

Secretariado de Exames

2026

**Indicações gerais para
Professores Vigilantes/Suplentes,
Coadjuvantes
e elementos de Júri**

DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS (LEGISLAÇÃO)

- Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário

Despacho Normativo n.º 3/2026

- Norma 02/2026
- Caderno de apoio distribuído com o serviço de exames

Síntese da Norma 2

- Manual do Vigilante – JNE
Entregue no dia da prova - segue com a pauta de chamada
- Documento com os procedimentos gerais a adotar pelos professores vigilantes
Entregue no dia da prova - segue com a pauta de chamada

Secretariado de Exames

- **Cristina Franqueira**
- Clara Marquês
- **Emília Pinho**
- Hélia Henriques
- **Isabel Cairrão**
- Isabel Vale
- **M.^a Graça Lucena**
- Natividade Marques
- **Teresa Costa**
- Vitor Figueiredo

- **M.^a Fátima Rodrigues**
- Cláudia Monteiro

Onde funciona o secretariado de exames?



Bloco B - Sala 31



Sala Anexa à Direção

Onde decorrem os exames?



Bloco B



Bloco Central

**Horário de
realização**

de

provas e

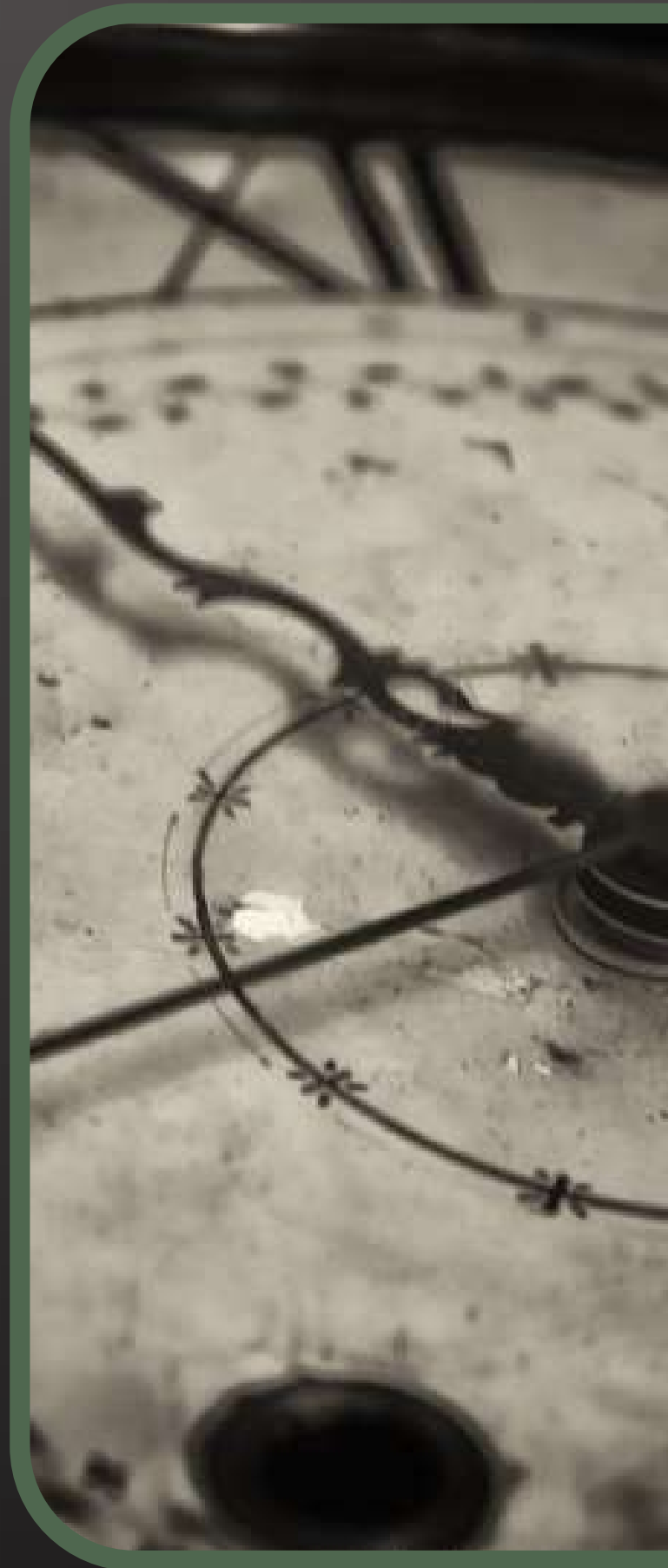
exames

09:30

Manhã

14:00

Tarde



Cumprimento de Horários

Profs Coadjuvantes

Profs responsáveis pela verificação do material

Profs Vigilantes/Suplentes

Deverão comparecer, na sala do Secretariado de Exames, **40 minutos** antes do início da prova para verificação da presença e levantamento do material.

