

**PROVAS FINAIS DO ENSINO BÁSICO**

**PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA**

**PROVAS A NÍVEL DE ESCOLA**

**INFORMAÇÃO AOS ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO 9.º ANO 2025 / 2026**

**INSCRIÇÕES, REAPRECIÇÃO E RECLAMAÇÃO DE PROVAS**

## ***A - Instruções para a inscrição nas provas do ensino básico (Norma 01/JNE/2026)***

Os alunos do ensino básico realizam provas como alunos autopropostos:

- se estiverem a frequentar o ensino individual ou o ensino doméstico;
- se estão a frequentar o 9.º ano e não reunirem condições de aprovação na avaliação interna do 3.º período;
- se anularem a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
- se forem alunos dos cursos de educação e formação (CEF de nível 2), dos programas integrados de educação e formação (PIEF), ensino básico recorrente, dos cursos de educação e formação de adultos (EFA), participantes em processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), de PCA ao abrigo do Despacho Normativo n.º 1/2006 de 6 de janeiro e vocacional.;
- se tiverem ficado retidos por faltas;
- se não estiverem matriculados em nenhuma escola.

### **I - Inscrições nas Provas Finais do ensino básico**

1. Os alunos internos, que frequentam o 9.º ano do ensino básico, estão automaticamente inscritos para a realização das provas finais de Português (91), Português Língua Não Materna (93 e 94), Português Língua Segunda (95) e Matemática (92) e das provas a nível de escola de Português (81) e Matemática (82).
2. Os alunos autopropostos inscrevem-se para as provas finais e para as provas a nível de escola do 9.º ano, nos prazos (fig. 1) referidos no Quadro I do regulamento de provas e exames.

### **II - Inscrições nas Provas de Equivalência à Frequência do ensino básico**

1. As inscrições para as provas de equivalência à frequência dos alunos autopropostos do 3.º ciclo são efetuadas online, nos prazos (fig. 1) referidos no Quadro I do regulamento de provas e exames.

### **III - Procedimentos a efetuar no ato de inscrição**

1. Para efetuar a inscrição online, o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, tem de criar uma conta na plataforma PIEPE, no endereço <https://jnepiepe.dge.mec.pt>.
2. Os alunos podem solicitar à escola apoio na inscrição. Identificação da escola de inscrição
3. No ato de inscrição online, a identificação da escola de inscrição pelo aluno corresponde:
  - a) À escola que está a frequentar ou onde tem o seu processo individual;

#### **IV- Documentação para a inscrição**

1. Os alunos sem processo individual na escola de inscrição, incluindo os alunos fora da escolaridade obrigatória e que não se encontrem a frequentar qualquer escola, assim como os alunos estrangeiros, devem submeter, no ato da inscrição os seguintes documentos:
  - a) Cópia do cartão de cidadão, cópia do comprovativo do pedido de renovação do cartão de cidadão ou documento de identificação que o substitua;
  - b) Documento comprovativo das habilitações académicas adquiridas anteriormente.
2. Os alunos do 3.º ciclo dos CEF de nível 2, dos PIEF, do ensino básico recorrente, dos EFA, bem como os participantes em processos de RVCC e outras ofertas educativas e formativas, que realizam provas em escolas diferentes das frequentadas, submetem o documento comprovativo de conclusão de curso, emitido pela respetiva escola ou outra entidade formadora (Anexo I -Declaração de habilitação académica para efeitos de inscrição), prevista na legislação aplicável, ou declaração em como se encontram a frequentar os cursos e os processos suprarreferidos, a qual deve especificar a data prevista para a sua conclusão.
3. Os candidatos estrangeiros residentes em Portugal e os residentes no estrangeiro que não sejam titulares de documento de identificação emitido pelas autoridades portuguesas podem, em sua substituição, submeter cópia do documento de identificação utilizado no país de que são nacionais ou em que residem.
4. Os alunos indocumentados ou que não possuam cartão de cidadão recebem um número interno que lhe é atribuído pela escola de inscrição. Este número permitirá ao aluno realizar as provas (Anexo II - Ficha para atribuição de número interno - ensino básico).

