

BIBLIOTECA

**GUIA PARA DEPÓSITO DE DISSERTAÇÃO/TRABALHO
DE PROJETO/RELATÓRIO DE ESTÁGIO
NO REPOSITÓRIO COMUM DO IPC**



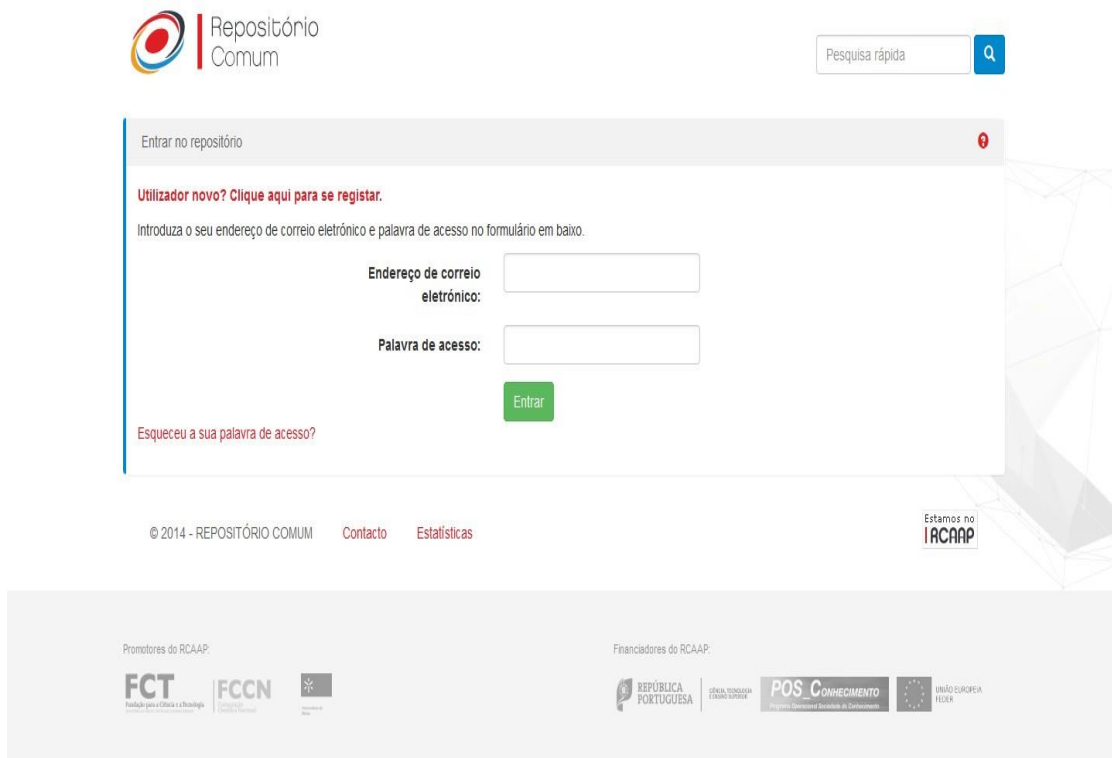
SUMÁRIO

1.	Registo no Repositório Comum do IPC	3
2.	Depósito de Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio.....	4
3.	Interrupção de Depósito.....	11
4.	Barra de Progresso.....	12
5.	Depósito Completo	12

