



DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UEM

Maputo, Outubro de 2020



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DELIBERAÇÃO N.º 09/CUN/2020

Reunido na sua Segunda Sessão Ordinária, nos dias 28 e 29 de Outubro de 2020, o Conselho Universitário apreciou a *proposta de Regulamento do Repositório Institucional da Universidade Eduardo Mondlane*, apresentada pela Direcção de Serviços de Documentação.

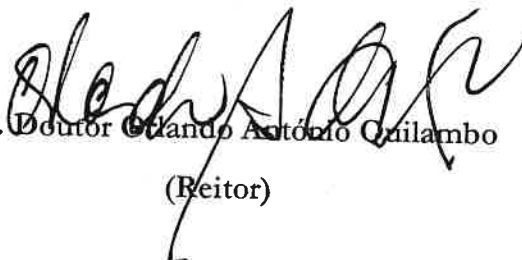
Da análise efectuada sobre o documento, concluiu-se que o mesmo consolida a gestão de publicações científicas na Universidade Eduardo Mondlane.

Assim, ao abrigo do disposto nas disposições conjugadas dos artigos 23 n.º 2 alínea e) e 18 n.º 2 alínea g), ambos dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados pelo Decreto n.º 12/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, o Conselho Universitário delibera:

1. Aprovar o *Regulamento do Repositório Institucional da Universidade Eduardo Mondlane*, que consta do anexo e faz parte integrante da presente deliberação.
2. Revogar todas as normas que contrariem a presente deliberação.
3. A presente deliberação entra imediatamente em vigor.

Deliberada na Sala dos Actos Grandes, na Cidade de Maputo, a vinte e nove de Outubro de dois mil e vinte.

O Presidente


Prof. Doutor Orlando António Quilambo
(Reitor)

Preâmbulo

A divulgação da produção científica e académica tem sido uma preocupação das Instituições de Ensino Superior e de Investigação (IESI), uma vez que esta permite a utilização dos resultados para promover os avanços da ciência, tecnologia e inovação.

Neste âmbito, a Universidade Eduardo Mondlane (UEM) aprovou através do Despacho n. 006/VRA/2009, de 04 de Agosto, a Norma de Depósito Legal dos Trabalhos de Culminação dos Cursos de graduação e pós-graduação na Biblioteca Central Brazão Mazula, nomeadamente: Monografias, Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento, com a finalidade de aumentar a visibilidade dos resultados de investigação da UEM, bem como, garantir a preservação da memória intelectual da instituição através da disponibilização destes trabalhos no Repositório Saber.

O Repositório Saber foi implantado em 2008, com o objectivo de colectar, armazenar e permitir o acesso livre e gratuito a produção académica desenvolvida nas instituições de Ensino Superior e de Pesquisa em Moçambique, incluindo a UEM.

A Política de Publicação, aprovada pelo CUN em Outubro de 2015, privilegia a produção e disponibilização da informação técnico-científica em conformidade com a Iniciativa de Acesso Aberto e com o Paradigma de Acesso Livre à Informação Científica e recomenda que a UEM deve dispor de repositórios institucionais e temáticos, observando o paradigma do Acesso Livre.

Com vista a dar maior enfoque e impacto aos resultados de investigação da UEM, a Direcção dos Serviços de Documentação (DSD) criou, em 2019, o Repositório Institucional da UEM (RIUEM) que é um conjunto de sistemas de informação com a missão de recolher, armazenar, preservar, divulgar e promover o acesso aberto e em formato digital à produção científica e académica da instituição.

Para melhor estruturação e caracterização da produção académica e científica da UEM, o RIUEM adoptou a seguinte subdivisão: Repositório Científico da UEM, abreviadamente, designado por RIUEM-Publicações Científicas, que regista e agrega teses, dissertações e publicações científicas; e Repositório de Monografias da UEM, abreviadamente, designado por, RIUEM-Monografias, que regista e agrega os trabalhos de conclusão de curso de licenciatura e especialização ministrados pela UEM, incluindo trabalhos apresentados em jornadas científicas estudantis organizadas pelas Unidades Académicas da UEM.

Assim sendo, e havendo necessidade de estabelecer as normas de depósito obrigatório de publicações científicas e académicas., em aditamento ao despacho acima referenciado, é apresentado o presente regulamento com a finalidade de uniformizar os procedimentos e garantir o pleno funcionamento do RIUEM.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 (Definições)

Os termos e expressões técnicos usados no presente regulamento são apresentados no “Glossário” constante do Anexo I, que é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 2 (Objecto)

O presente regulamento tem por objecto estabelecer os termos e condições de organização e funcionamento do repositório institucional para o depósito obrigatório de publicações científicas e académicas.

Artigo 3 (Âmbito)

O presente regulamento aplica-se ao depósito obrigatório da produção científica e académica da autoria de docentes, investigadores, estudantes e corpo técnico administrativo da UEM, resultante das actividades de ensino, investigação, extensão e inovação na UEM.

Artigo 4 (Utilidade e Eficácia)

1. O RIUEM é a fonte obrigatória e válida de informação privilegiada sobre a produção científica e académica de todos os membros da comunidade universitária da UEM.
2. A informação depositada do RIUEM serve os interesses seguintes:
 - a) caracterização do desempenho das unidades académicas;
 - b) caracterização e/ou avaliação do desempenho dos membros da comunidade universitária;
 - c) aferição e decisão para a concessão de diplomas e certificados dos cursos de licenciatura e de pós-graduação ministrados na UEM; e
 - d) verificação de condições de promoção, atribuição de incentivos e prémios relacionados à produção científica e académica na UEM.
3. A confirmação da eficácia nos termos do presente artigo é condicionante da validade dos conteúdos depositados no RIUEM.
4. A todos os documentos depositados no RIUEM é atribuído um *handle* (identificador único e persistente).

Artigo 5 (Autonomia)

O RIUEM dispõe de autonomia de manuseio e gestão do material decorrente da produção científica e académica em si depositado, no limite dos direitos que assistem os seus autores, e no equilíbrio que

corresponda ao facto de tal material resultar de actividades de ensino, investigação, extensão e inovação na UEM.

