

O módulo de Publicações, disponibilizado pela Reitoria, com acesso a partir do SIGARRA, tem como principal objectivo a criação de um repositório de trabalhos produzidos pelos docentes da Universidade do Porto. (Teses, dissertações, provas de aptidão pedagógica, artigos em monografias e periódicos, actas, etc.

Para pesquisar

[não é necessário a autenticação no sistema].

Pode fazê-lo através do **link**

- I & D
- Publicações
- Pesquisa de publicações

OU

Cursos, Serviços

- Publicações

Pesquisa pode ser feita por título, autor, data, tipo de documento, etc.

Inserir Publicações

Para disponibilizar os seus trabalhos, no Repositório da U. Porto, o docente deverá em primeiro lugar validar-se no sistema.

- Ir a Ficha pessoal
- Seleccionar a opção publicações
- Nova Publicação
 - Inserir os dados [nota: existem campos obrigatórios para preenchimento]
 - Em caso de parcerias em que um dos autores é externo, ou seja não consta do Sigarra, é possível adicionar o autor clicando no final da página em **criar autor**.
 - Colocar a forma como é conhecido. Ex. Mário Augusto Bismarck Paupério de Almeida [Mário Bismarck]
 - Inserir na área científica que melhor se adequa. Ex. Ciências tecnológicas > Tecnologia > Tecnologia da informação > E-business

Nota: Não se pode preencher uma acta de conferência Internacional, sem existir uma acta de conferência.

A inserção das referências bibliográficas é realizada pelo autor, a validação em termos de normalização é feita pela Biblioteca.

[A próxima versão terá interacção com o ALEPH, no entanto é necessário validar as que já estão introduzidas]

Associar um ficheiro a uma publicação

Para inserir os documentos em texto integral associados a uma publicação

- Selecione a publicação em causa
- No menu opções selecione o item **inserir ficheiro**
- Selecione o ficheiro pretendido e carregue no botão **abrir**, em seguida carregue no botão **submiter** para adicionar ao sistema e associar à publicação.

Validar a publicação

A validação de uma publicação é composta por duas fases.

1ª fase – Publicação em validação

Ir ao menu de **validação**

- clicar em **publicação em validação** e confirmar [a partir do momento em que a validação da publicação é confirmada, esta passa a estar bloqueada para edição, não sendo possível fazer alterações.

2ª fase – Validação da publicação

- clicar em **Validar publicação** e confirmar

Alterar a publicação

Para alterar os dados da publicação deve aceder ao documento que pretende modificar e no menu **opções**, seleccionar o item **Alterar**.

Atenção: esta opção só está disponível para os utilizadores com permissões para alterar dados e no caso da publicação ainda não ter sido validada.