececionados na Biblioteca devem corresponder à versão definitiva, tendo contempladas eventuais correções propostas pelo júri da prova.
- b) Estes trabalhos deverão vir acompanhados da [Declaração de Distribuição Não-Exclusiva](#) devidamente assinada.  
Esta declaração autoriza formalmente o depósito e define as condições de acesso ao documento.
- c) A declaração prevê limitações de acesso ao texto integral.  
Sempre que se apliquem períodos de embargo, estes deverão ser devidamente fundamentados e a declaração obrigatoriamente assinada pelo(s) orientador(es).
- d) Relativamente aos trabalhos finais de licenciatura, apenas serão depositados aqueles cuja qualificação na Escala Europeia seja igual ou superior a Muito Bom (igual ou superior a 16 valores).
- e) As dissertações de mestrado e teses de doutoramento devem ser obrigatoriamente depositadas no RI, nos termos do [Decreto-Lei n.º 115/2013](#), de 7 de agosto, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 63/2016](#), de 13 de setembro, num prazo máximo de 60 dias após atribuição do grau, em conformidade com a [Portaria n.º 285/2015](#), de 15 de setembro, que regulamenta o depósito deste tipo de documentos.
- f) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, apenas serão disponibilizadas as dissertações de mestrado e teses de doutoramento cuja qualificação na Escala Europeia seja igual ou superior a Muito Bom (igual ou superior a 16 valores), respeitando sempre as condições de acesso estipuladas na Declaração de Depósito.

## 5. PRINCÍPIO DA NÃO EXCLUSIVIDADE DO DEPÓSITO

O depósito de documentos no RI da UFP e da ESSFP é efetuado de forma não exclusiva, mantendo os autores dos documentos todos os seus direitos.

## 6. PAPEL DESEMPENHADO PELOS SERVIÇOS DA UFP E DA ESSFP

### Aos Serviços Administrativos

- a) Assegurar que os autores (alunos de licenciatura, mestrado ou doutoramento) entregam, em CD ou DVD, a versão definitiva dos seus trabalhos, já com as devidas correções propostas pelo júri da prova.
- b) Sensibilizar o(s) orientador(es) para a responsabilidade de garantir e confirmar que os alunos procedem às alterações solicitadas pelo júri da prova.
- c) Assegurar que os autores (alunos de licenciatura, mestrado ou doutoramento) entregam a Declaração de Distribuição Não-Exclusiva devidamente preenchida e assinada por todos os intervenientes.
- d) Assegurar a entrega do CD ou DVD e de cópia da declaração nos serviços da Biblioteca.
- e) Garantir o registo das dissertações de mestrado e teses de doutoramento na plataforma RENATES (Registo Nacional de Teses e Dissertações), num prazo máximo de 60 dias após atribuição do grau, em conformidade com a [Portaria n.º 285/2015](#), de 15 de setembro.

### À Biblioteca

- a) Fomentar o autoarquivo de publicações por parte dos docentes e investigadores.
- b) Esclarecer docentes e investigadores sobre o processo de depósito.
- c) Esclarecer questões relacionadas com os direitos de autor.
- d) Verificar e validar a descrição bibliográfica (metadados) dos documentos submetidos.
- e) Fornecer estatísticas sobre a utilização (consultas e *downloads*) dos documentos depositados no RI da UFP e da ESSFP.
- f) Promover ações de divulgação e formação para utilizadores.
- g) Garantir a interoperabilidade do repositório com outros sistemas e serviços de informação da FFP ou externos (como o [Portal RCAAP](#), [CiênciaVitae](#), [OpenAIRE](#), etc.).

## 7. CRITÉRIOS DE UNIFORMIZAÇÃO

### Afiliação Institucional e Autoria

- a) A utilização correta e consistente da afiliação institucional e do nome do autor são fundamentais para que a produção científica seja devidamente reconhecida.
- b) Para garantir que todas as publicações são contabilizadas, deverá ser usada a designação por extenso da “Universidade Fernando Pessoa” ou da “Escola Superior de Saúde Fernando Pessoa” e não a sua tradução ou abreviatura.

Quando os autores estejam integrados num Centro de Investigação reconhecido pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), essa afiliação terá de ser também obrigatoriamente mencionada.

- c) Aos autores recomenda-se que uniformizem o seu nome, assinando os seus trabalhos sempre da mesma forma, com o intuito de se eliminarem quaisquer dúvidas na atribuição da autoria.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As disposições constantes do presente documento revogam as do anterior, a partir da data da sua divulgação.

Universidade Fernando Pessoa e Escola Superior de Saúde Fernando Pessoa,  
14 de setembro de 2020

O Presidente da Fundação Fernando Pessoa  
(Prof. Doutor Salvato Trigo)