#### **V-Procedimentos a efetuar pelo encarregado de educação ou aluno se maior de idade**

1. Antes de proceder ao registo na plataforma de inscrições, os aluno que não seja portador de cartão de cidadão tem de solicitar junto da escola de inscrição a atribuição de um número interno de identificação.
2. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, acede à plataforma de inscrições e efetua o seu registo, preenchendo obrigatoriamente todos os campos editáveis e selecionando, no final, o botão “Submeter”.
3. Para conclusão do processo de registo, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deverá aceder ao endereço de correio eletrónico que indicou no registo (verificando a caixa de entrada, o spam, o lixo ou outros) e ativar o link que lhe foi enviado para validar a conta e ativar o acesso à plataforma de inscrições.
4. Concluído o registo com sucesso, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, poderá proceder à inscrição, colocando o nome de utilizador (corresponde ao email com que se registou) e a palavra-passe definidos no registo.
5. Na inscrição, o encarregado de educação ou aluno, quando maior, deve ter em consideração o seguinte:
  - a) a identificação das escolas, dos cursos e das disciplinas com os respetivos códigos é feita através de seleção na lista pré-definida disponibilizada para o efeito;
  - b) os alunos assinalam em que condições realizam as provas.
6. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, que não apresente os documentos necessários para efeitos de inscrição, através do carregamento de ficheiros na inscrição, procede à entrega ou apresentação dos mesmos, presencialmente na escola de inscrição que realiza a sua verificação e posterior validação dos respetivos campos.

7. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deverá verificar e confirmar todos os dados antes de submeter a sua inscrição eletrónica.
8. Sempre que pretenda realizar alterações à inscrição, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, solicita a reabertura da inscrição, a qual carece de autorização do diretor.
9. As dúvidas que surjam por parte dos alunos durante o processo de inscrição deverão ser sempre colocadas à respetiva escola para que possa ser dada uma resposta atempada.

## **VI- Procedimentos a efetuar pela escola**

1. A gestão das inscrições é efetuada pelas escolas através do endereço eletrónico <https://admin.jnepiepe.dge.mec.pt/>.
2. No primeiro acesso à plataforma de inscrições, as escolas colocam as suas credenciais (utilizador: Código DGEEC e a password associada).
3. É dada a possibilidade às escolas, caso o desejem, de criarem utilizadores com as respetivas palavras-passe, para posterior acesso à plataforma.
4. Após a submissão da inscrição, os serviços de administração escolar procedem à validação das inscrições da 1.ª fase até 5 dias úteis, após o termo dos prazos fixados no Regulamento de provas e exames.
5. Na 2.ª fase, o prazo de validação previsto no número anterior passa a ser de 1 dia útil.
6. O processo de validação pode iniciar-se logo após a receção da inscrição pela escola.
7. Todas as ações (registo, submissão da inscrição e validação, correção da inscrição, inscrição validada e aceite) realizadas durante o processo de inscrição são confirmadas sempre ao aluno através de email automático enviado para o endereço de email disponibilizado no registo.
8. Todas as comunicações realizadas no processo de validação das inscrições são realizadas via correio eletrónico.
9. Caso o aluno tenha um campo invalidado pela escola, essa informação é enviada via email, de forma que o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, possa proceder à respetiva retificação.
10. O prazo de retificação das inscrições, quando solicitado pela escola, é de 2 dias úteis para a 1.ª fase e de 1 dia útil para a 2.ª fase, prazos contados após o pedido de retificação.
11. No final da validação da inscrição, é enviado um email automático para o endereço de email utilizado na inscrição ao encarregado de educação ou aluno, quando maior, a comunicar que a sua inscrição se encontra validada com sucesso e aceite.
12. Nas situações em que há lugar ao pagamento da inscrição, a validação a que se refere o número anterior fica provisória, convolvendo-se a inscrição em definitiva após o respetivo pagamento.
13. Na situação em que um aluno solicita a reabertura de inscrição, a mesma é enviada para a área de “Por reabrir” na plataforma de inscrições e é da responsabilidade da escola garantir que todos os pedidos de reabertura foram analisados e, tendo em conta o motivo alegado, “aceites” para que o aluno possa realizar a alteração pretendida ou “Recusados”, tendo neste caso de indicar o motivo da rejeição.
14. A inscrição de alunos após expirados os prazos de inscrição fixados fica sujeita a autorização do diretor da escola de inscrição.
15. As escolas divulgam, nas respetivas páginas eletrónicas e através de outros meios que julguem mais eficazes, os procedimentos de inscrição para as provas e exames no ano letivo 2025/2026, procurando garantir que as famílias, incluindo os alunos que não frequentam qualquer estabelecimento de ensino, tenham conhecimento desses procedimentos.

