

## RESUMO DA NORMA 2/JNE/2017 ALUNOS & ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO Provas de equivalência à frequência e provas finais de 9º ano

Da informação a divulgar aos alunos e encarregados de educação deve constar o teor dos números 4., 9., 10., 11., 12., 13., 18, 19., 20., Capítulo III - Reapreciação das Provas e Exames, bem como outro conteúdo considerado essencial pelo diretor.

### 3. PAUTAS DE CHAMADA E DE CLASSIFICAÇÃO

3.5. As pautas de chamada são rubricadas pelo diretor, sendo afixadas com a antecedência de pelo menos 48 horas, relativamente ao início das provas, delas devendo constar o dia, a hora e a sala onde os alunos realizam a prova.

### 4. MATERIAL ESPECÍFICO AUTORIZADO

4.1. Nas provas de equivalência à frequência dos 1.º e 2.º ciclos, as respostas são dadas no próprio enunciado ou em modelo próprio da EMEC, de acordo com decisão da escola.

4.2. As folhas de prova a utilizar nas provas finais de ciclo do ensino básico, nos exames finais nacionais do ensino secundário, nas provas/exames a nível de escola e nas provas de equivalência à frequência são de modelo próprio da EMEC, sendo quadriculadas nas provas de Matemática (92), Matemática A (635), Matemática B (735) e MACS (835).

4.3. As folhas de prova para as provas finais e exames nacionais são enviadas às escolas pela EMEC, em quantidade adequada ao número de alunos que aí prestam provas.

4.4. As folhas de prova a utilizar nas provas de equivalência à frequência do ensino básico e do ensino secundário são requisitadas à EMEC.

4.5. O papel de rascunho (formato A4) é fornecido pela escola devidamente carimbado, sendo datado e rubricado por um dos professores vigilantes. O papel de rascunho não pode ser entregue ao examinando antes da distribuição dos enunciados.

4.6. Durante a realização das provas e exames os alunos apenas podem usar o material autorizado nas Informações-Prova, da responsabilidade do Instituto de Avaliação Educativa, I.P. (IAVE, I. P.), nas Informações-Prova Final/Exames a nível de escola e nas Informações-Prova de equivalência à frequência, da responsabilidade da escola, devendo cada aluno, na sala de prova ou exame, utilizar apenas o seu material.

4.7. As Informações referidas no número anterior devem ser afixadas, com a devida antecedência, para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.

4.8. Relativamente às máquinas de calcular deve ter-se em atenção o seguinte:

a) Na prova final de ciclo de Matemática (92) e nos exames finais nacionais de Economia A (712) e Física e Química A (715) só são autorizadas as calculadoras que respeitem as características técnicas previstas no ofício-circular S-DGE/2017/1194, de 28 de março, ou seja, apenas calculadoras não alfanuméricas e não programáveis, as quais se caracterizam por não terem inscrito no teclado todo o abecedário, possuindo apenas teclas com algumas letras que permitem ter acesso a memórias numéricas que funcionam como constantes.

### ATENÇÃO - UTILIZAÇÃO DE CALCULADORAS PROVAS FINAIS E EXAMES FINAIS NACIONAIS

Sempre que os alunos se apresentem a prova final ou a exame final nacional com uma calculadora cujas características técnicas não se enquadrem nas condições previstas, levantando dúvidas quanto à legitimidade da sua utilização, é-lhes permitido o seu uso, devendo obrigatoriamente ser preenchido o **Modelo 04/JNE**.

Exceionalmente, a escola pode proceder ao empréstimo de uma calculadora, quando possível, na situação referida ou no caso de avaria, devendo o examinando preencher igualmente o **Modelo 04/JNE**, para arquivo na escola.

Na situação em que a calculadora suscite dúvidas, é preenchido também o **Modelo 04-A/JNE**, o qual é enviado ao responsável do agrupamento do JNE, após o termo da prova, que, por sua vez, o remete à Comissão Permanente do JNE, via delegação regional do JNE, para análise e decisão final.

