

# Sessão 2 - Processo de Revisão



SARC - Serviço de Alojamento de Revistas Científicas



Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal



# Formação Online SARC

- Sessão 1 - Configuração e Submissão
- Sessão 2 - Revisão dos Trabalhos
  - 2 fev. - 14h30 - 15h30
- Sessão 3 - Publicação e Interoperabilidade
  - 16 fev. - 14h30 - 15h30

# Ambiente eLearning

eRCAAP

Language ▾

You are not logged in. ([Log in](#))

## eLearning RCAAP

### NAVIGATION

[Home](#)

▸ [Courses](#)

### BLOG RCAAP

[ConfOA 2016: chamada de trabalhos e alteração de datas](#)

[RUA integra portal RCAAP](#)

[Projeto RCAAP deseja...](#)

[Teses e Dissertações: formatos autorizados para efeitos de depósito nos RI's agregados pelo RCAAP](#)

[Research and Networks in Health junta-se ao portal RCAAP](#)

[Source site...](#)



Plataforma de apoio aos processos formais de formação desenvolvidos no âmbito do projeto RCAAP e suporte à colaboração da comunidade envolvida. Contacte-nos através do email [info@rcaap.pt](mailto:info@rcaap.pt)

## Courses

▾ Collapse all

### ▾ Revistas

 [SARC - Revistas Científicas](#)



### ▸ Repositórios

### ▸ Grupos de Trabalho

## Ambiente eLearning

- Aceder a <http://elearning.rcaap.pt>
- Registrar-se como utilizador
- Entrar no curso SARC - Revistas Científicas - <https://elearning.rcaap.pt/course/view.php?id=3>
- Fórum para discussão/questões / partilha de práticas
- Conteúdos serão progressivamente inseridos

## Apoio à Revista

- Email: [helpdesk@rcaap.pt](mailto:helpdesk@rcaap.pt)
- Telefone: 30 000 5272

## Conteúdos

- Revisão da sessão anterior
- Workflow geral da Revisão
- Associação de Revisores
- Processo de Revisão (pelo revisor)
- Decisão Editorial

Recapitulação da Aula Anterior

# SESSÃO 1 - CONFIGURAÇÃO E SUBMISSÃO

# Secções

- Podem ter várias secções da revista
- Podem definir editores de secções
- Devem caracterizar bem cada secção

## SECÇÕES

TÍTULO DA SECÇÃO	ABREVIATURA	ACÇÃO
Artigos	ART	EDITAR   ELIMINAR   ↑ ↓
Relatórios de Investigação	RI	EDITAR   ELIMINAR   ↑ ↓



# Idiomas

- É possível usar diversos idiomas na revista em simultâneo, mas um deve ser o principal!
- Contudo devem definir em que partes o idioma será usado!
- **Opções de uso do Idioma:**
  - Interface do Utilizador (Menus)
  - Submissões
  - Formulários (informação descritiva da revista)

# Gestão de Utilizadores

- Todos os utilizadores devem estar registados na revista.
- Email é usado para comunicação (revisão, submissão).
- A informação correta do perfil de utilizadores é importante.

## Papéis

- » [Editores-Gestores](#)
- » [Editores](#)
- » [Editores de Seção](#)
- » [Revisores](#)
- » [Autores](#)
- » [Leitores](#)
- » [Gestores de Subscrições](#)

# Papéis no OJS

Administrador do portal

- É o responsável pela gestão e suporte do sistema;
- Configuração do portal.

Editor-gestor

- configuração da revista no portal;
- gestão de utilizadores e atribuição de papéis

Editor

- Supervisão do processo editorial;
- Criação, gestão e publicação.

Editor de secção

- Supervisão do processo de revisão;
- Envio de informação para revisores e autores.

Revisor

- Revisão dos artigos submetidos
- Validação da qualidade da publicação.

Autor

- Submissão de artigos

Leitores

- ...