16. Os diretores das escolas, atento o contexto da comunidade em que se encontram inseridos, podem optar pelas formas de divulgação do processo da inscrição que julguem mais adequadas e eficazes, designadamente em articulação com os diretores de turma, de forma que os alunos não fiquem inibidos dos seus direitos de inscrição.
17. Quando necessário, as escolas devem disponibilizar espaços físicos com os recursos tecnológicos necessários que permitam aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, proceder à inscrição.
18. As escolas sempre que solicitado devem prestar apoio aos alunos no processo de inscrição.
19. Sempre que for submetido um documento de identificação estrangeiro, é da responsabilidade da escola de inscrição informar o aluno da atribuição do número interno de identificação, para realização das provas.
20. Atribuir aos alunos indocumentados um número interno de identificação, para efeitos de inscrição.
21. O número interno de identificação, no 3.º ciclo do ensino básico, é constituído por um código com oito dígitos, estando já impresso o primeiro |4|, correspondendo os quatro dígitos seguintes ao código da escola em que o aluno se inscreve e os três últimos dígitos ao número interno.
22. O número interno de identificação é atribuído sequencialmente a partir do número 001, de forma autónoma no 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com o seguinte exemplo:

<b>3.º ciclo do ensino básico</b>			
4	X X X X	0 0 1	
1)	2)	3)	
1) 4 (impresso por defeito) - correspondente ao prefixo indicativo do número interno;			
2) XXXX - correspondente ao código ENEB da escola;			
3) 001 - correspondente ao número do primeiro aluno a quem foi atribuído o número interno.			

23. Reitera-se, ainda, que as escolas acompanhem o processo de inscrição para as provas e exames dos ensinos básico e secundário e, antes do fim do prazo do mesmo, contactem os seus alunos, ou os encarregados de educação, que ainda não procederam à respetiva inscrição, ou não finalizaram uma inscrição ou que ainda não procederam à retificação solicitada pela escola, para que o façam.
24. As escolas devem responder de forma atempada às dúvidas que lhes forem colocadas pelos encarregados de educação ou alunos quando maiores.
25. O documento comprovativo da inscrição em provas e exames constitui arquivo da escola e deve ser exportado, obrigatoriamente pelas escolas, em formato pdf da plataforma de inscrições, com todos os dados de inscrição do aluno.
26. Estas informações não dispensam a consulta dos manuais de apoio à inscrição online na plataforma PIEPE, disponíveis no sítio do JNE e na Área Escolas do JNE.

## **B - Reapreciação das Provas**

---

### **1. Reapreciação das Provas Finais**

É da competência do JNE a reapreciação das Provas finais do ensino básico.

#### **1.1. Provas passíveis de reapreciação**

É admitida a reapreciação das provas cuja resolução haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional.

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

Têm legitimidade para requerer a reapreciação das provas o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade.

#### **1.2. Reapreciação automática**

Nas provas finais do ensino básico, o processo de reapreciação é automático sempre que:

- a) a Classificação Final da Disciplina (CFD) após a realização da prova final do ensino básico seja inferior à Classificação Interna Final (CIF);
- b) um aluno se apresente à realização da prova final do ensino básico com uma CIF de nível dois e obtenha uma classificação na prova final do ensino básico entre sessenta e quatro (64) e sessenta e nove (69) pontos percentuais, inclusive.

A reapreciação automática ocorre após afixação das pautas com os resultados da 1.<sup>a</sup> fase.

Na reapreciação mencionada no número anterior, as escolas e os encarregados de educação não necessitam de realizar nenhum procedimento, uma vez que as provas serão automaticamente sujeitas a reapreciação.

No processo de reapreciação automática das provas finais do ensino básico todos os itens de construção são reapreciados.

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.

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.

