



Atribuição de DOI (Digital Object Identifier) à produção científica da
NOVA

By IRIS

Edição

IRIS

Data de publicação: janeiro 2022

Data de revisão: n.a.

Contatos

Morada: Campus de Caparica | 2829 - 516 Caparica

Telefone: (+351) 212 947 897

Website: www.fct.unl.pt

Coordenação: Salima Rehemtula

Revisão: João Carlos Lima, Juliana Monteiro

Design and Layout: IRIS, 2020



Conteúdo

1. O Serviço de atribuição de DOI (Digital Object Identifier) na NOVA	4
2. A Política de atribuição de DOI na NOVA.....	4
3. Fases de atribuição de DOI	6
4. Submissão do formulário.....	6
5. Campos de preenchimento do formulário	7
5.1. URL	7
5.2. Creators	7
5.3. Titles	7
5.4. Publisher	7
5.5. Publication Year	8
5.6. Resource Type	8
5.7. Description Abstract	8
5.8. Description Bibliographic Reference (VOLUME, SERIES, ISSN, ISBN, ETC.).....	8
5.9. Submitted by – Person	8
6. Contato de apoio.....	8

1. O Serviço de atribuição de DOI (*Digital Object Identifier*) na NOVA

A Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT-MCTES) associou-se à DataCite (<https://datacite.org/>) oferecendo à comunidade académica e científica um serviço nacional de atribuição de DOI, gratuita, do qual a NOVA beneficiou.

A implementação deste serviço na NOVA passou por três etapas:

2019	A NOVA ganhou subscrição DataCite em concurso nacional da FCT-MCTES; O primeiro piloto com criação de formulário para submissão de pedidos, numa óptica de descentralização do processo.
2020	Desenvolvimento da plataforma online para submissão de pedidos de DOI: desenho do <i>workflow</i> de validação (articulação entre UOs e Reitoria), garantindo a qualidade de dados e cumprimento de regras.
2021	Desenvolvimento e implementação da plataforma de validação no <i>WordPress</i> ; Definição de níveis de validação com documentos de apoio às equipas de edição e à comunidade;

Os identificadores persistentes, como o DOI, são um requisito fundamental para que as publicações tenham um SDG (*Sustainable Development Goal*) ou métricas alternativas atribuídas no *NOVA Research Portal* (<https://novaresearch.unl.pt/>). Para além disso, os identificadores persistentes contribuem para que os outputs, como os dados de investigação, cumpram os requisitos FAIR (*Findable; Accessible; Interoperable; Reusable*) requisitos de várias agências de financiamento.

2. A Política de atribuição de DOI na NOVA

A política de atribuição de DOI na NOVA:

- Atribuir DOI a documentos dignos de citação e que cumpram padrões de qualidade científica;
- Atribuir DOI apenas à produção científica (artigos, livros, capítulos de livros, software, dados de investigação e outros objetos digitais) em relação à qual a instituição/revista possui autoridade para o fazer (responsabilidade de gestão);
- Associar o DOI ao URL de páginas com informação (metadados) sobre o documento/registo e não ao documento em si. Ex: usar o URL da página do artigo no *Open Journal System* (software de gestão de revistas)/página do documento num repositório/página do artigo no *NOVA Research Portal*;

- Associar ao DOI o máximo de metadados, obrigatórios e recomendados;
- Incluir identificadores únicos reconhecidos internacionalmente no formulário de submissão de metadados (ex: ORCID, ISSN, etc.) para atribuição de DOI;
- Incluir informação sobre financiamento dos trabalhos no formulário de submissão de metadados para atribuição de DOI;
- Atribuir DOI sem erros nos metadados;
- Não divulgar o DOI antes de o atribuir ou reservar;
- Garantir o arquivo dos documentos a longo prazo para que o DOI aponte sempre para a mesma página;
- Atualizar os metadados associados ao DOI sempre que houver alteração da localização ou da informação descritiva, assegurando a persistência do identificador e a atualização dos metadados.

A NOVA (entidade subscritora) é responsável por:

- Gerir o processo de atribuição de DOIs localmente;
- Armazenar e manter localmente os dados;
- Monitorizar e controlar a qualidade dos registos;
- Fornecer apoio à sua comunidade local.

Acesso e Armazenamento

Qualquer objeto de conteúdo científico registado com um DOI deve ser acessível através de um URL. O DataCite recomenda fortemente que o URL aponte para um site HTML que contenha informações sobre e as modalidades de acesso ao conteúdo (*landing page*).

Manutenção

A NOVA é responsável pela integridade e correção dos metadados. Quando se verificar o registo de um item, este não poderá ser alterado. Os metadados só podem ser alterados de acordo com o esquema de metadados definidos pela Datacite (<http://schema.datacite.org/>). No caso de um item deixar de estar disponível, um aviso correspondente deve ser publicado na *landing page* desse item.

