



**Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP)
e Publicações Integradas, Inteligentes e Inovadoras (PUBIN) 2026-2028**

PUBIN

outubro | 2026

Manual de suporte e formação para a versão 3.5. do Open Journal Systems (OJS)



Universidade do Minho

FCCN serviços
digitais
fct

fct Fundação
para a Ciência
e a Tecnologia

Ficha técnica

Milestone	M5.1 Manual de suporte e formação à comunidade SARC para a versão 3.5. do OJS
Título	Manual de suporte e formação para a versão 3.5. do Open Journal Systems (OJS)
Versão	1.0
Nível de disseminação	Público ¹
Work Package	WP 5
Data	1 de outubro de 2026
Autores	Susana Costa
Revisões	Carla Marques
Aprovado	Pedro Príncipe
Licença	Este trabalho está licenciado sob CC BY 4.0. Para consultar esta licença, visite https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/ .

Edição e revisões

Versão	Estado	Data	Descrição	Autores
0.1	Draft	23/06/2026	Definição da estrutura do manual	Susana Costa
0.2	Draft	23/06/2026	Escrita do conteúdo do manual e inclusão de imagens e legendas	Susana Costa
0.3	Draft	08/09/2026	Revisão geral do manual	Susana Costa
0.4	Draft	30/09/2026	Revisão geral do manual e validação final	Carla Marques
1.0	Versão final	01/10/2026	Publicação da versão final V1.0	Susana Costa

Lista de autores

Organização	Nome	Contacto	ORCID
Universidade do Minho	Susana Costa	susana.costa@usdb.uminho.pt	https://orcid.org/0000-0002-4324-3729

¹ Esta designação equivale ao TPL: White.

Índice

Sumário Executivo.....	6
1. Diferenças relevantes entre a versão 3.3 e a 3.5	10
2. Papéis editoriais e permissões	11
3. Procedimentos para todos os utilizadores (autores, revisores e editores) ...	11
3.1. Aceder à revista e início da sessão	11
3.2. Recuperar a palavra-passe	13
3.3. Atualizar o perfil, ORCID, afiliações e interesses	14
4. Procedimentos para autores	15
4.1. Iniciar uma nova submissão	15
4.2. Passo 1 - Detalhes	17
4.3. Passo 2 - Upload ficheiros.....	17
4.4. Passo 3 - Contribuidores.....	18
4.5. Passos 4 – Para os Editores e Passo 5 - Revisão.....	20
4.6. Sugestão de revisores	20
4.7. Acompanhar o estado da submissão	21
4.8. Ver a decisão editorial	22
4.9. Enviar uma versão revista	22
5. Procedimentos para os revisores	24
5.1. Responder a um pedido de revisão	24
6. Procedimentos para a equipa editorial	25
6.1. Gestão das submissões no painel editorial	25
6.2. Aceder ao painel editorial.....	26
6.3. Fazer a triagem editorial	27
6.4. Atribuir editor e editor de secção	28
6.5. Enviar a submissão para a fase da revisão.....	29
6.6. Convidar revisores	30
6.7. Acompanhar pareceres e prazos	32
6.8. Registar decisão editorial.....	32

6.9. Gerir nova ronda de revisão	33
6.10. Enviar a submissão para a etapa da edição de texto.....	34
6.11. Enviar a submissão para a fase da produção.....	35
6.12. Publicar o artigo	35
6.13. Correções ao artigo publicado (versões)	36
7. Outros processos na gestão da revista	37
7.1. Atribuição de Digital Object Identifier (DOI)	37
7.2. Convidar utilizadores e atribuir papéis.....	38
7.3. Personalização da informação apresentada ao autor	40
7.4. Corpo editorial e lista pública de revisores	42
7.4.1. Alterações no corpo editorial	42
7.4.2. Lista de revisores.....	42
7.5. Conectar-se com o ORCID	43
7.6. Alterações na revisão por pares.....	43
7.7. Notificações por email	43
7.8. Formatação de texto	45

Índice de Ilustrações

Figura 1. Acesso através da página pública da revista.....	12
Figura 2. Campos a preencher para efetuar a autenticação	12
Figura 3. Painel de utilizador ou lista de tarefas associadas ao perfil.	12
Figura 4. Efetuar o registo na revista	13
Figura 5. Acesso à revista para recuperar a palavra-passe.....	13
Figura 6. Opção para recuperar a palavra-passe.....	14
Figura 7. Acesso ao perfil do utilizador.....	14
Figura 8. Acesso à edição do perfil de utilizador.	15
Figura 9. Demonstração das etapas para efetuar uma submissão.....	15
Figura 10. Botão para iniciar submissão.....	16
Figura 11. Campos a preencher ao iniciar uma submissão.	16
Figura 12. Alteração dos diferentes idiomas ativos pela revista	17
Figura 13. Upload dos ficheiros importantes para a submissão.....	18
Figura 14. Edição dos dados do autor que efetua a submissão.	18
Figura 15. Colocação de coautores.....	19
Figura 16. Campos a preencher ao adicionar novo colaborador.....	19
Figura 17. Etapa para envio de comentários ao editor e informação sobre financiamento.....	20
Figura 18. Campo para sugestão de revisores.....	21
Figura 19. Demonstração de como esta informação aparecerá ao editor.	21
Figura 20. Verificação do ponto de situação da submissão.	21
Figura 21. Consultar a submissão na etapa em que se encontra.....	22
Figura 22. Local onde pode encontrar a notificação de decisão editorial.....	22
Figura 23. Filtros para os autores.....	23
Figura 24. Acesso à submissão em causa através do filtro de revisões solicitadas	23
Figura 25. Upload dos ficheiros revistos.....	23
Figura 26. Demonstração de como aparecem os ficheiros revistos ao editor....	24
Figura 27. Pedidos de revisão na área do revisor.....	24
Figura 28. Campos a preencher pelo revisor.....	25
Figura 29. Panorama das submissões que estão ativas na revista.....	26
Figura 31. Acesso ao painel.....	27
Figura 32. Verificação da submissão para triagem editorial.....	27
Figura 33. Área de participantes na submissão.....	28
Figura 34. Envio para a etapa da revisão por pares.....	29

Figura 35. Modelo de email para notificar os autores da passagem para a etapa da revisão.....	29
Figura 36. Seleção dos ficheiros que passam para a etapa da revisão.....	30
Figura 37. Aspeto da etapa da revisão.	30
Figura 38. Botão para adicionar revisor.	31
Figura 39. Filtros para selecionar revisores.	31
Figura 40. Verificar o estado do pedido efetuado.	32
Figura 41. Selecionar a decisão editorial.	33
Figura 42. Botão para criar nova ronda de revisão.....	33
Figura 43. Botão para cancelar ronda de revisão.	34
Figura 44. Acesso à etapa da Edição de texto.	34
Figura 45. Botão para envio da submissão para a etapa da produção.....	35
Figura 46. Campos a preencher para a publicação.....	35
Figura 47. Botão para Agendar publicação.....	36
Figura 48. Botão para criar nova versão.	37
Figura 49. Visualização das versões na página pública do artigo.	37
Figura 50. Acesso à área dos DOI's.	38
Figura 51. Acompanhamento do estado dos DOI's.	38
Figura 52. Área para gestão de utilizadores e papéis.	39
Figura 53. Botão para convidar para novo papel.....	39
Figura 54. Campo para pesquisar por utilizadores.....	39
Figura 55. Botão para incluir novo papel editorial.	40
Figura 56. Preenchimento de campos para criação de nova conta.....	40
Figura 57. Acompanhamento dos convites efetuados.	40
Figura 58. Configuração das orientações para autor.	41
Figura 59. Demonstração do tipo de orientação que pode ser dada e o local onde constará.	41
Figura 60. Demonstração da opção para aparecer na página pública.	42
Figura 61. Área para gerir a ordem de aparecimento dos elementos do corpo editorial.....	42
Figura 62. Configuração do ORCID.....	43
Figura 63. Configuração do número de revisões necessárias.	43
Figura 64. Configuração dos destinatários de diferentes emails.....	44
Figura 65. Opções para formatação do título.	45

Sumário Executivo

Este manual foi concebido para apoiar sessões de formação e servir como recurso de consulta operacional no dia a dia das revistas científicas integradas ou alinhadas com a iniciativa nacional PUBIN. Destina-se tanto a equipas que estão a iniciar a utilização do OJS como a equipas que já trabalham com a plataforma e pretendem conhecer e acompanhar as alterações introduzidas na versão 3.5.

O manual aborda os principais procedimentos e configurações relacionados com a gestão editorial, tendo em conta as especificidades da versão 3.5 e, sempre que relevante, as diferenças face à versão 3.3.

O documento não pretende constituir uma descrição exaustiva de todas as funcionalidades do OJS, nem abranger todos os processos associados à gestão e publicação de uma revista científica. Procura, antes, disponibilizar uma orientação prática sobre os procedimentos e temas considerados mais relevantes.

A informação apresentada deve ser complementada, sempre que necessário, pela documentação oficial do [Public Knowledge Project \(PKP\)](#) e pelas políticas, critérios e requisitos específicos aplicáveis a cada revista.

1. Diferenças relevantes entre as versões 3.3 e 3.5

A passagem da versão 3.3 para a 3.5 do Open Journal Systems (OJS) implica alterações relevantes na forma como os utilizadores interagem com a plataforma. Esta secção identifica as alterações da versão 3.5 com maior impacto na utilização quotidiana da plataforma. Não se pretende apresentar todas as alterações técnicas introduzidas entre versões, mas destacar aquelas que podem implicar mudanças nos procedimentos ou na configuração da revista. A tabela seguinte sintetiza as principais diferenças entre as duas versões.

Tabela 1. Diferenças entre as versões 3.3 e 3.5

Área	Versão 3.3	Versão 3.5
Interface editorial	Interface anterior do painel editorial.	Interface editorial renovada, com novos componentes e formas de interação.
DOI	A gestão dos DOI estava associada à configuração/plugin de DOI.	A configuração dos DOI está integrada na área de Distribuição .
Corpo editorial	Apresentação de acordo com a informação escrita pelo editor.	O funcionamento da página pública do corpo editorial foi alterado, incluindo novas possibilidades de apresentação das funções dos perfis de utilizadores na plataforma.
Revisores no corpo editorial	Não havia a apresentação automática dos revisores.	O OJS 3.5 pode apresentar publicamente revisores que tenham concluído revisões no ano anterior.
Visibilidade das funções no corpo editorial	O corpo editorial era um campo escrito pelo Editor.	É possível configurar a participação de funções específicas na lista pública do corpo editorial.
Informação apresentada aos autores durante a submissão	Existiam campos e instruções de submissão, mas a organização/configuração era diferente.	A informação apresentada aos autores ao longo da submissão é mais configurável.
Gestão de contribuidores/autores	Gestão dos autores segundo o modelo anterior.	Foram introduzidas melhorias na gestão de contribuidores e respetiva informação.
Acessibilidade/usabilidade	Interface anterior.	Foram introduzidas melhorias de interface e usabilidade.