#### **1.3. Reapreciação não automática**

Nas provas finais do ensino básico não sujeitas ao processo de reapreciação automático pode haver lugar a reapreciação, mediante a apresentação de requerimento, dirigido ao Presidente do JNE, em modelo próprio do JNE (**Modelo 11/JNE**), o qual é entregue, devidamente assinado, nos serviços de administração escolar, nos dois dias úteis seguintes à afixação de pautas e fazendo, no ato da entrega e mediante recibo, depósito da quantia de €25 (vinte e cinco euros).

A quantia mencionada fica à guarda da escola até decisão do processo de reapreciação, sendo restituída ao requerente se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial. Nos restantes casos, esta quantia passa a constituir receita própria da escola.

Nas provas finais do ensino básico todos os itens de construção são reapreciados.

A formalização do pedido de reapreciação de uma prova implica a suspensão da classificação que fora inicialmente atribuída.

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.

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 retenção 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.

O modelo referente ao processo de reapreciação de prova final do ensino básico (Modelo 11/JNE) deve, preferencialmente, ser preenchido em formato digital, disponível em <https://www.dge.mec.pt/modelos>, a disponibilizar pelas escolas nas suas páginas eletrónicas, sendo descarregado, preenchido e enviado para o correio eletrónico disponibilizado pelas escolas, para posteriormente ser assinado para apresentação na escola. Cada pedido de reapreciação não automático dá origem à organização de um processo em suporte digital (formato pdf), que deverá ser submetido na plataforma eletrónica Reapreciação de Provas e Exames (RPE), disponível em <https://www.dge.mec.pt/plataformas-jne>.

## **2. Reapreciação das provas a nível de escola e das provas de equivalência à frequência do ensino básico**

### **ATENÇÃO**

O processo de reapreciação é realizado na *Plataforma de Reapreciação de Provas e Exames (RPE)*, com exceção da prova de equivalência à frequência de Educação Visual (14).

#### **2.1. Competência para a reapreciação de provas**

É da competência do JNE a reapreciação das Provas de equivalência à frequência e a nível de escola.

#### **2.2. Provas passíveis de reapreciação**

É admitida a reapreciação das provas cuja resolução haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho tridimensional.

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

Têm legitimidade para requerer a reapreciação das provas o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade.

#### **2.3. Efeitos da apresentação do pedido**

A formalização do pedido de reapreciação de uma prova implica a suspensão da classificação que fora inicialmente atribuída.

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.

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.

#### **2.4. Fases do processo**

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.

#### **2.5. Pedido de consulta da prova**

O requerimento de consulta da prova (**Modelo 09/JNE**) em formato PDF editável, disponibilizado nas páginas eletrónicas das escolas, deve ser descarregado, preenchido e enviado para o correio eletrónico disponibilizado pela escola ([info@aems.pt](mailto:info@aems.pt)), pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior, e deve ser dirigido à Diretora do agrupamento.

O requerimento é enviado / apresentado, no próprio dia e no dia útil seguinte ao da publicação da respetiva classificação, servindo este de recibo a devolver ao requerente.

#### **2.6. Realização da consulta**

No prazo máximo de um dia útil, após o prazo referido no número anterior, devem ser facultados aos alunos as cópias da prova realizada, incluindo o documento *classificação de itens de prova*, se aplicável, em suporte papel ou em suporte digital (formato PDF) mediante o pagamento dos encargos, que deverão estar em linha com outros habitualmente praticados.

A consulta do original da prova só pode ser efetuada na presença de um elemento da direção da escola ou do coordenador do secretariado de exames.

#### **2.7. Formalização do pedido**

Os modelos referentes ao processo de reapreciação devem, preferencialmente, ser preenchidos em formato digital, disponíveis em <https://www.dge.mec.pt/modelos>, a disponibilizar pelas escolas nas suas páginas eletrónicas, sendo descarregados, preenchidos e enviados para o correio eletrónico disponibilizado pelas escolas, para posteriormente serem impressos e assinados para apresentação na escola.

O requerimento deve ser formalizado, nos dois dias úteis seguintes ao prazo mencionado no nº 2.12. (Realização da Consulta - Norma 3/2026) através do **Modelo 12/JNE** dirigido ao Presidente do JNE.

