


Guia de procedimentos para editores convidados da *Diacrítica*

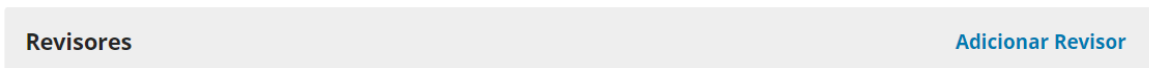
1. Quando aceitam o convite para / se propõem a editar um volume da *Diacrítica*, os editores comprometem-se a seguir um conjunto de procedimentos editoriais, essenciais à transparência, qualidade científica e seriedade do processo de edição.
 2. **Nota importante:** Investigadores externos ao CEHUM só podem editar um volume temático em colaboração com (pelo menos) um investigador integrado do CEHUM.
 3. Todo o processo de submissão e revisão é **obrigatoriamente** conduzido na plataforma da revista.
 4. Os editores convidados devem familiarizar-se com o funcionamento da plataforma de submissão usada pela *Diacrítica*, podendo solicitar uma breve formação prévia junto do técnico do CEHUM, Paulo Martins (paulo.jorge.pm@ilch.uminho.pt).
 5. Em caso de dúvidas ou problemas com a plataforma, devem contactar o técnico do CEHUM, Paulo Martins, com cc para o email da *Diacrítica* (diacritica@ilch.uminho.pt).
 6. Em caso de dúvidas sobre o processo de revisão e edição, devem contactar o diretor da *Diacrítica* (diacritica@ilch.uminho.pt).
 7. Interações entre os editores e os autores, conduzidas por email, têm de ser posteriormente registadas na plataforma através do envio de mensagem ao autor pelo sistema.
 8. Todos os revisores têm de ser registar e **submeter os seus pareceres pela plataforma**.
 9. O processo de edição de um volume temático faz-se em **três etapas**:
 - A) Preparação dos artigos escolhidos
 - B) Revisão em pares e decisão editorial relativa a cada artigo avaliado
 - C) Entrega das versões finais dos artigos para produção
 10. Os editores convidados têm a obrigação de dar conhecimento da conclusão de cada etapa à direção da *Diacrítica* (diacritica@ilch.uminho.pt).
- 11. Fase A - Preparação dos artigos escolhidos**
- Nesta fase, os editores convidados devem:
- a) ler **todos os artigos** submetidos a um volume temático dentro do prazo da chamada (podendo rejeitar, sem leitura prévia, os artigos submetidos fora de prazo, se assim o entenderem);
 - b) confirmar que os artigos submetidos (i) seguem as **normas** da *Diacrítica*, (ii) são submetidos no **modelo de formatação** da revista e (iii) são submetidos numa versão **sem qualquer marcas de identificação do seu autor** (nem mesmo no nome do ficheiro) apta para ser enviada aos revisores;
 - c) rejeitar os artigos que não cumprem o exposto em (10.b), pedindo aos autores que procedam a nova submissão;

- d) decidir relativamente cada artigo, com base em critérios de qualidade científica e adequação à temática do volume: ou enviar para avaliação ou rejeitar à partida sem revisão.
- e) **comunicar** a rejeição de um artigo, sem avaliação, aos autores, via plataforma, usando a funcionalidade  , fundamentando **sempre** a decisão com base em critérios objetivos. Para tal deve ser sempre selecionada a opção «enviar mensagem ao autor».
- f) Enviar à Direção da *Diacrítica*, para concluir esta **Fase A**, uma listagem contendo (i) os números / títulos dos artigos rejeitados sem avaliação e (ii) os números / títulos dos artigos que serão submetidos à avaliação, com indicação dos revisores externos e internos (*double blind peer review*).
- g) **Nota:** O processo de revisão pode iniciar-se antes do término do prazo de submissão, isto é, não é necessário esperar pelo fecho do prazo para iniciar a avaliação dos artigos que tenham sido submetidos em datas anteriores.