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

1. Registo no Repositório Comum do IPC

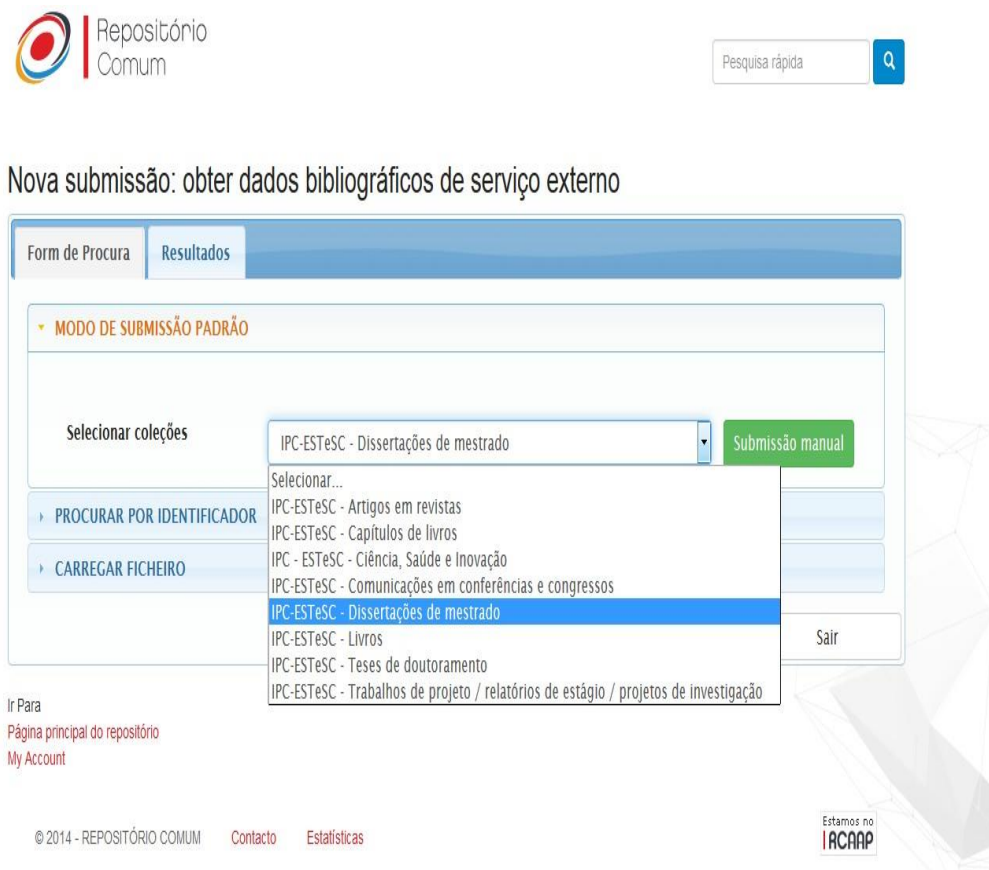
- O registo de novo utilizador no Repositório Comum do IPC deverá ser realizado através do endereço <http://comum.rcaap.pt/register>, usando para tal o email com o domínio da ESTeSC;
- Após esta etapa remeta uma mensagem para o endereço de email biblioteca@estescoimbra.pt a informar sobre o registo no Repositório, de modo a que seja desencadeado o processo de atribuição de permissão de depósito de documentos;
- Depois disso, receberá uma mensagem que comunica a aprovação para realizar o auto-arquivo de documentos no Repositório Comum do IPC, esta comunicação servirá de comprovativo de registo no RCIPC;
- Posteriormente, para entrar no Repositório (RCIPC) aceda a <http://comum.rcaap.pt/handle/10400.26/5306> selecione a opção “Entrar” no menu lateral direito. Digite no formulário que aparece, o seu endereço completo de correio eletrónico do domínio da ESTeSC e a palavra de acesso escolhida para o registo inicial.



The screenshot shows the login interface of the Repositório Comum. At the top left is the logo and name 'Repositório Comum'. To the right is a search bar labeled 'Pesquisa rápida'. The main content area is titled 'Entrar no repositório' and includes a red notification icon. Below the title, it says 'Utilizador novo? Clique aqui para se registar.' and 'Introduza o seu endereço de correio eletrónico e palavra de acesso no formulário em baixo.' There are two input fields: 'Endereço de correio eletrónico:' and 'Palavra de acesso:'. A green 'Entrar' button is positioned below the password field. A link 'Esqueceu a sua palavra de acesso?' is at the bottom left of the form. The footer contains copyright information '© 2014 - REPOSITÓRIO COMUM', links for 'Contacto' and 'Estatísticas', and logos for 'FCT', 'FCCN', 'REPUBLICA PORTUGUESA', 'POS CONHECIMENTO', and 'UNião Europeia'.