A validação do modelo 12/JNE é formalizada presencialmente mediante assinatura do modelo e respetivo pagamento.

O pedido de reapreciação é acompanhado de alegação justificativa, a apresentar no **Modelo 12-A/JNE**.

Quando a alegação não for redigida no Modelo 12-A/JNE, deve ser anexada ao referido modelo, o qual serve de folha de rosto.

Se a reapreciação incidir exclusivamente sobre **erro na soma das cotações** e ou **erro na atribuição da classificação aos itens de seleção**, 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.

#### **2.8. Organização do processo na escola**

Cada pedido de reapreciação dá origem à organização de um processo, em suporte digital (formato *pdf*), que deverá ser submetido na plataforma RPE, ou em suporte papel, quando aplicável, sendo constituído por:

- a) Alegação justificativa Modelo 12-A/JNE;
- b) Cópia digital da prova realizada pelo aluno no caso de submissão na plataforma RPE, 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 ou o original da prova realizada pelo aluno, quando aplicável;
- c) Enunciado da prova e critérios de classificação, sem identificação da escola, quando se tratar de provas de equivalência à frequência e ..., incluindo a transcrição de ficheiro áudio, caso se aplique;
- d) É entregue presencialmente no agrupamento do JNE o original das provas de equivalência à frequência de Educação Visual (... e 14), realizadas no modelo 0406 da EMEC, ..., acompanhadas do **Modelo 13/JNE**.

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

O original do requerimento da reapreciação fica arquivado na escola.

### **2.9. Envio dos processos ao Agrupamento de JNE**

Os processos devem ser submetidos na Plataforma de Reapreciação de Provas e Exames (RPE), a disponibilizar no link <https://area.dge.mec.pt/jnerpcbas/> para as provas do ensino básico, logo que estejam devidamente organizados.

As provas mencionadas na alínea d) do ponto anterior, deverão ser entregues no agrupamento do JNE pela Diretora da escola ou professor devidamente credenciado, em envelopes separados, que são identificados, no exterior, com a etiqueta do Modelo **07/JNE** e acompanhados da guia de entrega Modelo **14/JNE**, extraídos do programa ENEB.

### **2.10. Professores relatores**

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

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

Sempre que necessário, os professores relatores devem comunicar com um supervisor do EduQA.

O agrupamento do JNE envia as provas aos professores relatores para reapreciação, via plataforma RPE, quando aplicável.

Os professores relatores devolvem as provas reapreciadas e restante documentação ao agrupamento do JNE, via plataforma RPE, quando aplicável, dentro do prazo definido pelo respetivo responsável.

### **2.11. Procedimentos a adotar pela escola após a reapreciação**

Os processos de reapreciação submetidos na Plataforma RPE, são devolvidos às escolas pela mesma via, dos quais devem constar as provas reapreciadas, as alegações justificativas, os pareceres dos relatores, as grelhas de classificação e atas de homologação.

Desvendado o anonimato das provas, a Diretora 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.

Compete ainda à Diretora, através do coordenador do secretariado de exames, assegurar os devidos procedimentos, de forma a atualizar os dados em função das classificações da reapreciação e ordenar o envio, por correio eletrónico, desses dados ao JNE - Programa ENEB.

## C – Reclamação das Provas

---

### 1. Reclamação das Provas Finais

O requerimento da reclamação deve ser formulado no **Modelo 15/JNE**, sendo apresentado na escola onde foi realizada a prova, nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados da reapreciação.

O processo de reclamação é remetido, pelo diretor da escola, ao Presidente do JNE, no próprio dia da entrega do requerimento ou no dia útil seguinte ao da respetiva entrada nos serviços de administração escolar, através de plataforma eletrónica do JNE, disponível em <https://www.dge.mec.pt/plataformas-jne>.

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

A reclamação das provas finais do ensino básico incide sobre todos os itens de construção.

O Presidente do JNE decide e comunica, via plataforma REC, o resultado do processo de reclamação à escola, a qual deve dar, de imediato, conhecimento ao encarregado de educação

O diretor nomeia responsáveis pela repetição dos procedimentos definidos no n.º 3.6, Norma 3, de 2026., 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.

