

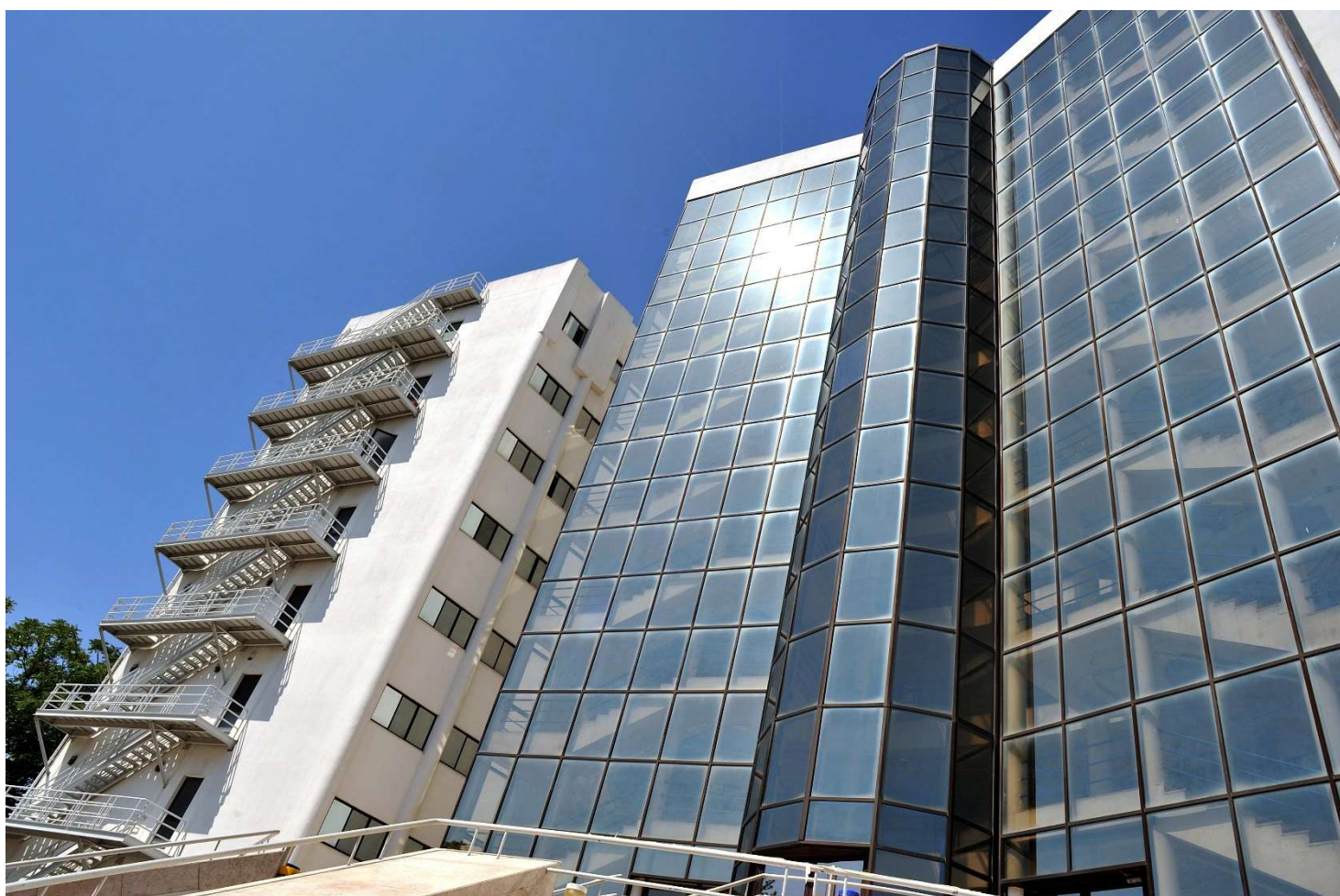


**NOVA FCSH**

FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

NOVA FCSH

DAI e DBD



# Manual de utilização PURE - Investigadores

Documento de apoio para os investigadores da NOVA FCSH no processo de inserção de dados no Sistema PURE.

## FICHA TÉCNICA

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Título:</b>                  | Manual de utilização PURE - Investigadores   |
| <b>Autoria:</b>                 | DAI e DBD  |
| <b>Edição:</b>                  | NOVA FCSH  |
| <b>Data:</b>                    | janeiro de 2019  |
| <b>Local de Edição:</b>         | NOVA FCSH – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas<br>Avenida de Berna, 26-C<br>1069-061 Lisboa |
| <b>Código:</b>                  | DAI.MA.01.01<br>DBD.MA.01.01   |
| <b>Aprovado (se aplicável):</b> |  |

## Índice

|   |    |
|---|----|
| 1. Enquadramento/Introdução .....                                     | 3  |
| 2. Definições e Abreviaturas .....                                    | 3  |
| 3. Sistema PURE .....   | 4  |
| 3.1 Plataforma PURE e Portal Público .....                            | 4  |
| 3.2 RUN – Repositório da Universidade NOVA de Lisboa .....            | 5  |
| 4. Utilização do PURE .....   | 6  |
| 4.1 Aceder ao PURE .....  | 6  |
| 4.2 Inserir / Atualizar o perfil de investigador .....                | 7  |
| 4.3 Exportar publicações do PURE para o ORCID .....                   | 11 |
| 4.3.1 Investigadores que não têm ORCID .....                          | 11 |
| 4.3.2 Investigadores que já introduziram o seu ORCID no PURE .....    | 11 |
| 4.3.3 Exportar para ORCID após a primeira sincronização .....         | 12 |
| 4.3.4 Exportação automática para ORCID .....                          | 13 |
| 4.4 Importar publicações automaticamente .....                        | 14 |
| 4.4.1 Através de bases de dados online .....                          | 14 |
| 4.4.2 Através de ficheiros (BibTex e RIS) .....                       | 21 |
| 4.5 Inserir publicações manualmente .....                             | 21 |
| 4.6 Carregar o PDF da publicação (Upload an electronic version) ..... | 27 |
| 4.6.1 Versão do documento (pré-print, pós-print e final) .....        | 28 |
| 4.6.2 Verificação de políticas editoriais e auto-arquivo .....        | 28 |
| 4.6.3 Tipo de acesso ao PDF .....                                     | 28 |
| 4.6.4 Tipo de licença .....   | 30 |
| 4.7 Relacionar publicações a financiamento atribuído .....            | 32 |
| 4.8 Disponibilizar registo no Portal Público .....                    | 33 |
| 4.9 Validação interna do registo .....                                | 33 |
| 5. Anexos .....   | 35 |
| 5.1 Anexo 1 – Hiperligações importantes .....                         | 35 |
| 5.2 Anexo 2 – A Política de Acesso Aberto da FCT (resumida) .....     | 36 |

## 1. ENQUADRAMENTO/INTRODUÇÃO

Este manual é um documento orientador que pretende apoiar os investigadores da NOVA FCSH no processo de inserção de dados no PURE tendo em vista:

- A gestão da produção científica por parte das UIs e da DAI;
- A gestão da interoperabilidade com o RUN e apoio no cumprimento de políticas editoriais e de acesso aberto de agências de financiamento, por parte da DBD.

Este guia de utilização tem como objetivo:

- Uniformizar o procedimento a adotar pelos investigadores no preenchimento dos metadados no PURE;
- Descrever metodologias a adotar na utilização do PURE;
- Descrever os critérios de validação a adotar pela equipa de validação do PURE;
- Uniformizar o vocabulário referente à gestão de ciência;
- Partilhar informação.

## 2. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Administrador local – Pessoa ou grupo de pessoas que na NOVA FCSH têm responsabilidades ao nível da gestão do sistema, introdução de investigadores e atribuição de credenciais de acesso. Para contacto utilizar o endereço de correio eletrónico [pure@fcs.unl.pt](mailto:pure@fcs.unl.pt)

DAI – Divisão de Apoio à Investigação

DBD – Divisão de Bibliotecas e Documentação

CRIS – Current Research Information System

Equipa de validação – Pessoa ou grupo de pessoas que na NOVA FCSH têm responsabilidades ao nível da validação dos registos que são introduzidos no sistema pelos investigadores e/ou gestores de ciência. Para contacto utilizar o endereço de correio eletrónico [pure@fcs.unl.pt](mailto:pure@fcs.unl.pt)

FCT – Fundação para a Ciência e Tecnologia

RUN – Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa

UIs – Unidades de Investigação

UO – Unidade Orgânica

### 3. SISTEMA PURE

O PURE (<https://research.unl.pt>) é o sistema de gestão de informação de investigação da NOVA que agrega toda a informação sobre a investigação realizada (publicações, atividades e financiamento).

No primeiro ano de implementação do PURE, coube aos gestores de ciência das UIs proceder à recolha da produção científica junto dos investigadores e posterior preenchimento dos metadados na Plataforma.

Numa segunda fase, são atribuídas, de forma gradual, credenciais de acesso aos investigadores da NOVA FCSH para que sejam os próprios a introduzir a sua produção científica no PURE.

Cabe à equipa de validação do PURE validar cada registo submetido, confirmando a informação disponibilizada e certificando-se que os ficheiros disponibilizados cumprem os requisitos descritos nas Políticas de Acesso Aberto das agências de financiamento e que estes não colidem com as Políticas Editoriais de cada editora e/ou revista.

#### 3.1 PLATAFORMA PURE E PORTAL PÚBLICO

O PURE permite:

- Apresentar os resultados da investigação de cada investigador e de cada UI;
- Aceder, através da Internet, à produção científica da Universidade;
- Identificar e gerir perfis de investigadores;
- Criar relatórios;
- Monitorizar desempenhos;
- Apoiar processos de decisão;
- Contribuir para dar visibilidade e aumentar o impacto da investigação.

O PURE combina bases de dados de uma instituição, como recursos humanos, administração de estudantes, finanças e sistemas de gestão de prémios/financiamentos, juntamente com fontes externas de dados como a Scopus, Web of Science, Mendeley, Embase, PubMed, arXiv e WorldCat®, num único sistema. Através de fluxos de trabalho que garantem qualidade e integridade, o PURE capta e armazena centralmente uma vasta gama de informações referente à investigação de uma instituição.