20 minutos antes do início da prova, para verificação dos materiais específicos (calculadoras, dicionários, material de desenho, ...).

Manhã

08:50

Tarde

13:20

Manhã

09:10

Tarde

13:40

Cumprimento de Horários

Alunos

Apresentam-se na escola **30 minutos** antes da hora marcada para o início da prova.

Respondem à chamada **25 minutos** antes da hora marcada para o início da prova.

Manhã

09:05

Tarde

13:35



Após a hora de início do tempo regulamentar da prova,
NÃO É permitida a entrada de alunos.



Funções do professor coadjuvante

Coadjuvante de Provas de Equivalência à Frequência

Atribuída pelo Diretor da escola, apenas para **provas a nível de escola** e/ou de **equivalência à frequência**.

Nos restantes casos, é **designado pelo responsável do agrupamento** do JNE.

Permanece numa **sala da escola, de preferência próxima** ao Secretariado

Não pode usar dispositivos de comunicação móvel.

Professores responsáveis pela verificação de material

Antes do início da prova e **após a entrada dos alunos na sala**, verificam o material específico autorizado

Estes professores **NÃO PERMANECEM** local do exame.

Verificam o material e saem **ANTES DE DAR O TOQUE** de início da prova





Calculadoras

Calculadoras

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

Sempre que os alunos se apresentem a uma prova 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 (no final da prova).

Calculadoras

Excepcionalmente, a escola **pode proceder ao empréstimo** de uma calculadora.



Chamar o **Secretariado de Exames**

- Economia A (712)
- Geografia A (719)
- MAT (9.º ano)

Não é permitida a utilização de calculadoras gráficas.

- FQ A (715)
- MAT A (635)
- MAT B (745)
- MACS (835)

As calculadoras gráficas têm de ser colocadas em **MODO DE EXAME** na sala da prova.

Professor Vigilante/Suplente



É **proibida a utilização** de qualquer sistema de comunicação móvel por parte dos professores **vigilantes**, bem como dos **suplentes**.



Funções do professor vigilante

Instruções gerais - Básica e Secundária



Aos professores vigilantes são rigorosamente interditos quaisquer procedimentos que possam ajudar os alunos a resolver a prova.

Substituição do Professor Vigilante

A substituição de um professor designado para vigilância é sempre uma **situação absolutamente excepcional**.



Quando for imperativo recorrer a uma substituição, o **professor suplente**, assume o lugar do professor substituído **até ao final da prova**.

Professor Vigilante

Antes do toque de chamada dos alunos

Recolhe, junto do secretariado, **o material necessário** e dirige-se para a sala, onde aguarda o toque de chamada dos alunos.

(8:50 / 13:20)

Transcreve, para o quadro, o **código** e o nome da **disciplina**, a hora de **início**, a hora a que **termina** e a **tolerância** a atribuir (caso exista).

Professor Vigilante

Após o toque de chamada (1.º toque)

09:05/13:35

O professor vigilante **faz a chamada dos alunos pela ordem da pauta** e encaminha-os para os respectivos lugares

(9:05 / 13:35).

Professor Vigilante

Distribuição dos alunos dentro das salas de exame

Deve **respeitar a ordem da pauta de chamada**, deixando-se vagos os lugares correspondentes aos alunos que faltem.



As mochilas e outros objetos que não são necessários à realização da prova são colocados junto à **secretária dos professores vigilantes** (pertences dos alunos).

Caderno de Prova

Após os alunos estarem sentados

Os professores vigilantes devem distribuir o caderno de prova

*Os alunos **preenchem o cabeçalho***

Geom. Descritiva A

Desenho A

Têm **folhas específicas.**

Instruções pormenorizadas facultadas no dia da prova.

Após os alunos estarem sentados

Ler as **advertências aos alunos** que constam da Norma 02 e que se encontram nos procedimentos a adotar pelos professores vigilantes – **Procedimentos e Manual do Vigilante** – entregues com a pauta de chamada.

Recolher, junto dos alunos, a assinatura do Modelo 05/JNE, atestando que estes **não possuem** qualquer material ou equipamento **não autorizado**, em particular telemóveis.



→ **Secretariado de Exames**

Cada aluno recebe um **caderno com folhas de resposta específicas**, o qual inclui folhas de continuação.

NEW!

Distribuídas quando **NECESSÁRIO**.

Procedimentos abordados mais à frente!

Preenchimento do cabeçalho



- Nome **completo** – sem abreviaturas

- N.º CC ou N.º Interno



São admitidos os recibos de
revalidação do CC

Chamar o **Secretariado de Exames**

NEW!