12. Fase B - Revisão em pares e decisão editorial relativa a cada artigo avaliado

Nesta fase, os editores convidados devem:

- a) convidar os revisores. O convite pode ser feito previamente por *e-mail*, no entanto, posteriormente deve ser feito um convite formal pela plataforma:



Os revisores têm de ser registar obrigatoriamente na plataforma e submeter o seu parecer pelo sistema;

Notas importantes sobre a seleção de revisores:

- a) Uma ronda de revisão anónima tem normalmente 2 revisores (= *double blind peer review*). Podem ser externos ao CEHUM ambos os revisores da primeira ronda. Não pode haver mais do que um revisor interno (i.e. investigador do CEHUM), a não ser numa nova ronda quando se justificar. Os revisores têm que ser doutorados, excetuando casos justificados pela especificidade da área e/ou pelo perfil especializado do revisor.
- b) decidir sobre a aceitação e o grau de revisões a solicitar aos autores após a leitura de todos os pareceres (sobre os critérios de rejeição com base em pareceres positivos/negativos *cf* pontos **12** e **13**);



- c) verificar se os autores procederam às revisões solicitadas pelos revisores (quando consideradas pertinentes), incluindo a validação e correção das referências bibliográficas;
- d) iniciar uma segunda, ou terceira ronda de revisões, se a versão revista do artigo apresentar ainda falhas científicas e estruturais.
- e) garantir a qualidade científica dos artigos a publicar, podendo rejeitar um artigo após várias revisões, se o autor não seguir as instruções dadas;
- f) comunicar ao autor a decisão final de aceitação do artigo, **apenas depois** de confirmar que este segue os critérios de qualidade científica exigidas para uma publicação científica;

- g) tratar do processo de revisão de artigos para a secção *Vária*, atribuídos pelo diretor da revista ao respetivo volume (normalmente, os que entram no mesmo período no qual decorre o prazo do volume temático ou artigos em espera da mesma área científica);
- h) fazer uma listagem final de todos os revisores que colaboraram no processo de revisão (mesmo dos artigos rejeitados), com identificação das respetivas instituições;
- i) informar o diretor da revista sobre o número de artigos aceites para publicação e o número de artigos rejeitados.

13. Fase C - Entrega das versões finais dos artigos para produção

Nesta fase, os editores convidados devem:

- a) continuar a conduzir toda a comunicação com os autores e com os revisores até à versão final considerada publicável;
- b) assegurar que os artigos redigidos em português europeu sigam o novo acordo ortográfico e que os artigos mantenham **consistentemente** a norma ortográfica adotada (o mesmo se aplica ao inglês britânico / americano).
- c) continuar o processo de edição na fase de produção da versão final dos artigos, em diálogo com a pessoa responsável pela formatação final.
- d) enviar à pessoa responsável pela formatação final dos artigos a listagem dos revisores, o índice (e, opcionalmente, um prefácio ao volume temático).

14. Um artigo deve ser rejeitado se receber **dois** pareceres negativos ou **um** parecer muito negativo e outro exigindo revisões significativas.

15. Em caso de existência de um parecer desfavorável bem fundamentado e outro favorável, também bem fundamentado, deve ser pedido um terceiro parecer independente.

16. Incompatibilidades e conflito de interesses:

- a) Editores convidados de um volume temático (i) não podem dar pareceres sobre artigos deste mesmo volume; (ii) nem devem ser (co-)autores de artigos submetidos ao volume que editam, exceto em casos bem fundamentados, previamente discutidos com o diretor.
- b) Os revisores deverão recusar avaliar textos relativamente aos quais tenham um conflito de interesses resultante de relação competitiva, colaborativa, ou de outra espécie, com algum dos autores, incluindo ter publicação em comum (coautoria), no passado e em andamento, ou ter sido orientador / ter sido orientado pelo autor.

Braga, 2 de outubro de 2020

A Direção da Diacrítica