Todo o conteúdo do PURE é disponibilizado *online* no Portal Público, por defeito, em <https://research.unl.pt>

Todos os registos, validados e com o PDF associado, migram para o RUN – Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa.

**NOTA:** Os registos serão validados no RUN desde que a versão do documento seja a correta, o tipo de acesso seja indicado e, quando aplicável, seja expressa a licença Creative Commons.

### 3.2 RUN – REPOSITÓRIO DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

O RUN (<https://run.unl.pt>) é um repositório institucional que recolhe, armazena, gere, preserva e permite o acesso à produção científica da Universidade NOVA de Lisboa. O RUN permite:

- Organizar de forma sistemática os resultados da produção científica;
- Preservar a memória do trabalho científico desenvolvido;
- Aceder, através da Internet, à produção científica da Universidade;
- Contribuir para dar visibilidade e aumentar o impacto da investigação;
- Participar ativamente, enquanto parceiro, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso livre a repositórios institucionais.

O RUN está organizado em:

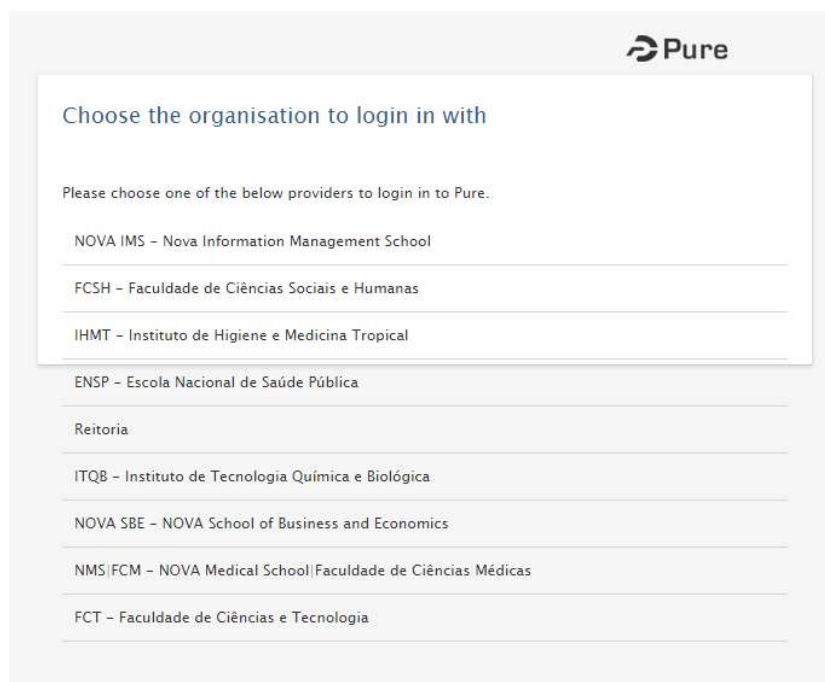
- Comunidades – que correspondem às Unidades Orgânicas da NOVA;
- Sub-comunidades – que correspondem aos Departamentos e UIs;
- Coleções – que correspondem às tipologias de documentos passíveis de serem depositados.

Os metadados dos documentos arquivados no RUN ficarão incluídos e pesquisáveis no RCAAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (<https://www.rcaap.pt>).

## 4. UTILIZAÇÃO DO PURE

### 4.1 ACEDER AO PURE

Aceda à página de autenticação através do seguinte link: [research.unl.pt/login](https://research.unl.pt/login) e seleccione a sua UO



The screenshot shows the Pure login interface. At the top right is the 'Pure' logo. The main heading is 'Choose the organisation to login in with'. Below this, a message says 'Please choose one of the below providers to login in to Pure..'. A list of organizations is provided, each with a horizontal line below it for selection:

- NOVA IMS – Nova Information Management School
- FCSH – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
- IHMT – Instituto de Higiene e Medicina Tropical
- ENSP – Escola Nacional de Saúde Pública
- Reitoria
- ITQB – Instituto de Tecnologia Química e Biológica
- NOVA SBE – NOVA School of Business and Economics
- NMS|FCM – NOVA Medical School|Faculdade de Ciências Médicas
- FCT – Faculdade de Ciências e Tecnologia

Insira as credenciais que utiliza habitualmente para aceder aos serviços da sua UO (FCSH-ID). Em **Nome de utilizador**, insira apenas o segmento inicial do endereço de email (Exemplo: investigador@fcsch.unl.pt). **Nota:** Se não consegue aceder à Plataforma ou desconhece as suas credenciais, entre em contacto com a equipa de validação do PURE através do endereço de email [pure@fcsch.unl.pt](mailto:pure@fcsch.unl.pt).



The screenshot shows a login form with the following elements:

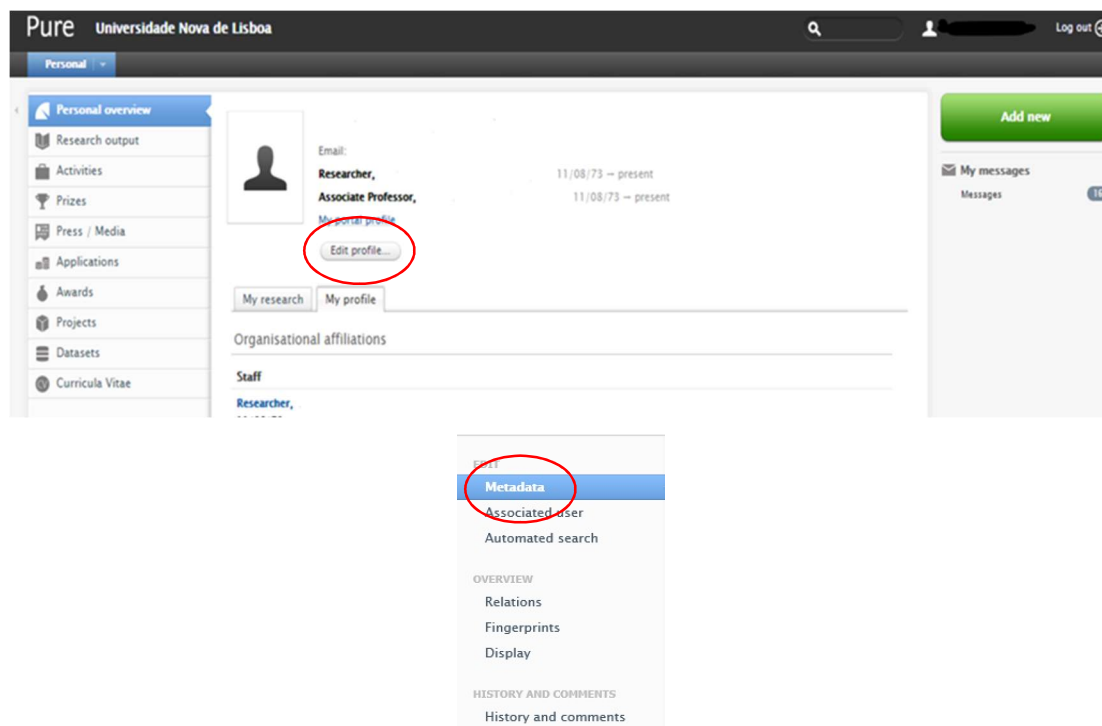
- A label 'Nome de Utilizador' above a text input field.
- A label 'Password' above a text input field.
- A checkbox labeled 'Mostrar envio de cartão digital.'.
- A purple button labeled 'entrar'.

A primeira vez que aceder ao sistema, ser-lhe-á solicitada autorização para o envio do cartão digital. Aceite esta operação.



#### 4.2 INSERIR / ATUALIZAR O PERFIL DE INVESTIGADOR

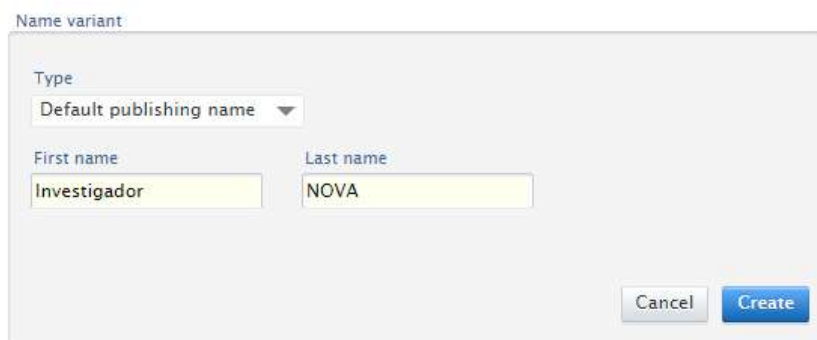
Clique no botão **Edit profile** selecione **Metadata** e insira ou atualize os seus dados pessoais e identificadores, uma vez que estes dados irão possibilitar que a busca automática de publicações apresente melhores resultados.



Ao inserir o seu nome completo, coloque todos os nomes no campo **First name(s)** e apenas o último nome no campo **Last name**, de forma a garantir uma correta correspondência na pesquisa automática de publicações. Insira as variantes dos nomes com que habitualmente publica.



Selecione a variante principal como **Default publishing name**.





O sistema permite inserir uma variante que possa ter utilizado no passado como **Former name**




**Nota:**

Em **Type** não seleccione a opção **Known as name**, pois irá alterar o seu nome no sistema;

Se pretender que a busca no portal público seja efetuada com um nome diferente daquele que consta no sistema por defeito, seleccione em **Type** a opção **Portal sort name**;

Caso pretenda introduzir mais variantes, poderá fazê-lo em **Automated search** no menu lateral **Edit**. Esta opção permite aos autores adicionarem o número de variantes que pretenderem e aceitar as sugestões apresentadas pelo Pure em **Add suggested names**.

Adicione ou corrija todos os seus identificadores disponíveis.



Caso pretenda, atualize o seu perfil com uma foto, a qual será apresentada no Portal público.

Profile photos

Add file...

Poderá ainda atualizar o seu perfil com links para páginas pessoais ou redes sociais, de forma a complementar a informação apresentada no Portal público.