**Caso se venha a confirmar o uso de calculadora com características técnicas diferentes das previstas, a prova de exame é anulada.**

Os alunos só podem levar para a sala de exame **uma única calculadora**.

4.9. Os alunos do 3.º ciclo e ensino secundário que realizem provas e exames e possuam uma calculadora suscetível de levantar dúvidas relativamente às suas características deverão, até 31 de maio, solicitar na escola a

confirmação da possibilidade de utilização da mesma. Nesta situação, o diretor deve emitir declaração, a ser entregue aos alunos, ficando uma cópia arquivada na escola.

4.10. É permitido o uso de dicionários, nos termos definidos no artigo 31.º do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

4.11. O secretariado de exames, em conjunto com o professor coadjuvante, define os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos. Tal verificação deve ocorrer antes do início da prova.

## 6. SALAS E VIGILÂNCIA

6.8 Para a realização das provas finais, exames finais nacionais, provas e exames a nível de escola e provas de equivalência à frequência, os alunos não podem ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados como, por exemplo, livros, cadernos, ou folhas nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, relógios com comunicação *wireless* (*smartwatch*), *bips*, etc.. Os objetos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos, etc. devem ser recolhidos por elementos da escola ou colocados junto à secretária dos professores vigilantes, devendo os equipamentos aí colocados, ser devidamente desligados.

### ATENÇÃO

Qualquer telemóvel, relógios com comunicação *wireless* (*smartwatch*), ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação da prova pelo diretor da escola.

Se tocar ou for detetado algum destes dispositivos nas mochilas dos alunos, ou seja, não estando na posse dos alunos, não determina a anulação da prova, devendo ser tomadas as necessárias diligências para que a prova continue a decorrer com a maior normalidade e silêncio.

## 9. CONVOCATÓRIA DOS ALUNOS

9.1 Os alunos devem apresentar-se na escola, junto à sala ou local da prova, 30 minutos antes da hora marcada para o início da prova.

9.2 A chamada faz-se pela ordem constante nas pautas (...), 20 minutos antes da hora marcada para o início da prova (...).

9.3 Na eventualidade de algum aluno se apresentar para a realização de provas ou exames sem constar da pauta, pode ser admitido à prestação da prova, a título condicional, desde que se verifique uma das seguintes situações:

- Haver indícios de erro administrativo;
- O diretor decidir autorizar a sua inscrição fora de prazo.

9.4 Os alunos que se apresentam na sala de realização da prova após o início do tempo regulamentar não podem realizar a prova ou exame.

## 10. IDENTIFICAÇÃO DOS ALUNOS

10.1. Os alunos não podem prestar provas sem serem portadores do seu cartão de cidadão/bilhete de identidade ou de documento que legalmente o substitua, desde que este apresente fotografia. O cartão de cidadão/bilhete de identidade ou o documento de substituição devem estar em condições que não suscitem quaisquer dúvidas na identificação do aluno.

10.2. Para fins de identificação dos alunos, não são aceites os recibos de entrega de pedidos de emissão ou revalidação de cartão de cidadão. Os alunos que apresentem esse recibo são considerados indocumentados, devendo efetuar os procedimentos referidos no n.º 10.4.

10.3. Os alunos nacionais ou estrangeiros que não disponham de cartão de cidadão/bilhete de identidade, emitido pelas autoridades portuguesas, podem, em sua substituição, de acordo com o n.º 10.1, apresentar título de residência, passaporte ou documento de identificação utilizado no país de que são nacionais ou em que residem e que utilizaram no ato de inscrição. Neste caso, devem ser igualmente portadores do documento emitido pela escola com o número interno de identificação que lhes foi atribuído.

10.4. Os alunos que não apresentem qualquer documento de identificação podem realizar a prova, devendo um elemento do secretariado de exames elaborar um auto de identificação utilizando, para o efeito, os Modelos 02/JNE, 03/JNE e 03-A/JNE, para os alunos que frequentam a escola e para os alunos externos à escola ou que, apesar de frequentarem a escola, não possam ser identificados por duas testemunhas.