Artigo 6 **(Princípios)**

Os processos inerentes ao depósito da produção científica e académica respeitam os demais princípios legais aplicáveis e orientam-se pelos seguintes princípios específicos:

- a) obrigatoriedade do depósito de publicações científicas;
- b) respeito aos direitos autorais e de propriedade intelectual;
- c) democratização do acesso à informação científica e académica;
- d) respeito e consideração pelo utente; e
- e) organização, preservação, disponibilização e disseminação dos conteúdos depositados.

Artigo 7 **(Valores)**

O RIUEM no âmbito da sua política e plano de preservação digital, pauta-se por um conjunto de valores, a saber:

- a) **confiança** materializada pela certeza da continuidade da prestação do serviço, na sua qualidade e na fiabilidade da informação disponibilizada;
- b) **transparência** na relação com todas as partes, através da divulgação de informação procedimental, bem como documentos relacionados com o sistema, metadados de preservação e relatórios de auditoria do sistema;
- c) **rigor** na monitorização das normas, directrizes, recomendações e boas práticas de preservação digital, no sentido de adequar o repositório a novas conjunturas;
- d) **autenticidade** dos objectos digitais preservados;
- e) **acessibilidade** à informação preservada, capacidade de localizar os objectos digitais, de os recuperar, visualizar, e de os situar no seu contexto de produção e manutenção;
- f) **usabilidade** da informação preservada permitindo a sua reutilização e elaboração de trabalhos derivados;
- g) **segurança**, capacidade preventiva e correctiva, em caso de falha ou de tentativa de intrusão, tanto na salvaguarda da integridade física, lógica e conceptual dos objectos digitais, como na garantia dos direitos de acesso, dos deveres de reserva e dos direitos de propriedade intelectual com que o repositório se compromete; e
- h) **qualidade** dos serviços prestados, num compromisso de monitorização constante dos diferentes componentes do sistema e de realização de auditorias internas regulares.

Artigo 8 **(Integração)**

O RIUEM é um serviço integrado no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane (SIBUEM).

Artigo 9 (Funções do RIUEM)

São funções do RIUEM as seguintes:

- a) garantir o registo, armazenamento e preservação das publicações científicas e académicas produzidas pela comunidade da UEM;
- b) contribuir para o estabelecimento de políticas e directrizes que visam garantir o registo e disseminação da produção científica e académica da UEM;
- c) promover a comunicação científica e o desenvolvimento integrado de grupos de pesquisa e linhas de investigação na UEM;
- d) promover a integração da produção científica, académica, cultural e técnica numa única plataforma;
- e) promover o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela UEM a nível nacional, regional e internacional;
- f) contribuir para ampliação do acesso, disseminação e visibilidade dos resultados da investigação, dos investigadores da UEM a nível nacional, regional e internacional;
- g) contribuir no processo de monitoria, avaliação e gestão das actividades de investigação da UEM; e
- h) garantir a preservação da memória intelectual da UEM.

Artigo 10 (Gestão do RIUEM)

1. A definição de linhas gerais de orientação e actuação do RIUEM, compete ao Conselho de SIBUEM.
2. Para efeitos do número anterior são competências do SIBUEM, as seguintes:
 - a) definir metadados para a representação e preservação dos documentos de acordo com os padrões internacionalmente recomendados;
 - b) garantir a qualidade técnica do registo de metadados e depósito do texto completo;
 - c) assegurar o esclarecimento de dúvidas no processo de auto-arquivamento das publicações científicas;
 - d) assegurar a verificação e validação dos metadados dos documentos submetidos;
 - e) garantir o acesso contínuo aos conteúdos depositados no RIUEM;
 - f) assegurar o esclarecimento de questões relacionadas com os direitos de autor;
 - g) promover treinamentos dirigidos a todos os actores envolvidos no processo de implementação e manutenção do RIUEM;
 - h) promover acções de divulgação e formação para utilizadores;
 - i) assegurar a formação técnica dos profissionais de bibliotecas, necessária ao bom funcionamento do RIUEM;
 - j) desenvolver acções visando a manutenção, actualização e a customização dos componentes de *hardware* e de *software* utilizados no RIUEM; e
 - k) produzir e compilar informação estatística sobre a utilização (registos, consultas e *downloads*) dos documentos depositados.

Artigo 11
(Suporte do RIUEM)

1. O RIUEM é suportado por uma plataforma tecnológica baseado em *software* de código livre.
2. A gestão ordinária do RIUEM cabe a DSD.
3. A gestão e manutenção da infra-estrutura de alojamento e suporte do RIUEM cabe ao Centro de Informática da UEM (CIUEM) e a DSD.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DO RIUEM

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERIAS

Artigo 12
(Subdivisões do RIUEM)

1. O RIUEM subdivide-se em dois subsistemas, designadamente:
 - a) o subsistema de publicações científicas, designado RIUEM-Publicações Científicas; e
 - b) o subsistema de monografias, designado RIUEM-Monografias.
2. O RIUEM-Publicações Científicas realiza o registo e agregação de teses, dissertações e publicações científicas tais como, artigos científicos publicados em revistas científicas com revisão por pares, livros académicos, capítulos de livros académicos, relatórios técnicos científicos, entre outros documentos aceites, produzidos por membros da comunidade universitária da UEM.
3. O RIUEM-Monografias realiza o registo e agregação dos trabalhos de conclusão de curso de licenciatura e especialização ministrados na UEM, e trabalhos apresentados em jornadas científicas estudantis organizadas pelas unidades académicas da UEM.

SECÇÃO II
RIUEM-PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

Artigo 13
(Organização)

1. O RIUEM-Publicações Científicas está organizado em comunidades, sub-comunidades e colecções.
2. As comunidades correspondem às seguintes unidades orgânicas:
 - a) faculdades;
 - b) escolas superiores;
 - c) centros de investigação e extensão;
 - d) unidades especiais; e
 - e) Biblioteca Central Brazão Mazula.



3. As sub-comunidades correspondem as seguintes unidades internas de unidades académicas:
 - a) departamentos académicos;
 - b) centros internos de investigação e extensão; e
 - c) cursos de pós-graduação.
4. As colecções são todos os documentos disponibilizados pelas diferentes comunidades e sub-comunidades, conforme o artigo 14 do presente regulamento.
5. A comunidade correspondente à Biblioteca Central Brazão Mazula constitui o depósito central de eleição de teses e dissertações defendidas em Instituições de Ensino Superior fora da UEM, por autores que possuem vínculo com a UEM, para efeitos do presente regulamento.
6. A criação ou a alteração de uma comunidade ou sub-comunidade ocorre em conformidade com a criação ou alteração de denominação de unidades académicas e/ou especiais, centros de investigação e extensão, departamentos académicos e cursos de pós-graduação, de modo que o RIUEM-Publicações Científicas reflecta a organização da universidade.
7. A criação de colecções é condicionada da ocorrência de tipos de documentos que demandem depósito no RIUEM.