2. Papéis editoriais e permissões

Embora não exista nenhuma alteração a nível dos papéis editoriais e permissões, a qualidade do trabalho no OJS depende de papéis bem atribuídos. Uma pessoa pode ter vários papéis, mas deve receber apenas os acessos necessários para a sua função. A atribuição excessiva de papéis aumenta o risco de erro, acesso indevido e alteração não controlada de configurações.

Tabela 2. Papéis editoriais e permissões

Papel	Função principal	Ações típicas
Administrador	Gerir instalação e revistas.	Criar revistas, gerir configurações globais, executar manutenção.
Gestor da revista	Configurar a revista.	Secções, papéis, emails, plugins, políticas, website e publicação.
Editor chefe	Supervisionar o fluxo editorial.	Triagem, designar editores, decisões, publicação.
Editor de secção	Gerir submissões de uma área.	Selecionar revisores, acompanhar pareceres, recomendar ou emitir decisões.
Revisor	Avaliar manuscritos.	Aceitar convite, submeter parecer e recomendação.
Autor	Submeter artigos e responder a revisões.	Enviar ficheiros, metadados e versões revistas.
Copyeditor	Edição e normalização.	Edição, comunicar dúvidas, preparar versão para produção
Designer de layout ou produtor	Preparar galerias e ficheiros finais.	Gerar PDF, HTML, XML, ePub ou outros formatos.

3. Procedimentos para todos os utilizadores (autores, revisores e editores)

3.1. Aceder à revista e início da sessão

Para aceder à área privada da revista deve ter uma conta com um nome de utilizador ou email e palavra-passe válidos.

1. Na página pública da revista, seleccionar **Acesso**.

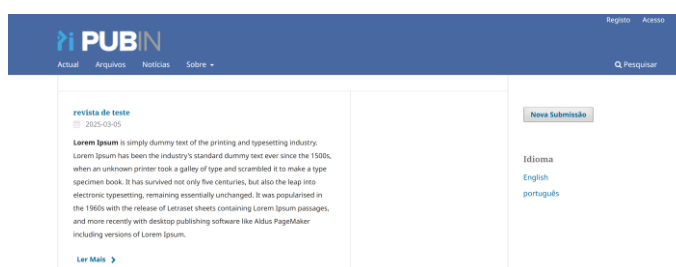


Figura 1. Acesso através da página pública da revista.

2. Introduzir o nome de utilizador ou email e palavra-passe e seleccionar **Autenticação**.

Autenticação

Os campos obrigatórios são identificados com *

Nome de utilizador ou e-mail *

admin

Senha *

[Esqueceu a sua senha?](#)

☒ Manter-me conectado

[Registar-se](#) [Autenticação](#)

Figura 2. Campos a preencher para efetuar a autenticação

3. Confirmar que o sistema apresenta o painel do utilizador.

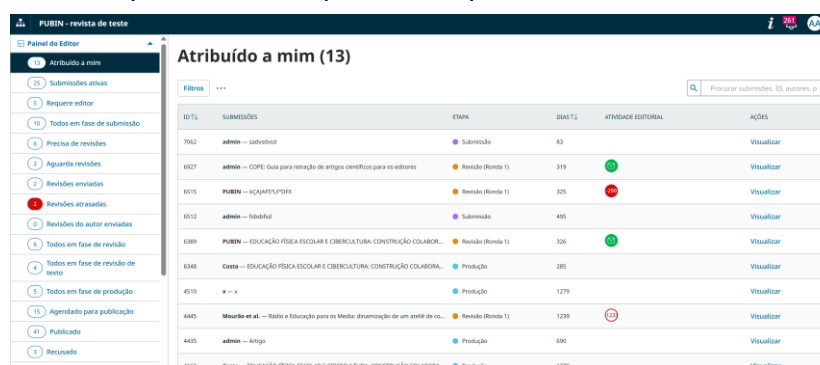


Figura 3. Painel de utilizador ou lista de tarefas associadas ao perfil.

Resultado esperado: O utilizador entra na área privada e vê as opções correspondentes ao seu papel.

Se a autenticação falhar, verificar se a palavra-passe está correta, se a conta foi confirmada e se o utilizador está devidamente registado.

Caso não tenha conta criada, deve criar uma da seguinte forma:

1. Seleccionar **Registo** na página inicial da revista.

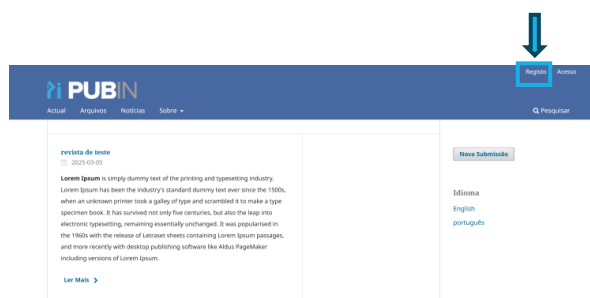


Figura 4. Efetuar o registo na revista

2. Preencher nome próprio, apelido, afiliação, país e email.
3. Escolher nome de utilizador e palavra-passe.
4. Ler a política de privacidade e confirmar os consentimentos exigidos.
5. Selecionar as opções de participação disponíveis, por exemplo disponibilidade para rever artigos.
6. Clicar em **Registo**.

Resultado esperado: A conta é criada e o utilizador pode iniciar sessão, ou confirmar primeiro o email, se essa opção estiver ativa. O utilizador pode também associar a sua conta ORCID.

Não usar emails inativos. O email é usado para notificações editoriais, confirmação de submissão e contacto com a equipa editorial.

3.2. Recuperar a palavra-passe

Caso não se recorde dos seus dados, é possível recuperar o acesso sem intervenção editorial direta. Para a recuperação da palavra-passe é essencial que o utilizador tenha acesso ao email que está associado à conta.

1. Selecionar **Acesso**.

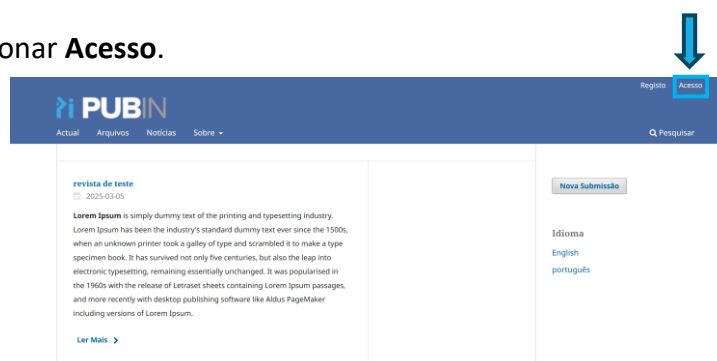


Figura 5. Acesso à revista para recuperar a palavra-passe.

2. Selecionar **Esqueceu a sua senha?**.

Autenticação

Os campos obrigatórios são identificados com *.

Nome de utilizador ou e-mail *

Senha *

[Esqueceu a sua senha?](#)

☒ Manter-me conectado

[Registar-se](#)
[Autenticação](#)

Figura 6. Opção para recuperar a palavra-passe.

3. Introduzir o email da conta.
4. Submeter o pedido.
5. Abrir o email recebido e seguir a ligação de recuperação.
6. Definir nova palavra-passe.

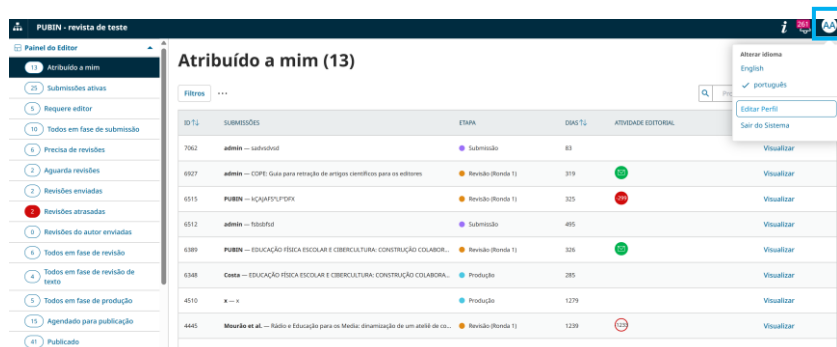
Resultado esperado: O utilizador consegue entrar novamente na plataforma com a nova palavra-passe.

Não criar uma segunda conta para o mesmo utilizador sem verificar primeiro se já existe uma conta ativa

3.3. Atualizar o perfil, ORCID, afiliações e interesses

É muito importante que mantenha os seus dados pessoais e de autoria científica atualizados para melhorar a comunicação, a identificação de autoria, a revisão e a qualidade dos metadados.

1. Depois de iniciar sessão, abrir o menu do utilizador.



The screenshot shows the PUBIN user interface. On the left is a sidebar with a 'Painel do Editor' and various navigation links. The main content area is titled 'Atribuído a mim (13)' and contains a table of articles. The table has columns for ID, SUBMISSÕES, ETAPA, DIAS TL, ATIVIDADE EDITORIAL, and a 'Visualizar' link. A blue arrow points to the user profile icon in the top right corner of the page.

ID TL	SUBMISSÕES	ETAPA	DIAS TL	ATIVIDADE EDITORIAL	Visualizar
7062	admo - submissão	Submissão	83		Visualizar
6927	admo - COPE: Guia para resolução de artigos científicos para os editores	Revisão (Ronda 1)	319		Visualizar
6515	PUBIN - ICAJMS/PTSDX	Revisão (Ronda 1)	325		Visualizar
6512	admo - ftsdtrf	Submissão	495		Visualizar
6389	PUBIN - EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E CIBERCULTURA: CONSTRUÇÃO COLABOR.	Revisão (Ronda 1)	326		Visualizar
6348	Cesta - EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E CIBERCULTURA: CONSTRUÇÃO COLABOR.	Produção	285		Visualizar
4510	x - x	Produção	1279		Visualizar
4445	Mourão et al. - Rádios e Educação para os Media: dinamização de um ateliê de co...	Revisão (Ronda 1)	1239		Visualizar
4435	admo - Artigo	Produção	690		Visualizar

Figura 7. Acesso ao perfil do utilizador.