2. Depósito de Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio

- a) Na área pessoal, escolha iniciar novo depósito na Coleção IPC-ESTeSC- Dissertações de mestrado ou na Coleção IPC-ESTeSC-Trabalhos de projeto/ relatórios de estágio/ projetos de investigação, dependendo do tipo de documento a depositar. Selecione submissão manual;



The screenshot shows the 'Repositório Comum' submission page. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisa rápida' and a logo. Below the header, the text 'Nova submissão: obter dados bibliográficos de serviço externo' is displayed. The main content area has two tabs: 'Form de Procura' and 'Resultados'. Under 'Form de Procura', there is a section titled 'MODO DE SUBMISSÃO PADRÃO'. It includes a dropdown menu 'Selecionar coleções' with the selected option 'IPC-ESTeSC - Dissertações de mestrado'. To the right of this dropdown is a green button labeled 'Submissão manual'. Below the dropdown, there is a list of other collection options: 'IPC-ESTeSC - Artigos em revistas', 'IPC-ESTeSC - Capítulos de livros', 'IPC - ESTeSC - Ciência, Saúde e Inovação', 'IPC-ESTeSC - Comunicações em conferências e congressos', 'IPC-ESTeSC - Dissertações de mestrado' (highlighted), 'IPC-ESTeSC - Livros', 'IPC-ESTeSC - Teses de doutoramento', and 'IPC-ESTeSC - Trabalhos de projeto / relatórios de estágio / projetos de investigação'. To the left of the dropdown, there are two buttons: 'PROCURAR POR IDENTIFICADOR' and 'CARREGAR FICHEIRO'. To the right of the dropdown, there is a 'Sair' button. At the bottom left, there are links: 'Ir Para', 'Página principal do repositório', and 'My Account'. At the bottom center, there is copyright information: '© 2014 - REPOSITÓRIO COMUM', 'Contacto', and 'Estatísticas'. At the bottom right, there is a logo for 'Estamos no ICAAP'.

- b) Descreva o registo, de acordo com as instruções presentes em cada área. Na informação referente a “Data de Defesa” bastará inserir o ano em que o trabalho foi defendido;

 **Repositório
Comum**

Pesquisa rápida 

Descrerver | Descrever | Carregar | Verificar | Licença | DeGóis | Completo

Depositar: Descreva o seu registo

Por favor, introduza a informação necessária acerca do seu Depósito em baixo. Na maioria dos browsers pode usar a tecla TAB para navegar no formulário.

Introduza o título da tese ou dissertação. O título não deve terminar com pontuação. Não é possível formatar em itálico. Se tiver um subtítulo coloque [:]. Use maiúsculas apenas para a primeira letra e nomes próprios.
Exemplo: **Título do Trabalho : subtítulo do trabalho**

Título *

Introduza se necessário outro título associado ao trabalho.

Outro Título

Introduza o nome do autor da tese ou dissertação.

Autor *

Introduza em baixo o nome do(s) orientador(es) ou revisor(es) do trabalho.

Orientador(es)  Adicionar mais

Introduza a data em que o trabalho foi defendido.

Data de Defesa * Dia: Mês: Ano:

- c) Não insira qualquer informação no item relativo ao “Identificador do Trabalho (TID)”, será um dado a incluir posteriormente pelos Serviços. O domínio científico é: Ciências Médicas. Clique no botão próximo;

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

Introduza a data em que o trabalho foi submetido para defesa.

Data de submissão

Dia: Mês: (Sem Mês) Ano:

Indique o identificador do trabalho atribuído pelo RENATES.

Identificador do
Trabalho (TID)

Designação do grau associado ao trabalho, tal como apresentado na obra. (exemplo: Mestrado em Tecnologias Educativas)

Designação

Indique qual o tipo de trabalho.

Tipo *

Dissertação de Mestrado

Clique em "Assuntos" para selecionar a área científica associada ao trabalho de acordo com classificação FOS.

(Ajuda em categorias por assunto...)

Domínio Científico

Assuntos

+ Adicionar mais

Cancelar/Guardar

Próximo >

- d) Inclua o resumo no idioma principal do trabalho. Para adicionar resumo(s) noutra(s) idioma(s) clique no botão “Adicionar mais” ;



Repositório
Comum

Pesquisa rápida



Descrerver Descrerver Carregar Verificar Licença DeGóis Completo

Depositar: Descreva o seu registo ?

Por favor preencha mais informações sobre o seu depósito em baixo.

Introduza em baixo o resumo (abstract) no idioma principal do trabalho. Caso tenha resumo(s) noutra(s) idioma(s) clique no botão "Adicionar mais".