### 2. Reclamação das provas a nível de escola e das provas de equivalência à frequência do ensino básico

O requerimento da reclamação deve ser formulado no **Modelo 16/JNE** e a fundamentação deve ser exarada no **Modelo 16-A/JNE**, sendo apresentado na escola onde foi realizada a prova, nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados da reapreciação.

Para efeitos de reclamação, devem ser facultadas ao interessado fotocópias das diferentes peças do processo - nomeadamente, dos pareceres dos professores relatores e das grelhas de classificação, em suporte digital (formato PDF) ou em suporte papel, mediante o pagamento do valor das fotocópias habitualmente cobrado.

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

### 3. Organização do processo de reclamação

Os processos de reclamação são submetidos na Plataforma de Reclamação de Provas e Exames (REC), disponível em <https://area.dge.mec.pt/jnerec/>.

Compete ao diretor da escola submeter na plataforma REC as reclamações do resultado da reapreciação, no próprio dia ou no dia seguinte ao da respetiva entrada nos serviços de administração escolar.

Cada pedido de reclamação do resultado da reapreciação dá origem à organização de um processo em suporte digital (formato PDF), que deverá ser submetido na plataforma REC, ou em suporte papel, quando aplicável, sendo constituído pelos seguintes documentos:

- a) O requerimento do interessado devidamente preenchido, sem ocultação dos dados identificativos, Modelo 16/JNE;
- b) A fundamentação da reclamação, Modelos 16-A/JNE;
- c) O original da prova;
- d) O talão destacável (separado da prova);

- e) O enunciado da prova e os critérios de classificação, no caso de exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a exames finais nacionais, de prova de equivalência à frequência e de provas a nível de escola, sem identificação da escola;
- f) A Informação-Prova dos exames a nível de escola de línguas estrangeiras equivalentes a exames finais nacionais, das provas de equivalência à frequência ou das provas a nível de escola, quando aplicável, sem identificação da escola;
- g) Transcrição do teor dos ficheiros áudio da componente de compreensão do oral, no caso de provas elaboradas pela escola;
- h) A alegação justificativa da reapreciação;
- i) As grelhas e os pareceres dos professores relatores;
- j) A ata de homologação do resultado de reapreciação.

São enviadas, por via postal, ao Presidente do JNE (Avenida 24 de Julho, n.º 140, 6.º andar - 1399-025 LISBOA) as reclamações do resultado da reapreciação, no próprio dia ou no dia seguinte ao da respetiva entrada nos serviços de administração escolar, das provas de equivalência à frequência de Educação Visual (03 e 14), realizadas no modelo 0406 da EMECI acompanhados de toda a documentação referida no n.º 3.3. Norma 3, de 2026.

#### **4. Conclusão do processo de reclamação**

O Presidente do JNE decide e comunica, via plataforma REC (Reclamação de Provas e Exames), o resultado da reclamação à escola, a qual deve dar, de imediato, conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno, quando maior.

Posteriormente é devolvido pelo Presidente do JNE toda a documentação inerente ao processo de reclamação à diretora da escola, via plataforma REC, a ocorrer no prazo máximo de **trinta dias úteis** contados a partir da data da apresentação da reclamação na escola.

A diretora nomeia responsáveis pela repetição dos procedimentos definidos no n.º 3 "Procedimentos a adotar na escola" do capítulo "Articulação entre escolas", 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.**

As escolas têm de retirar os processos de reclamação da plataforma REC e arquivá-los em formato digital.

Por solicitação do requerente, a escola tem de disponibilizar cópia, em suporte digital (formato pdf) ou em suporte papel, do parecer e da grelha do especialista que analisou o processo de reclamação.

Baixa da Banheira, 08 de junho de 2026

A Diretora Anabela Santos

#### **Legislação aplicada**

Despacho normativo n.º 3/2026, de 23 de fevereiro - Determina a aprovação do Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário para o ano letivo de 2025-2026

Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Norma 01/JNE/2026 - Instruções para a inscrição de Provas e Exames do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Norma 02/JNE/2026 - Instruções para a realização de Provas e Exames do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Norma 03/JNE/2026 - Instruções para a classificação, reapreciação e reclamação de Provas e Exames do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Manual de Apoio PIEPE