# Ciclo de vida editorial

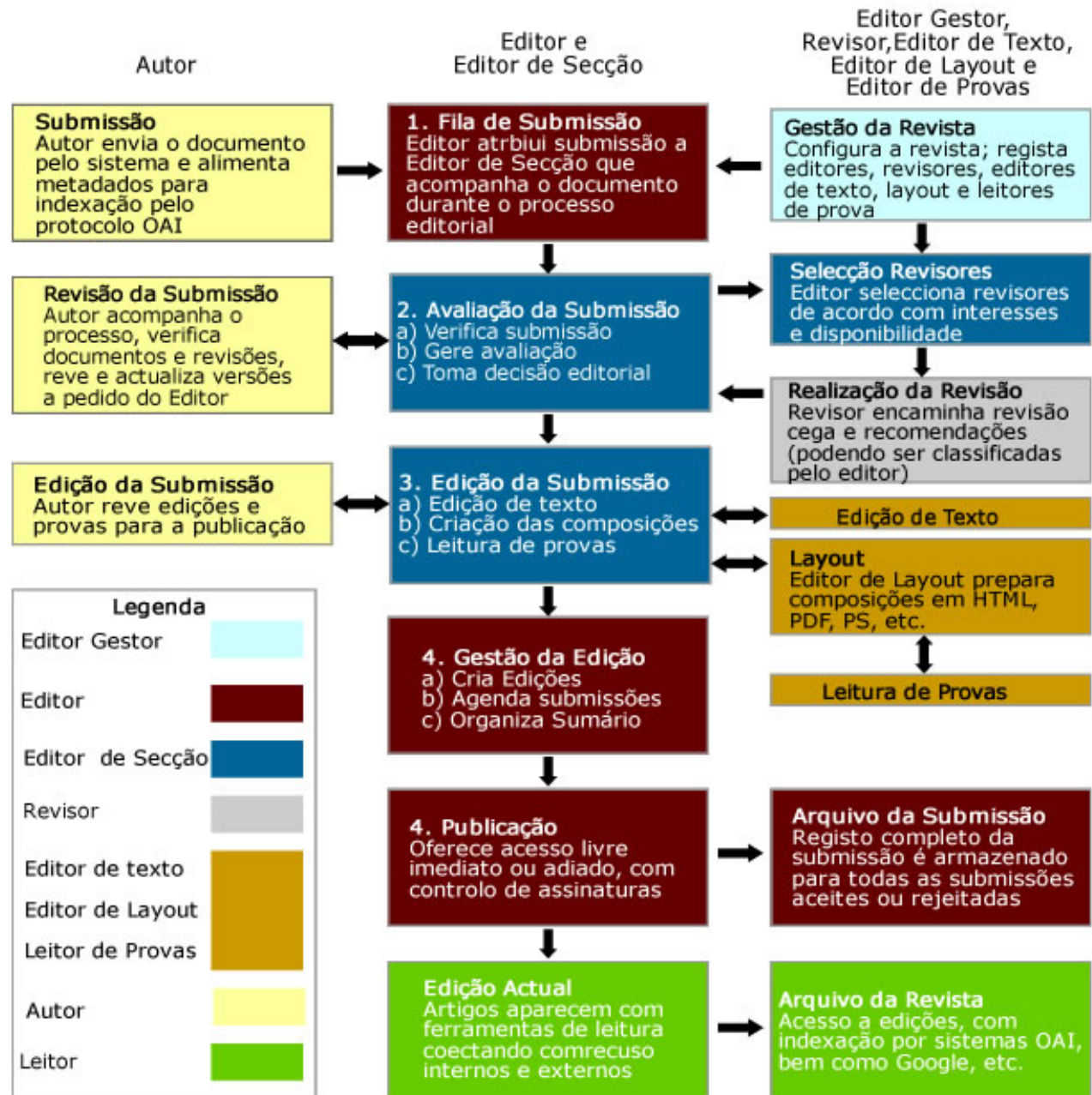


Submissão

Revisão

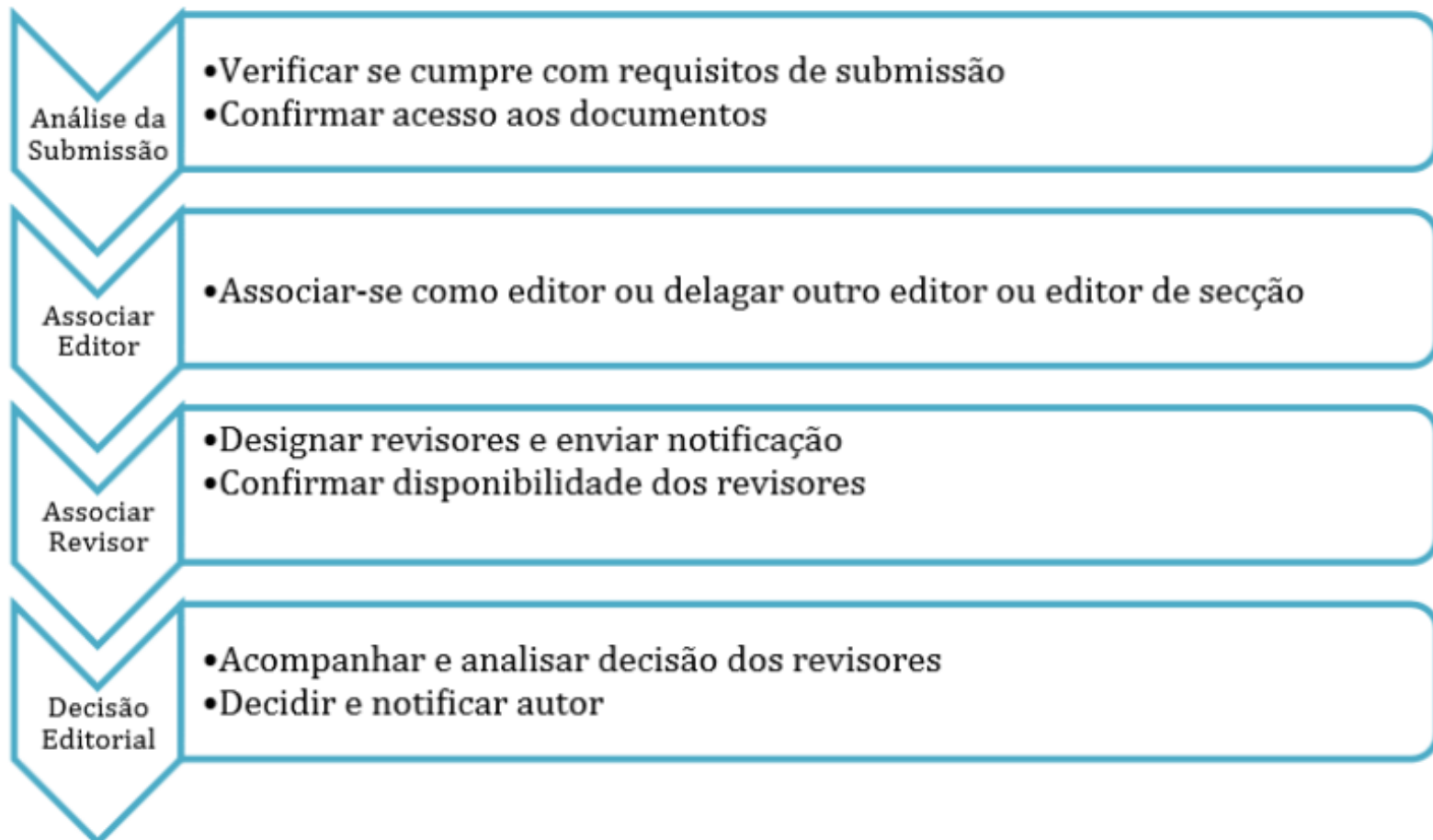
Publicação

## Fluxograma do Processo Editorial



# INTRODUÇÃO

# Processo de revisão



# Passos da Publicação Científica

Passos da Publicação	Descrição do Processo
<b>Submissão</b>	1 - Receção do trabalho - Após análise por ????, o trabalho é: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aceite para processo de revisão</li> <li>b) rejeitado temporariamente - (autor deve adicionar informação necessária ao cumprimento das instruções aos autores)</li> <li>c) rejeitado totalmente (não se adequa à revista por exemplo)</li> </ul> 2 - O editor designa-se como responsável pelo artigo ou designa outro editor de secção.
<b>Revisão</b>	3 - O editor define 2 revisores e assegura que eles respondem favoravelmente ao pedido. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se recusarem o pedido, escolher outro revisor</li> <li>b) se revisor não disser nada, ...?