Links

Link information

Web address (URL)  
  
Example: www.example.com or http://www.example.com

Description

Link type  
No value ▼

Cancel Create

Verifique as suas afiliações e caso pretenda atualizá-las, entre em contacto com a equipa de validação do PURE através do endereço de correio eletrónico [pure@fcs.unl.pt](mailto:pure@fcs.unl.pt).

Organisational affiliations ⓘ

Organisations ✱

STAFF

**Universidade Nova de Lisboa** Set primary Edit

25/05/16 — present

| Start date at institution       | End date at institution | FTE (as of today) |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 01/05/2005 <input type="text"/> | <input type="text"/>    | 0.00              |
| Example: 21/10/2002             | Example: 21/10/2002     |                   |

**Nota:** As datas de início e fim de cada afiliação são geridas pelo Administrador local. Por defeito foi colocada a data de fundação da Universidade como data de início, mas caso pretenda alterar esta data, entre em contacto com a equipa de validação do PURE através do endereço de correio eletrónico [pure@fcs.unl.pt](mailto:pure@fcs.unl.pt).

Em **Automated search** ative as opções “Inform me by e-mail when candidates are found” e coloque a busca automática na **Scopus** e na **Web of Science** em modo **On**.

EDIT

- Metadata
- Associated user
- Automated search**

OVERVIEW

- Relations
- Fingerprints
- Display

HISTORY AND COMMENTS

- History and comments



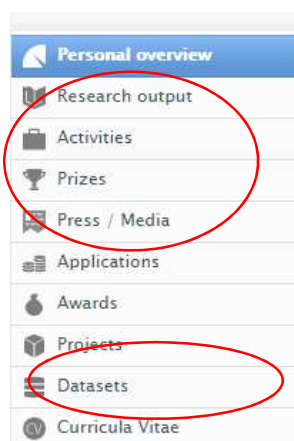
Acrescente variantes de nome às que já foram inseridas no seu perfil (**Default publishing name e Former name**), selecionando a opção  Em alternativa, poderá aceitar as variantes de nome sugeridas pelo sistema, selecionando a opção **Add suggested names**.

Clique no botão

O sistema irá agora efetuar uma busca semanal nas bases de dados, notificando o por e-mail de todas as novas publicações que surjam nessa base de dados.


No PURE, poderá introduzir toda a informação correspondente à sua atividade académica e de investigação científica, nestas categorias:

- Research output (Publicações);
- Activities (Atividades);
- Prizes (Bolsas, prémios e distinções);
- Press/Media (Intervenções nos meios de comunicação social)
- Data sets (Bases de dados)



### 4.3 EXPORTAR PUBLICAÇÕES DO PURE PARA O ORCID

#### 4.3.1 Investigadores que não têm ORCID

Os investigadores que ainda não tenham gerado o seu identificador único ORCID, poderão agora fazê-lo diretamente no PURE, através da opção  **Create or Connect your ORCID ID** em **Edit profile**.

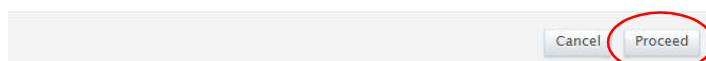
Será apresentado um ecrã a informar que será estabelecida uma ligação externa com o ORCID, sendo que deverá efetuar o preenchimento dos dados solicitados.

#### Connect with your ORCID ID

You will now be directed to the ORCID site where you can generate your ORCID ID (if you don't already have one) and/or authorise the export of content (e.g. research outputs) from Pure to your ORCID record.

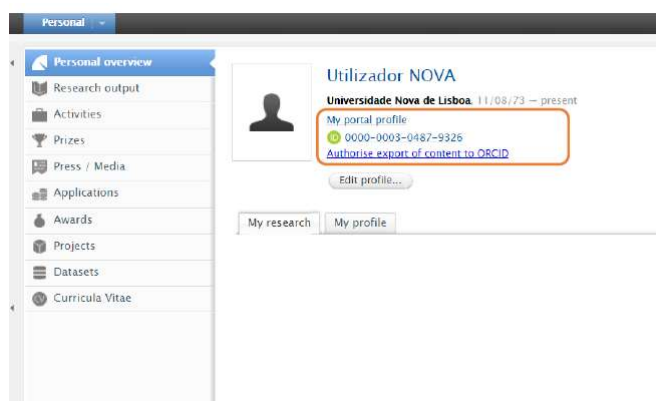
Upon setup, Pure will export the following content immediately, and then subsequently automatically update on a frequency determined by your Pure administrator:

- Institutional organisational affiliation
- Other personal identifiers (e.g. Scopus author ID, Researcher ID)
- Your Pure portal URL
- Your research outputs, where:
  - the publication state is either 'E-pub ahead of print' or 'Published'
  - the visibility of the record is 'Public - No restriction'
  - the workflow step is at least 'Validated'

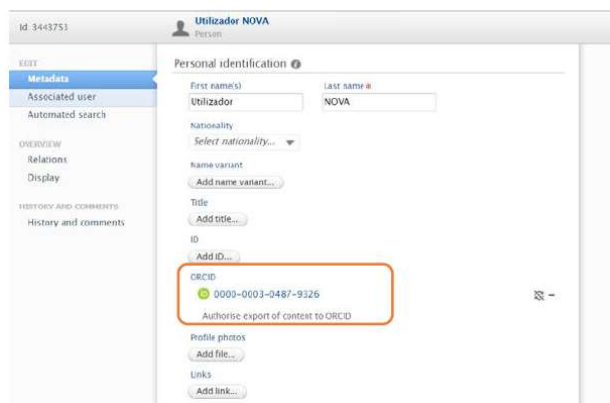


#### 4.3.2 Investigadores que já introduziram o seu ORCID no PURE

Para efetuar a exportação de conteúdo para o ORCID, seleccione a opção **Authorise export of content to ORCID** no ecrã de **Personal overview** ou no **Edit profile**.



OU



Será exportado apenas o conteúdo PURE validado pela equipa de validação da NOVA FCSH, bem como o URL do portal NOVA Research Explorer.

Após seleccionar **Proceed**, será apresentado o ecrã de autorização ORCID.

**ORCID**  
**PURE**  
has asked for the following access to your ORCID Record

**ID**

Update your affiliations  
Update your biographical information  
Update your works  
Get your ORCID iD

Allow this permission until I revoke it.  
You may revoke permissions on your account settings page. Unchecking this box will grant permission this time only.

This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record. Privacy Policy.

Don't have an ORCID iD? Register.

Email or iD: 0000-0001-7870-7370

Password: Password

Forgotten password? Deny Authorize

Após ser dada autorização, é apresentada uma mensagem a indicar que a exportação foi bem-sucedida, com a indicação da data da última exportação.

Id: 3443753 Utilizador NOVA Person

EDIT

Metadata

Associated user  
Automated search

OVERVIEW

Relations  
Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

Personal identification

First name(s): Utilizador Last name: NOVA

Nationality: Select nationality...

Name variant: Add name variant...

Title: Add title...

ID: Add ID...

ORCID: 0000-0003-0487-9326 (Last exported: 27/03/18 17:31)  
ORCID for "Teste Pure" applied.

Profile photos: Add file...

Links: Add link...

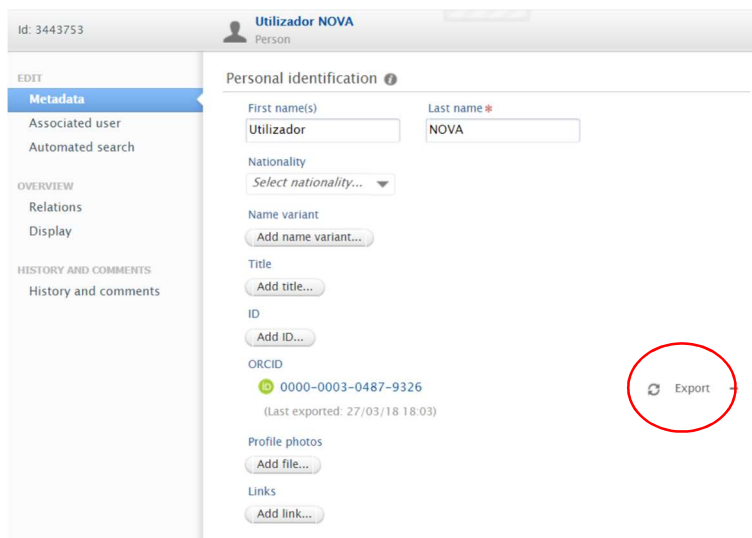
Curriculum and research description

Profile information: Add profile information...

Last saved: 27/03/18 17:31 Save

#### 4.3.3 Exportar para ORCID após a primeira sincronização

Após a primeira sincronização PURE – ORCID, o utilizador pode iniciar uma exportação manual de conteúdo para o ORCID, a partir do perfil individual. Ao seleccionar esta exportação manual, todo o conteúdo PURE validado é novamente enviado para o ORCID.



The screenshot shows a user profile page for 'Utilizador NOVA' (Person, ID: 3443753). The page is divided into sections: EDIT, OVERVIEW, and HISTORY AND COMMENTS. The 'EDIT' section is active, showing 'Personal identification' fields: First name(s) 'Utilizador', Last name 'NOVA', Nationality 'Select nationality...', Name variant 'Add name variant...', Title 'Add title...', ID 'Add ID...', and ORCID '0000-0003-0487-9326' (Last exported: 27/03/18 18:03). There are also fields for Profile photos, Links, and an 'Export' button circled in red.

#### 4.3.4 Exportação automática para ORCID

Também serão efetuadas exportações automáticas pelo PURE para o ORCID porque existe um automatismo diário, que irá garantir a sincronização entre as duas plataformas. Esta exportação automática apenas irá exportar conteúdo novo ou modificado desde a última sincronização.