2. Selecionar **Editar Perfil**.

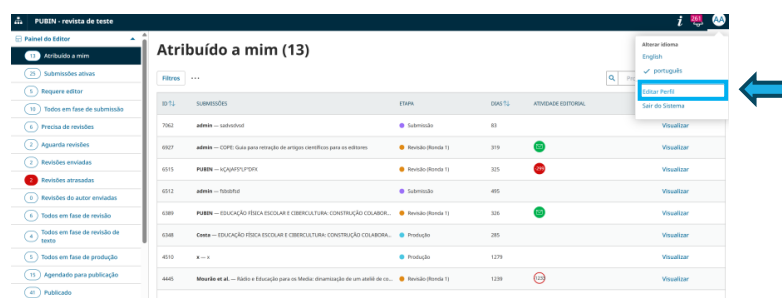


Figura 8. Acesso à edição do perfil de utilizador.

3. Rever nome, apelido, email, afiliação institucional e país.
4. Adicionar ou validar o ORCID, quando disponível.
5. Adicionar áreas de interesse de revisão, quando aplicável.
6. Guardar as alterações.

Resultado esperado: O perfil fica atualizado e pode ser usado corretamente em submissões, revisões, comunicações e metadados.

Afiliações incompletas e ORCID não validados reduzem a qualidade dos metadados exportados para indexadores e serviços externos. No ORCID, a revista pode ter integração ativa e pode exigir autenticação externa.

4. Procedimentos para autores

4.1. Iniciar uma nova submissão

Para começar o processo de submissão de um artigo ou outro tipo de trabalho aceite pela revista, o autor deve ter uma conta ativa com papel de autor e deve conhecer as normas/instruções da revista. Para fazer uma submissão passará 5 etapas, nomeadamente: 1 - detalhes, 2 - Upload ficheiros, 3 - Contribuidores, 4 - para os Editores e 5 - revisão. Neste ponto poderá ter 6 etapas, caso a revista tenha a opção de pedir sugestão de revisores ativa. Poderá acompanhar a sua evolução a qualquer momento.

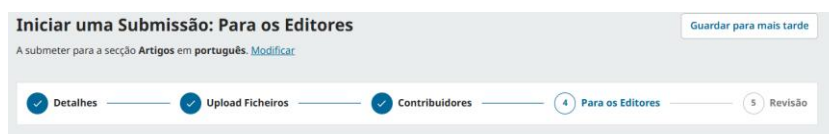


Figura 9. Demonstração das etapas para efetuar uma submissão.

1. Iniciar sessão.
2. No painel do autor, selecionar **Iniciar nova submissão**.

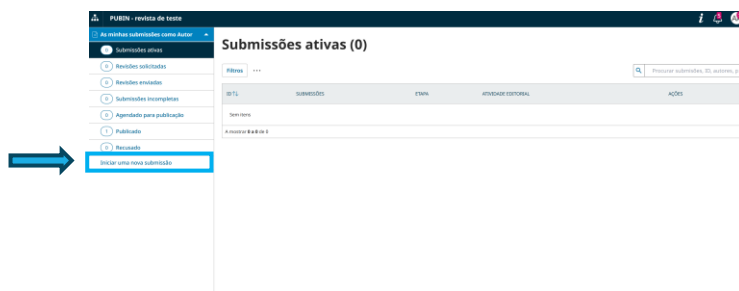


Figura 10. Botão para iniciar submissão.

3. Ler as instruções apresentadas no início do processo e preencher todos os campos solicitados, nomeadamente, idioma, título, secção, entre outros.

Figura 11. Campos a preencher ao iniciar uma submissão.

4. Confirme que cumpre a checklist de submissão.
5. Ler a declaração de privacidade e aceitar as condições obrigatórias.

Resultado esperado: O assistente de submissão é aberto e o autor pode avançar para a introdução dos restantes metadados.

Não iniciar a submissão sem verificar previamente normas para autores, formato do ficheiro, anonimização e outros aspetos essenciais.

4.2. Passo 1 - Detalhes

Nesta etapa é esperado que indique os metadados que identificam a submissão. Os metadados que preencheu no passo anterior, aparecerão preenchidos por defeito.

1. Preencha os metadados solicitados. Se a revista for multilíngue, introduza os metadados solicitados em todos os idiomas.

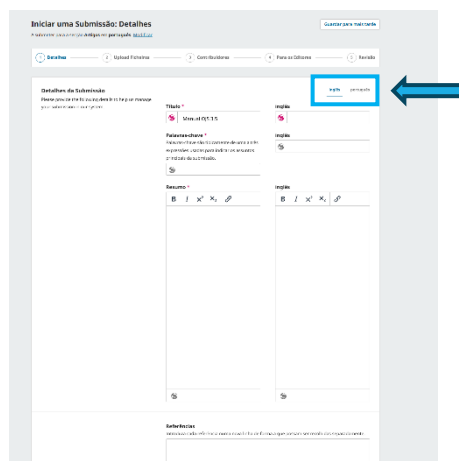


Figura 12. Alteração dos diferentes idiomas ativos pela revista

Resultado esperado: A submissão fica criada em rascunho e pode avançar para carregamento de ficheiros ou pode **Guardar para continuar mais tarde**.

Poderá cancelar a submissão a qualquer momento, clicando em Cancelar.

4.3. Passo 2 - Upload ficheiros

Nesta fase pode adicionar o ficheiro com o artigo e outros ficheiros necessários ao processo editorial. Para isso deve já ter o ficheiro principal, anexos, declaração ética, dados ou materiais suplementares, conforme as normas da revista.

1. No passo de carregamento, selecionar **Upload ficheiro** ou arrastar o ficheiro para a área indicada.

The screenshot shows the 'Upload Ficheiros' step of a submission process. At the top, it says 'Iniciar uma Submissão: Upload Ficheiros' and 'A submeter para a secção Artigos em português. Modificar'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Detalhes, 2. Upload Ficheiros (current), 3. Contribuidores, 4. Para os Editores, and 5. Revisão. The main area is titled 'Upload Ficheiros' and contains the instruction 'Faça upload do ficheiro .docx com o artigo para avaliação.' To the right, there is a 'Ficheiros' section with an 'Adicionar Ficheiro' button and a note: 'Envie todos os ficheiros que a equipa editorial necessita para avaliar a sua submissão.' Below this is an 'Upload Ficheiro' link. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Guardado em há 1 minuto', 'Cancelar', 'Guardar para mais tarde', and 'Continuar'.

Figura 13. Upload dos ficheiros importantes para a submissão

2. Escolher o tipo de ficheiro, por exemplo Texto do artigo, Ficheiro suplementar ou Imagem.
3. Confirmar o nome do ficheiro e adicionar descrição, se necessário.
4. Repetir o processo para todos os ficheiros exigidos.
5. Selecionar **Continuar** quando todos os ficheiros estiverem carregados.

Resultado esperado: Todos os ficheiros aparecem listados e associados ao tipo correto.

Não carregar ficheiros com identificação dos autores quando a revista adota revisão cega e exige o ficheiro anonimizado.

4.4. Passo 3 - Contribuidores

Nesta fase pode incluir todos os autores e contribuidores na ordem correta. Aqui é essencial que já tenha a informação sobre os nomes, emails, ORCID, afiliações e papéis associados.

1. O seu nome já aparecerá como autor. Confirme os seus dados e se é o contacto principal.

The screenshot shows the 'Contribuidores' step of a submission process. At the top, it says 'Iniciar uma Submissão: Contribuidores' and 'A submeter para a secção Artigos em português. Modificar'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Detalhes, 2. Upload Ficheiros, 3. Contribuidores (current), 4. Para os Editores, and 5. Revisão. The main area is titled 'Contribuidores' and contains the instruction 'Identifique todos os autores do artigo, indicando os papéis e os seus identificadores.' To the right, there is a 'Contribuidores' table with columns for 'Nome', 'Papel', and 'Afiliação'. The first row shows 'Susana Costa' as 'Autor'. To the right of the table are buttons for 'Ordem', 'Pré-visualizar', and 'Adicionar Colaborador'. Below the table, there are buttons for 'Contacto Principal', 'Editar', and 'Eliminar'. A blue arrow points to the 'Contacto Principal' button. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Guardado em há 2 minutos', 'Cancelar', 'Guardar para mais tarde', and 'Continuar'.

Figura 14. Edição dos dados do autor que efetua a submissão.

2. Selecionar **Adicionar contribuidor** para cada coautor.

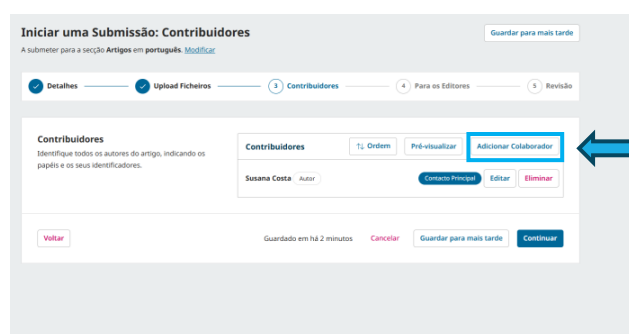


Figura 15. Colocação de coautores.

3. Preencher nome, email, país, afiliação (usar o identificador ROR, quando disponível) e papel do contribuidor (caso a revista tenha o plugin CRediT² ativo).

Figura 16. Campos a preencher ao adicionar novo colaborador.

4. Repetir para todos os contribuidores.
5. Caso seja necessário, ordenar os autores de acordo com a versão final acordada.
6. **Guardar e continuar.**

Resultado esperado: A lista de contribuidores fica completa, ordenada e pronta para validação editorial.

Emails falsos ou autores em falta criam problemas de comunicação, de atribuição de autoria e de DOI, de correspondência com o ORCID e indexação.

² CRediT é uma taxonomia composta por 14 papéis de colaboradores, projetada para representar os principais tipos de contribuição tipicamente realizadas para resultados de pesquisa, incluindo artigos. Pode saber mais aqui: <https://credit.niso.org/>

4.5. Passos 4 – Para os Editores e Passo 5 - Revisão

Nesta fase poderá rever e concluir a submissão. Aqui deve confirmar que todos os dados estão corretos antes de submeter. Antes de concluir, reveja título, resumo, ficheiros, autores, idioma, secção e comentários ao editor.