</li> </ul> 4 - O editor acompanha o processo de revisão 5 - Os revisores efetuam o processo de peer-review, preenchem o formulário de revisão e enviam os resultados ao editor <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se houver necessidade de alterações, o editor contacta autores</li> <li>b) Se não, aguarda decisão editorial quando todos os revisores terminarem.</li> </ul> 6 - Decisão editorial por parte do editor e notificação dos autores
<b>Edição</b>	7 - Revisão de texto dos trabalhos 8 - Composição Gráfica do trabalho 9 - Leitura e verificação final
<b>Publicação</b>	10 - Publicação do número; Notificar utilizadores inscritos



# O papel do editor - designar revisor

Capa > [Página do Utilizador](#)

## Página do Utilizador

» [Administrador do Portal](#)

### Minhas Revistas

[Revista de Exemplo](#)

» [Editor-Gestor](#)

[\[Configuração\]](#)

» [Editor](#)

[1 Não  
designado](#)

[1 Em Revisão](#)

0 Em Edição

[\[Criar Edição\]](#)

[\[Notificar Utilizadores\]](#)


# 1º Atribuir Editor

Capa > Utilizador > Editor > Submissões > #2 > **Resumo**

## #2 Sinopse

**RESUMO** REVISÃO EDIÇÃO HISTÓRICO REFERÊNCIAS

### Submissão

Autores	António Castro 