Artigo 14 **(Tipo de Documentos)**

As colecções agregam a produção científica e académica de cada comunidade que pode ser constituída pelos seguintes tipos de documentos:

- a) teses de doutoramento;
- b) dissertações de mestrado;
- c) artigos científicos publicados em revistas científicas com revisão por pares;
- d) livros académicos;
- e) capítulos de livros académicos;
- f) trabalhos apresentados em eventos científicos (congressos, seminários, simpósio, colóquios, etc);
- g) relatórios técnicos científicos;
- h) registo de patentes;
- i) orações de sapiência proferidas em actos solenes da UEM;
- j) aulas e projectos apresentados nas provas públicas à Professor Catedrático;
- k) material cartográfico;
- l) *software*;
- m) dados científicos; e
- n) outras categorias a serem estabelecidas pelo órgão responsável pela gestão do RIUEM.

Artigo 15 **(Formatos de Documentos)**

1. Os documentos a depositar no RIUEM-Publicações Científicas devem estar em formato passível de garantir a credibilidade, fiabilidade, integridade e compatibilidade face às tecnologias utilizadas.

2. O RIUEM-Publicações Científicas adota preferencialmente os seguintes formatos:
 - a) PDF (com OCR);
 - b) MOV (vídeo);
 - c) WMV (vídeo); e
 - d) outros que venham a ser adotados e estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão do RIUEM.

Artigo 16
(Depósito de Documentos)

1. O RIUEM-Publicações Científicas recebe exclusivamente teses, dissertações e publicações científicas e acadêmicas produzidas por docentes, investigadores, estudantes, corpo técnico administrativo e outros colaboradores que possuem vínculo com a UEM.

Artigo 17
(Responsabilidades no Depósito)

1. Cabe a comunidade universitária da UEM, o seguinte:
 - a) utilizar, sempre que possível, o SPARC *Author Adendum* nos contratos celebrados com editoras, para manter os direitos de uso não comercial das obras, seja através da sua distribuição para fins não comerciais, seja através do seu depósito em repositórios de acesso livre; e
 - b) proceder o auto-arquivamento no RIUEM-Publicações Científicas de toda produção científica e acadêmica de sua autoria ou co-autoria, logo após publicação ou aceitação para publicação, respeitando os períodos de embargo. No caso de publicações (livros e artigos de revistas) cujos editores não permitem o acesso livre, o depósito deve ser também realizado, mas ficando em acesso restrito.
2. Cabe aos estudantes dos cursos de pós-graduação da UEM entregar, nos serviços de Registo Académico e/ou Secretaria da Pós-graduação da sua unidade acadêmica, a versão final da dissertação e/ou tese, em formato impresso e digital, acompanhada do termo de autorização do depósito.
3. Cabe aos serviços de Registo Académico e/ou Secretaria dos Cursos de Pós-graduação das unidades acadêmicas da UEM, o seguinte:
 - a) receber a versão final das dissertações e teses defendidas, em formatos impresso e digital, juntamente com o termo de autorização de depósito e os restantes documentos que devem constar nos ficheiros recomendados para o depósito de dissertações e teses, e encaminhar para o SIBUEM; e
 - b) registar e arquivar no RIUEM-Publicações Científicas a versão final de todas as dissertações e teses que tenham obtido aprovação, associando ao registo o respectivo texto integral, nas respectivas comunidade e/ou sub-comunidade.

4. Cabe às Bibliotecas sectoriais, o seguinte:
 - a) registar e arquivar no RIUEM-Publicações Científicas documentos que lhes forem entregues para esse fim;
 - b) apoiar os utilizadores de cada unidade académica no registo e arquivamento de documentos no RIUEM-Publicações Científicas; e
 - c) assegurar a qualidade dos metadados relativos às publicações da comunidade e sub-comunidades de cada unidade académica.
5. Cabe ao SIBIUEM gestora do RIUEM, o seguinte:
 - a) assegurar o treinamento da comunidade da UEM e o esclarecimento de dúvidas nos processos de arquivamento das publicações científicas no RIUEM-Publicações Científicas;
 - b) assegurar a qualidade dos registos e metadados dos documentos depositados no RIUEM-Publicações Científicas;
 - c) promover o registo da produção científica da UEM, mediante autorização dos autores e/ou editoras científicas que detiverem seus direitos patrimoniais; e
 - d) coordenar todos os processos inerentes ao depósito de documentos no RIUEM-Publicações Científicas.

Artigo 18 **(Modalidade de Depósito)**

1. O depósito de documentos no RIUEM-Publicações Científicas pode ser efectuado obedecendo a duas modalidades, nomeadamente, arquivo e auto-arquivo:
 - a) arquivo, consiste no depósito de teses e dissertações no RIUEM-Publicações Científicas pelas Bibliotecas do SIBIUEM, mediante a autorização formal dos respectivos autores; e
 - b) auto-arquivo, nesta modalidade o depósito de documentos é efectuado pelos próprios autores e somente aplica-se para os artigos científicos publicados em revistas científicas com revisão por pares, livros académicos, capítulos de livros académicos, relatórios técnicos científicos, entre outros documentos aceites, segundo as normas do RIUEM-Publicações Científicas.
2. Para o depósito via modalidade de auto-arquivo, os autores devem ter em conta os seguintes requisitos e procedimentos:
 - a) ter vínculo com a UEM;
 - b) pertencer a uma comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Publicações Científicas;
 - c) ter um e-mail institucional, através do qual poderá aceder a área específica da comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Publicações Científicas, para realizar o auto-arquivo;
 - d) fazer auto-registo no RIUEM-Publicações Científicas fornecendo os dados pessoais solicitados, sendo que o uso do e-mail institucional para este fim é obrigatório; e

- e) solicitar permissão para fazer depósito de documentos junto à equipa de gestão do RIUEM.

