

REGISTO DO PROCESSO EDITORIAL DE AVALIAÇÃO POR PARES

Documento de controlo interno do processo editorial e de avaliação por pares

Rastreabilidade de cada artigo

Objetivo:

Assegurar o registo, a rastreabilidade e a documentação de todas as etapas do processo de avaliação de cada manuscrito submetido à Revista de Economia Solidária, garantindo transparência, rigor e confidencialidade do processo editorial.

1. Identificação do manuscrito

Campo	Registo
Código interno do manuscrito	
Título do manuscrito	
Autor(es)	
Data de submissão	
Tipo de artigo	
Área temática	
Editor/a responsável	

2. Convite e identificação dos avaliadores

Campo	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3*
Identificação/código do avaliador			
Data do convite			
Prazo concedido			
Aceitação do convite	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não
Data da resposta			
Declaração de ausência de conflito de interesses	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não

* Quando aplicável.

REGISTO DO PROCESSO EDITORIAL DE AVALIAÇÃO POR PARES

3. Processo de avaliação

Etapa	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3*
Data de receção do parecer			
Parecer recebido	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não
Recomendação			
Necessidade de revisão	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não
Data de eventual pedido de revisão			

Recomendações possíveis:

- ☐ Aceitar
☐ Aceitar com alterações
☐ Solicitar revisão
☐ Reavaliar após revisão
☐ Rejeitar

4. Decisão editorial

Campo	Registo
Data da decisão editorial	
Decisão	☐ Aceitar ☐ Aceitar com alterações ☐ Revisão ☐ Rejeitar
Fundamentação/nota editorial	
Data de comunicação ao(s) autor(es)	
Editor/a responsável pela decisão	

5. Versões sucessivas do manuscrito

Versão	Data de receção	Alterações/revisão	Nova avaliação	Observações
V1 – Submissão inicial				
V2 – 1.ª revisão				
V3 – 2.ª revisão				
V4 – Revisão final				

REGISTO DO PROCESSO EDITORIAL DE AVALIAÇÃO POR PARES

6. Aceitação final

Campo	Registo
Data de aceitação final	
Decisão final	☐ Aceite para publicação
Versão final aprovada	
Data de envio para edição/produção	
Número/edição da Revista	
Observações	

7. Documentação arquivada

Para cada manuscrito deverá ser conservado, em arquivo editorial próprio:

- ☐ Manuscrito submetido
- ☐ Registo de submissão
- ☐ Convites enviados aos avaliadores
- ☐ Respostas aos convites
- ☐ Identificação/registo dos avaliadores
- ☐ Declarações de ausência de conflito de interesses, quando aplicável
- ☐ Pareceres dos avaliadores
- ☐ Comunicações editoriais com os autores
- ☐ Versões revistas do manuscrito
- ☐ Decisões editoriais
- ☐ Versão final aceite
- ☐ Registo da data de aceitação final

Nota de confidencialidade:

Os registos do processo de avaliação são documentos internos da Revista e devem ser conservados de forma segura, assegurando a confidencialidade dos avaliadores, dos autores e do conteúdo dos pareceres, de acordo com a política editorial e o procedimento de avaliação por pares da Revista.

Responsável pelo registo: _____

Data de encerramento do processo: _____

Código/arquivo do processo: _____