1. Se pretender tecer algum comentário ao editor ou indicar alguma nota sobre financiamento pode indicá-lo no passo 4 - **para os Editores**.

Figura 17. Etapa para envio de comentários ao editor e informação sobre financiamento.

2. Caso não precise de fazer o passo 4, para rever todos os elementos da submissão, abrir o passo 5 – Revisão.
3. Corrigir eventuais campos assinalados como obrigatórios ou incompletos.
4. Aceitar os termos da declaração de direitos de autor e submissão, se aplicável.
5. Selecionar **Submeter**.
6. Confirmar na janela final que a submissão está concluída.

Resultado esperado: A submissão é enviada para a revista e o editor é notificado.

Depois da submissão final, o autor pode ficar impedido de alterar ficheiros ou metadados sem autorização editorial.

4.6. Sugestão de revisores

Dependendo das configurações da revista, poderá ser-lhe solicitado que sugira revisores para avaliarem a sua submissão. Neste caso, aparecerá entre o Passo 4 – Editores e o Passo 5 - Revisão, o Passo para sugestão de revisores.

1. Ler as instruções que possam ser dadas pela revista do lado esquerdo.
2. Clicar em **Adicionar Sugestão de Revisores**.

Figura 18. Campo para sugestão de revisores.

3. Adicionar os dados solicitados sobre o(s) revisor(es).
4. Na submissão a informação colocada aparecerá ao editor do lado direito da página, abaixo da lista de participantes.

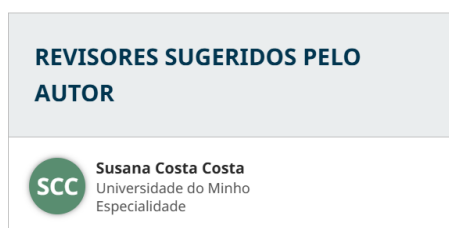


Figura 19. Demonstração de como esta informação aparecerá ao editor.

4.7. Acompanhar o estado da submissão

O autor pode consultar e acompanhar o estado da submissão e responder a pedidos da equipa editorial.

1. Entrar no painel do autor, localizar a submissão e ver o ponto da situação da submissão de forma simples.

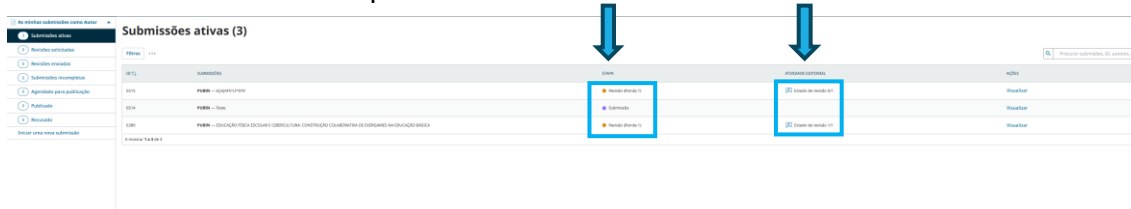


Figura 20. Verificação do ponto de situação da submissão.

2. Selecionar **Visualizar** para mais informação.
3. Consultar o separador correspondente ao estado atual, por exemplo Submissão, Revisão, Edição de Texto ou Produção.

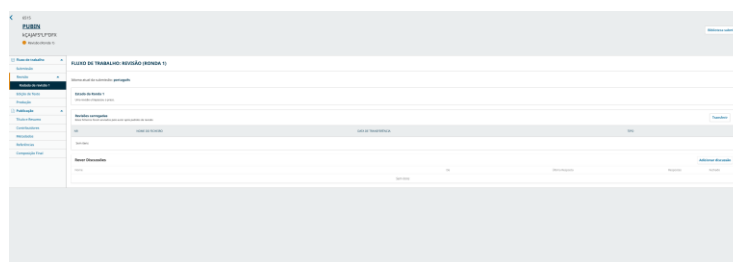


Figura 21. Consultar a submissão na etapa em que se encontra.

4. Consultar notificações e discussões que estão associadas a cada etapa.
5. Responder quando houver pedido editorial.

Resultado esperado: O autor consegue perceber em que fase se encontra a submissão e se existe alguma ação pendente.

O autor não deve enviar ficheiros por email paralelo quando existe discussão ativa no OJS, exceto se a revista indicar esse procedimento.

4.8. Ver a decisão editorial

Após receber o e-mail a notificar da decisão editorial, pode aceder à mesma através da plataforma da revista.

1. Clicar no link fornecido ou [fazer login](#) e aceder à submissão através do painel.
2. Para ver a decisão editorial, clique no link abaixo das notificações.

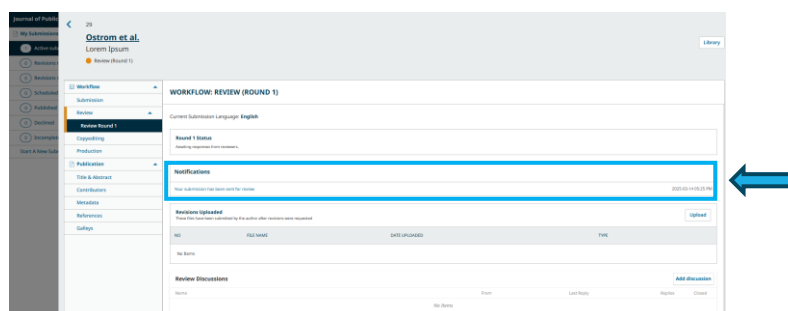


Figura 22. Local onde pode encontrar a notificação de decisão editorial.

4.9. Enviar uma versão revista

Se a decisão editorial for submeter novamente para revisão, o autor precisa de enviar uma versão revista.

1. Quando estiver pronto para enviar o artigo revisto, aceder à plataforma da revista, abrir a submissão em causa (pode ver esta submissão no filtro de revisões solicitadas) e aceder à aba da **Revisão**.



Figura 23. Filtros para os autores.

Revisões solicitadas (1)

ID	SUBMISSÕES	ETAPA	ATIVIDADE EDITORIAL	AÇÕES
6927	admin — COPE: Guia para retratação de artigos científicos para os editores	Revisão (Ronda 1)	Revisão solicitada Enviar revisões	Visualizar

A mostrar 1 a 1 de 1

Figura 24. Acesso à submissão em causa através do filtro de revisões solicitadas

2. Clicar em **Enviar revisões** e poderá fazer de imediato o upload do novo ficheiro.
3. O ficheiro ficará disponível no campo **Revisões** e os editores serão notificados.

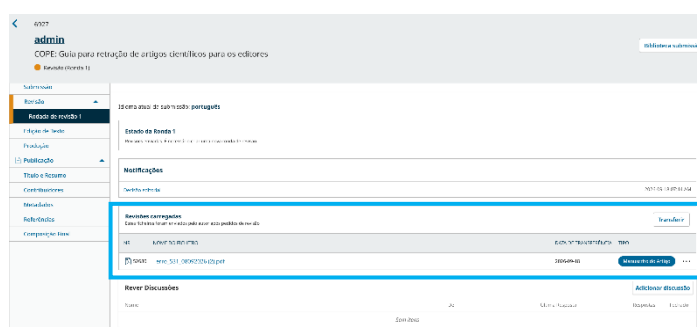


Figura 25. Upload dos ficheiros revistos.

4. Se pretender, pode usar o campo **Discussões de Revisão** para enviar uma mensagem aos editores.

Revisões carregadas				Transferir
Estes ficheiros foram enviados pelo autor após pedidos de revisão				
NR	NOME DO FICHEIRO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	TIPO	
52680	erro_531_08092026 (2).pdf	2026-09-18	Manuscrito do Artigo	...

Figura 26. Demonstração de como aparecem os ficheiros revistos ao editor.

Resultado esperado: A nova versão fica visível para a equipa editorial e pode seguir para nova avaliação ou decisão final.

O envio de versão revista sem identificação clara e inequívoca das alterações pode atrasar a avaliação editorial.

5. Procedimentos para os revisores

5.1. Responder a um pedido de revisão

A equipa editorial da revista poderá fazer-lhe um pedido de revisão para uma determinada submissão. Receberá o convite por email, com algumas informações básicas sobre a submissão (título, resumo e datas relevantes), seguidas por um link para responder ao pedido.

1. Para responder ao pedido de revisão, aceder ao link que consta no email ou fazer login na sua conta. Se ainda não tinha conta, o editor ter-lhe-á efetuado um convite.
2. Após efetuar login, encontrará o pedido de revisão no seu Painel de revisão. Terá também no canto superior direito o ícone do sino a mostrar as suas notificações.

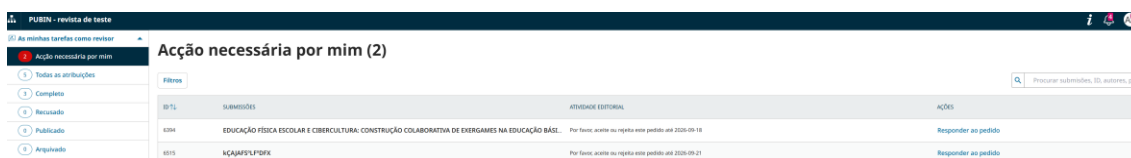


Figura 27. Pedidos de revisão na área do revisor.

3. Clicar no botão **Responder ao pedido**.
4. Ver as informações principais sobre a submissão e decidir se aceita ou recusa.
5. Se aceitar, leia cuidadosamente as instruções de revisão fornecidas pela revista.
6. Avançar, fazer download do(s) ficheiro(s) para efetuar a revisão. Tenha em conta que pode ter que preencher um formulário de revisão ou apenas tecer comentários (para o autor e editor e/ou só para o editor). Poderá fazer upload de algum ficheiro que considere pertinente, abrir alguma discussão com o editor e efetuar uma recomendação de decisão editorial.
7. Pode guardar para mais tarde e quando concluir, clicar em **Enviar revisão**. Terá de confirmar que pretende enviar a revisão.

Figura 28. Campos a preencher pelo revisor.

6. Procedimentos para a equipa editorial

6.1. Gestão das submissões no painel editorial

Uma das principais alterações na versão 3.5 é o painel editorial redesenhado, para ajudar as equipas editoriais a verificar o progresso das submissões com maior clareza. As equipas editoriais podem trabalhar com uma visão mais organizada das etapas de submissão, estado da tarefa, ações editoriais e movimentação do fluxo de trabalho. Cada submissão será marcada com um ponto colorido e um estado na coluna atividade editorial.

