

U LISBOA

UNIVERSIDADE
DE LISBOA

DOI / ULISBOA
Guia Prático

← elevators



Índice

1. O que é o DOI	3
2. Vantagens	4
3. Objetivos	5
4. Documentos	6
5. Processo de atribuição do DOI	7
6. Suporte ao Serviço	14

1. O que é o DOI

O DOI (Digital Object Identifier) é um identificador único de documentos digitais. Representa-se através de uma hiperligação que direciona de forma permanente para o local onde o documento se encontra registado. O DOI permite a identificação inequívoca de uma publicação e a sua correta e clara referenciação para efeitos de divulgação e compreende um conjunto de caracteres alfanuméricos atribuídos por uma Agência de Registo, no caso a Datacite.

O DOI é formado por um prefixo pré-definido que começa por “10.”, seguido por um conjunto de 4 ou mais algarismos e por um sufixo escolhido pela instituição que o atribui, que pode conter tanto algarismos, como letras ou sinais de pontuação.

2. Vantagens

Com o DOI, é possível manter atualizado o identificador para garantir sempre a ligação à publicação, mesmo que o endereço web da revista ou o local da publicação seja alterado.

Além da vantagem da identificação persistente e inequívoca, associada às publicações, os seus elementos descritores, como o título, autores e resumos, serão partilhados e disponibilizados para o desenvolvimento de serviços de pesquisa, indicadores e métricas.

3. Objetivos

1. Tornar mais visível e referenciável a produção científica da Universidade de Lisboa;
2. Disponibilizar à comunidade académica e científica da Universidade de Lisboa um serviço de identificadores digitais comum à comunidade científica mundial, facilitando os resultados de pesquisa, referências bibliográficas e citações através da associação de links persistentes aos objetos científicos digitais;
3. Promover o uso de metadados de qualidade nos sistemas de informação nacionais e internacionais, permitindo a interoperabilidade entre sistemas (exemplos: Ciência Vitae, ORCID, repositórios institucionais, Portal RCAAP, etc.).

4. Documentos

A atribuição do DOI aplica-se aos seguintes documentos:

1. Artigos publicados em revistas editadas pelas unidades de investigação e escolas da Universidade de Lisboa;
2. Livros e Capítulos de Livro editados pelas unidades de investigação e escolas da Universidade de Lisboa;
3. Atas e artigos de conferência editados pela comunidade académica da Universidade de Lisboa, não publicados por editoras;
4. Preprints de artigos científicos editados pela comunidade académica da Universidade de Lisboa.

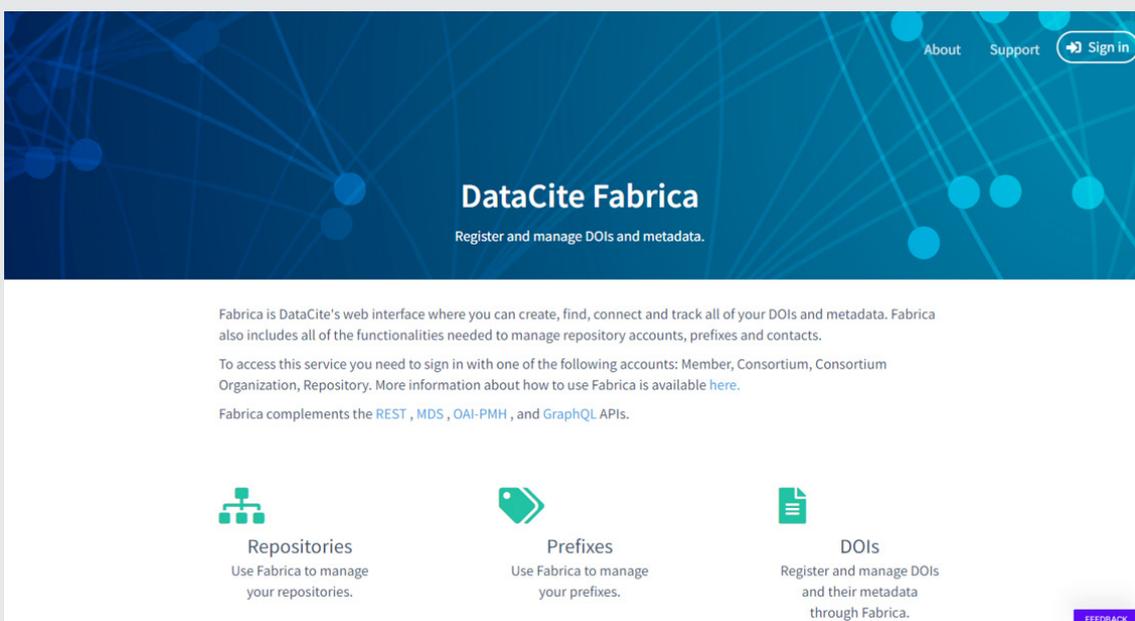
5. Processo de atribuição do DOI

O processo de atribuição do DOI é feito através do formulário online fornecido na conta da DataCite.