Resumo

+ Adicionar mais

Introduza as palavras-chave ou assuntos.

Palavras-chave

+ Adicionar mais

Selecione o idioma predominante do trabalho. Se o idioma não aparecer listado em baixo selecione "Outro".

Idioma *

Selecione o idioma

Caso o trabalho tenha resultado de bolsa ou projeto(s) financiado(s) pela Comissão Europeia (FP7, H2020, ERC), Fundação para a Ciência e Tecnologia ou Wellcome Trust, identifique esse(s) projeto(s) ou bolsa aqui. Essa identificação é geralmente um requisito dos financiadores. Para identificar o(s) projeto(s) ou bolsa insira um dos seus elementos identificativos (número, nome, acrónimo ou referência) e selecione da lista que lhe é apresentada.

Projeto ou Bolsa de
Financiamento

+ Adicionar mais

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

- e) Relativamente ao acesso deverá ser selecionado “Acesso Aberto”. Em data final do embargo, não insira qualquer informação, visto tratar-se de Acesso Aberto. Na licença creative commons escolha o licenciamento 2.5 da *Creative Commons* para Portugal: Atribuição. Uso não comercial. Partilha nos termos da mesma licença (CC-BY-NC-SA);

Esta coleção é por predefinição de Acesso Aberto, caso pretenda que este trabalho tenha outra condição de acesso indique-a aqui.

Acesso

Caso tenha indicado "Acesso Embargado" no campo "Acesso", indique a data do final do embargo, a partir da qual o documento passará a estar disponível em Acesso Aberto. Deve indicar pelo menos o ano e o mês.

Data Final do Embargo

No caso da publicação ter financiamento FCT e de ter indicado um período de embargo superior a 12 meses (nas ciências sociais e humanidades) ou 6 meses para as restantes áreas indique as razões.

**Justificação do
Prolongamento do
Embargo**

De acordo com a informação anterior, se a tese for de acesso restrito ou embargado, insira aqui o e-mail do autor(a) da tese para posterior envio de resposta a eventuais pedidos de cópia ou de acesso.

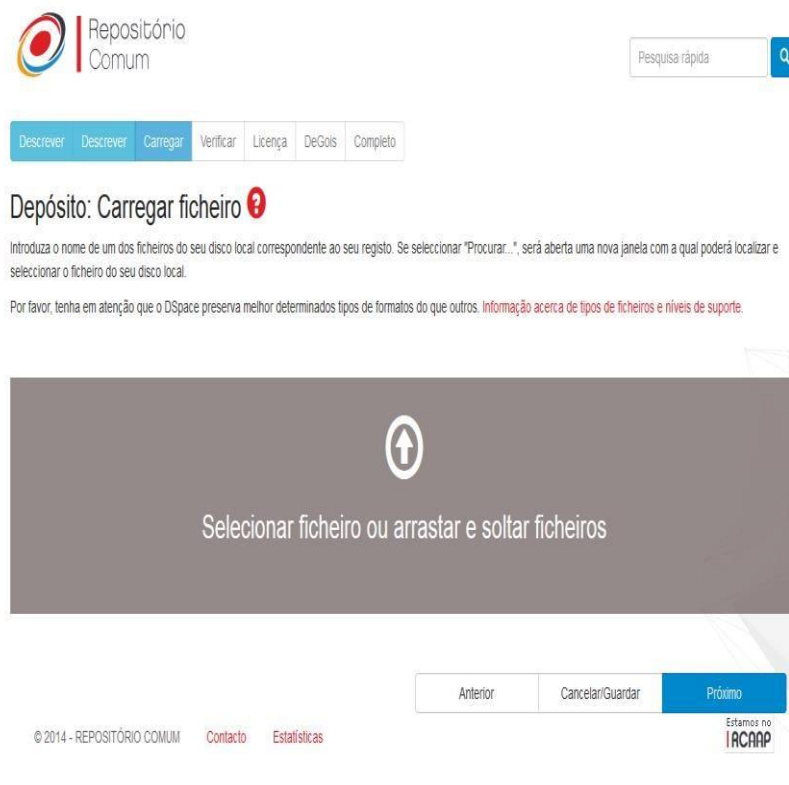
**Contacto do autor(a)
para envio de pedido
de cópia**