- Incompleto [cinzento]: O autor não concluiu a submissão. Nesta nova versão, os editores podem remover estas submissões, pressionando os três pontos do lado do Botão Filtrar e selecionando "Excluir Submissões Incompletas".
- Submissão [lilás]: A submissão requer que um editor seja designado ou exige que o editor já designado reveja a submissão e tome uma decisão preliminar.

- **Revisão [cor de laranja]:** A ronda de revisão será indicada. As submissões nesta fase conterão um botão a direcionar o Editor a designar revisores, ícones a indicar o estado da revisão ou uma indicação para tomar uma decisão editorial.
- **Edição de texto [cor-de-rosa]:** A submissão foi aceite e está em edição.
- **Produção [azul]:** A submissão está a ser preparada para ser publicada.
- **Agendado [amarelo]:** A submissão já está associada a uma edição e aguarda a sua publicação.
- **Rejeitado [vermelho]:** O artigo foi rejeitado.
- **Publicado [verde]:** O artigo foi publicado.

Nesta versão, os editores podem também usar os filtros para ver submissões novas, em revisão, em edição de texto, em produção ou publicadas. Consegue visualizar se já tem revisões concluídas, quantos dias está em atraso, se precisa de atribuir revisores, entre outros.

Os editores podem também ordenar ou pesquisar por título, autor, data ou estado.

Painel do Editor

Atribuído a mim

- Submissões anteriores
- Resumo editor
- Todos em fase de submissão
- Processo de revisão
- Aguardando respostas
- Revisões enviadas
- Revisões analisadas
- Revisões do autor enviadas
- Todos em fase de revisão
- Todos em fase de revisão de texto
- Todos em fase de produção
- Agendados para publicação
- Publicados
- Recebeu

Atribuído a mim (13)

Filtros: ...

ID	SUBTÍTULO	E-ACH	DATA	RESOLUÇÃO	AÇÃO
2012	adma - submissão	Submetido	04		Visualizar
6037	adma - CDE: Guia para criação de artigos científicos para autores	Analisado (Bando 1)	10/1		Visualizar
6015	PUBIN - ICAE/INT/13 CDE	Analisado (Bando 1)	10/1		Visualizar
6033	adma - Resposta	Submetido	09/1		Visualizar
6094	PUBIN - EDUCAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA E O TRABALHO: CONTRIBUIÇÃO COLABORATIVA DE PESQUISA	Analisado (Bando 1)	10/1		Visualizar
6048	Cema - EDUCAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA E O TRABALHO: CONTRIBUIÇÃO COLABORATIVA DE PESQUISA	Produção	10/1		Visualizar
6119	x - x	Produção	10/1		Visualizar
6145	Weirick et al. - Roteiro de Educação para os Mídias: intervenção de um ateliê de comunicação	Analisado (Bando 1)	10/1		Visualizar
6125	adma - Artigo	Produção	01/1		Visualizar
6168	Cema - EDUCAÇÃO: EDUCAÇÃO FÍSICA E O TRABALHO: CONTRIBUIÇÃO COLABORATIVA DE PESQUISA	Produção	10/1		Visualizar

Figura 29. Panorama das submissões que estão ativas na revista.

6.2. Aceder ao painel editorial

Para aceder ao painel editorial, o utilizador deve ter papel editorial atribuído na revista e poderá localizar submissões, tarefas pendentes e filtros de acompanhamento.

1. Iniciar sessão.
2. Abrir o painel editorial, clicando em Painel.

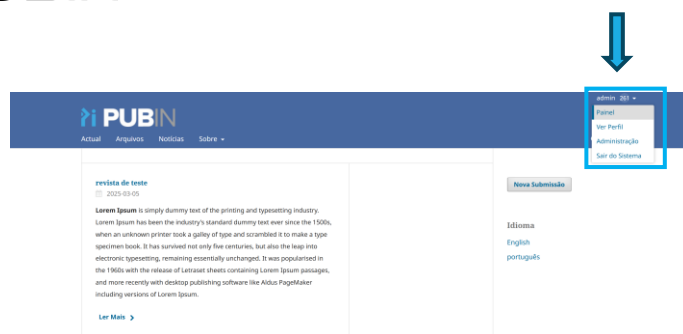


Figura 30. Acesso ao painel.

3. Localizar e abrir a submissão pretendida clicando em **Visualizar**.

Resultado esperado: O editor consegue localizar a submissão e identificar a próxima ação necessária.

Caso tenha papéis semelhantes noutras revistas, antes de tomar decisões, confirmar se a submissão pertence à revista e secção corretas.

6.3. Fazer a triagem editorial

Nesta fase é possível avaliar se a submissão cumpre requisitos mínimos antes da revisão por pares.

1. Abrir a submissão.

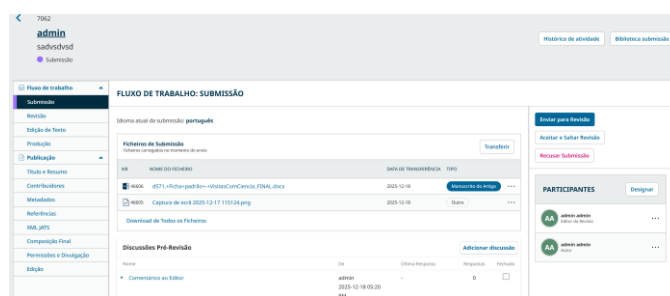


Figura 31. Verificação da submissão para triagem editorial.

2. Verificar título, resumo, idioma, secção e autores.
3. Abrir os ficheiros submetidos.
4. Verificar se os documentos obrigatórios foram anexados.
5. Usar a **discussão Pré-revisão** para pedir correções preliminares, se necessário.
6. Decidir se a submissão avança para revisão ou se deve ser rejeitada liminarmente.

Resultado esperado: A submissão fica pronta para seguir para revisão, correção preliminar ou decisão editorial inicial.

Evitar enviar para revisão submissões incompletas, fora do âmbito ou com problemas éticos evidentes sem triagem adequada.

6.4. Atribuir editor e editor de secção

Nesta fase, é possível distribuir a submissão pela pessoa responsável pelo acompanhamento editorial. A revista poderá já ter editores e editores de secção previamente registados.

1. Abrir a submissão.
2. Localizar a área de participantes da submissão.

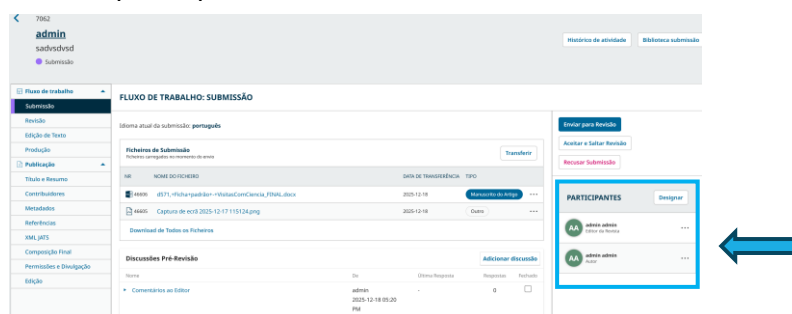


Figura 32. Área de participantes na submissão.

3. Selecionar Designar.
4. Escolher o editor ou editor de secção.
5. Confirmar o papel atribuído.
6. Enviar mensagem de notificação.
7. Guardar a alteração.

Resultado esperado: O editor designado passa a ter acesso à submissão e às tarefas associadas.

Evitar atribuir a submissão a pessoas com conflito de interesses ou sem disponibilidade.

6.5. Enviar a submissão para a fase da revisão

Nesta fase pode abrir uma ronda de revisão e seleccionar os ficheiros que os revisores devem avaliar.

1. Abrir a submissão.
2. Seleccionar a opção **Enviar para revisão**.

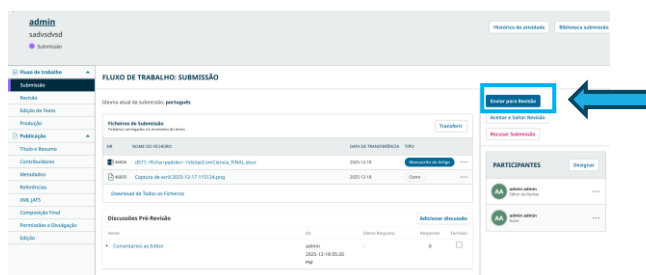


Figura 33. Envio para a etapa da revisão por pares.

3. Será aberto o modelo de email que notifica os autores sobre o envio para revisão. Pode optar por não enviar o email. **Nesta versão pode adicionar emails em CC ou BCC.**

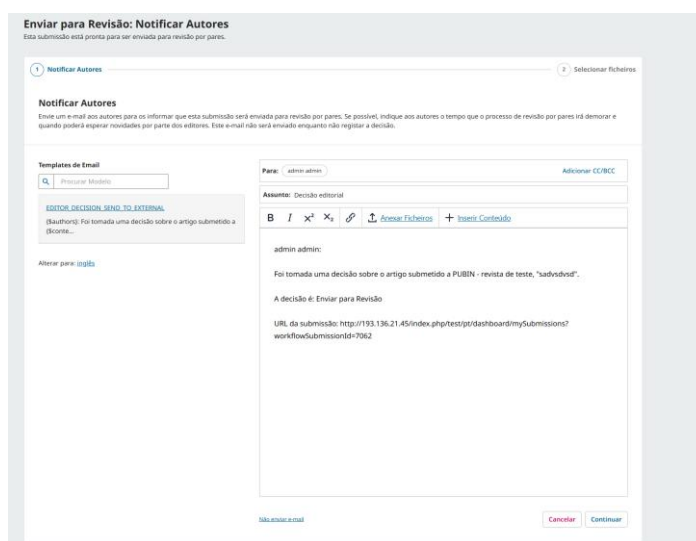


Figura 34. Modelo de email para notificar os autores da passagem para a etapa da revisão.

4. Seleccionar os ficheiros que passam para a fase da revisão.

Enviar para Revisão: Selecionar ficheiros

Esta submissão está pronta para ser enviada para revisão por pares.

Notificar Autores

2 Selecionar Ficheiros

Selecionar ficheiros

Selecione os ficheiros a enviar para a etapa de revisão.

Ficheiros de Submissão

☒

 46606 -d571-FicheiroSubmissãoVotacaoComCensura_FINAL.docx

Carregado por adriem em 2025-12-18

Manter ficheiro de origem

☒

 46605 -Captura de ecrã 2025-12-17 11524.png

Carregado por adriem em 2025-12-18

Outro

Cancelar

Anterior

Registar decisão

Figura 35. Seleção dos ficheiros que passam para a etapa da revisão.