Persistência

A NOVA tem que assegurar que os conteúdos registados terão de estar disponíveis enquanto a duração do contrato se mantiver.

Avaliação e controlo de qualidade

A NOVA deve garantir que os dados sejam válidos de acordo com os seus próprios padrões e de acordo com as regras gerais de boas práticas científicas.

Metadados

Para qualquer objeto de conteúdo científico registado com um DOI, a entidade subscritora deve preparar e enviar metadados de acordo com a versão 4.1 do esquema definido pela Datacite disponibilizado em <http://schema.datacite.org/>.

3. Fases de atribuição de DOI

	SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO	VALIDAÇÃO DO FORMULÁRIO	REGISTO E ATRIBUIÇÃO DO DOI
QUEM?	UI/Investigador	Editor PURE (UO)	UGIC (Reitoria)
O QUE FAZER?	Inserir dados de acordo com o documento a registar	Verificar e limpar dados de acordo com o documento a registar	Registar os dados já validados na Plataforma DataCite Fabrica
AÇÃO	Submeter os dados relativos ao registo DOI no formulário https://doi.unl.pt/	Validar os dados relativos ao registo DOI no WordPress https://doi.unl.pt/wp-admin	Registar e/ou Atribuir o DOI na Plataforma DataCite https://doi.datacite.org/

4. Submissão do formulário

A Unidade de Investigação/Investigador da FCT NOVA deverá aceder à página do formulário em: <https://doi.unl.pt/fct-pt/>.

Antes de submeter o formulário certifique que:

- Atribui DOIs a documentos dignos de citação e que cumpram padrões de qualidade científica (rever ponto 2 acima);
- Atribui DOIs apenas à produção científica (artigos, livros, capítulos de livros, software, dados de investigação e outros objetos digitais) em relação à qual a instituição/revista possui autoridade para o fazer (responsabilidade de gestão);
- Inserir no formulário de submissão de DOI o máximo de metadados, obrigatórios e recomendados;
- Atribui DOIs sem erros nos metadados.

Quando preencher o formulário deverá:

- Preencher cada campo de acordo com a finalidade a que se destina;

- Colar o conteúdo, como **texto simples** ou escrever directamente no formulário, para evitar desformatação e consequente perda de informação na atribuição do DOI.

5. Campos de preenchimento do formulário

5.1. URL

Inserir o URL da *landing page*.

- Associar o DOI ao URL de páginas com informação (metadados) sobre o documento/registo e não ao documento em si. Ex: usar o URL da página do artigo no *Open Journal System* (software de gestão de revistas)/página do documento num repositório/página do artigo no *NOVA Research Portal*;
- Garantir o arquivo dos documentos a longo prazo para que o DOI aponte sempre para a mesma página;
- Qualquer objeto de conteúdo científico registado com um DOI deve ser acessível através de um URL. O DataCite recomenda fortemente que o URL aponte para um site HTML que contenha informações sobre e as modalidades de acesso ao conteúdo (*landing page*).

5.2. Creators

Name identifier (ORCID, ROR ou ISNI): Inserir o ORCID para autores; identificadores ROR/ISNI para organizações; ISSN/ISBN para publicações.

First name: Inserir o primeiro nome do autor;

Last name: Inserir o apelido do autor;

Add another creator: Clicar para inserir outros autores.

5.3. Titles

Title: Inserir o título na língua original do documento.

Title type: Selecionar tipologia de título (*Title; Alternative title; Subtitle; Translated title; Other.*)

Language: Selecionar língua do título;

Add another title: Clicar para inserir outros títulos.

5.4. Publisher

Inserir o nome da editora.

5.5. Publication Year

Inserir o ano de publicação.

5.6. Resource Type

Resource Type General: Selecionar a categoria de objeto mais indicada;

Resource Type Optional: Selecionar a tipologia Pure mais indicada.

5.7. Description Abstract

Abstract: Inserir resumo ou breve descrição do objecto;

Language: Selecionar língua do resumo.

5.8. Description Bibliographic Reference (VOLUME, SERIES, ISSN, ISBN, ETC.)

Bibliographic, Reference (Volume, Series, ISSN, ISBN, etc.): Inserir Referência Bibliográfica;

Language: Selecionar língua da referência.

5.9. Submitted by – Person

Name: Inserir o nome de quem submete os dados;

Email: Inserir o email institucional de quem submete os dados;

Research Unit: Selecionar a Unidade de Investigação a que pertence, *i. e.* da pessoa que submete os dados.

6. Contato de apoio

Salima Rehemtula (ssr@fct.unl.pt / iris@novaidfct.pt / gab.ad.iris@fct.unl.pt)



IRIS
innovation research
& impact strategy