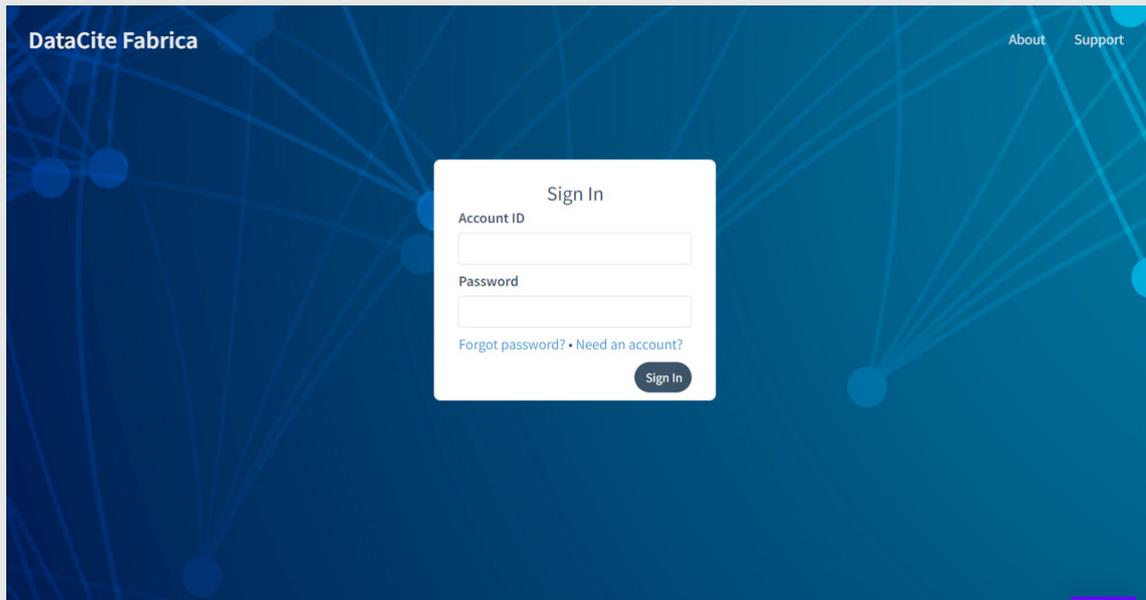
Assim que tiver a sua conta de acesso à DataCite com um prefixo atribuído, pode preencher um formulário online oferecido pela DataCite para cada objeto digital ao qual pretenda atribuir um DOI.

Para isso, em primeiro lugar, entre no site da DataCite <https://doi.datacite.org/> com as suas credenciais, fornecidas pela equipa de suporte:

- Account ID
- Password



The screenshot shows the DataCite Fabrica website. At the top right, there are links for 'About', 'Support', and a 'Sign in' button. The main heading is 'DataCite Fabrica' with the subtitle 'Register and manage DOIs and metadata.' Below this, a paragraph explains that Fabrica is DataCite's web interface for creating, finding, connecting, and tracking DOIs and metadata, and also includes functionalities for managing repository accounts, prefixes, and contacts. It states that users need to sign in with a Member, Consortium, or Organization account, and provides a link for more information. It also mentions that Fabrica complements REST, MDS, OAI-PMH, and GraphQL APIs. At the bottom, there are three main sections: 'Repositories' (Use Fabrica to manage your repositories), 'Prefixes' (Use Fabrica to manage your prefixes), and 'DOIs' (Register and manage DOIs and their metadata through Fabrica). A 'FEEDBACK' button is visible in the bottom right corner.



Selecione o separador DOIs e de seguida selecione a opção «Create (Form)».

DataCite Fabrica About Support QWBT.U LISBOA -

Universidade de Lisboa / Serviços Centrais

Info **Settings** Prefixes **DOIs**

[Create DOI](#) [Set Password](#) [Update Repository](#)