Artigo 19

Depósito de Teses e Dissertações

1. O Depósito de Teses e Dissertações é efectuado através da modalidade de arquivo, mediante a entrega, nas Bibliotecas do SIBUEM, de uma cópia no formato impresso e outra no formato digital, na sua versão final, de acordo com as seguintes especificações:
 - a) uma cópia impressa encadernada em capa dura contendo o termo de aprovação assinado pelos membros do júri e resumo em português e em inglês incluindo as palavras-chave;
 - b) uma cópia digital idêntica integralmente à cópia impressa, gravada num único ficheiro em formato PDF;
 - c) um ficheiro Word com o seguinte conteúdo: título, resumo e palavras-chave em português e em inglês;
 - d) os ficheiros devem ser gravados em DVD respeitando a seguinte sequência para atribuição do nome dos mesmos: ano da defesa, apelido e nome do autor.
2. No acto do depósito os autores devem entregar:
 - a) declaração de confirmação de defesa e aprovação emitida pelo Registo Académico da unidade académica que administra o curso;
 - b) termo de autorização do autor para o depósito da tese ou dissertação no RIUEM-Publicações Científicas seguindo o modelo em Anexo II, que é parte integrante do presente regulamento.
3. Em caso de existir diferenças entre a versão impressa e a digital, as Bibliotecas não receberão os documentos, até que os mesmos se apresentem em conformidade com os requisitos.
4. Não será permitida a substituição do exemplar já depositado na Biblioteca, seja impresso ou digital, por outra versão corrigida ou alterada pelo autor.

Artigo 20

(Utilidade do Depósito)

O depósito da versão final da dissertação ou tese no RIUEM-Publicações Científicas é condição necessária para a emissão do certificado e diploma de obtenção dos títulos de mestre ou doutor pelos programas de pós-graduação da UEM.

Artigo 21

(Local de Depósito)

1. O depósito de teses e dissertações no RIUEM-Publicações Científicas pode ser feito pela intervenção do autor através dos seguintes canais:
 - a) enviando os ficheiros para o endereço electrónico, repositorio@uem.mz; e

- b) entregando os ficheiros às bibliotecas do SIBUEM.
- 2. As teses e dissertações defendidas nas faculdades, escolas e centros de investigação e extensão, localizados no Campus Universitário Principal, devem ser encaminhadas, pelos estudantes sob orientação dos respectivos serviços de Registo Académico e/ou Secretaria dos Cursos de Pós-graduação das unidades académicas, à Biblioteca Central Brazão Mazula.
- 3. As teses e dissertações defendidas nas faculdades, escolas e centros de investigação e extensão, localizados fora do Campus Universitário Principal, devem ser encaminhadas, pelos estudantes sob orientação dos respectivos serviços de Registo Académico e/ou Secretaria dos Cursos de Pós-graduação das unidades académicas, à Biblioteca sectorial da unidade.

Artigo 22

Depósito de Publicações Científicas

- 1. O depósito de publicações científicas (artigos científicos publicados em revistas científicas com revisão por pares, livros académicos, capítulos de livros académicos, relatórios técnicos científicos, entre outros documentos aceites, segundo as normas do RIUEM-Publicações Científicas) é feito via modalidade de auto-arquivo através dos seguintes canais:
 - a) directamente na página de Internet do RIUEM-Publicações Científicas, <http://www.repositorio.uem.mz>;
 - b) enviando o ficheiro para o endereço electrónico, repositorio@uem.mz; e
 - c) entregando o ficheiro às bibliotecas do SIBUEM.
- 2. Para o depósito de publicações científicas, no RIUEM-Publicações Científicas via modalidade de auto-arquivo, os depositantes devem ter em conta os seguintes requisitos:
 - a) ter vínculo com a UEM;
 - b) pertencer a uma comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Publicações Científicas;
 - c) ter um e-mail institucional, através do qual poderá aceder a área específica da comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Publicações Científicas, para realizar o auto-arquivo;
 - d) fazer auto-registo no RIUEM-Publicações Científicas fornecendo os dados pessoais solicitados, sendo que o uso do e-mail institucional para este fim é obrigatório;
 - e) solicitar permissão para fazer depósito de documentos junto à equipa de gestão do RIUEM; e
 - f) registar os metadados da publicação científica e arquivar no RIUEM-Publicações Científicas o documento, associando ao registo o respectivo texto integral, na respectiva comunidade e/ou sub-comunidade. No caso de publicações (livros e artigos de revistas) cujos editores não permitem o acesso livre, o depósito deve ser também realizado, mas ficando em acesso restrito

Artigo 23
(Validação dos Metadados)

1. Os documentos submetidos em regime de auto-arquivo estão sujeitos a validação pelos administradores do RIUEM. Após a verificação do cumprimento de todos os requisitos de preenchimento de metadados, os disponibilizarão publicamente.
2. No processo de validação, os administradores do RIUEM podem requerer aos autores a correcção da informação ou o complemento da mesma, reservando-se o direito de não disponibilizar os documentos, caso não sejam corrigidas as irregularidades.

SECÇÃO III
RIUEM-MONOGRAFIAS

Artigo 24
(Organização)

1. O RIUEM-Monografias está organizado em comunidades, sub-comunidades e colecções.
2. As comunidades correspondem às seguintes unidades académicas:
 - a) faculdades; e
 - b) escolas superiores.
3. As sub-comunidades correspondem às seguintes unidades internas de unidades académicas:
 - a) departamentos académicos; e
 - b) cursos de licenciatura e/ou especialização leccionados nas faculdades e escolas superiores.
4. As colecções são todos os documentos disponibilizados pelas diferentes comunidades e sub-comunidades.
5. A criação ou a alteração de uma comunidade e sub-comunidade ocorre em conformidade com a criação ou alteração de denominação de unidades académicas, departamentos académicos e cursos de licenciatura e/ou especialização, de modo que o RIUEM-Monografias reflecta a organização da universidade.
6. A criação de colecções é condicionada da ocorrência de tipos de documentos que demandem depósito no RIUEM-Monografias.

Artigo 25
(Tipo de Documentos)

1. As colecções do RIUEM-Monografias registam e agregam a produção académica de cada comunidade que pode ser constituída pelos seguintes tipos de documentos:
 - a) trabalhos de conclusão de curso de licenciatura, nas diferentes modalidades previstas no Regulamento Pedagógico da UEM;
 - b) trabalhos de conclusão de curso de especialização;
 - c) trabalhos académicos apresentados em jornadas científicas estudantis; e
 - d) outras categorias a serem estabelecidas pelo órgão responsável pela gestão do RIUEM.