Associe uma licença Creative Commons 4.0 Internacional ao seu trabalho, escolhendo-a da lista apresentada. No caso de trabalhos financiados pela FCT o uso da licença CC-BY é recomendado. Saiba mais [aqui](#)

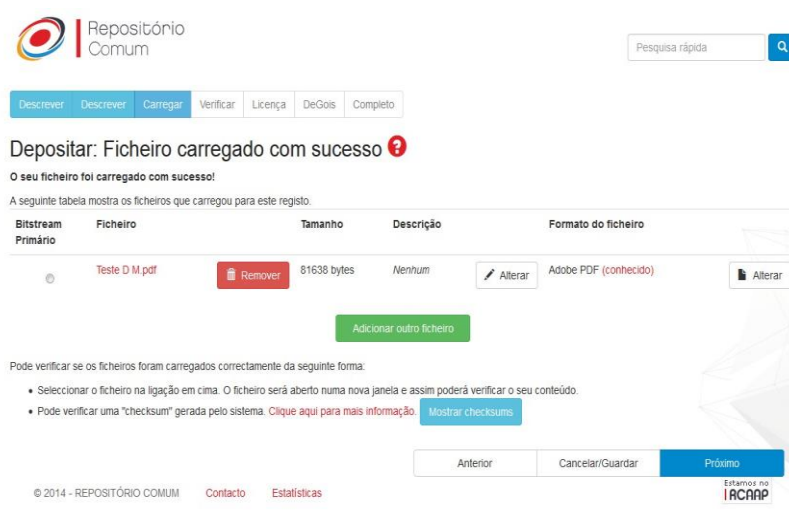
**Licença Creative
Commons**

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

f) Clique em próximo e poderá visualizar a seguinte área para carregamento de ficheiro:

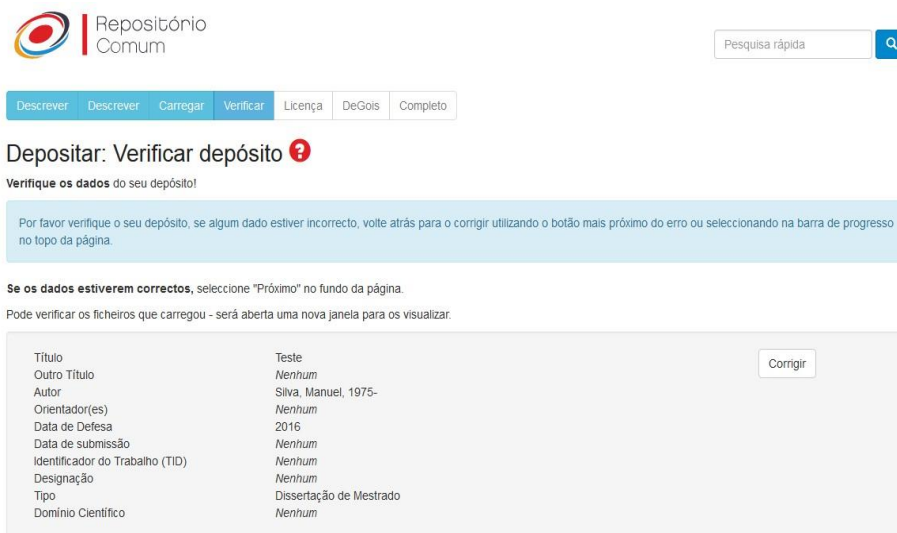


g) Selecione o ficheiro referente ao registo, de preferência em formato Adobe PDF;



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

- h) Após carregamento do ficheiro pretendido, clique em próximo;
- i) Verifique se a informação introduzida no depósito se encontra correta. Caso detete alguma incorreção poderá retroceder para corrigir o(s) erro(s). Depois de verificar que todos os dados estão certos, seleccione próximo;



 **Repositório
Comum**

Pesquisa rápida 

Descrever Descrever Carregar Verificar Licença DeGóis Completo

Depositar: Verificar depósito ?

Verifique os dados do seu depósito!