Record created
February 4, 2022 at 11:04:02 UTC

Record last modified
May 20, 2022 at 13:28:40 UTC

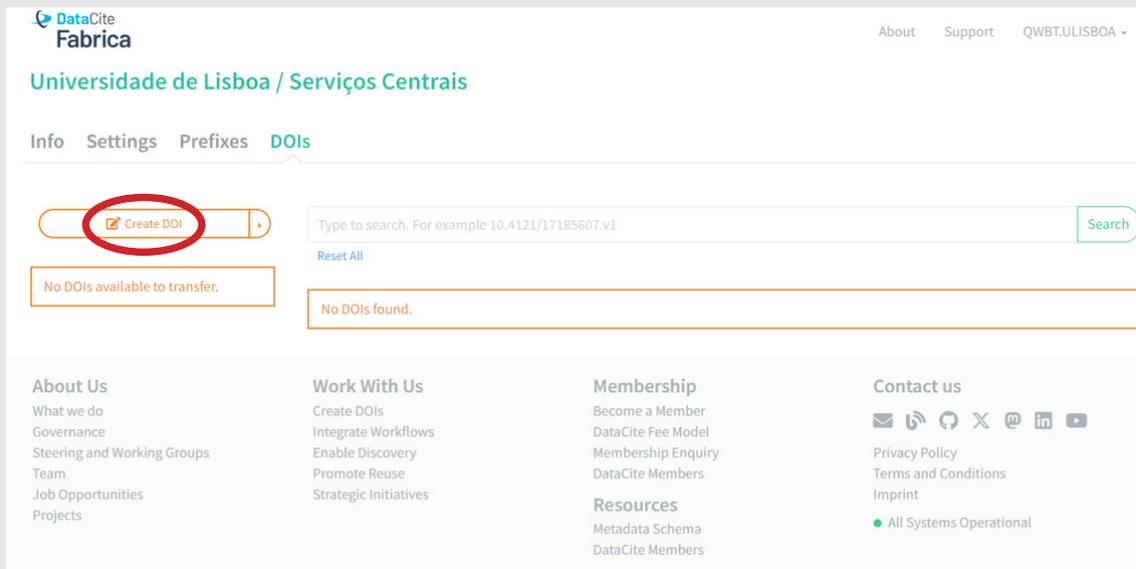
Repository ID
QWBT.U LISBOA

Description
O Repositório ULisboa - repositório institucional da Universidade de Lisboa, está integrado no Projeto RCAAP (Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal).
Constitui a coleção de documentos que formam a produção intelectual, académica e científica desta comunidade universitária. Tem como objetivos reunir, organizar, divulgar e preservar a produção científica da ULisboa.
O Repositório ULisboa compreende diversos tipos de documentos, em formato digital, resultantes das atividades de investigação desenvolvidas na Universidade, nomeadamente: teses de doutoramento, dissertações de mestrado, artigos de revistas científicas nacionais e internacionais, comunicações a congressos e conferências, entre outros, de todas as áreas científicas existentes na Universidade.

System Email
bibliotecas@reitoria.ulisboa.pt

URL
<https://repositorio.ul.pt/>

Domain
.



Preencha o formulário com os metadados obrigatórios definidos pela DataCite.

Preencha o campo relativo ao DOI. Tem duas opções: aceitar a sugestão do DOI, fornecida pelo sistema, ou em alternativa criar o seu próprio DOI.

Exemplo:

10.34634 ULisboa(sigla da Escola)Centro de Investigação.0000001.ano

No campo *State*, selecione a opção *Findable*.

Create DOI (Form)

More information about DOI registration via form can be found on our [Support Website](#). Required properties are marked with a red asterisk.

Required Properties

* DOI A globally unique string that identifies the resource and can't be changed.

10.34634 dnps-0331

Click the circle icon for a new random suffix, or the cross icon to delete the random suffix and enter a value manually.

* State The state determines whether a DOI is registered and findable. Once in Registered or Findable state, a DOI can't be set back to Draft state. [More ...](#)

Draft only visible in Fabrica, DOI can be deleted

Registered registered with the DOI Resolver

Findable registered with the DOI Resolver and indexed in DataCite Search

* URL The location of the landing page with more information about the resource.

URL

Should be a https URL — within the allowed domain(s) of your repository if domain restrictions are enabled in the repository settings. Http and ftp are also supported. For example <http://example.org>

No campo URL, preencha o endereço onde o objeto se encontra alojado.

Create DOI (Form)

More information about DOI registration via form can be found on our [Support Website](#). Required properties are marked with a red asterisk.

Required Properties

* DOI A globally unique string that identifies the resource and can't be changed.

10.34634 dnps-0331

Click the circle icon for a new random suffix, or the cross icon to delete the random suffix and enter a value manually.

* State The state determines whether a DOI is registered and findable. Once in Registered or Findable state, a DOI can't be set back to Draft state. [More ...](#)

Draft only visible in Fabrica, DOI can be deleted

Registered registered with the DOI Resolver

Findable registered with the DOI Resolver and indexed in DataCite Search

* URL The location of the landing page with more information about the resource.

URL

Should be a https URL — within the allowed domain(s) of your repository if domain restrictions are enabled in the repository settings. Http and ftp are also supported. For example <http://example.org>

No campo *Creators*, deve seleccionar uma das seguintes opções:

- *Person*;
- *Organization*;
- *Unknown*.

Deverá depois preencher o campo com o(s) nome(s) do(s) autor(es) e seleccionar da lista disponível a respetiva filiação.

* **URL** The location of the landing page with more information about the resource.

