

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.12
	PURE Gestão de Contas	<b>Versão:</b>	01
	Sistema de Gestão Publicação Científica NOVA	<b>Data</b>	30-04-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para criação de Conta na plataforma CRIS – *Current research information system* da NOVA, o sistema PURE da Elsevier.

O PURE é uma plataforma interoperável com outros sistemas ORCID, SCOPUS, SciVal que faz a gestão da validação da publicação científica e projetos de investigação subsidiados quer pela Fundação da Ciência e Tecnologia (FCT), quer pela Comissão Europeia com o programa Horizon 2020, no contexto da Open Science..

## 2. Âmbito

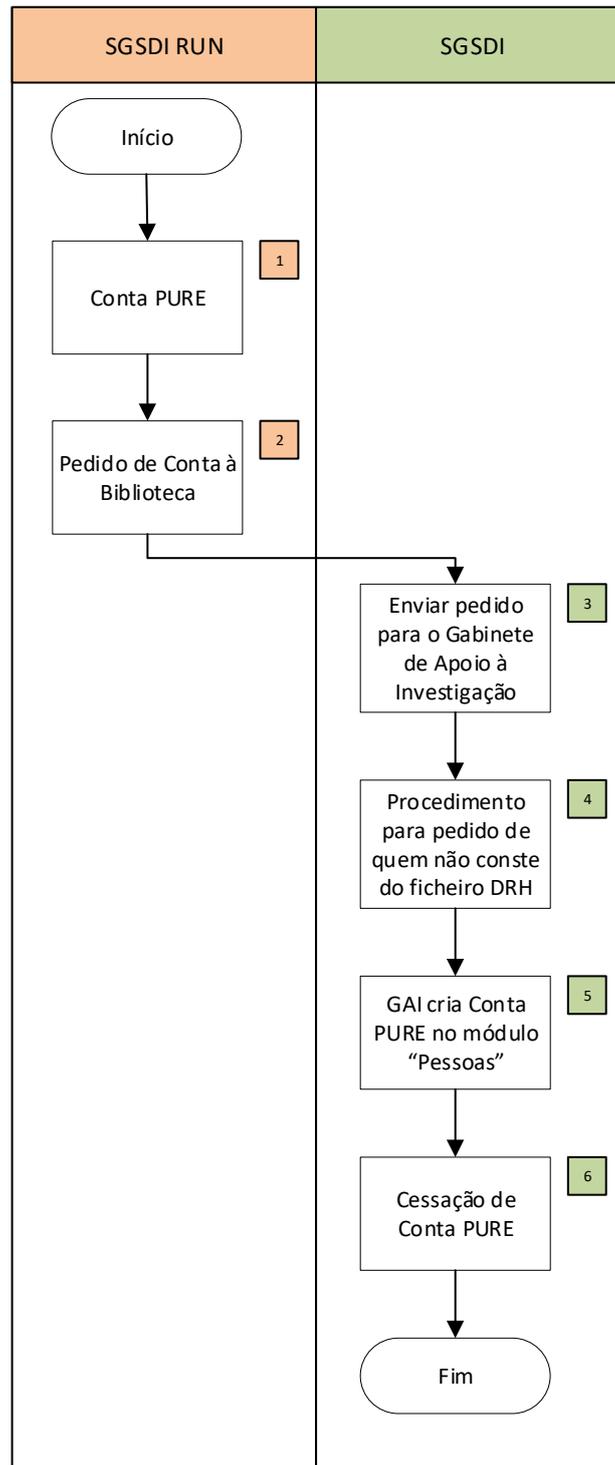
Este procedimento de controlo ao acesso ao sistema CRIS-PURE, de acordo com as orientações da Reitoria da NOVA responsável pela gestão do CRIS, assegura que só é permitido ter conta e aceder com o Research Role ao sistema PURE quer docentes de carreira, quer investigadores com contratos plurianuais da NMS|FCM.

## 3. Enquadramento

Compete à Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação, responsável pela gestão dos vários sistemas de informação presentes na Biblioteca, dos quais o CRIS-PURE é um deles, desenvolver os procedimentos para o controle de quem tem acesso a poder submeter dados do seu curriculum, artigos de revista e *proceedings* de conferências em determinada formas de acesso aberto, de acordo com as indicações da Reitoria da NOVA, na plataforma CRIS- PURE.

## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação ao pedido de Conta para um docente de carreira ou investigador com contrato poder passar a submeter os seus dados e publicações na plataforma CRIS-PURE.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Conta PURE</b></p> <p>De acordo com diretivas da Reitoria relativamente à gestão da investigação publicada na NOVA, apenas podem ter conta e aceder ao sistema PURE docentes de carreira e investigadores com contrato da Universidade.</p>	SGSDI PURE	
2	<p><b>Pedido de Conta à Biblioteca</b></p> <p>O Docente/Investigador da NMS FCM envia um pedido para abertura de conta de utilizador no PURE à Biblioteca NMS FCM, caso não esteja ainda no sistema.</p>	SGSDI PURE	
3	<p><b>Enviar pedido para o Gabinete de Apoio à Investigação</b></p> <p>O gestor local do CRIS ou um colaborador a exercer funções nesta área depois de verificar no sistema da Divisão de Recursos Humanos se o requisitante consta do referido ficheiro, reencaminham este pedido para o Gabinete de Apoio à Investigação da NOVA.</p>	SGSDI NOVA.GAI	
4	<p><b>Procedimento para pedido de quem não conste do ficheiro DRH</b></p> <p>Caso não conste, solicita-se ao responsável ao Centro de I&amp;D ou aos Recursos Humanos que verifiquem a situação e confirmem se pertence ao grupo (docente carreira/investigador com contrato) da NMS FCM.</p>	SGSDI DRH	
5	<p><b>GAI cria Conta PURE no módulo “Pessoas”</b></p> <p>O Gabinete de Apoio à Investigação na Reitoria da NOVA cria uma conta no módulo “Pessoas” do PURE e, a partir desse momento o docente/investigador podem atualizar a informação relativa ao seu curriculum incluindo colocar as publicações definidas pela “Política de publicações no PURE”(UNL).</p>	NOVA.GAI	
6	<p><b>Cessação de Conta PURE</b></p> <p>Sempre que um docente de carreira ou investigador com contrato terminar funções na NMS FCM, a Conta no CRIS-PURE deixará de ter Conta, mediante confirmação desta situação pela DRH.</p> <p>Esta informação é enviada para o Gabinete de Apoio à Investigação para procedimento.</p>	SGSDI DRH NOVA.GAI	