#### Notas:

- Pode alterar as definições de privacidade nas definições do ORCID. Se estas forem alteradas diretamente no ORCID, serão respeitadas e mantidas em exportações subseqüentes a partir do PURE.
- Sempre que é exportado um duplicado (registo que já tinha sido carregado previamente no ORCID, mas que apresenta um mesmo identificador - DOI, Researcher ID, Scopus ID ou Pure Source ID), o ORCID irá agrupá-los, para que o registo ORCID apenas apresente um dos registos (a fonte a apresentar é escolhida pelo utilizador).
- Registos que já tenham sido criados manualmente no ORCID sem nenhum identificador (DOI, Researcher ID ou Scopus ID), não serão reconhecidos e agrupados e o PURE irá criar um duplicado. Estes registos sem identificador terão de ser eliminados manualmente no ORCID.
- Se eliminar um registo diretamente no ORCID, da próxima vez que o conteúdo individual for exportado a partir do PURE, o registo voltará a aparecer. A única forma de um investigador eliminar conteúdo no ORCID que for exportado do PURE é restringir a sua visibilidade diretamente no ORCID.
- Pode eliminar identificadores no ORCID (Exemplo: Scopus ID) exportados a partir do PURE. No entanto, da próxima vez que o conteúdo individual for exportado a partir do PURE, o ID eliminado voltará a aparecer.
- Se existirem vários perfis na Scopus para um mesmo autor, deverá solicitar a fusão (merge) dos perfis à Scopus de forma a evitar a coexistência de múltiplos "Scopus author IDs" no perfil individual no PURE, e consequentemente, no ORCID.

#### 4.4 IMPORTAR PUBLICAÇÕES AUTOMATICAMENTE

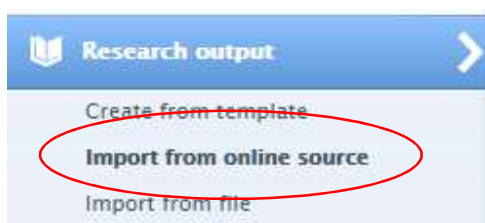
##### 4.4.1 Através de bases de dados online

É possível importar diretamente de bases de dados pré-existent e pré-preenchidas os dados necessários para criar e preencher um registo de uma publicação no PURE.

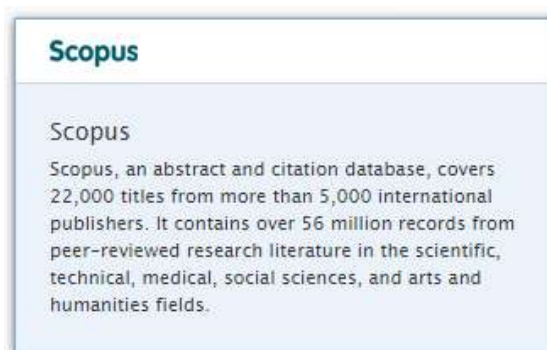
Clique no botão **Add new** no canto superior direito.



Selecione **Import from online source** em **Research output**.

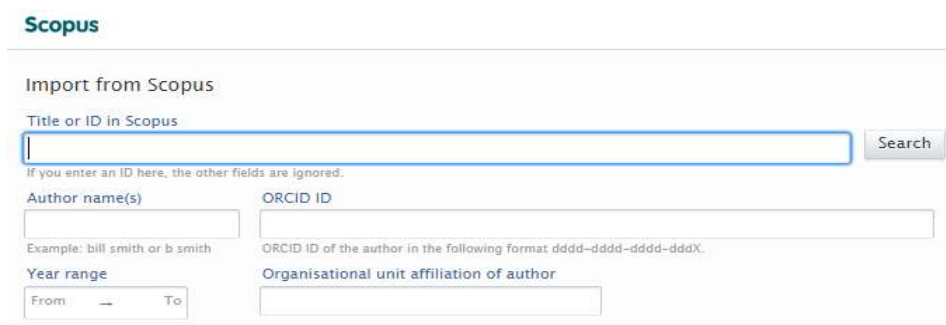


Selecione uma das bases de dados disponíveis (Exemplo: Scopus)



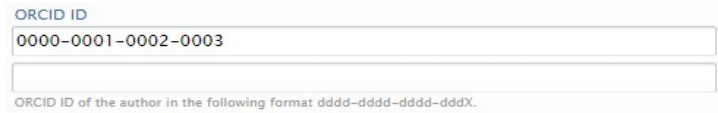
**Nota:** Aconselha-se a utilização da Scopus, uma vez que é a base de dados com maior nível de integração com o PURE (**maior número de campos importados automaticamente** e permite a **pesquisa por ORCID**).

Após selecionar esta base de dados, serão apresentadas várias opções de pesquisa.

A screenshot of the "Import from Scopus" search form. It includes a "Title or ID in Scopus" search bar with a "Search" button. Below it, there are fields for "Author name(s)", "ORCID ID", "Year range" (with "From" and "To" sub-fields), and "Organisational unit affiliation of author". A note states: "If you enter an ID here, the other fields are ignored."



Sempre que possível, **efetue a pesquisa utilizando o ORCID.**



Em alternativa, poderá efetuar a pesquisa por nome e afiliação:



Restrinja a pesquisa ao período temporal pretendido e clique em

Search

Serão apresentados os resultados da pesquisa.









Selecione um registo clicando em  ou na opção **Import & match**

**Nota:** Não selecione a opção **Import & save**, pois irá importar o registo sem antes validar os autores e organizações sugeridos, podendo criar afiliações incorretas no sistema.


O PURE irá agora tentar encontrar uma correspondência com os autores e organizações já criados no sistema para facilitar o preenchimento dos campos. No entanto, esta sugestão de correspondência é efetuada com base nos nomes existentes na base de dados online, pelo que é essencial que todos os autores e organizações sugeridos sejam verificados.

Todas as publicações que migraram do anterior sistema serão detetadas como duplicados, sendo apresentada a mensagem **This publication has already been imported from Scopus**. Nestes casos não será necessário importar o registo para a sua conta e não deverá eliminá-los na opção **Remove**.

Apresenta-se abaixo a correta um exemplo de sugestão de afiliações por parte do Pure:

| Import from Scopus |                             | Author & affiliations in Scopus | Author & affiliations in Pure   |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1                  | Pawłowski, Sylwin           | Match                           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Pawłowski, Sylwin</b><br/>External person           </div>   |
|                    | Universidade Nova de Lisboa | No match                        | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Universidade Nova de Lisboa</b><br/>Will be created as a new external organisation           </div>  |
| 2                  | Crespo, João                | Match                           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Crespo, João Paulo Serejo Goulão</b><br/>jgc@fct.unl.pt<br/>DQ - Departamento de Química - Full Professor<br/>LAQV@REQUIMTE - Full Professor<br/>Person: Academic (Staff)           </div>                                   |
|                    | LAQV-REQUIMTE               | Match                           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>LAQV@REQUIMTE</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Research Center           </div>   |
|                    | Universidade Nova de Lisboa | 2 matches                       | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Universidade Nova de Lisboa</b><br/>Organisational unit: University           </div>   |
| 3                  | Velizarov, Svetlozar        | Match                           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Velizarov, Svetlozar Gueorguiev</b><br/>s.velizarov@fct.unl.pt<br/>velizarov@fct.unl.pt<br/>DQ - Departamento de Química - Research Assistant<br/>LAQV@REQUIMTE - Researcher<br/>Person: Academic (Staff)           </div> |
|                    | LAQV-REQUIMTE               | Match                           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>LAQV@REQUIMTE</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Research Center           </div>   |
|                    | Universidade Nova de Lisboa | 2 matches                       | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Universidade Nova de Lisboa</b><br/>Organisational unit: University           </div>   |


De acordo com o exemplo acima indicado, deverão ser mantidos todos os autores internos e externos corretamente sugeridos pelo sistema. Os autores externos corretamente sugeridos, que ainda não existam no sistema (**No match**), serão automaticamente criados.

Deve ficar apenas a afiliação que consta na publicação, retirando-se sempre as afiliações que possam estar associadas ao perfil do autor. Nos casos em que a afiliação é omissa, permanecem as afiliações associadas ao perfil do autor. Para eliminar utilize o botão 

O sistema poderá detetar vários nomes semelhantes e apresentar diversas correspondências possíveis. Nestes casos, deverá expandir a lista de opções disponíveis, de forma a selecionar a correta. No exemplo abaixo, o sistema detetou vários autores com o mesmo apelido e primeiro nome:

puredev.unl.pt/admin/contentimport/converttocontent.xhtml

Import from CrossRef



**A note on parallels between agreement and intervention**  
João Costa, 2015 DOI.



Contribution

**Author match**

| Author in CrossRef | Author & affiliations in Pure  |
|--------------------|--|
| 1 Costa, João      | <p><b>Costa, João Tiago</b><br/>Instituto de Estudos Medievais (IEM) - Researcher<br/>Person: Academic (Staff)</p> <p><b>Costa, João Luís Correia Baía</b><br/>joabaiacosta@hotmail.com<br/>Instituto de Estudo de Literatura e Tradição (IELT) - Researcher<br/>Person: Academic (Staff)</p> <p><b>Costa, João Miguel Marques da</b><br/>jcosta@fctsh.unl.pt<br/>Departamento de Linguística (DL) - Full Professor<br/>Centro de Linguística da UNL (CLUNL) - Full Professor<br/>Person: Academic (Staff)</p> |

Import & review Cancel

É essencial que seja **seleccionada pelo menos uma organização interna por cada autor interno** (no exemplo acima seria o LAQV@REQUIMTE).

Se o sistema sugerir apenas a Universidade Nova de Lisboa como afiliação de um autor, **não deverá guardar o registo**, sendo necessário que substitua a Universidade pela afiliação do departamento ou UI correta (ver exemplo abaixo). Para eliminar utilize o botão  ao lado da organização e, em seguida, prima  para adicionar o centro ou departamento correto.