10.5. No caso dos alunos que frequentam a escola, o auto (Modelo 02/JNE) é assinado por um elemento do secretariado de exames, pelas testemunhas e pelo aluno. No caso de um aluno menor, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, o qual tem de tomar conhecimento da ocorrência, assinando também o respetivo auto.

10.6. No caso dos alunos externos à escola ou que, apesar de frequentarem a escola, não possam ser identificados por duas testemunhas, o auto (Modelo 03/JNE e 03-A/JNE) é assinado pelo coordenador do secretariado de exames e pelo aluno, que deve apor, igualmente, a impressão digital do indicador direito. No caso de um aluno menor, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, o qual toma conhecimento da ocorrência, assinando também o respetivo auto.

### Informação Importante

30  
min

Os alunos devem comparecer junto à sala ou local da prova 30 min antes da hora marcada para o seu início

20  
min

A chamada é efetuada 20 min antes da hora marcada para o início da prova

Após a hora de início do tempo regulamentar da prova, não é permitida a entrada dos alunos.

10.7. Nos dois dias úteis seguintes ao da realização da prova, os alunos referidos no número anterior, acompanhados dos respetivos encarregados de educação, quando menores, devem comparecer na escola, com o documento de identificação, e apor novamente a sua impressão digital do indicador direito sobre o auto elaborado no dia da prova, sob pena de anulação da mesma.

10.8. Os alunos referidos no n.º 10.6. que se encontrem a revalidar o documento de identificação, devem comparecer na escola, acompanhados dos respetivos encarregados de educação, quando menores, com o documento de identificação, logo após a sua renovação, efetuando os procedimentos referidos no número anterior.

10.9. Qualquer dúvida que surja no processo de identificação dos alunos deve o diretor da escola contactar de imediato a Comissão Permanente do JNE.

10.10. No caso de não se verificar a confirmação da identidade do aluno no prazo estabelecido e se a prova já tiver sido enviada ao agrupamento do JNE, para classificação, o diretor deve solicitar informação ao respetivo responsável.

## **11. DISTRIBUIÇÃO DAS FOLHAS DE RESPOSTA**

11.1. Terminada a chamada e atribuídos os lugares, os professores responsáveis pela vigilância devem distribuir o papel de prova nas disciplinas em que a prova não é resolvida no próprio enunciado.

11.2. Aos alunos não é permitido escrever nas folhas de resposta, antes da distribuição dos enunciados das provas, à exceção do preenchimento do respetivo cabeçalho.

(...)

## **12. PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO DA PROVA**

12.1. No cabeçalho das folhas de resposta, o aluno deve escrever:

a) Na parte **destacável**:

- O seu nome completo, de forma legível e sem abreviaturas;
- O número do cartão de cidadão/bilhete de identidade e local de emissão, no caso de ser portador de bilhete de identidade;
- Assinatura, conforme o cartão de cidadão/bilhete de identidade ou documento de identificação equivalente;
- A designação e o código da prova que se encontra a realizar como, por exemplo, prova de Português (91) ou prova de Matemática (92);
- Ano de escolaridade e fase.

b) Na parte **fixa**:

- Novamente, a designação e o código da prova que se encontra a realizar;
- O ano de escolaridade e fase;
- No final da prova, o número de páginas utilizadas na sua realização.

12.2. Caso haja rasura no preenchimento dos itens referidos no número anterior, especialmente nas situações em que o aluno já tenha registado respostas a questões da prova, a folha não deverá ser substituída, sendo a alteração registada de modo legível. Esta alteração deve também ser claramente identificada no reverso da parte destacável do cabeçalho, sendo neste local apostas as assinaturas de, pelo menos, um professor vigilante e do aluno. Por exemplo: Rasurei o número de cartão de cidadão, devendo ler-se..., a que se seguem as assinaturas.

12.3. Nas provas de equivalência à frequência realizadas no próprio enunciado da prova, este deverá estar preparado para garantir o respetivo anonimato, sendo necessário introduzir um cabeçalho e um talão destacável.