Artigo 26
(Formatos de Documentos)

1. Os documentos a depositar no RIUEM-Monografias devem estar em formato passível de garantir a credibilidade, fiabilidade, integridade e compatibilidade face às tecnologias utilizadas.
2. O RIUEM-Monografias adopta preferencialmente os seguintes formatos:
 - a) PDF (com OCR);
 - b) MOV (vídeo);
 - c) WMV (vídeo); e
 - d) outros que venham a ser adoptados e estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão do RIUEM.

Artigo 27
(Depósito de Documentos)

1. O RIUEM-Monografias recebe exclusivamente trabalhos académicos produzidos por estudantes que possuem vínculo com a UEM.
2. O depósito de documentos no RIUEM-Monografias pode ser feito pela intervenção do autor através dos seguintes canais:
 - a) directamente na página de Internet do RIUEM-Monografias, <http://monografias.uem.mz>;
 - b) enviando os ficheiros para o endereço electrónico, monografias@uem.mz;
 - c) entregando os ficheiros às Bibliotecas do SIBUEM.

Artigo 28
(Responsabilidades no Depósito de Documentos)

1. Cabe aos estudantes dos curso de licenciatura e/ou de especialização da UEM entregar, nos serviços de Registo Académico da respectiva unidade académica, a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em formato digital, acompanhada do termo de autorização do depósito.
2. Cabe aos serviços de Registo Académico das unidades académicas da UEM, o seguinte:
 - a) receber e encaminhar para o SIBUEM, a versão final dos TCC defendidos e aprovados, em formato digital, juntamente com o termo de autorização de depósito e os restantes documentos que devem constar nos ficheiros recomendados para o depósito de TCC, conforme descrito no nº 1 do artigo 30, do presente regulamento; e
 - b) registar e arquivar no RIUEM-Monografias a versão final de todos TCC que tenham obtido aprovação, associando ao registo o respectivo texto integral.
3. Cabe às Bibliotecas sectoriais, o seguinte:
 - a) registar e arquivar no RIUEM-Monografias documentos que lhes forem entregues para esse fim;

- b) apoiar os utilizadores de cada unidade académica no registo e arquivamento de documentos no RIUEM-Monografias; e
 - c) assegurar a qualidade dos metadados relativos à trabalhos depositados na comunidade e sub-comunidades de cada unidade académica.
4. Cabe ao SIBIUEM gestora do RIUEM, o seguinte:
- a) assegurar o treinamento da comunidade da UEM e o esclarecimento de dúvidas nos processos de arquivamento dos trabalhos académicos no RIUEM-Monografias;
 - b) assegurar a qualidade dos registos e metadados dos documentos depositados no RIEUM-Monografias;
 - c) promover o registo da produção científica e académica da UEM, mediante autorização dos autores e/ou editoras científicas que detiverem seus direitos patrimoniais; e
 - d) coordenar todos os processos inerentes ao depósito de documentos do RIUEM-Monografias.

Artigo 29 **(Modalidade de Depósito)**

1. O depósito de documentos no RIUEM-Monografias pode ser efectuado obedecendo a duas modalidades, nomeadamente, arquivo e auto-arquivo:
 - a) arquivo, consiste no depósito de TCC's no RIUEM-Monografias pelas bibliotecas do SIBUEM, mediante a autorização formal dos respectivos autores; e
 - b) auto-arquivo, nesta modalidade o depósito de documentos é efectuado pelos próprios autores e somente aplica-se para os trabalhos apresentados em jornadas científicas estudantis e outros documentos aceites, segundo as normas do RIUEM-Monografias.
2. Para o depósito via modalidade de auto-arquivo, os autores devem ter em conta os seguintes requisitos:
 - a) ter vínculo com a UEM;
 - b) pertencer a uma comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Monografias;
 - c) ter um e-mail institucional, através do qual poderá aceder a área específica da comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Monografias, para realizar o auto-arquivo;
 - d) fazer auto-registo no RIUEM-Monografias fornecendo os dados pessoais solicitados, sendo que o uso do e-mail institucional para este fim é obrigatório; e
 - e) solicitar permissão para fazer depósito de documentos junto à equipa de gestão do RIUEM.

Artigo 30 **(Depósito de TCC)**

1. O Depósito de TCC's é efectuado através da modalidade de arquivo, mediante a entrega, nas Bibliotecas do SIBUEM, de uma cópia no formato digital, na sua versão final, de acordo com as seguintes especificações:

- a) uma cópia digital gravada num único ficheiro em formato PDF, contendo o termo de aprovação do júri (sem assinaturas dos membros do júri), resumo em português e em inglês incluindo as palavras-chave;
 - b) um ficheiro Word com o seguinte conteúdo: Título, resumo e palavras-chave em português e em inglês; e
 - c) os ficheiros devem ser gravados em DVD respeitando a seguinte sequência para atribuição do nome dos mesmos: ano da defesa, apelido e nome do autor.
2. No acto do depósito os autores devem entregar:
- a) declaração de confirmação de defesa e aprovação emitida pelo Registo Académico da unidade académica que administra o curso; e
 - b) termo de autorização do autor para o depósito de trabalho de conclusão de curso no RIUEM-Monografias seguindo o modelo em Anexo III, que é parte integrante do presente regulamento.
3. Não será permitida a substituição da cópia já depositada no RIUEM-Monografias, por outra versão corrigida ou alterada pelo autor.

Artigo 31
(Utilidade de Depósito)

O depósito da versão final de TCC no RIUEM-Monografias é condição necessária para a emissão do certificado e diploma de obtenção do título de licenciado e/ou certificado de especialização dos cursos leccionados pela UEM.

Artigo 32
(Local de Depósito)

1. O arquivo de TCC pode ser feito pela intervenção do autor através dos seguintes canais:
 - a) enviando os ficheiros para o endereço electrónico, monografias@uem.mz; e
 - b) entregando os ficheiros às Bibliotecas do SIBUEM.
2. Os TCC's defendidos nas Faculdades e Escolas Superiores localizados no Campus Universitário Principal, devem ser encaminhados, pelos estudantes sob orientação do respectivo Registo Académico, à Biblioteca Central Brazão Mazula.
3. Os TCC's defendidos nas faculdades e escolas superiores localizados fora do Campus Universitário Principal, devem ser encaminhados, pelos estudantes sob orientação do respectivo Registo Académico, à Biblioteca sectorial da unidade.