Should be a https URL — within the allowed domain(s) of your repository if domain restrictions are enabled in the repository settings. Http and ftp are also supported. For example http://example.org

* **Creators** The main researchers or organizations involved in producing the resource, in priority order.

Name Identifier

- University of Lisbon
- Autonomous University of Lisbon
- Lusíada University of Lisbon
- Universidade Nova de Lisboa
- Instituto de Ciências Sociais
- Lisbon Geographic Society
- Lisnave (Portugal)
- Câmara Municipal de Lisboa
- Instituto Politécnico de Lisboa
- Sport Lisboa e Benfica

Affiliation names and identifiers are provided by the Research Organization Registry (ROR).

+ Add another affiliation

Continue a preencher os campos *Title*, *Publisher*, *Publication Year*.

* **Titles** One or more names or titles by which the resource is known.

Title Type

Language

+ Add another title - Hide 1 title

* **Publisher** The name of the entity that holds, archives, publishes prints, distributes, releases, issues, or produces the resource.

* **Publication Year** The year when the resource was or will be made publicly available.

Must be a year between 1000 and 2029.

No campo *Resource Type General*, escolha o tipo de documento.

* Resource Type General The general type of the resource.

Select Resource Type General

Audiovisual
Book
Book chapter
Collection
Computational notebook
Conference paper
Conference proceeding
Data paper
Dataset
Dissertation

Recommended Properties

Subjects Subject, keyword, classification code, or key phrase describing the resource.
+ Add subject

Contributors The institution or person responsible for collecting, managing, distributing, or otherwise contributing to the development of the resource.
+ Add contributor

Dates Different dates relevant to the resource.
+ Add date

Related Identifiers Identifiers of related resources.
+ Add related identifier

Descriptions Additional information about the resource that does not fit in any of the other categories.
+ Add description

Existe um campo *Resource Type*, opcional, que pode preencher caso considere que é necessário especificar melhor o tipo de recurso ao qual pretende atribuir o DOI.

* Resource Type General The general type of the resource.

Select Resource Type General

If none of the provided values matches, use Other and specify the resource type in the field below.

Resource Type

A description of the resource, the preferred format is a single term of some detail.

Recommended Properties

Subjects Subject, keyword, classification code, or key phrase describing the resource.
+ Add subject

Contributors The institution or person responsible for collecting, managing, distributing, or otherwise contributing to the development of the resource.
+ Add contributor

Dates Different dates relevant to the resource.
+ Add date

Related Identifiers Identifiers of related resources.
+ Add related identifier

Descriptions Additional information about the resource that does not fit in any of the other categories.
+ Add description

Nas *Recommended Properties*, no campo *Description*, pode inserir outras informações que não se enquadrem nas outras categorias.

Recommended Properties

Subjects Subject, keyword, classification code, or key phrase describing the resource.
+ Add subject

Contributors The institution or person responsible for collecting, managing, distributing, or otherwise contributing to the development of the resource.
+ Add contributor

Dates Different dates relevant to the resource.
+ Add date

Related Identifiers Identifiers of related resources.
+ Add related identifier

Descriptions Additional information about the resource that does not fit in any of the other categories.
+ Add description

Geolocations Spatial region or named place where the data was gathered or about which the resource is focused.
+ Add geolocation

Optional Properties

Language The primary language of the resource.
Search standard format OR add a new Language code
The default Language vocabulary is provided by ISO 639-1. Any new language should be provided using two-letter or three-letter language codes.

Ao inserir a informação nos respetivos campos verificará que o texto assumirá cores diferentes conforme a situação:

- vermelho se a informação colocada estiver inserida de forma incorreta;
- verde se a informação estiver inserida da forma correta.

Só quando toda a informação estiver com a cor verde terá acesso ao botão **Create DOI** para finalizar o pedido.

Para cada formulário corretamente preenchido, o sistema atribuirá um DOI ao objeto digital.

É necessário repetir todo o processo para cada DOI que pretende atribuir.



6. Suporte ao Serviço

Todas as questões devem ser reportadas para o seguinte email: bibliotecas@reitoria.ulisboa.pt

FICHA TÉCNICA

Edição e propriedade: Universidade de Lisboa · Departamento de Arquivo,
Documentação e Publicações

Direção executiva: Ana Silva Rigueiro

Produção: Núcleo de Documentação - Helena Saramago

Edição e design gráfico: Imprensa da Universidade de Lisboa - Ana Luísa Valdeira

Capa e contracapa: fotografia de Sylvia Yang; uso gratuito sob a Licença da Unsplash

Contactos gerais:

Alameda da Universidade - Cidade Universitária · 1649-004 Lisboa · Portugal

Tel.: +351 210 170 113 | E-mail: bibliotecas@reitoria.ulisboa.pt



U LISBOA

UNIVERSIDADE
DE LISBOA