**Author match**

| Author & affiliations in Scopus | Author & affiliations in Pure   |
|---------------------------------|---|
| 1 Crespo, J. G.                 | <p><b>Crespo, João Paulo Serejo Goulão</b><br/>jgc@fct.unl.pt<br/>DQ - Departamento de Química - Full Professor<br/>LAQV@REQUIMTE - Full Professor<br/>Person: Academic (Staff)</p> |
| Universidade Nova de Lisboa     | <p><b>Universidade Nova de Lisboa</b><br/>Organisational unit: University</p>   |


 


Author match


| Author & affiliations in Scopus | Author & affiliations in Pure   |
|---------------------------------|---|
| 1 Crespo, J. G.                 | <p><b>Crespo, João Paulo Serejo Goulão</b><br/>jgc@fct.unl.pt<br/>DQ - Departamento de Química - Full Professor<br/>LAQV@REQUIMTE - Full Professor<br/>Person: Academic (Staff)</p> <p><b>LAQV@REQUIMTE</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Research Center</p> |

Caso pretenda que o departamento seja associado em simultâneo com a UI, poderá adicionar o mesmo clicando em  e efetuar uma  pesquisa no sistema



Caso o PURE não tenha sugerido nenhuma afiliação interna correta, poderá adicionar clicando em 

Deverá eliminar todas as referências à Universidade NOVA de Lisboa, desde que tenha sido adicionada, pelo menos, uma afiliação interna da NOVA (Departamento, UI, etc.). Para eliminar utilize o botão  ao lado de cada autor/organização.

Todas as organizações internas (Departamentos ou UIs) que tenham sido reconhecidas pelo sistema como externas (**No match**), deverão ser eliminadas e substituídas pelo registo da árvore organizacional interna, através da pesquisa em  Caso contrário serão incorretamente criadas como organizações externas.

Nos casos em que pretende manter a associação a um autor da NOVA, mas o mesmo não tem afiliação interna (exemplo: aluno de doutoramento), deverá remover a afiliação sugerida e manter apenas a referência ao nome.

Caso seja a primeira vez que o autor é inserido no sistema (**No match**), o PURE irá criar um registo de autor externo e, em inserções futuras, o sistema já irá detetar este autor (**Match**).

Para a compilação da lista de autores internos presentes no sistema, apenas foram considerados docentes/investigadores com doutoramento. Caso considere que um autor externo deva ser considerado interno, entre em contacto com a equipa de validação do PURE através do endereço de email [pure@fcsch.unl.pt](mailto:pure@fcsch.unl.pt).

Assim, apresenta-se abaixo a correta validação de afiliações para o exemplo acima indicado:

**Import from Scopus**

Author match

| Author & affiliations in Scopus   |  | Match | Author & affiliations in Pure   |
|---|--|-------|---|
| 1 Pawlowski, Sylwin   |  | Match | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>Pawlowski, Sylwin</b><br/>External person         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>   |
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 0.8em;">+</span> </div> |  |       |   |
| 2 Crespo, João  |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>Crespo, João Paulo Serejo Goulão</b><br/>jgc@fct.unl.pt<br/>DQ – Departamento de Química – Full Professor<br/>LAQV@REQUIMTE – Full Professor<br/>Person: Academic (Staff)         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>                                 |
| LAQV-REQUIMTE   |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>LAQV@REQUIMTE</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Research Center         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>   |
|   |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>DQ – Departamento de Química</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Department         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 0.8em;">+</span> </div> |  |       |   |
| 3 Velizarov, Svetlozar  |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>Velizarov, Svetlozar Gueorguiev</b><br/>s.velizarov@fct.unl.pt<br/>velizarov@fct.unl.pt<br/>DQ – Departamento de Química – Research Assistant<br/>LAQV@REQUIMTE – Researcher<br/>Person: Academic (Staff)         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div> |
| LAQV-REQUIMTE   |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>LAQV@REQUIMTE</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Research Center         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>   |
|   |  | Match | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>DQ – Departamento de Química</b><br/>Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)<br/>Organisational unit: Department         </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <span style="font-size: 0.8em;">-</span> </div> </div>  |

Import & review
Import & save
Cancel

Selecione **Import & review** para rever os campos pré-preenchidos e adicionar dados em falta. **Clique em Save** na janela seguinte, para o registo ser guardado e enviado para validação. **Nota: Não selecione a opção Import & save**, pois não terá oportunidade de rever os dados pré-preenchidos.

Se o registo tiver sido guardado com mais do que um autor interno, afiliados a organizações internas diferentes, o sistema irá solicitar a seleção da **Managing organisational unit**. **Deverá selecionar a organização interna do corresponding author**. Nos casos em que não há nenhum *corresponding author* interno, os autores deverão acordar entre si a instituição de gestão. Esta informação tem por objetivo apenas a gestão de informação interna e não terá qualquer impacto nas estatísticas internas de cada autor ou unidade.

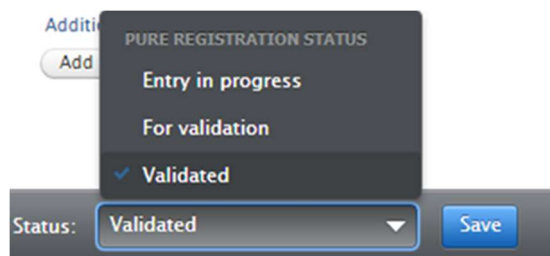
No final do formulário do registo existe a opção **Visibility**. **Todo o conteúdo no PURE é disponibilizado *online* no Portal público por defeito** (<https://research.unl.pt>). Se não pretender que um registo de produção científica seja disponibilizado *online*, altere a opção para **Backend – Restricted to Pure users**.



Um registo em Backend não migra para o RUN – Repositório Institucional da Universidade Nova de Lisboa

- **Public-No restriction** – Este registo será apresentado no Portal público;
- **Campus – Restricted to specific IP range** – Este registo apenas poderá ser consultado por quem acede ao PURE num endereço IP da rede NOVA;
- **Backend-Restricted to Pure users** – Apenas os utilizadores/administradores com acesso ao sistema e associados à Unidade Orgânica conseguem visualizar o registo e o mesmo não será apresentado no Portal público;
- **Confidential- Restricted to associated users and editors** – Em casos excecionais, poderá pretender que o registo apenas fique acessível na sua conta e na conta de administradores selecionados.

Em relação à opção **Status** do formulário, deverá proceder de uma das seguintes formas:



- Mantenha o status **For validation** no fim da página, se pretende enviar o registo para validação. NOTA: já não poderá editar o registo após clicar em **Save**.
- Altere o status para **Entry in progress**, caso pretenda continuar a editar o registo mais tarde.

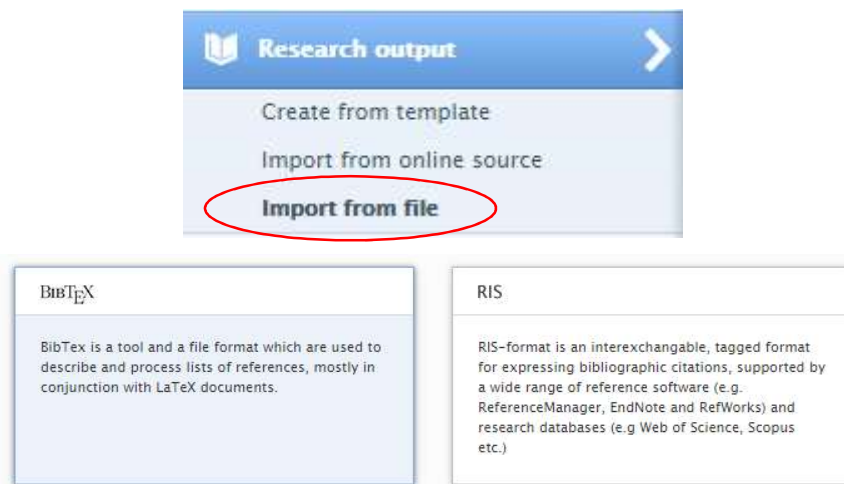
Clique no botão  para guardar o seu registo

#### 4.4.2 Através de ficheiros (BibTex e RIS)

Clique no botão **Add new** no canto superior direito

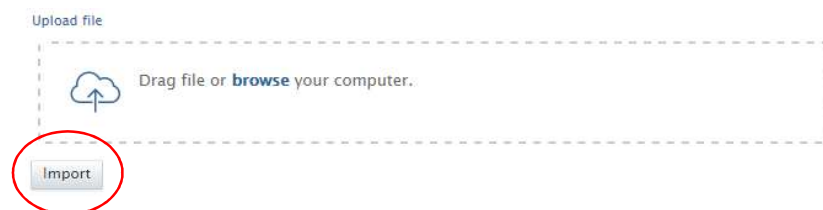


Selecione **Research output** e a opção **Import from file**



Selecione um dos formatos disponíveis

Faça o upload do ficheiro e selecione **Import** ou arraste o ficheiro para dentro da área designada.