Artigo 33
Depósito de Trabalhos Apresentados em Jornadas Científicas Estudantis

1. O depósito de trabalhos apresentados em jornadas científicas estudantis entre outros documentos aceites, segundo as normas do RIUEM-Monografias é feito via modalidade de auto-arquivo através dos seguintes canais:

- a) directamente na página de Internet do RIUEM-Monografias, <http://monografias.uem.mz>;
 - b) enviando os ficheiros para o endereço electrónico, monografias@uem.mz; e
 - c) entregando os ficheiros às Bibliotecas do SIBUEM.
2. Para o depósito de trabalhos apresentados em jornadas científicas estudantis, no RIUEM-Monografias via modalidade de auto-arquivo, os depositantes devem ter em conta os seguintes requisitos:
- a) ter vínculo com a UEM;
 - b) pertencer a uma comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Monografias;
 - c) ter um e-mail institucional, através do qual poderá aceder a área específica da comunidade ou sub-comunidade do RIUEM-Monografias, para realizar o auto-arquivo;
 - d) fazer auto-registo no RIUEM-Monografias fornecendo os dados pessoais solicitados, sendo que o uso do e-mail institucional para este fim é obrigatório;
 - e) solicitar permissão para fazer depósito de documentos junto à equipa de gestão do RIUEM; e
 - f) registar os metadados da publicação científica e arquivar no RIUEM-Monografias o documento, associando ao registo o respectivo texto integral, na respectiva comunidade e/ou sub-comunidade.

Artigo 34 **(Validação dos Metadados)**

1. Os documentos submetidos em regime de auto-arquivo estão sujeitos a validação pelos administradores do RIUEM. Após a verificação do cumprimento de todos os requisitos de preenchimento de metadados, os disponibilizarão publicamente.
2. No processo de validação, os administradores do RIUEM podem requerer aos autores a correcção da informação ou o complemento da mesma, reservando-se o direito de não disponibilizar os documentos, caso não sejam corrigidas as irregularidades.

CAPÍTULO III **ACESSO AOS DOCUMENTOS E LICENÇA DE UTILIZAÇÃO**

Artigo 35 **(Acesso aos Metadados e Documentos)**

1. O RIUEM privilegia o acesso aberto a todas publicações científicas, designadamente: teses, dissertações, artigos científicos publicados em revistas científicas com revisão por pares, livros académicos, capítulos de livros académicos, comunicações em eventos científicos, relatórios técnico científicos entre outros documentos.
2. O acesso aos metadados e documentos depositados no RIUEM é livre e gratuita, não sendo necessário qualquer registo ou pagamento, respeitando-se os períodos de embargo, quando for o caso, para acesso aos documentos em texto completo.

3. As publicações científicas ou técnicas de natureza confidencial ou patenteável, devem ser depositadas em acesso restrito, de modo, a garantir a salvaguarda das condições inerentes à sua natureza.

Artigo 36
(Direitos de Autores)

1. Os conteúdos de produção científica e académica depositados no RIUEM devem comportar confirmação de autoria conforme tenham sido produzidos pelo próprio autor, em conformidade com os direitos autorais aplicáveis.
2. Os conteúdos de produção científica e académica depositados no RIUEM são da inteira responsabilidade dos seus autores.
3. Os documentos depositados no RIUEM estão disponíveis gratuitamente para fins de pesquisa, estudo e referência.
4. Os direitos de propriedade intelectual, são sempre dos autores, excepto quando estes os tenham transmitido ou cedido de maneira formal e explícita a terceiros, como pode ser o caso das publicações em revistas científicas de editoras comerciais.
5. O detentor dos direitos autorais deve estar habilitado a garantir ao RIUEM o direito de preservar e disponibilizar os trabalhos depositados no repositório mediante as condições estabelecidas no termo de autorização.
6. A defesa dos direitos de autor é salvaguardada em regulamento específico.

Artigo 37
(Acordo de Transferência de Direitos)

1. A estratégia de preservação digital utilizada pelo RIUEM exige que sejam aplicadas sobre os objectos digitais acções 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 objectos a preservar. Como tal a incorporação de novos documentos no RIUEM está condicionada a:
 - a) aceitação por parte dos autores de um acordo de transferência de direitos que permita ao RIUEM realizar intervenções de preservação sobre os documentos, sem que tal viole quaisquer direitos de propriedade intelectual; e
 - b) aceitação por parte dos autores de um acordo de transferência de direitos para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital. Para o efeito, os autores deverão conceder ao RIUEM a licença de distribuição não-exclusiva, quer através do depósito por arquivo, quer através do auto-arquivamento.
2. A concessão dos direitos citados no nº 1, alíneas (a) e (b) deste artigo, ao RIUEM não interfere com a posse dos direitos de propriedade intelectual, que continuam a ser detidos pelos respectivos autores.

Artigo 38
(Créditos e Licença de Utilização)

1. A licença padrão do RIUEM é a *Creative Commons Internacional - Atribuição (CC BY)* que permite que outros possam copiar, distribuir, adaptar, modificar e utilizar o mesmo para qualquer fim, desde que a integridade e direitos sobre tais conteúdos sejam devidamente reconhecidos e citados, na maneira especificada pelo licenciador.
2. Caso o autor opte por outra licença este deverá declarar no termo de autorização do depósito, pelo que deverá constar no campo de direitos autorais da comunidade, sub-comunidade ou coleção e de preferência no próprio item.
3. Os direitos autorais da obra pertencem ao autor, salvo indicação em contrário.

Artigo 39
Disposições Finais)

1. Toda a produção científica e acadêmica produzida na UEM e ou pelos membros da comunidade universitária da UEM deve ser depositada no RIUEM, observada a legislação pertinente e os períodos de embargo em situações aplicáveis.
2. As dúvidas e casos omissos que decorram do presente regulamento serão resolvidos por Despacho do Reitor.

GLOSSÁRIO

Acesso Aberto/Livre - disponibilização livre e gratuita dos resultados de investigação científica para a visualização, leitura, *download* e impressão.

Acesso embargado - disponibilização apenas de metadados descritivos (título, autores, resumo, referências), por um período determinado de tempo. Após o fim do período estabelecido o documento passará a estar disponível em texto integral em consideração as políticas de restrição impostas pelos respectivos editores.