- **Assinatura** (Conforme doc. de identificação)

Exame Final Nacional de Inglês

Prova 550 | 1.ª Fase | Ensino Secundário | 2026

11.º Ano de Escolaridade – Continuação – bienal

Rubricas dos professores vigilantes

A PREENCHER PELO ALUNO

Nome completo _____

Documento de identificação  n.º

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Número interno

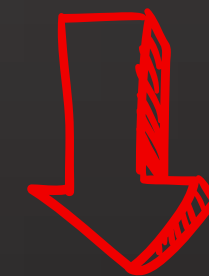
--	--	--	--	--	--	--	--

Assinatura do aluno _____

Alunos indocumentados



Podem realizar a prova, devendo um elemento do secretariado de exames elaborar **um auto de identificação**, logo que termine a prova.



Chamar o **Secretariado de Exames**

Verificações a realizar pelos professores vigilantes

- Conferir **a identidade do aluno** face ao seu documento de identificação e à pauta de chamada
- Verificar o correto preenchimento dos **elementos de identificação** nos cabeçalhos das provas.
- Verificar o correto preenchimento dos **restantes itens dos cabeçalhos**

Verificações a realizar pelos professores vigilantes

- **Rubricar** as folhas de resposta no local reservado para o efeito.

- FQ A
- MAT A, MAT B, MACS

- Verificar se o écran da calculadora continua em **modo de exame** e/ou se o **led pisca**.

Rasuras

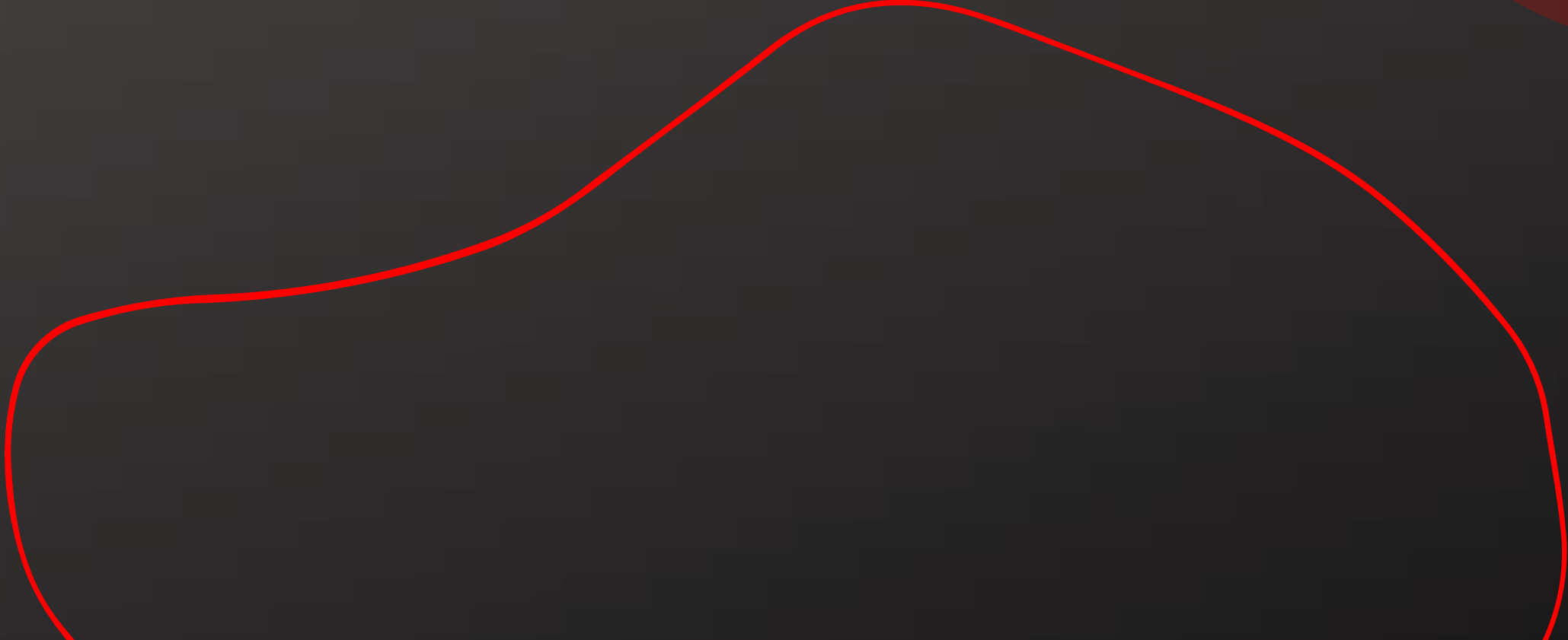
Caso haja rasuras no preenchimento do cabeçalho do papel de prova, a folha não deverá ser substituída, sendo a alteração registada de modo legível.