**Folha de provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais do ensino secundário**



## **18. SUBSTITUIÇÃO DAS FOLHAS DE RESPOSTA**

18.1. Os alunos podem riscar respostas ou parte de respostas que não queiram ver consideradas na classificação, sem necessidade de substituição da folha de prova.

18.2. As folhas de prova não deverão ser, por princípio, substituídas. Em caso de força maior que possa implicar a transcrição de alguma folha de prova, por exemplo, mancha ou rasgão significativos, deve o facto, de imediato, ser comunicado ao secretariado de exames, sendo os itens transcritos para nova folha, após o final da prova.

18.3. As folhas inutilizadas provenientes das situações descritas nos dois números anteriores são entregues no secretariado de exames, conjuntamente com as provas recolhidas, não seguindo, em caso algum, para classificação.

## **19. DESISTÊNCIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

19.1. Em caso de desistência de realização da prova, não deve ser escrita pelo aluno qualquer declaração formal de desistência, nem no papel da prova nem em qualquer outro suporte.

19.2. O aluno não pode abandonar a sala antes do final do tempo de duração da prova.

19.3. A prova é enviada ao agrupamento do JNE, para classificação, ainda que tenha só os cabeçalhos preenchidos.

## **20. ABANDONO NÃO AUTORIZADO DA SALA**

20.1. Se, apesar de advertido, algum aluno abandonar a sala antes do final do tempo regulamentar da prova, os professores vigilantes, através do secretariado de exames, devem comunicar imediatamente o facto ao diretor da escola.

20.2. O diretor toma as medidas adequadas para impedir a divulgação da prova, não permitindo, nomeadamente, que o aluno leve consigo o enunciado, a folha de resposta e o papel de rascunho e assegurando que aquele, em caso algum, volte a entrar na sala da prova.

20.3. Nesta situação, a prova é anulada pelo diretor, ficando em arquivo na escola, para eventuais averiguações.

## **CAPÍTULO III - REAPRECIAÇÃO E RECLAMAÇÃO DAS PROVAS E EXAMES**

### **44. COMPETÊNCIA PARA A REAPRECIAÇÃO DE PROVAS**

44.1. É da competência do JNE a reapreciação das seguintes provas e exames:

- Provas finais do ensino básico;
- Exames finais nacionais do ensino secundário;
- Provas de equivalência à frequência;
- Exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a exames nacionais;
- Provas e exames a nível de escola.

44.2. No âmbito do processo de reapreciação e reclamação deve ser observado o determinado no Capítulo VI do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

### **45. PROVAS PASSÍVEIS DE REAPRECIAÇÃO**

45.1. É admitida a reapreciação das provas finais, exames finais nacionais, exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a nacionais e provas de equivalência à frequência de cuja resolução haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional.

45.2. Quando a prova, para além da resolução escrita, incluir a observação do desempenho de outras competências, nomeadamente componente prática ou produção oral, só é passível de reapreciação a parte escrita.

### **46. EFEITOS DA APRESENTAÇÃO DO PEDIDO**

46.1. A formalização do pedido de reapreciação de uma prova implica a suspensão da classificação que fora inicialmente atribuída, sem prejuízo da sua utilização, a título provisório, para efeitos de apresentação do processo de candidatura ao ensino superior, no caso dos alunos do ensino secundário.

46.2. A classificação que resultar do processo de reapreciação é aquela que passa a ser considerada para todos os efeitos, ainda que inferior à inicial, sem prejuízo do estabelecido no número seguinte.

46.3. A classificação final da reapreciação pode ser inferior à classificação atribuída aquando da classificação da prova, não podendo, no entanto, implicar em caso algum, a reprovação do aluno quando este já tiver sido aprovado com base na classificação inicial, caso em que a classificação final da reapreciação será a mínima necessária para garantir a aprovação.

### **47. FASES DO PROCESSO**

47.1. No processo de reapreciação há a considerar duas fases distintas:

a) A consulta das provas, que se destina a permitir que o aluno possa conhecer a classificação que foi atribuída a cada questão da prova;

b) A reapreciação propriamente dita, que tem início quando o aluno, após a consulta da prova, entende prosseguir o processo de reapreciação e, por esse motivo, apresenta o requerimento de reapreciação e a alegação.