Acesso fechado - os documentos não estão em livre acesso na Internet e os utilizadores finais não têm acesso ao texto completo. Aplica-se a produção científica ou técnica de natureza confidencial ou com patente, de modo a garantir a salvaguarda das condições inerentes à sua natureza.

Acesso Restrito – o acesso directo e imediato ao conteúdo do documento só é permitido a um grupo restrito de utilizadores ou via solicitação directa ao autor para envio de uma cópia por correio electrónico.

Arquivo – processo de depósito de documentos efectuado pelos técnicos responsáveis pela gestão de colecções das comunidades e sub-comunidade que constituem os repositórios digitais.

Auto-arquivo - processo de depósito efectuado pelos próprios autores de suas respectivas publicações científicas em repositórios digitais de acesso aberto.

Colecções – reunião artificial de documentos, agrupados de acordo com uma característica, tal como, entre outros, tipo de documento, assunto, língua, suporte físico, etc.

Comunidade - as comunidades do repositório podem ser representadas a partir da estrutura organizacional da instituição, áreas científicas ou temas, interesses comuns e/ou da combinação desses critérios.

Comunidade científica – grupo social formado por indivíduos que têm como interesse comum a pesquisa científica e tecnológica.

Comunidade académica – grupo social formado por docentes, investigadores e estudantes de uma determinada instituição de ensino superior.

Creative Commons Internacional - as licenças *Creative Commons* fornecem uma forma padrão de os criadores de conteúdo concederem permissão a outra pessoa para utilizar a sua obra. O objetivo principal é fornecer instrumentos legais padronizados para facilitar a circulação e o acesso de obras intelectuais tanto na internet quanto fora dela e informar ao mundo de que modo (em quais condições) deseja permitir o acesso, a distribuição e o uso de suas obras por parte de terceiros.

Dados Científicos - são componentes centrais do processo de pesquisa. São registos científicos que alicerçam os resultados de pesquisa publicados na forma de dissertações, teses, artigos, patentes e trabalhos científicos.

Direcção dos Serviços de Documentação (DSD) - Unidade Especial e Administrativa da Universidade Eduardo Mondlane, gestora do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane e, subordina-se funcionalmente ao Vice-Reitor Académico.

Dissertação de Mestrado – trabalho final monográfico apresentado em um curso de Mestrado como requisito parcial para a obtenção de grau de Mestre.

Handle - identificador único e persistente dos documentos depositados

Jornadas Científicas Estudantis – evento bienal organizado pelas unidades académicas da UEM para a apresentação e discussão dos trabalhos de investigação desenvolvidos com a participação dos estudantes dos cursos de licenciatura e/ou de pós-graduação.

Licença de Distribuição Não-Exclusiva - tipo de licença para manter e tornar acessíveis os documentos em formato digital no Repositório. Com a concessão desta licença não exclusiva, o depositante continua a reter todos os direitos de autor.

Metadados - conjunto de elementos que descrevem as informações contidas em um recurso com objectivo de possibilitar sua busca e recuperação.

Monografia - trabalho académico que dá enfoque exaustivo a um problema, questão ou assunto. Comumente escrita segundo um esquema minucioso e aborda todos os aspectos do assunto ou fenómeno em consideração.

Objecto digital - registo para qualquer tipo de arquivo digital, trabalhos científicos, revistas, livros, imagens e até músicas que quando catalogados passam a ter um link permanente do documento digital publicado.

Publicação - são consideradas publicações todos os materiais impressos, sonoros, audiovisuais, electrónicos ou de multimídia através dos quais é feita a difusão de conhecimentos técnicos e científicos. São narrativas completas e coerentes de descobertas originais feitas em pesquisas actuais ou sobre referencial teórico de determinada área do conhecimento, que incluem livros, revistas científicas, boletins científicos, relatórios técnicos, notas técnicas, entre outras.

Publicação académica - publicações produzidas por uma instituição de ensino superior e com o suporte de um núcleo académico, redigido segundo as convenções, metodologias e normas editoriais estabelecidas pela instituição.

Publicação científica - publicação que aborda um determinado assunto de interesse científico, utilizando metodologia científica, redigido segundo as convenções usuais de sua disciplina, e que é distribuído à comunidade da área.

Repositório - Sistema de informação que suporta as operações de depósito, arquivo, preservação e disseminação de informação científica e académica digital, produzida na UEM.

Revisão por pares - processo de avaliação e certificação da qualidade da investigação e de seus resultados, realizado no momento da sua publicação. Os artigos das principais revistas científicas são objectos desse processo de avaliação e revisão, antes da sua publicação.

Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane (SIBUEM) é o conjunto de Bibliotecas Sectoriais especializadas existentes nas Unidades Orgânicas, e a Biblioteca Central Brazão Mazula, integradas sob os aspectos funcionais e operacional.

SPARC *Author Adendum* - *The Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition* (SPARC)

Sub-comunidade - Subdivisão mais específica de uma comunidade de acordo com a definição de comunidade acima apresentada.

Tese de Doutoramento - Resultado final de uma pesquisa científica original defendida diante de um júri como requisito parcial para a obtenção do grau de Doutor.

Trabalho de Culminação do Curso (TCC) - componente do curso que corresponde a uma actividade independente do estudante, realizada na última parte do curso; consiste numa fase de síntese dos conhecimentos adquiridos no transcorrer do curso, caracterizando-se por uma integração e aplicação do conhecimento. A culminação pode assumir a forma de estágio/experiência de trabalho, monografia, projecto técnico ou de exame final do curso.





REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
repositorio@uem.mz – repositorio.uem.mz

Termo de Autorização

Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no RIUEM

1 IDENTIFICAÇÃO

Autor:		
BI:	NUIT:	Telefone:
E-mail:		Seu e-mail pode ser disponibilizado na Página? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Afiliação (Instituição de vínculo empregatício):		
Supervisor:		
Co-Supervisor:		
Título do Trabalho:		
Data de Defesa:	Área do Conhecimento:	
Palavras-Chave:		
Programa/Curso:		
Titulação: <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado		Instituição Financiadora:
Tipo de material: <input type="checkbox"/> Tese <input type="checkbox"/> Dissertação		

2 LICENÇA DE PERMISSÃO DE USO

Declaro sob compromisso de honra que a tese/dissertação agora entregue corresponde à versão final apresentada ao júri.