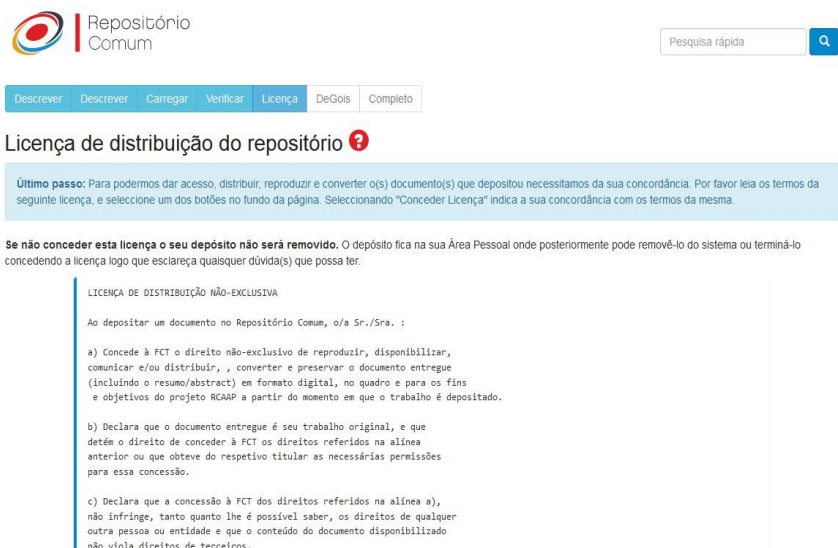
Por favor verifique o seu depósito, se algum dado estiver incorrecto, volte atrás para o corrigir utilizando o botão mais próximo do erro ou seleccionando na barra de progresso no topo da página.

Se os dados estiverem correctos, seleccione "Próximo" no fundo da página.

Pode verificar os ficheiros que carregou - será aberta uma nova janela para os visualizar.

Título	Teste	Corrigir
Outro Título	Nenhum	
Autor	Silva, Manuel, 1975-	
Orientador(es)	Nenhum	
Data de Defesa	2016	
Data de submissão	Nenhum	
Identificador do Trabalho (TID)	Nenhum	
Designação	Nenhum	
Tipo	Dissertação de Mestrado	
Domínio Científico	Nenhum	

- j) Posteriormente será necessário conceder a “Licença de distribuição do repositório”. Ao aceitar esta licença “não-exclusiva” o autor não cede os seus direitos, apenas faculta uma licença que não interfere com qualquer outra utilização da obra, para que a ESTeSC archive e possibilite o acesso a uma cópia do seu trabalho científico;



 **Repositório
Comum**

Pesquisa rápida 

Descrever Descrever Carregar Verificar Licença DeGóis Completo

Licença de distribuição do repositório ?

Último passo: Para podermos dar acesso, distribuir, reproduzir e converter o(s) documento(s) que depositou precisamos da sua concordância. Por favor leia os termos da seguinte licença, e seleccione um dos botões no fundo da página. Seleccionando "Conceder Licença" indica a sua concordância com os termos da mesma.

Se não conceder esta licença o seu depósito não será removido. O depósito fica na sua Área Pessoal onde posteriormente pode removê-lo do sistema ou terminá-lo concedendo a licença logo que esclareça quaisquer dúvida(s) que possa ter.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao depositar um documento no Repositório Comum, o/a Sr./Sra. :

a) Concede à FCT o direito não-exclusivo de reproduzir, disponibilizar, comunicar e/ou distribuir, converter e preservar o documento entregue (incluindo o resumo/abstract) em formato digital, no quadro e para os fins e objetivos do projeto RCAAP a partir do momento em que o trabalho é depositado.

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder à FCT os direitos referidos na alínea anterior ou que obteve do respetivo titular as necessárias permissões para essa concessão.

c) Declara que a concessão à FCT dos direitos referidos na alínea a), não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade e que o conteúdo do documento disponibilizado não viola direitos de terceiros.