5. Ao confirmar os ficheiros e clicar em **Registar decisão**, o sistema abrirá automaticamente na fase da **Revisão**.

[illegible]

Figura 36. *Aspetto da etapa da revisão.*

6. Confirmar a operação.

Resultado esperado: A submissão passa para a fase de Revisão e fica pronta para convite a revisores.

Não enviar ficheiros com identificação dos autores se o modelo da revista for de revisão duplamente cega.

6.6. Convidar revisores

Nesta fase poderá selecionar revisores e enviar um convite formal através da plataforma OJS.

1. No separador Revisão, selecionar **Adicionar revisor**.

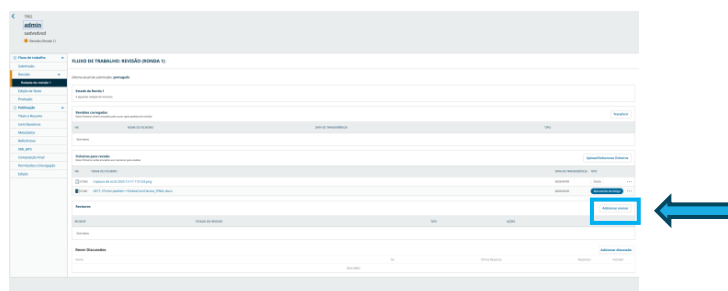


Figura 37. Botão para adicionar revisor.

2. Pesquisar por nome, email, área de interesse ou histórico. Tem a funcionalidade de filtros que o pode ajudar. Poderá criar um novo utilizador, caso o revisor que pretende, não tenha registo na revista ou ainda atribuir o papel de revisor a um utilizador existente.

Localizar um revisor

Filtros

Classificado pelo menos

+

Revisões terminadas

+

Dias desde a última revisão atribuída

+

Revisões ativas atualmente atribuídas

+

Número médio de dias para completar a revisão

+

Figura 38. Filtros para seleccionar revisores.

3. Definir prazo de resposta ao convite e prazo para entrega do parecer.
4. Rever o modelo de email de convite.
5. Enviar o convite.

Resultado esperado: O revisor recebe o convite e a submissão passa a apresentar o estado do pedido de revisão.

Evitar convidar revisores sem verificar potenciais conflitos de interesses e adequação temática.

6.7. Acompanhar pareceres e prazos

Após efetuar o convite aos revisores, deve acompanhar o processo, controlando convites pendentes, recusas, revisões atrasadas e pareceres recebidos. Pode fazê-lo no painel editorial, conforme mencionado anteriormente, mas também deverá ver a informação completa na submissão associada.

1. Aceder à submissão pretendida e abrir o separador **Revisão**.
2. Verificar o estado do pedido a cada revisor, por exemplo convidado, aceite, recusado, em atraso ou concluído.

Revisores				Adicionar revisor
REVISOR	ESTADO DO REVISOR	TIPO	AÇÕES	
Maria Margarida	Atrasado Prazo de revisão: 2020-11-12	?	Enviar lembrete	...

Figura 39. Verificar o estado do pedido efetuado.

3. Enviar lembrete quando o prazo estiver próximo ou ultrapassado.
4. Substituir o revisor quando necessário.
5. Abrir pareceres recebidos.
6. Comparar recomendações e comentários.

Resultado esperado: O editor tem informação suficiente para avançar para decisão ou pedir nova revisão.

*Não tomar decisão apenas com base na recomendação automática.
Ler os comentários e avaliar a qualidade do parecer.*

6.8. Registrar decisão editorial

Após tomar uma decisão editorial, o editor deve comunicar formalmente a decisão ao autor.

1. Abrir a submissão no separador Revisão.
2. Escolher a decisão adequada, por exemplo aceitar, pedir revisões, criar nova ronda de revisão ou rejeitar.

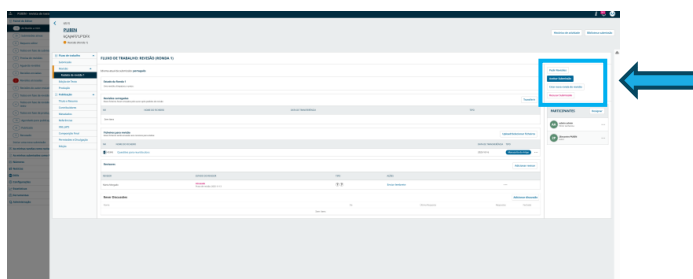


Figura 40. Selecionar a decisão editorial.

3. Selecionar os ficheiros e pareceres que serão comunicados ao autor, quando aplicável.
4. Rever cuidadosamente a mensagem ao autor.
5. Enviar a decisão.
6. Confirmar que o estado da submissão mudou.

Resultado esperado: A decisão fica registada no sistema, o autor é notificado e a submissão avança para a fase correspondente.

Antes de enviar, verificar destinatários, anexos, comentários confidenciais e texto da decisão.

6.9. Gerir nova ronda de revisão

Quando a decisão editorial é para submeter para nova revisão, é necessário criar uma nova ronda de revisão.

1. Confirmar que os ficheiros revistos pelos autores foram carregados.
2. Ler a resposta do autor aos pareceres.
3. Selecionar a opção **criar nova ronda de revisão** para iniciar.

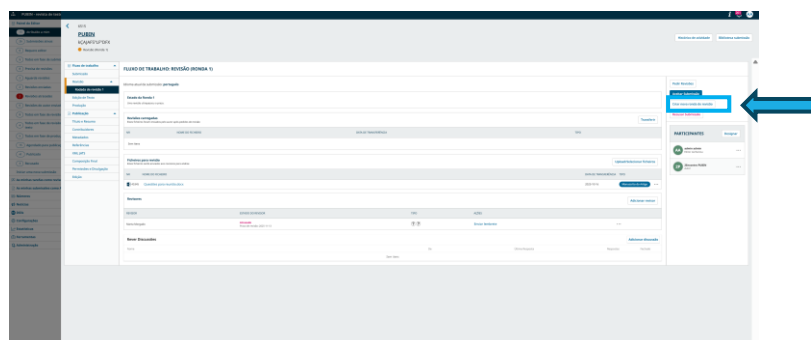


Figura 41. Botão para criar nova ronda de revisão.

4. Se por acaso se enganar, pode apagar a ronda de revisão, clicando em **Cancelar ronda de revisão**.

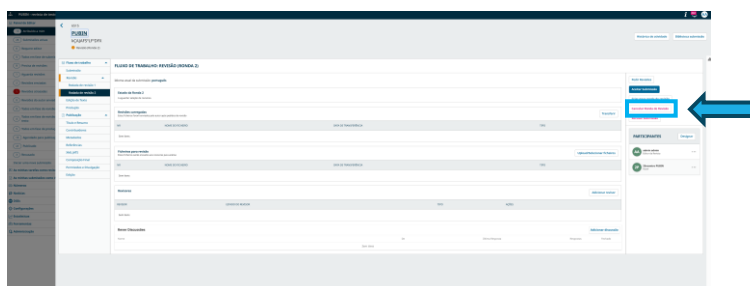


Figura 42. Botão para cancelar ronda de revisão.

5. Escolher os ficheiros revistos que serão enviados aos revisores.
6. Enviar os convites e acompanhar prazos.

Resultado esperado: A nova ronda fica aberta e os revisores podem avaliar a versão revista.

A ronda de revisão adicional não é criada de forma automática.

6.10. Enviar a submissão para a etapa da edição de texto

Após a submissão ser aceite, passará automaticamente para a etapa de edição de texto. Nesta fase, é importante que seja efetuada a revisão linguística, normalização e outros procedimentos que a revista adota.

1. Abrir a etapa da Edição de Texto.

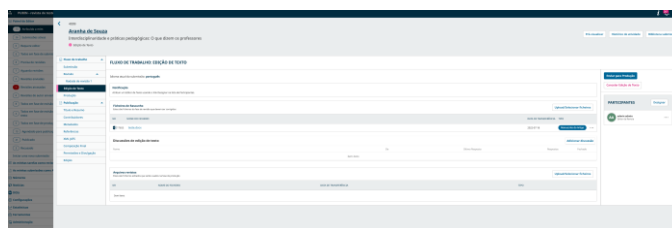


Figura 43. Acesso à etapa da Edição de texto.

2. Selecionar os ficheiros finais que entram em edição.
3. Iniciar discussão com o *copyeditor* ou com o autor, se necessário.
4. Anexar ficheiros editados e identificar versões.
5. Concluir a fase apenas quando o texto estiver validado.

Resultado esperado: O ficheiro editado fica disponível para produção.

Evitar múltiplas versões sem nomeação clara. Usar nomes de ficheiro consistentes e datas quando necessário.

6.11. Enviar a submissão para a fase da produção

Após a etapa anterior estar concluída, a submissão deve ser enviada para a fase da produção e devem ser carregadas as versões finais para publicação, como PDF, HTML, XML ou outros formatos.

1. Enviar a submissão para a etapa de **Produção**.

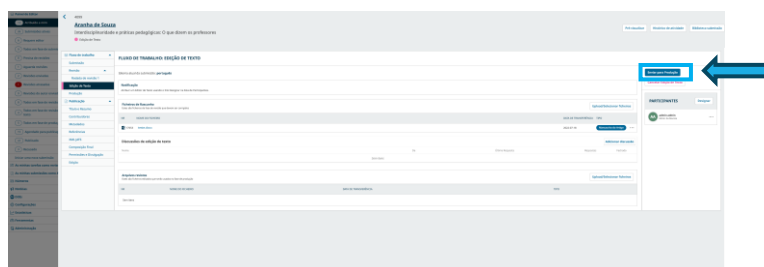


Figura 44. Botão para envio da submissão para a etapa da produção.

2. Abre-lhe automaticamente a fase da Produção e pode carregar os arquivos revistos, por exemplo PDF, HTML ou XML.

Resultado esperado: Os ficheiros ficam disponíveis para associação à versão publicada do artigo.

Não publicar ficheiros finais sem verificar paginação, título, autores, DOI, licenças e eventuais marcas de revisão.

6.12. Publicar o artigo

Antes da publicação deve ser garantida a qualidade técnica e interoperabilidade, validando, entre outros aspetos, os identificadores persistentes que a revista usa, nomeadamente, DOI, ORCID, ROR.