### **48. PEDIDO DE CONSULTA DA PROVA**

48.1. O requerimento para consulta da prova (Modelo 09/JNE), apresentado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, deve ser dirigido ao diretor da escola.

48.2. O requerimento é apresentado em duplicado, no prazo de dois dias úteis, após a publicação da respetiva classificação, servindo este de recibo a devolver ao requerente.

48.3. Os encarregados de educação dos alunos filhos de profissionais itinerantes, que pretendam solicitar a reapreciação das provas e exames, devem fazê-lo através da escola de matrícula do seu educando.

#### **49. REALIZAÇÃO DA CONSULTA**

49.1. No prazo máximo de dois dias úteis, após a entrega do requerimento, devem ser facultados aos alunos as cópias da prova realizada, mediante o pagamento dos encargos com a reprodução, os quais devem estar em linha com os encargos referentes a fotocópias praticados pela escola.

49.2. A consulta do original da prova só pode ser efetuada na presença do diretor, subdiretor, adjunto do diretor ou do coordenador do secretariado de exames.

#### **50. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO**

50.1. O requerimento deve ser formalizado, nos dois dias úteis seguintes ao prazo mencionado no n.º 49.1., através do Modelo 11/JNE, dirigido ao Presidente do JNE.

50.2. O pedido de reapreciação é acompanhado de alegação justificativa, a apresentar no Modelo 11-A/JNE.

50.3. Quando a alegação não for redigida no Modelo 11-A/JNE, deve ser anexada ao referido modelo, o qual serve folha de rosto.

50.4. Se a reapreciação incidir exclusivamente sobre erro na soma das cotações, o requerente deve apresentar o Modelo 10/JNE devidamente preenchido, não havendo neste caso lugar a alegação nem sendo devido o depósito de qualquer quantia.

50.5. Os modelos referidos devem, preferencialmente, ser preenchidos em formato digital, disponíveis em <http://www.dge.mec.pt/modelos>, sendo depois impressos e assinados para apresentação na escola.

#### **51. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO NA ESCOLA**

51.1. Cada pedido de reapreciação dá origem à organização de um processo constituído por:

- a) Modelo 12/JNE;
- b) Alegação justificativa Modelo 11-A/JNE;
- c) Original da prova realizada pelo aluno, sem o talão destacável, que fica guardado na escola, com o número confidencial de escola tapado com tinta preta, de forma a ficar completamente ilegível;
- d) Enunciado da prova e critérios de classificação, quando se tratar de provas a nível de escola, incluindo as provas adaptadas para alunos com necessidades educativas especiais, e transcrição de ficheiro áudio, caso se aplique;
- e) Informação-Prova de Equivalência à Frequência ou Informação-Prova a Nível de Escola, sem a identificação da escola.

51.2. O processo é organizado de forma a garantir rigorosamente o anonimato do aluno.

51.3. O original do requerimento da reapreciação fica arquivado na escola.

#### **52. ENVIO DOS PROCESSOS AO AGRUPAMENTO DO JNE**

52.1. Os processos devem ser agrupados por código de prova/disciplina e entregues pelo diretor da escola ou por professor devidamente credenciado no agrupamento do JNE, em envelopes separados, que são identificados, no exterior, com a etiqueta do Modelo 07/JNE e acompanhados da guia de entrega Modelo 08/JNE, extraídos dos programas ENEB/ENES.

52.2. A entrega dos processos no agrupamento do JNE deve ser efetuada logo que a sua organização esteja concluída, tendo em consideração os curtos prazos disponíveis para a distribuição das provas pelos professores relatores.

#### **53. PROFESSORES RELADORES**

53.1. Os professores relatores são designados pelo responsável do agrupamento do JNE de entre os professores classificadores que integram as bolsas.

53.2. Os professores relatores devem ter classificado provas da fase a que refere a respetiva reapreciação, mas não as provas que lhe foram atribuídas.