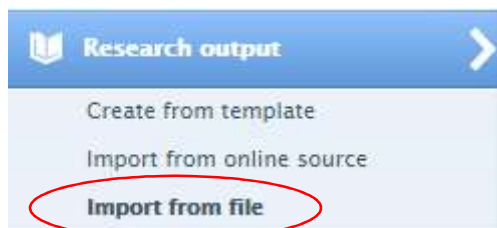


#### 4.5 INSERIR PUBLICAÇÕES MANUALMENTE

Clique no botão **Add new** no canto superior direito

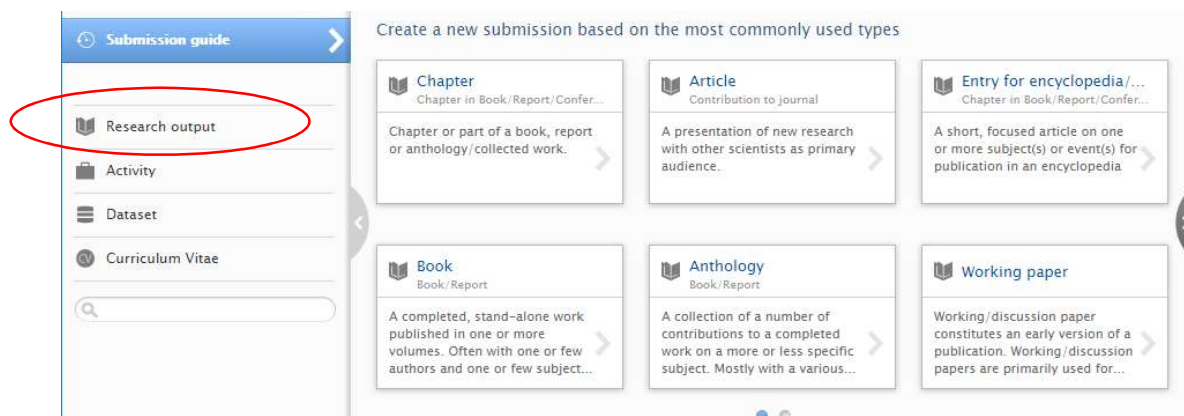


Selecione **Research output** e a opção **Create from template**

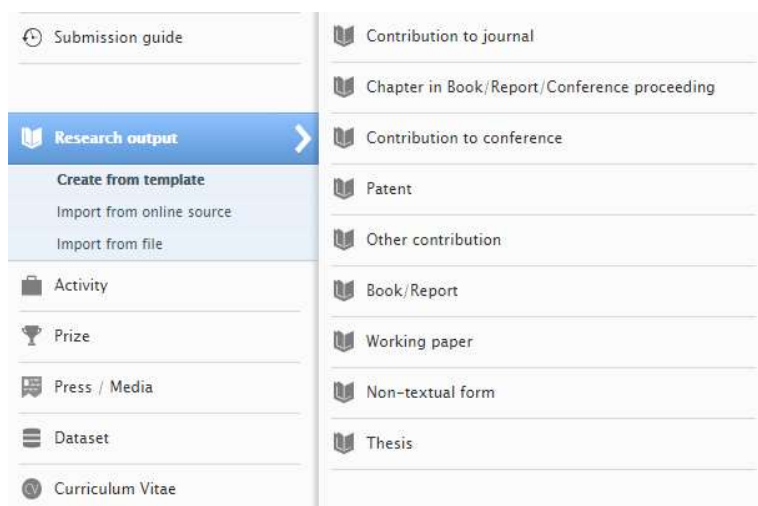


Em alternativa, poderá utilizar o **Submission guide**, que permite a pesquisa por tipologia de documento

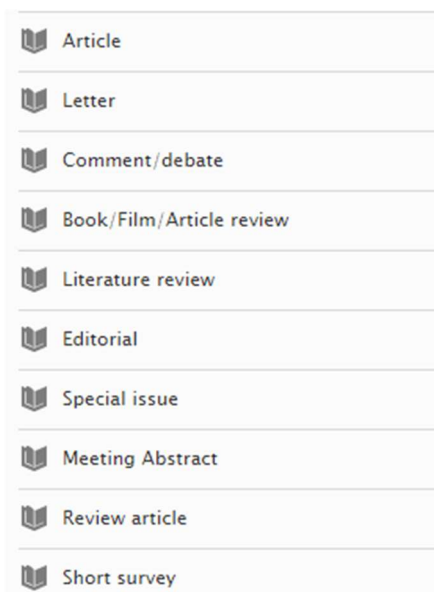




Selecione o tipo de publicação que pretende inserir. Ao colocar o cursor sobre cada tipologia, será exibida uma caixa de ajuda com a descrição da mesma.



Ao selecionar um tipo de publicação, serão exibidos subtipos de publicações. Opte pelo subtipo apropriado.



Será exibida uma nova janela com vários campos disponíveis para preenchimento. Para além dos campos de preenchimento obrigatório, assinalados com um asterisco vermelho, a **equipa de validação do PURE determinou a necessidade de preenchimento de outros campos.**

É aconselhável o preenchimento do maior número de campos possível para que o sistema possa exibir informação mais detalhada no Portal Público, no RUN e ao gerar o CV.

**Tipo (Type).** Campo obrigatório: Selecione a opção correta.

Type

Peer-reviewed \*

Peer-reviewed  Not peer-reviewed

**Data da publicação (publication state).** Campo obrigatório: Preencher de forma o mais completa possível.

Publication state ⓘ

Publication statuses and dates \*

Published ▼ Year \* Month Day

Published ▼

- In preparation
- Submitted
- Accepted/In press
- E-pub ahead of print
- Published

**Língua do documento (original language)** Campo obrigatório: Selecione a língua em que a publicação está escrita

**Título (Title of the contribution in original language)**

**Subtítulo (Title of the contribution in original language)** Campos obrigatórios: O Título e o Subtítulo devem ser preenchidos, em separado, cada um no campo correspondente.

Publication information ⓘ

Original language \*

English ▼

Title of the contribution in original language \*

Subtitle of the contribution in original language

**Resumo (Abstract).** Campo recomendado: Este campo é importante para a recuperação da informação em sistemas de informação.

Abstract

**Número de páginas (Pages).** Campo obrigatório

Pages (from-to)      Number of pages

**Autores e afiliações (authors and affiliations)**

Authors and affiliations ⓘ

---

Authors \* + person

*No persons or organisational units associated*

Ao criar um registo de uma publicação no PURE, o sistema irá automaticamente adicioná-lo como autor na secção **Authors and affiliations**.

Se pretender adicionar mais autores, clique em

Escreva o nome do autor que pretende adicionar e o PURE irá exibir uma lista de autores já criados no sistema. Caso não encontre o nome de um investigador no sistema deverá proceder da seguinte forma:

- **O autor está afiliado à Universidade NOVA de Lisboa** – Entre em contacto com a equipa de validação do PURE, através do endereço de email [pure@fcs.unl.pt](mailto:pure@fcs.unl.pt) para a criação de afiliação interna.
- **O autor é externo, não tem qualquer afiliação à Universidade NOVA de Lisboa** – Clique em **Create external person**

Deve preencher o maior número de campos possível. Deve associar a afiliação do autor.

Search and add Person – or create External Person

First name  Last name \*


Role \*  Type

Country

**Affiliation on the research output**

Organisational unit

## Unidade de investigação (Managing organisational unit)

Research output managed by 

Managing organisational unit \*



Se o registo tiver sido guardado com mais do que um autor interno, afiliados a organizações internas diferentes, o sistema irá solicitar a seleção da **Managing organisational unit**.

Deverá selecionar a organização interna do **corresponding author**. Nos casos em que não há nenhum **corresponding author** interno, os autores deverão acordar entre si a instituição de gestão.

Esta informação tem por objetivo apenas a gestão de informação interna e não terá qualquer impacto nas estatísticas internas de cada autor ou unidade.

**Publicação (Host publication)**. Campo obrigatório: Este campo deve preencher-se com o título do livro onde se insere o capítulo a que se refere o registo que se está a preencher. Caso se trate de uma revista o campo, correspondente, a preencher será o “Journal” (ver instruções abaixo)

Host publication

Title of the host publication in original language \*

Subtitle of the host publication in original language

**Nota:** É obrigatória a identificação da **Publicação**, quer se trate de uma revista científica (**Journal**) ou do livro onde se insere o capítulo (**Host publication**).

**Editora (Publisher)**. Campo obrigatório: Deve escrever o nome das editoras por extenso.

Caso se trate de mais de uma deve separá-las por /

Publisher

Add publisher...

**Local de edição (Place of publication)**. Campo obrigatório

Place of publication

**ISBN – International Standart Book Number.** Campo obrigatório: Corresponde ao número de identificação dos livros

ISBN (Print)

ISBN (Electronic)

**Editores da obra (pessoas) (Editors of the Host publication).** Campo obrigatório

Editors of the host publication

Add editor...

**Journal (Revista).** Campo obrigatório: Deve ser feita uma pesquisa em **Search** para seleccionar a revista. Caso ainda não tenha sido introduzida deve criar-se uma nova em **Create new** e preencher o maior número de campos possível.

Journals

Journal \*

Add journal...

Add journal

Search Create new

Type  
Journal

Title \*

ISSN

Publisher  
+

Cancel Create

**ISSN – International Standart Serial Number.** Campo obrigatório: Corresponde ao número de identificação das revistas científicas

**Versão eletrónica e links e documentos relacionados (Electronic versions and, related files and links)**

Electronic version(s), and related files and links ⓘ

Electronic version(s) of this work

Add electronic version (file, DOI, or link)...

Other links

Add other link...

Other files

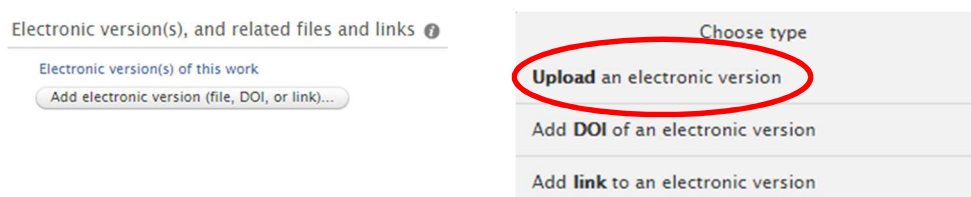
Add other file...

Neste campo pode-se:

- Fazer o upload do ficheiro correspondente à publicação a que se refere o registo
- Colocar o DOI da publicação a que se refere o registo
- Colocar links da publicação a que se refere o registo

#### 4.6 CARREGAR O PDF DA PUBLICAÇÃO (UPLOAD AN ELECTRONIC VERSION)

Na secção **Electronic version(s) and related files and links** deverá carregar o ficheiro em PDF (ou outro formato autorizado).

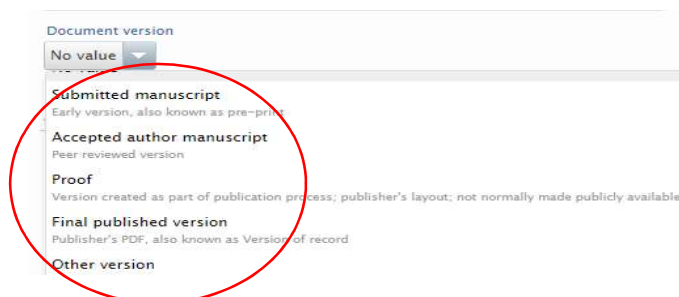


Basta arrastar o ficheiro PDF para dentro da área designada



**Nota:** O não preenchimento ou preenchimento incorreto desta secção invalida a migração do registo para o RUN.

É obrigatória a identificação da **versão do documento** (Document version).