1. Clique em **agendar para publicação** ou vá diretamente para esta fase do lado esquerdo do *dashboard*.

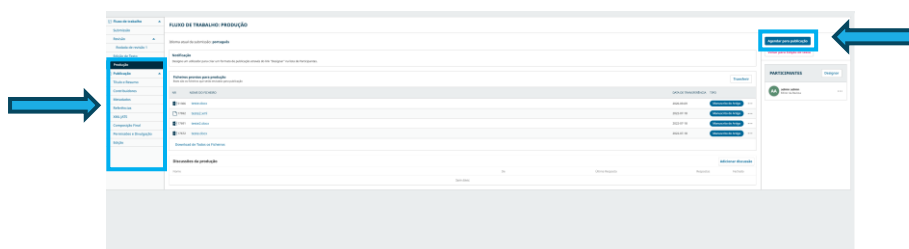


Figura 45. Campos a preencher para a publicação.

2. Rever título, resumo, palavras-chave e idioma.

3. Rever autores, ordem e afiliações. Confirmar ORCID e afiliações com ROR, quando aplicável.
4. Poderá pré-visualizar um ficheiro JATS que é gerado automaticamente pelos metadados da submissão.
5. Na composição final, cria as galerias para os ficheiros que pretende publicar.
6. Confirmar informação sobre Permissões e divulgação, pois já estará preenchido automaticamente de acordo com as configurações da revista.
7. Selecionar a edição em que pretende publicar.
8. Selecionar **Agendar publicação**.

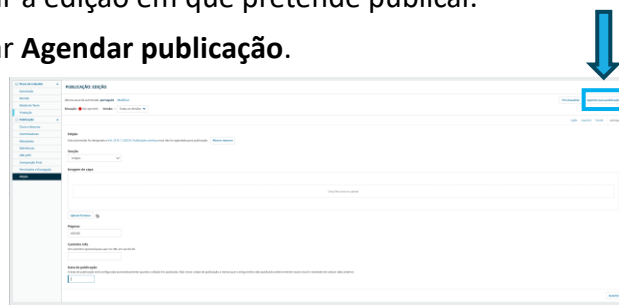


Figura 46. Botão para Agendar publicação.

9. Abrir a página pública do artigo e validar o resultado.

Resultado esperado: A submissão fica associada a uma edição. Os metadados ficam consistentes e prontos para publicação, exportação e indexação.

DOI, ORCID, ROR dependem de configuração.

6.13. Correções ao artigo publicado (versões)

Depois de publicado, um artigo não deve ser alterado diretamente, quer ao nível do seu conteúdo, quer dos respetivos metadados e galerias. Para pequenas correções, como gralhas, erros de ortografia ou ajustes de formatação, o artigo pode ser retirado temporariamente de publicação e novamente publicado após a correção. Quando as alterações são mais significativas, recomenda-se, contudo, a criação de uma **nova versão do artigo**, de forma a preservar o histórico das alterações e a transparência do processo editorial

1. Para criar uma nova versão, aceda ao registo da submissão já publicada e, no menu **Publicação**, selecione **Criar nova versão**.

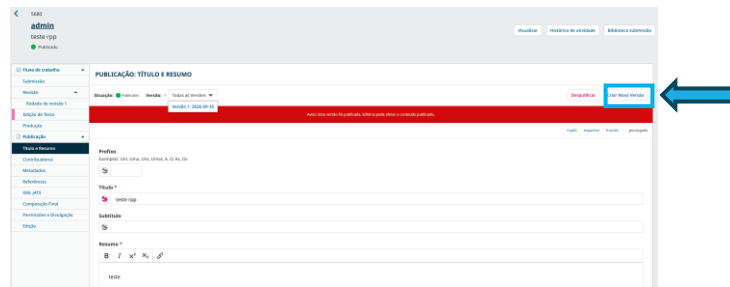


Figura 47. Botão para criar nova versão.

2. A partir desse momento, poderá efetuar as alterações necessárias e, quando estiverem concluídas, selecionar **Publicar** para disponibilizar a nova versão do artigo. Caso a nova versão esteja associada a um número já publicado, ficará disponível de imediato. A publicação de uma nova versão não gera, por si só, uma notificação aos leitores.
3. Quando um artigo tem diferentes versões, a lista de versões anteriores e as datas de publicação são listadas na página do artigo.

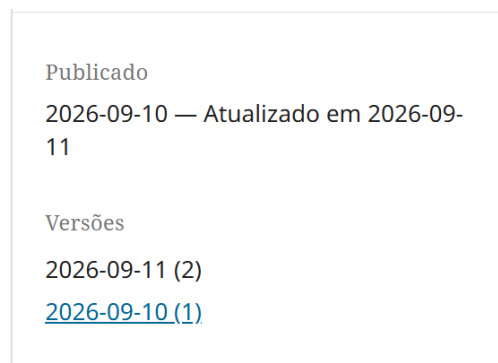


Figura 48. Visualização das versões na página pública do artigo.

7. Outros processos na gestão da revista

7.1. Atribuição de Digital Object Identifier (DOI)

Nesta versão, a gestão dos DOI está integrada nas funcionalidades centrais da plataforma, deixando de ser feita através do antigo **plugin DOI**. A configuração é realizada em Configurações → Distribuição → DOIs. Nesta área, ativa a atribuição de DOI, seleciona os conteúdos que irão receber DOI, por exemplo, **artigos**; indica o **prefixo**

atribuído pela agência de registo à entidade e define o momento da atribuição automática do DOI. Além disso, indica qual a sua agência de registo e coloca os seus dados de acesso.

Depois desta configuração, o OJS pode **atribuir automaticamente o DOI** de acordo com o momento definido. Também é possível atribuí-lo manualmente através da área **DOIs**, disponível no menu lateral da plataforma.

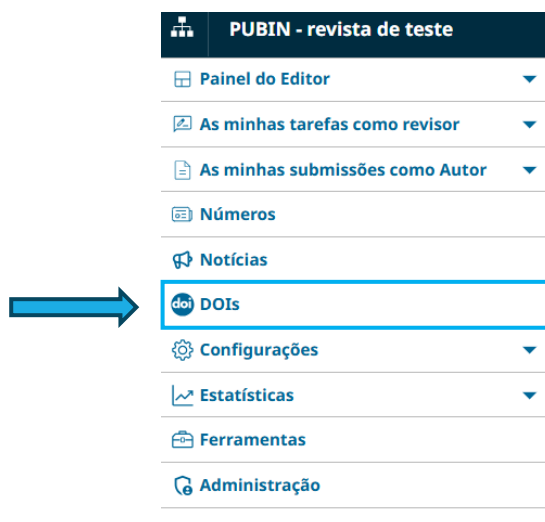


Figura 49. Acesso à área dos DOI's.

Toda a gestão dos DOI é feita através do menu **DOIs**. Esta área permite aos editores acompanhar, de forma centralizada, quais os artigos que já têm DOI e qual o estado do respetivo registo.

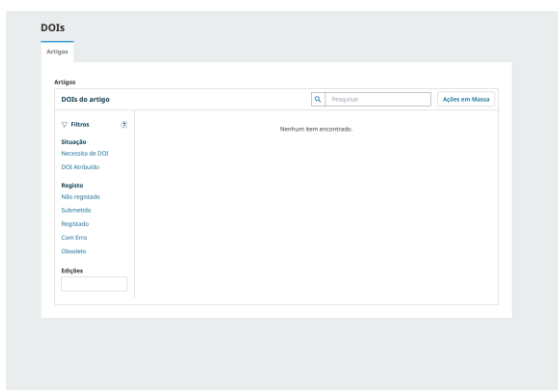


Figura 50. Acompanhamento do estado dos DOI's.

7.2. Convidar utilizadores e atribuir papéis

Ao longo do processo editorial, poderá ser preciso convidar utilizadores e atribuir papéis. Aqui é importante que se crie um processo controlado de entrada de editores, revisores e elementos técnicos. Confirme previamente o papel que a pessoa deve desempenhar e o email correto.

1. Entrar na área de gestão da revista.
2. Abrir **Utilizadores e Papéis**.

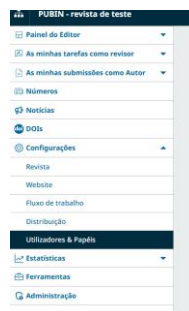


Figura 51. Área para gestão de utilizadores e papéis.

3. Selecionar **Convidar para um papel**. Repare que, caso tenha convites efetuados, aparecer-lhe-á essa informação e poderá acompanhar a sua evolução.



Figura 52. Botão para convidar para novo papel.

4. Pesquise o utilizador para confirmar se já tem conta ativa na revista. Pode pesquisar por nome de utilizador, email ou ORCID.

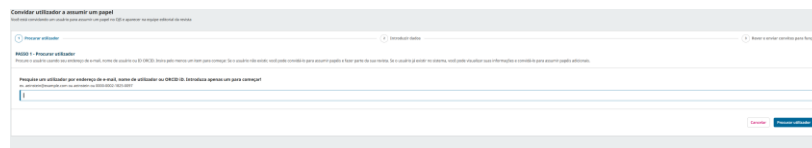


Figura 53. Campo para pesquisar por utilizadores.

5. Se já existir conta, pode acrescentar o novo papel. Se não existir, deve preencher os campos solicitados.

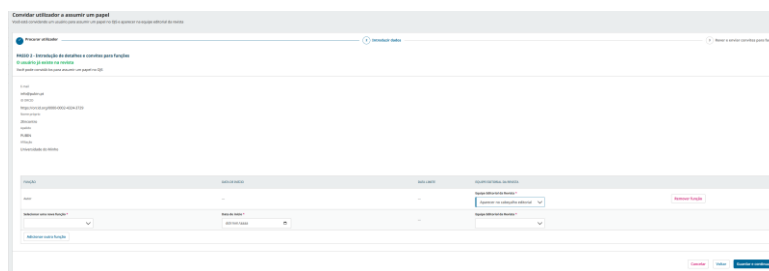


Figura 54. Botão para incluir novo papel editorial.

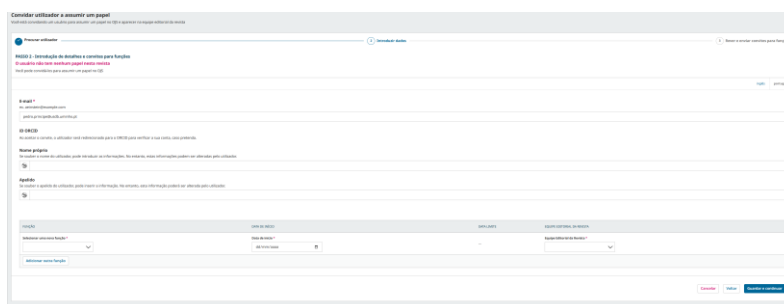


Figura 55. Preenchimento de campos para criação de nova conta.