Título	Exemplo de Artigo
Documento original	<a href="#">2-3-1-SM.DOCX</a> 2013-05-09
Docs. Sup.	Nenhum(a) <a href="#">ADICIONAR DOCUMENTO SUPLEMENTAR</a>
Submetido por	
Data de submissão	2013-05-09
Secção	Artigos

Alterar para

### Editores

REVISÃO EDIÇÃO PEDIDO

*Nenhum(a) designado(a)*

[DESIGNAR EDITOR DE SECÇÃO](#) | [DESIGNAR EDITOR](#) | [INCLUIR-SE](#)

### Situação

Situação	Aguardando designação	<a href="#">REJEITAR E ARQUIVAR SUBMISSÃO</a>
Iniciado	2013-05-09	

# Revisão

- A página de revisão dos manuscritos submetidos possui 3 áreas:
- **1 - Informação da submissão**
- **2 - Revisores atribuídos**
- **3 - Decisão editorial**

## 2º Selecionar Revisor

RESUMO **REVISÃO** EMISSÃO HISTÓRICO REFERÊNCIAS

Submissão

Autores	António Castro
Título	Exemplo de Artigo
Secção	Artigos
Editor	
Rever versão	<a href="#">2-4-1-RV.DOCX</a> 2013-05-09
Docs. Sup.	Nenhum(a)

Enviar Versão para Revisão actualizada  Nenhum ficheiro seleccionado

Revisão

Ronda 1

[SELECIONAR REVISOR](#)

[REVERTER ARREPENDIMENTOS, CANCELAMENTOS, RONDAS](#)