#### 4.6.1 Versão do documento (pré-print, pós-print e final)

- **Pré-Print ou Versão original do autor (Submitted manuscript)** – Versão do autor que ainda não foi avaliada e revista (peer-reviewed) e que ainda não foi aceite para publicação.
- **Pós-Print ou Versão final do autor (Accepted author manuscript)** – Versão que contém todas as alterações decorrentes dos processos de validação científica, incluindo as que decorrem de processos de arbitragem por pares (peer-review) e/ou as requeridas pelo editor, faltando apenas a revisão de texto e a composição tipográfica da editora, ou seja, versão que não sofrerá qualquer alteração ao nível do conteúdo do trabalho, apenas alterações introduzidas pela editora
- **Versão final do editor (Final published version / Publisher's Version)** – Versão idêntica à versão final do autor, no que diz respeito ao conteúdo, tendo sofrido as alterações decorrentes da revisão de texto e composição tipográfica.

Para efeitos de cumprimento das políticas de acesso aberto das agências de financiamento deve ser depositada uma das seguintes versões:

**Accepted author manuscript OU Final published version**

**Nota:** Caso seja selecionada outra opção, o registo não migra para RUN

#### 4.6.2 Verificação de políticas editoriais e auto-arquivo

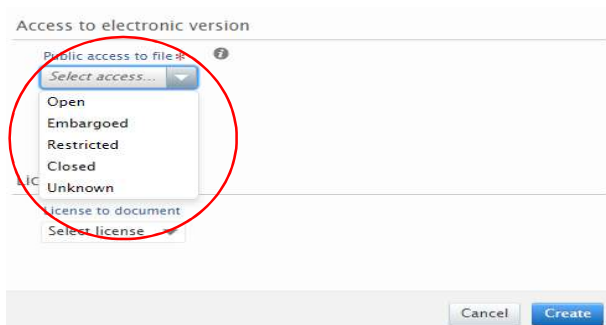
O **Pós-Print** ou **Versão final do autor** ou **Accepted author manuscript** é a versão vulgarmente aceite pelas editoras para o arquivo e disponibilização em portais públicos, nos repositórios institucionais e em páginas web pessoais. Apesar desta “regra” é necessário confirmar sempre a informação relativa às políticas editoriais e auto-arquivo:

- Revistas – existe o serviço de referência que permite verificar as políticas editoriais e de auto-arquivo – SHERPA/RoMEO (<http://www.sherpa.ac.uk>). Caso não se encontre listado neste serviço a revista pretendida, deve ser consultada a página web da publicação;
- Livros e capítulos de livros – Há que saber junto da editora qual a sua política de auto-arquivo e/ou ter conhecimento do acordo firmado entre o autor e o editor (Acordo de Transferência de Copyright).

#### 4.6.3 Tipo de acesso ao PDF

É obrigatório selecionar o tipo de acesso ao PDF (Public access to file).





Para efeitos de cumprimento das políticas de acesso aberto das agências de financiamento deve ser selecionada uma das seguintes opções:

**Open OU Embargoed**

**Nota:** Caso seja selecionada outra opção o registo não migra para o RUN



**Acesso Aberto (Open)** – o acesso ao documento é direto e imediato não existindo qualquer restrição ao acesso. **Nota:** É necessário confirmar para cada versão do documento se o Acesso Aberto é permitido ou se se aplica algum período de embargo.



**Acesso Embargado (Embargoed)** – A Política de Acesso Aberto da FCT afirma que o depósito de um documento deve ser feito no momento da aceitação para publicação, não obstante estão previstos períodos de embargo ao conteúdo das publicações, ou seja, período de tempo, a contar da data de publicação formal, em que o conteúdo da publicação não está disponível para consulta:

**Até 12 meses** – publicações sujeitas a arbitragem;

**Até 18 meses** – livros e capítulos de livros;

**Até 36 meses** – dissertações de mestrado teses de doutoramento.

**Nota:** Durante a fase transitória, instituída pela FCT a 15 de maio de 2017, o período de embargo pode ser superior ao definido na Política.



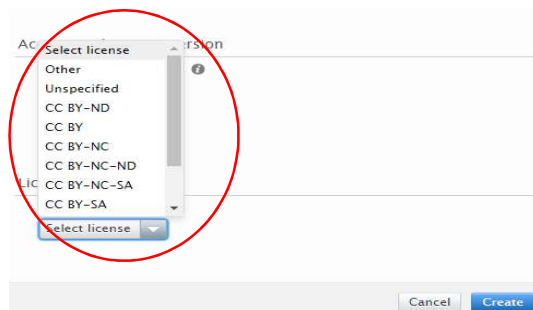
**Acesso Restrito (Restricted)** – o acesso ao documento só é permitido a um grupo restrito de utilizadores. **NOTA:** Esta tipologia de acesso não está prevista na Política de Acesso Aberto da FCT



**Acesso Fechado (Closed)** – o acesso ao documento só é permitido ao administrador do sistema. **NOTA:** esta tipologia de acesso não está prevista na Política de Acesso Aberto da FCT

#### 4.6.4 Tipo de licença

É obrigatório selecionar o tipo de licença (**Select license**)



**CC-BY** – Esta é a licença mais permissiva do leque de opções. Nos termos desta licença a utilização da obra é livre, podendo os utilizadores fazer dela uso comercial ou criar obras derivadas a partir da obra original. Essencial é, apenas, que seja dado o devido crédito ao seu autor.



**CC-BY-SA** – Partilha nos Termos da Mesma Licença – Quando um autor opte pela concessão de tal licença pretenderá, não só que lhe seja dado crédito pela criação da sua obra, como também que as obras derivadas desta sejam licenciadas nos mesmos termos em que o foi a sua própria obra.



**CC-BY-NC** – De acordo com esta licença o autor permite uma utilização ampla da sua obra, limitada, contudo, pela impossibilidade de se obter através dessa utilização uma vantagem comercial. É também essencial que seja dado o devido crédito ao autor da obra original.



**CC-BY-NC-SA** – Uso Não-Comercial – Partilha nos Termos da Mesma Licença – Esta licença permite a redistribuição, comercial ou não-comercial, desde que a sua obra seja utilizada sem alterações e na íntegra. É também essencial que seja dado o devido crédito ao autor da obra original.

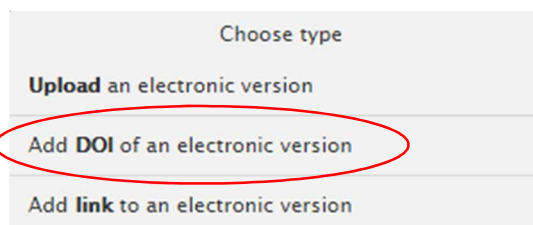


**CC-BY-ND** – Proibição de realização de obras derivadas – Esta licença permite a redistribuição, comercial ou não-comercial, desde que a sua obra seja utilizada sem alterações e na íntegra. É também essencial que seja dado o devido crédito ao autor da obra original.



**CC-BY-NC-ND** – Uso Não-Comercial – Proibição de Realização de Obras Derivadas – Esta é a licença menos permissiva do leque de opções que se oferece ao autor, permitindo apenas a redistribuição. Mediante adoção desta licença, não só não é permitida a realização de um uso comercial, como é inviabilizada a realização de obras derivadas.

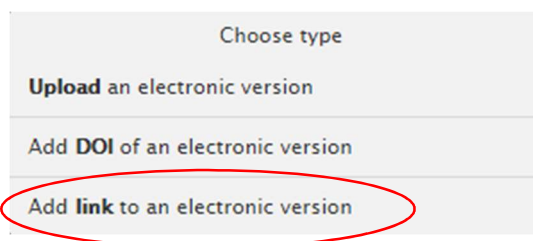
**DOI (Digital Object Identifier)** Na mesma secção referida no ponto anterior, poderá utilizar a opção **Add DOI of an electronic version**, para adicionar um DOI (Digital Object Identifier). **Nota:** A associação do DOI é importante uma vez que irá permitir manter o registo atualizado.



Choose type

- Upload an electronic version
- Add DOI of an electronic version**
- Add link to an electronic version

**LINK (Ligações)** Na mesma secção referida no ponto anterior, deverá utilizar a opção **Add link to an electronic version**, sempre que a editora assim o exige. **Nota:** Algumas editoras exigem a colocação de hiperligações para a publicação na sua versão final, existente no site da editora, como contrapartida para disponibilização do PDF em Acesso Aberto.



Choose type

- Upload an electronic version
- Add DOI of an electronic version
- Add link to an electronic version**

**Palavras-chave (Keywords).** Campo recomendável: Apesar de não ser um campo obrigatório, devem ser preenchidas, em separado, cada uma no campo correspondente. Este campo é importante para a recuperação da informação em sistemas de informação.



Keywords ⓘ

KEYWORDS

**Nota bibliográfica (Bibliographical note).** Campo facultativo: Neste campo deve(m) ser colocado(s) o(s) código(s) de financiamento.



Bibliographical note ⓘ

Bibliographical note

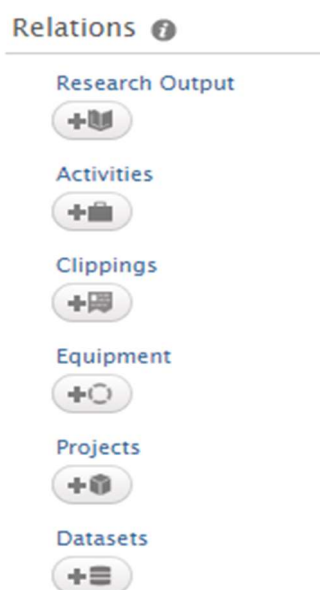
**Evento (Event).** Campo obrigatório (quando aplicável): Na folha de recolha de metadados **Contribution to conference** este campo é obrigatório. É recomendável quando a participação numa conferência teve como resultado um capítulo de livro **Chapter in Book/Report/Conference proceeding** ou um artigo de revista **Contribution to jornal**.