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

- k) A fase final relaciona-se com a ligação do registo à plataforma de Currículos DeGóis. Esta etapa é opcional, se não estiver inscrito nesta plataforma poderá seleccionar a opção saltar;



The screenshot shows the 'Enviar registo bibliográfico para o DeGóis?' form. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisa rápida' and a navigation menu with buttons: 'Descrver', 'Descrver', 'Carregar', 'Verificar', 'Licença', 'DeGóis', and 'Completo'. The form itself has fields for 'Utilizador', 'Senha', and 'Área científica' (with a dropdown menu showing 'Ciências Naturais'). To the right of the form, there is a logo for 'CURRÍCULUM DeGóis' and a text box stating: 'Esta funcionalidade permite-lhe enviar os dados do depósito em curso para o seu currículo DeGóis. Mais informação...'. Below the form are buttons for 'Anterior', 'Próximo', 'Saltar', and 'Cancelar/Guardar'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information '© 2014 - REPOSITÓRIO COMUM', links for 'Contacto' and 'Estatísticas', and logos for 'FCT', 'FCCN', 'RCAAP', 'REPUBLICA PORTUGUESA', 'POS CONHECIMENTO', and 'UNIAO EUROPEIA'.

- l) Por fim será visível a seguinte área informativa sobre a conclusão do depósito:



The screenshot shows the 'Depósito: Depósito concluído!' message. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main message area contains a blue box with the text: 'O seu depósito irá percorrer o processo de aceitação (workflow) implementado na coleção em que depositou. Vai receber uma mensagem alertando-o logo que o seu registo passe a integrar a coleção ou caso exista algum problema com o seu depósito. Pode verificar a situação do seu depósito acedendo à sua Área Pessoal.' Below this message are links for 'Ir para o meu DSpace' and 'Comunidades & Coleções'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Submeter outro item para a mesma coleção' and a logo for 'RCAAP'. The footer is identical to the previous screenshot.

3. Interrupção de Depósito

- a) O processo de depósito poderá ser interrompido em qualquer altura. Caso pretenda retomar posteriormente a submissão do registo clique no botão "cancelar/guardar". A informação introduzida será armazenada até que o processo seja prosseguido, nessa altura, a sua página "Área Pessoal" irá mencionar que tem uma tarefa em curso. Se sair acidentalmente do processo de depósito, pode retomá-lo a partir da sua "Área Pessoal".

Insira alguma informação adicional se necessário.

Comentários

+ Adicionar mais

< Anterior

Cancelar/Guardar

Próximo >

© 2014 - REPOSITÓRIO COMUM [Contacto](#) [Estatísticas](#)

Estamos no
RCAAP

Promotores do RCAAP:



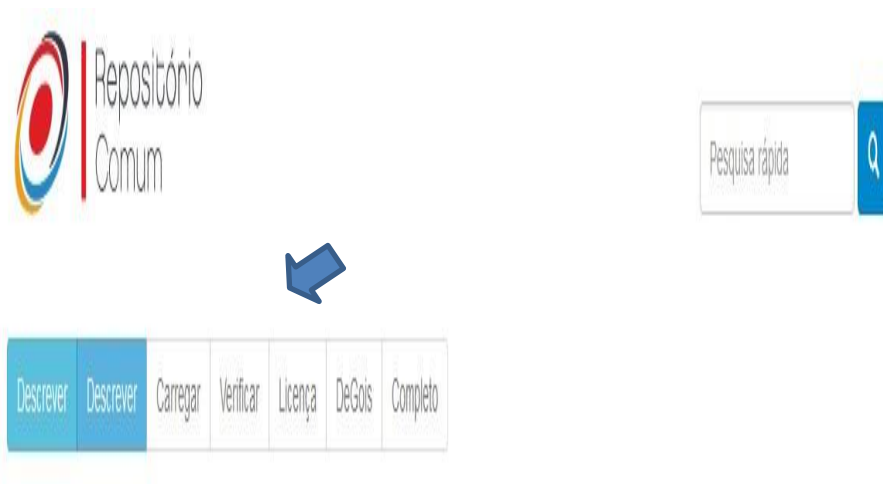
Financiadores do RCAAP:



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE COIMBRA

4. Barra de Progresso

- a) As etapas do processo de depósito são representadas por sete botões que se encontram no início da página. As cores destes botões modificam-se à medida que o processo de depósito progride. Clicando nos botões pode avançar ou retroceder no decurso do depósito, sem perda de dados.



5. Depósito Completo

- a) Após inserção do trabalho no Repositório Comum, o registo será revisto e verificado. Receberá uma mensagem por correio eletrónico, quando o documento passar a integrar a coleção ou caso haja necessidade de algum esclarecimento adicional referente ao depósito do seu documento.