# Escolher revisor

## Revisores

Seleccionar revisor

Área de Interesse para Revisão ▾ contém ▾  Pesquisar

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

[REGISTAR UTILIZADOR EXISTENTE COMO REVISOR](#) | [REGISTAR NOVO REVISOR](#)

<a href="#">NOME</a>	ÁREA DE INTERESSE PARA REVISÃO	<a href="#">CONCLUÍDAS</a>	<a href="#">DIAS</a>	<a href="#">ÚLTIMA</a>	<a href="#">ACTIVO</a>	ACÇÃO
<a href="#">MANUEL GONCALVES</a>	information	1	0	2013-05-07	0	<a href="#">DESIGNAR</a>

1 a 1 de 1 Itens

### Notas

O nome é o atalho para o perfil do revisor.  
Classificação vai até 5 (Excelente).  
Dias refere-se ao tempo médio para concluir uma revisão.  
Última é a data da última aceitação de revisão,  
Activo indica revisão em consideração ou em progresso.

# Efetuar pedido de revisão

Revisão	Ronda 1	<a href="#">SELECIONAR REVISOR</a>	<a href="#">VER ARREPENDIMENTOS, CANCELAMENTOS, RONDAS</a>		
Revisor A	Manuel Gonçalves		<a href="#">LIMPAR REVISÃO</a>		
Formulário de revisão	Nenhum / Formulário de revisão padrão		<a href="#">ESCOLHER FORMULÁRIO DE REVISÃO</a>		
	PEDIDO <input type="checkbox"/>	ENCAMINHADO —	PRAZO <a href="#">2013-06-06</a>	ACUSAR RECEBIMENTO <input type="checkbox"/>	

## Processo de Revisão

1º Solicita a disponibilidade do Revisor

2º Se sim, incia o processo de revisão  
Se não, deve escolher outro revisor

- O prazo de revisão inicia quando o revisor aceita rever o trabalho!

# PONTO DE VISTA DO REVISOR



Capa > Utilizador > Revisor > #1229 > **Revisão**

# #1229 Revisão

## Submissão aguardando revisão

Título

INVESTIGAR EM EDUCAÇÃO: DOIS OLHARES EM CONSTRUÇÃO

Secção da Revista




Número 6 - A construção de conhecimento enquanto empreendimento dialógico/interac

Resumo

### Agenda da Revisão

Pedido do Editor	2016-02-02
Resposta	—
Revisão Enviada	—
Revisão não concluída	2016-03-01

### Directrizes de Revisão

- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre a sua disponibilidade para realizar a revisão.  
Resposta [Disponível para Revisão](#)  [Indisponível para Revisão](#) 
- Em caso positivo, consulte as Directrizes para Revisores a seguir.
- Clique no nome dos documentos para transferir para o seu computador e realizar a revisão (no documento digital ou a sua impressão) dos documentos associados à submissão.  
Documentos podem ser visualizados somente após assumir a tarefa de revisão
- Clique no ícone para inserir (ou colar) a revisão da submissão  
Revisão 
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com os seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.  
Documentos Enviados   
 Nenhum ficheiro selecionado   
[ASSEGURANDO UMA REVISÃO CEGA SEGURA](#)
- Escolha a recomendação adequada e submeta a revisão para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da revisão ou transferir uma Versão para Revisão do documento antes de definir a sua revisão.  
Recomendação

### Directrizes para Revisores

A revisão dos artigos será realizada com base nos seguintes critérios:

## Revisor

- Atenção ao envio de emails!!
- Após o revisor dar o seu parecer, não pode alterar.

## Decisão Editorial

- Após o parecer dos revisores, o editor envia as sugestões / decisão para o autor
- Existe interação entre autor e editor
- Só existe nova ronda de revisão caso o editor decida “Enviar novamente para Revisão”

# DEMONSTRAÇÃO

## Ambiente de Testes

- <https://revistas-rcaap.pre.rcaap.pt>
- Não são enviados emails! Serão todos encaminhados para [info@rcaap.pt](mailto:info@rcaap.pt)