

Parte I – Iniciar submissão

1 – Selecionar a coleção (é relativa ao tipo de documento)

Ex.: D-AHD – Artes, Humanidades e Desporto > D – AHD – Artigos em revistas com *peer review*

Nova submissão: obter dados bibliográficos de serviço externo



Ir Para
Página principal do repositório
Área Pessoal

2 – Clicar no botão «Submissão manual»

Parte II – Descrição



Depositar: Descreva o seu registo 

Campos obrigatórios para artigo:

- Autores
- Título [do artigo]
- Outros Títulos (Se o artigo tiver título paralelo noutra língua)
- Data
- Primeira página (numeração da página em que inicia o artigo, por exemplo p. 1, ou p. 17)
- Última página (numeração da página em que termina o artigo, por exemplo p. 1, ou p. 17)
- Volume (volume e/ou número) o formato deve ser vol. 5, 2
- DOI (se o artigo tiver)
- Identificadores: Selecionar o campo ISSN* [da revista]
- Internacional Standard Serial Number
- Versão da Editora: link para o artigo na editora, se tiver DOI, este link deverá ser efectuado com o DOI (ex. <http://dx.doi.org/10.3109/02703181.2013.816404>) Se não tiver DOI e a editora der a indicação de link permanente deverá ser esse que deve ser indicado.

- Revisão por Pares (peer-review): indicar se o artigo foi publicado em revista com revisão por pares, ou não.
- Tipo: indicar o tipo de documento (artigo)
- Título da Revista
- Palavras Chave
- Resumo
- Acesso: seleccionar se é de acesso aberto, acesso fechado, acesso restrito [à comunidade IPBeja] ou acesso embargado (se for este último terá de colocar a data de fim de embargo)
- Licença Creative Commons: Para os documentos de acesso livre deverá ser escolhida o tipo de licença Creative Commons, consoante as permissões e restrições que se quer atribuir ao documento.

Deverá consultar a página web sobre as licenças Creative Commons onde pode ver uma descrição de cada uma das licenças e respectivas permissões e/ou restrições.

Consulte [aqui](#).

Parte III – Carregar o documento



Depósito: Carregar ficheiro ?

O documento deverá ser carregado no formato PDF/A (arquivo).

No Word pode guardar como PDF e nas opções seleccionar a opção PDF/A.