Caso o evento não encontre em *Search* o evento já criado, deve criar um novo em *Create new*

#### 4.7 RELACIONAR PUBLICAÇÕES A FINANCIAMENTO ATRIBUÍDO

Na secção **Relations**, poderá associar este **Research output** com qualquer outra tipologia de conteúdo existente no PURE. Um exemplo de associação comum é a relação entre uma publicação e um projeto de investigação. Para estabelecer esta relação clique no símbolo **Projects**, e pesquise pelo título ou referência do Projeto.

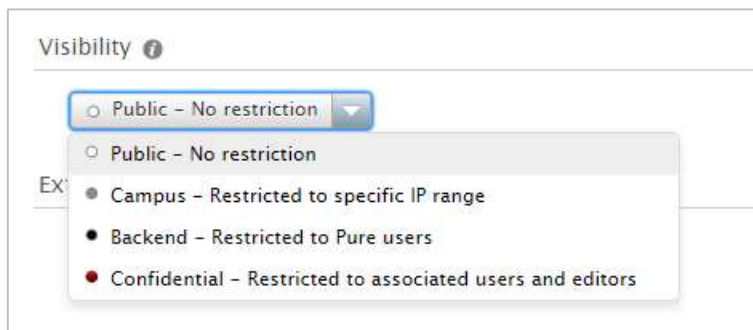


**Nota:** Caso não consiga associar o projeto o(s) código(s) de financiamento deve(m) ser colocado(s) no campo **Nota bibliográfica (Bibliographical note)**.

Para efeitos de cumprimento das políticas de acesso aberto das agências de financiamento é necessário relacionar as publicações ao código do projeto/ financiamento que lhes está associado

#### 4.8 DISPONIBILIZAR REGISTO NO PORTAL PÚBLICO

Todo o conteúdo do PURE é disponibilizado *online* no Portal público por defeito (<https://research.unl.pt>).

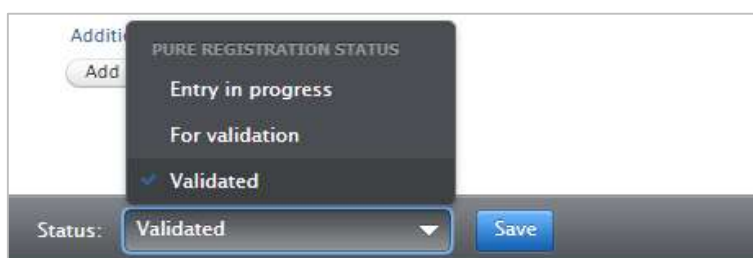


Se não pretender que um registo de produção científica seja disponibilizado online, altere a opção para **Backend – Restricted to Pure users**.

- **Public-No restriction** – Este registo será apresentado no Portal público;
- **Campus – Restricted to specific IP range** – Este registo apenas poderá ser consultado por quem acede ao PURE num endereço IP da rede NOVA;
- **Backend-Restricted to Pure users** – Apenas os utilizadores e/ou administradores com acesso ao sistema e associados à Unidade Orgânica conseguem visualizar o registo e o mesmo não será apresentado no Portal público;
- **Confidential- Restricted to associated users and editors** – Em casos excecionais, poderá pretender que o registo apenas fique acessível na sua conta e na conta de administradores selecionados.

#### 4.9 VALIDAÇÃO INTERNA DO REGISTO

Em relação à opção “Status” do formulário, deverá proceder de uma das seguintes formas:



Mantenha o status **For validation** no fim da página, se pretende enviar o registo para validação (já não poderá editar o registo após clicar em **Save**).

Altere o status para **Entry in progress**, caso pretenda continuar a editar o registo mais tarde.

Clique no botão  para guardar o seu registo.

O novo registo foi adicionado ao seu perfil PURE. Clique na secção **Research output** no menu lateral esquerdo para o consultar.

O registo colocado em **For Validation** será analisado e validado pela Equipa de validação do PURE, que poderá entrar em contacto caso exista alguma dúvida ou necessidade de correção.

Apenas depois de validado (status: validated) ele ficará disponível para consulta no Portal Público <https://research.unl.pt/>

Poderá dirigir todas as questões, dúvidas e comentários à equipa de validação do PURE através do endereço de email

[pure@fcsch.unl.pt](mailto:pure@fcsch.unl.pt)

## 5. ANEXOS

### 5.1 ANEXO 1 – HIPERLIGAÇÕES IMPORTANTES

**RUN – Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa** – Disponibiliza a produção científica e académica realizada na Universidade

<http://run.unl.pt>

**RCAAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal** – Reúne todos os conteúdos científicos em acesso aberto existentes nos repositórios institucionais portugueses e brasileiros

<https://www.rcaap.pt/>

**Projeto RCAAP**

<http://projeto.rcaap.pt/>

**Sherpa / Romeo** – Políticas de copyright e de auto-arquivo de editores

<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php?la=pt>

**Licenças Creative Commons**

<http://creativecommons.pt/>

**Acesso Aberto** – Fundação para a Ciência e Tecnologia

<https://www.fct.pt/acessoaberto/index.phtml.pt>

**Política sobre Acesso Aberto** a Publicações Científicas resultantes de Projetos de I&D Financiados pela **FCT** (carácter obrigatório)

[https://www.fct.pt/documentos/PoliticaAcessoAberto\\_Publicacoes.pdf](https://www.fct.pt/documentos/PoliticaAcessoAberto_Publicacoes.pdf)

**Política sobre a Disponibilização de Dados** e outros Resultados de Projetos de I&D Financiados Pela **FCT** (recomendação)

[https://www.fct.pt/documentos/PoliticaAcessoAberto\\_Dados.pdf](https://www.fct.pt/documentos/PoliticaAcessoAberto_Dados.pdf)

**Acesso Aberto – Perguntas Frequentes (site da FCT)** <https://www.fct.pt/faq/brow.phtml.pt?faqtema=4FF80475-1C64-4790-855B-A2400D291A05>

**Mecanismo de acompanhamento da FCT para assegurar o cumprimento da Política de Acesso Aberto**

<http://www.fct.pt/acessoaberto/tutoriais>

**Open Access in Horizon 2020**

<https://www.openaire.eu/open-access-in-horizon-2020>

**Ciência Aberta**

<http://www.ciencia-aberta.pt/>



## 5.2 ANEXO 2 – A POLÍTICA DE ACESSO ABERTO DA FCT (RESUMIDA)

### Política de Acesso Aberto da FCT

A FCT adotou, a 5 de maio de 2014, uma Política sobre Acesso Aberto, que obriga a disponibilização em Acesso Aberto das publicações resultantes de Projetos I&D financiados total ou parcialmente pela FCT. A 15 de maio de 2017, a FCT estabeleceu uma fase transitória, que flexibiliza alguns dos dispostos da Política, mas mantém a obrigatoriedade de depósito da publicação num Repositório Institucional.

#### COMO?

Os beneficiários de financiamento da FCT devem depositar as suas publicações num Repositório Institucional. Na Universidade NOVA de Lisboa este depósito deve ser feito na plataforma PURE ([research.unl.pt/login](http://research.unl.pt/login)), que exporta toda a informação para o RUN – Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa ([run.unl.pt](http://run.unl.pt)).

#### A QUEM SE DESTINA?

Projetos de I&D – Projetos de investigação e projetos de financiamento das UIs;  
Bolsas de todas as tipologias;  
Emprego científico – Investigador FCT ou equivalente.

#### O QUE DEVE SER DISPONIBILIZADO?

Artigos publicados em revistas científicas;  
Atas ou outros produtos resultantes de conferências;  
Posters;  
Livros e capítulos de livros;  
Dissertações de mestrado e teses de doutoramento.

**NOTA:** O depósito de dissertações de mestrado e teses de doutoramento num repositório institucional já era obrigatório, desde 2013, ao abrigo do DL 115/2013, de 7 de agosto.

A publicações devem ser depositadas na versão final do editor ou versão *post-print* (versão final aceite para publicação).

**NOTA:** Durante a fase transitória, caso a editora não permita o depósito da versão final, o autor pode depositar o *Pos-Print / versão final do autor / Accepted author manuscript* – versão que contém todas as alterações decorrentes dos processos de validação científica, incluindo as que decorrem de processos de arbitragem por pares (*peer-review*) e/ou as requeridas pelo editor, faltando apenas a revisão de texto e a composição tipográfica da editora.

#### DE QUEM É A RESPONSABILIDADE?

O responsável pela candidatura junto da FCT deve zelar pelas responsabilidades inerentes a esse financiamento, incluindo as previstas na Política.

#### A PARTIR DE QUANDO?

A Política aplica-se às publicações resultantes de financiamento, total ou parcial, concedido pela FCT, no âmbito de concursos abertos a partir de 5 de maio de 2014. O depósito das publicações deve ser feito no momento da sua aceitação para publicação ou no momento imediato à sua publicação formal.

#### O QUE SÃO PERÍODOS DE EMBARGO?

Apesar do depósito dever ser feito no momento da aceitação para publicação, estão previstos períodos de embargo ao conteúdo das publicações, ou seja, período de tempo, a contar da data de publicação formal, em que o conteúdo da publicação não está disponível para consulta:

Até 12 meses – publicações sujeitas a arbitragem;  
Até 18 meses – livros e capítulos de livros;  
Até 36 meses – dissertações de mestrado;  
Até 36 meses – teses de doutoramento.

**NOTA:** Durante a fase transitória o período de embargo pode ser superior ao definido na Política.

#### COMO É QUE A FCT CONTROLA?

O não cumprimento da Política constitui incumprimento do contrato de financiamento. A FCT estabeleceu um mecanismo de acompanhamento para assegurar que a Política é respeitada.

#### Veja-se no site da FCT:

- Processo de publicação segundo a Política
- Processo de reporte

<http://www.fct.pt/acessoaberto/tutoriais>

#### COMO POSSO OBTER MAIS INFORMAÇÃO?

##### Fundação para a Ciência e Tecnologia:

<http://www.fct.pt/acessoaberto/index.phtml.pt>

##### Ciência Aberta:

<http://www.ciencia-aberta.pt/>

##### Repositório Científico Acesso Aberto de Portugal

<http://projecto.rcaap.pt/>

Informações e apoio ao utilizador: [repositorio@fcs.unl.pt](mailto:repositorio@fcs.unl.pt)