Declaro que concedo à Universidade Eduardo Mondlane uma licença de distribuição não-exclusiva para arquivar, manter e tornar acessível, no repositório institucional, nas condições abaixo indicadas, a minha tese ou dissertação, no todo ou em parte, em suporte digital.

Declaro que autorizo a Universidade Eduardo Mondlane a arquivar e, sem alterar o conteúdo, converter a tese ou dissertação entregue, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, nomeadamente através da sua digitalização, para efeitos de preservação e acesso.

Concordo que a minha tese ou dissertação seja colocada no Repositório da Universidade Eduardo



Mondlane com o seguinte estatuto (assinale apenas uma das condições):

1. Disponibilização imediata do conjunto do trabalho para acesso livre
2. Disponibilização do conjunto do trabalho para acesso exclusivo na Universidade Eduardo Mondlane durante o período de 1 ano, 2 anos ou 3 anos, sendo que após o tempo assinalado autorizo o acesso livre (anexo justificação do embargo devidamente assinada pelo supervisor)^{a,b}
3. Disponibilização parcial do trabalho^{a,b,c,d,e}

Em caso de disponibilização parcial, especifique os capítulos a serem retidos:

Observações:

- ^a É imprescindível o envio do arquivo em formato digital do trabalho completo, mesmo em caso de disponibilização parcial.
- ^b O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados.
- ^c A solicitação de disponibilização parcial deve ser feita mediante justificativa assinada pelo autor e supervisor do trabalho, que deve ser entregue juntamente com o termo de autorização e documentos que comprovem a necessidade da restrição da parte do conteúdo do trabalho.
- ^d A restrição poderá ser mantida por até um ano a partir da data de autorização da disponibilização.
- ^e A extensão do prazo suscita justificativa formal junto ao órgão gestor do RIUEM.

3 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Retenho todos os direitos de autor relativos à tese ou dissertação, e o direito de a usar em trabalhos futuros.

_____/_____/_____
Local, Data

Assinatura do Autor

ANEXO III – Termo de Autorização do Autor para o Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso no RIUEM-MONOGRAFIAS



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
monografias@uem.mz – monografias.uem.mz

Termo de Autorização

Disponibilização de Trabalhos de Conclusão de Curso no RIUEM-MONOGRAFIAS

4 IDENTIFICAÇÃO

Autor:		
BI:	NUIT:	Telefone:
E-mail:		Seu e-mail pode ser disponibilizado na Página? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Afiliação (Instituição de vínculo empregatício):		
Supervisor:		
Co-Supervisor:		
Título do Trabalho:		
Data de Defesa:	Área do Conhecimento:	
Palavras-Chave:		
Programa/Curso:		
Titulação: <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialização		Instituição Financiadora:
Tipo de material: <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Trabalho de Exame de Estado		

5 LICENÇA DE PERMISSÃO DE USO

Declaro sob compromisso de honra que o TCC agora entregue corresponde à versão final apresentada ao júri.

Declaro que concedo à Universidade Eduardo Mondlane uma licença de distribuição não-exclusiva para arquivar, manter e tornar acessível, no repositório institucional, nas condições abaixo indicadas, o meu TCC, no todo ou em parte, em suporte digital.

Declaro que autorizo a Universidade Eduardo Mondlane a arquivar e, sem alterar o conteúdo, converter o TCC entregue, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, nomeadamente através da sua digitalização, para efeitos de preservação e acesso.

Concordo que o meu TCC seja colocada no Repositório da Universidade Eduardo Mondlane com o

seguinte estatuto (assinale apenas uma das condições):

4. Disponibilização imediata do conjunto do trabalho para acesso livre
5. Disponibilização do conjunto do trabalho para acesso exclusivo na Universidade Eduardo Mondlane durante o período de 1 ano, 2 anos ou 3 anos, sendo que após o tempo assinalado autorizo o acesso livre (anexo justificação do embargo devidamente assinada pelo supervisor)^{a,b}
6. Disponibilização parcial do trabalho^{a,b,c,d,e}

Em caso de disponibilização parcial, especifique os capítulos a serem retidos:

Observações:

- ^a É imprescindível o envio do arquivo em formato digital do trabalho completo, mesmo em caso de disponibilização parcial.
- ^b O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados.
- ^c A solicitação de disponibilização parcial deve ser feita mediante justificativa assinada pelo autor e supervisor do trabalho, que deve ser entregue juntamente com o termo de autorização e documentos que comprovem a necessidade da restrição da parte do conteúdo do trabalho.
- ^d A restrição poderá ser mantida por até um ano a partir da data de autorização da disponibilização.
- ^e A extensão do prazo suscita justificativa formal junto ao órgão gestor do RIUEM-MONOGRAFIAS.

6 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Retenho todos os direitos de autor relativos ao TCC, e o direito de a usar em trabalhos futuros.

_____/_____/_____
Local, Data

Assinatura do Autor



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

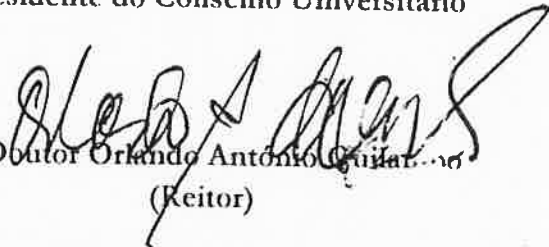
RESOLUÇÃO Nº 15/CUN/2020

Reunido na sua Segunda Sessão Ordinária, realizada nos dias 28 e 29 de Outubro de 2020, na Sala dos Actos Grandes, o Conselho Universitário apreciou e aprovou a *Proposta de Regulamento do Repositório Institucional da UEM*, submetida pela Direcção dos Serviços de Documentação, tendo, contudo, recomendado o seguinte:

1. Divulgar a existência e importância do repositório institucional da UEM junto da Comunidade Universitária bem como o Regulamento ora aprovado;
2. Fazer a revisão linguística de algumas passagens do documento identificadas na discussão, em especial usando as letras maiúsculas de forma regrada e corrigindo o uso de brasileirismos;
3. Apresentar o documento revisto ao Magnífico Reitor para homologação, depois de verificado pelo Gabinete Jurídico, até ao dia 13 de Novembro do corrente ano.

Resolução feita na Sala dos Actos Grandes, na Cidade de Maputo, no dia 29 de Outubro de 2020.

O Presidente do Conselho Universitário


Prof. Doutor Orlando António Guízar
(Reitor)

17