53.3. Sempre que necessário, os professores relatores devem comunicar com um supervisor do IAVE, I. P.

53.4. Os professores relatores devolvem as provas reapreciadas e restante documentação ao agrupamento do JNE, dentro do prazo definido pelo respetivo responsável.

#### **54. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PELA ESCOLA APÓS O PROCESSO DE REAPRECIAÇÃO**

54.1. O diretor da escola ou professor devidamente credenciado faz o levantamento, no agrupamento do JNE, de todos os processos de reapreciação, dos quais devem constar as provas reapreciadas, as alegações justificativas, os pareceres dos relatores, as grelhas de classificação e os despachos de homologação.

54.2. Desvendado o anonimato das provas, o diretor da escola autoriza a afixação dos resultados da reapreciação, nas datas fixadas no calendário de provas e exames, constituindo este o único meio oficial de comunicação destas informações aos interessados.

54.3. Compete ainda ao diretor da escola, através do coordenador do secretariado de exames, assegurar a repetição dos procedimentos definidos no n.º 43, de forma a atualizar os dados em função das classificações da reapreciação e ordenar o envio, por correio eletrónico, desses dados ao JNE - programas ENEB e ENES.

## **55. RECLAMAÇÃO**

55.1. O requerimento da reclamação deve ser formulado no Modelo 14/JNE e a fundamentação deve ser exarada nos Modelos 14-A/JNE.

55.2. Para efeitos de reclamação, devem ser facultadas ao interessado (mediante pagamento dos encargos) fotocópias das diferentes peças do processo - nomeadamente, dos pareceres dos professores relatores e das grelhas de classificação, devendo proceder-se, na escola, à ocultação das assinaturas dos professores relatores, pelos meios adequados, no sentido de preservar o seu anonimato.

55.3. Os modelos referidos devem, preferencialmente, ser preenchidos em formato digital, disponíveis em <http://www.dge.mec.pt/modelos>, sendo depois impressos e assinados para apresentação na escola.

## **56. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE RECLAMAÇÃO**

56.1. Compete ao diretor da escola enviar ao Presidente do JNE (Avenida 24 de Julho n.º140, 6.º - 1399-025 LISBOA) as reclamações do resultado da reapreciação, no dia seguinte ao da respetiva entrada nos serviços administrativos da escola.

56.2. Do processo de reclamação do resultado da reapreciação devem constar os seguintes documentos, organizados e não agrafados:

- a) O requerimento do interessado devidamente preenchido, sem ocultação dos dados identificativos, Modelo 14/JNE;
- b) A fundamentação da reclamação, Modelos 14-A/JNE;
- c) O original da prova (incluindo o talão destacável);
- d) O enunciado da prova e os critérios de classificação, no caso de prova a nível de escola;
- e) A Informação-Prova de Equivalência à Frequência ou a Informação-Prova a Nível de Escola, quando aplicável, sem identificação da escola;
- f) Transcrição do teor dos ficheiros áudio da componente de compreensão do oral, no caso de provas e exames elaboradas a nível de escola;
- g) A alegação justificativa da reapreciação;
- h) As grelhas e os pareceres dos professores relatores;
- i) A ata de homologação do resultado de reapreciação.

## **57. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE RECLAMAÇÃO**

Devolvido o processo de reclamação ao diretor da escola pelo Presidente do JNE, a ocorrer no prazo máximo de trinta dias úteis, contados a partir da data da apresentação da reclamação na escola, o diretor nomeia responsáveis pela repetição dos procedimentos definidos no n.º 43., de forma a atualizar os dados em função do resultado da reclamação e enviar nova remessa de dados, por correio eletrónico, com a maior urgência, ao responsável do agrupamento do JNE.

**Nota:** Os Modelos JNE números 09, 10, 11, 11-A, 14, e 14-A são para utilização por parte dos alunos/encarregados de educação interessados, e encontram-se disponíveis, em formato digital, para preenchimento em computador, no sítio do JNE, em:

<http://www.dge.mec.pt/modelos>

Secretariado de exames, Maio de 2017