6. Enviar o convite e acompanhar a aceitação.



Figura 56. Acompanhamento dos convites efetuados.

Resultado esperado: O utilizador recebe um convite e passa a integrar a revista quando aceita ou conclui o processo.

Atribuir papéis editoriais apenas a pessoas autorizadas. Remover acessos que já não sejam necessários ou de utilizadores inativos.

7.3. Personalização da informação apresentada ao autor

Na versão 3.5, os editores podem configurar de forma mais detalhada a informação apresentada aos autores durante o processo de **nova submissão**. A revista pode disponibilizar **instruções específicas em cada etapa da submissão**, orientando o autor sobre os procedimentos que deve seguir e sobre os elementos que deve fornecer. Esta possibilidade permite adaptar a informação às necessidades da revista e tornar o processo de submissão mais claro e orientado.

As instruções podem, por exemplo, incluir informação sobre:

- requisitos e condições para a submissão;
- documentos e ficheiros que devem ser preparados;
- informações que devem ser introduzidas em cada etapa;
- normas de formatação ou preparação dos manuscritos;
- políticas editoriais que o autor deve conhecer;
- declarações ou confirmações necessárias antes de concluir a submissão.

Desta forma, a revista pode **antecipar dúvidas e orientar o autor ao longo da submissão**, em vez de concentrar todas as instruções numa única página de normas para autores. Pode fazê-lo no menu Configurações → Fluxo de Trabalho → Submissão → Orientação para o Autor, disponível na barra lateral.

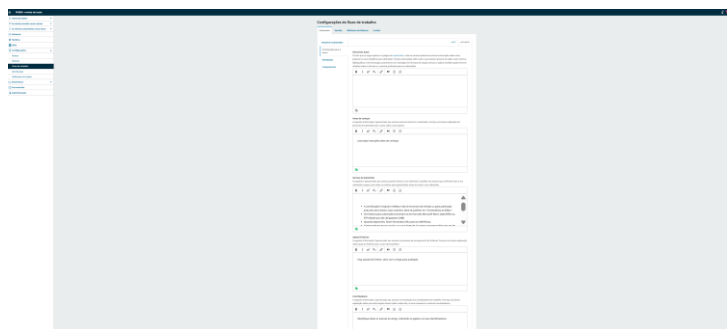


Figura 57. Configuração das orientações para autor.

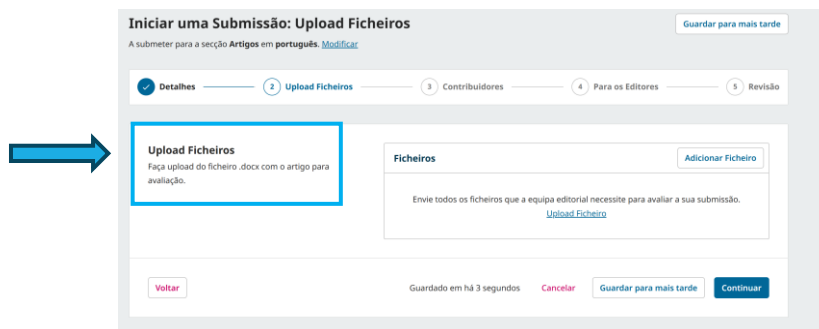


Figura 58. Demonstração do tipo de orientação que pode ser dada e o local onde constará.

Recomenda-se que estas instruções sejam claras, objetivas e apresentadas no momento em que são necessárias, evitando sobrecarregar o autor com informação que não é relevante para a etapa em que se encontra.

7.4. Corpo editorial e lista pública de revisores

7.4.1. Alterações no corpo editorial

A composição do corpo editorial é gerida a partir das funções atribuídas aos utilizadores da revista. Os utilizadores com funções de **Editor** ou **Editor de Secção** podem ser apresentados publicamente no corpo editorial da revista.



Figura 59. Demonstração da opção para aparecer na página pública.

A apresentação pública deve ser definida para cada elemento, permitindo distinguir entre utilizadores que devem ser identificados no corpo editorial e aqueles cuja participação editorial se mantém apenas no âmbito da gestão interna da revista.

Desta forma, a revista deve assegurar que a informação apresentada publicamente corresponde à composição efetiva do seu corpo editorial e que os nomes, funções e restantes dados disponibilizados estão atualizados.

A revista pode ainda gerir a ordem como pretende que os elementos do corpo editorial apareçam em Configurações → Website → Aparência → Corpo editorial.

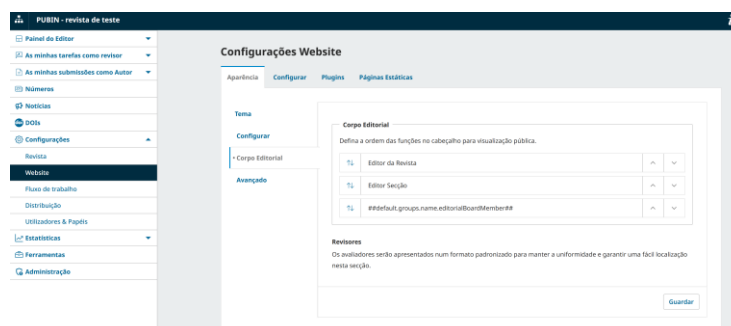


Figura 60. Área para gerir a ordem de aparecimento dos elementos do corpo editorial.

Além disso, a revista deve garantir que mantém o histórico editorial atualizado, em Configurações → Revista → Cabeçalho → Corpo Editorial, onde deve introduzir o nome completo, a afiliação e as datas de início e de fim de cada editor.

7.4.2. Lista de revisores

A versão 3.5 introduz também a apresentação automática dos revisores que tenham concluído revisões no último ano. Esta lista é gerada pelo sistema e não pode ser configurada individualmente pelo editor. Poderá ver essa informação na página pública da revista, no menu SOBRE → CORPO EDITORIAL.

7.5. Conectar-se com o ORCID

O ORCID agora é uma função central do OJS. Para habilitar a integração com o ORCID, aceda a CONFIGURAÇÕES → UTILIZADORES E PAPÉIS → PLUGIN PERFIL ORCID e poderá ativar esta funcionalidade e configurar o acesso por API para a plataforma ir buscar a informação de perfil do ORCID.

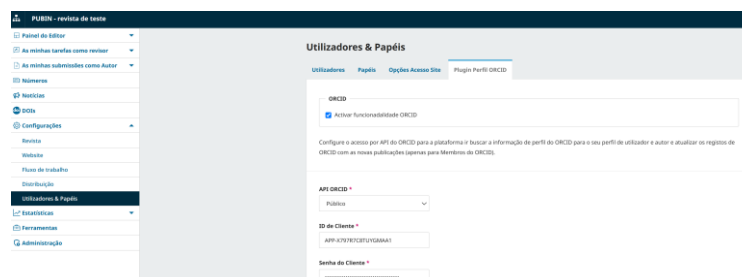


Figura 61. Configuração do ORCID.

7.6. Alterações na revisão por pares

Esta versão também traz a possibilidade de o editor configurar o **número de revisores recomendados**, ou seja, número mínimo de avaliadores necessários antes de tomar uma decisão. Os editores serão avisados caso tentem tomar uma decisão antes que o número mínimo seja atingido. Para configurar esta funcionalidade, aceda a CONFIGURAÇÕES → FLUXO DE TRABALHO → REVISÃO → CONFIGURAR.

Número mínimo de revisões confirmadas necessárias

Número mínimo de revisões confirmadas necessárias para uma submissão

Figura 62. Configuração do número de revisões necessárias.

7.7. Notificações por email

Nesta versão, a revista também pode configurar quem recebe diferentes notificações ao longo do processo editorial: confirmação de submissão, decisões editoriais e atualizações mensais de estatísticas. Para aceder a esta funcionalidade clique em CONFIGURAÇÕES → FLUXO DE TRABALHO → EMAILS.

Nova Submissão Configure quais as notificações por e-mail a serem enviadas quando uma nova submissão for efetuada.	Agradecimento da Submissão Quem deve receber um e-mail quando uma nova submissão for concluída. ☒ Envie um e-mail para todos os autores. ☐ Envie um e-mail apenas para o autor da submissão. ☐ Não envie um e-mail.
	Notificar Contacto Principal Enviar uma cópia de e-mail de confirmação de envio de submissão para o contacto principal da revista. ☒ Sim, enviar cópia para jcarvalho@sdum.uminho.pt ☐ Não
	Notificar Qualquer Pessoa Uma cópia do e-mail de confirmação de submissão será enviada para qualquer um dos endereços de e-mail inseridos aqui. Separe os vários endereços de e-mail com vírgula. Exemplo: um@exemplo.pt, dois@exemplo.pt
Decisões Editoriais Configure as notificações por e-mail para enviar aos autores quando uma decisão editorial for registada.	Notificar Todos os Autores Quem deve receber um e-mail de notificação quando uma decisão editorial for registada? ☒ Enviar uma notificação de e-mail para todos os autores da submissão. ☐ Enviar e-mail apenas aos autores designados no fluxo de trabalho da submissão. Normalmente, é o autor que enviou a submissão.
Para Editores Configure as notificações por e-mail para enviar aos editores.	Estatísticas Editoriais Se deve ou não enviar um e-mail mensal aos editores com as estatísticas editoriais da revista, como as taxas de aceitação e rejeição. Os editores podem cancelar a assinatura deste e-mail no seu perfil de utilizador. ☒ Envie um e-mail mensal para os editores. ☐ Não envie o e-mail para editores.

Figura 63. Configuração dos destinatários de diferentes emails.

7.8. Formatação de texto

No OJS 3.5, os títulos podem ser formatados diretamente no campo de edição, através da barra de ferramentas de formatação. É possível aplicar, de forma simples, opções como **negrito**, *itálico*, sublinhado, sobrescrito e subscrito, sem necessidade de introduzir código HTML.

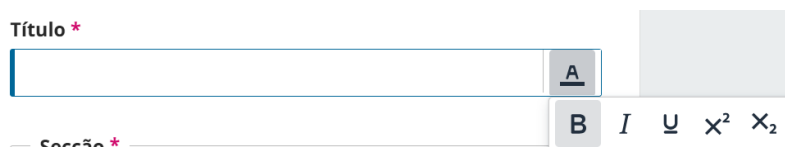


Figura 64. Opções para formatação do título.