Esta alteração deve ser claramente identificada no **reverso da parte destacável do cabeçalho**, sendo neste local apostas as seguintes assinaturas:
a do aluno e a de pelo menos um dos vigilantes.

Por exemplo: *Rasurei o número do cartão de cidadão, devendo ler-se....,*
a que seguem as assinaturas



Provas Finais - 9.º ano



Todos os alunos devem estar na posse da **sua credencial individual** (nome de utilizador e palavra pass)

Os alunos já receberam!

Se algum as tiver perdido, o **Secretariado de Exames** disponibiliza!

- ✓ Escrever no quadro a hora de início, de conclusão e tolerância das provas finais do ensino básico.
- ✓ Perguntar se algum aluno não tem a credencial consigo. Caso não tenha, o vigilante entrega a referida credencial ao aluno.



Problemas Técnicos

- Se o computador se desligar, deverá ligá-lo, orientar o aluno para inserir novamente as credenciais e clicar em “Iniciar sessão”, para entrar na plataforma e continuar a realização da prova.
- Se o aluno sair da Plataforma de Realização de Provas do IAVE, deve voltar a inserir as respetivas credenciais e clicar em “Iniciar sessão”, para entrar novamente.
- Em caso de bloqueio da credencial inicialmente atribuída ao aluno, é atribuída uma credencial suplente, sendo registados, na lista de credenciais suplentes, os dados de identificação do aluno. Deve também ser assinalada essa troca na folha que o professor vigilante tem com o nome dos alunos, para que seja possível atribuir ao respetivo aluno a prova, após a classificação.
- Se o computador avariar, o aluno continua a sua prova noutra computador que exista na sala, utilizando as mesmas credenciais.
- Se não existir outro computador na sala onde o aluno se encontra a realizar a prova, o aluno terá de ser reencaminhado para uma outra sala que tenha um computador disponível, para poder continuar a realizar a prova.
- Se, durante a realização da prova, algum aluno sinalizar que a sua prova está repetidamente a voltar ao ecrã de login, deverá chamar, de imediato, um membro do secretariado de exames.

Folhas de Rascunho

Os alunos **podem solicitar** folhas de rascunho.

Devem ser **datadas e rubricadas** por um vigilante.

Não podem ser entregues antes do início da prova.

As folhas de rascunho não são classificadas e **têm de ser entregues ao vigilante no final da prova, mesmo que estejam em branco.**

Acesso e Navegação

- Acesso à Prova é feito por todos os alunos à hora definida.
- Para iniciar a prova, clicar na zona cinzenta, inserir a senha e clicar em “confirmar”.
- O aluno utiliza os botões “Anterior” e “Próximo” ou o painel de navegação para se movimentar na prova.
- O botão “Anterior” permite guardar a resposta e voltar à pergunta anterior.
- O botão “Próximo” permite guardar e avançar para o item seguinte.
- Caso o aluno não responda a um item, pode avançar na resolução da prova clicando no botão “Próximo”. Este botão irá guardar a resposta em branco e avançar para o item seguinte.
- Para responder a um item que deixou em branco (ou alterar uma resposta), o aluno clica sucessivamente no botão “Anterior” até se posicionar no item pretendido, procede à alteração da sua resposta e, em seguida, clica no botão “Próximo” para avançar.
- No final, o aluno clica no botão “Terminar” para que a prova seja guardada e submetida.
- Ao clicar no botão “Terminar” irá aparecer um pedido de confirmação da submissão:

Ok: prova submetida e não pode ser alterada

Cancelar: retorna à prova

Ao clicar em OK, a aplicação apresenta uma janela com a informação que a prova terminou.

Senha de Acesso

Um professor vigilante fornece verbalmente a senha de acesso **à hora de início da prova** e o aluno, após introduzir a senha, clica no botão “Confirmar”.

Em caso de necessidade, o vigilante **pode ajudar o aluno a inserir as suas credenciais** no computador.

Provas com Compreensão do Oral

Confirmar se os auscultadores estão **corretamente ligados**.

No início da prova, verificar se os alunos **realizam o teste de som**.

Verificar se os alunos estão a fazer **uso indevido dos auscultadores**.



Monitorização da Realização

- Verificar a identificação dos alunos.
- Verificar se os alunos estão a realizar a prova correta.
- Em caso de não ser a prova correta, contactar de imediato o secretariado de exames.
- Confirmar, através da pauta de Vigilantes, aluno a aluno, se o nome de utilizador que está no canto superior esquerdo no ecrã corresponde ao aluno que está a realizar a prova.
- Verificar se os alunos permanecem na Plataforma de Realização de Provas do IAVE durante toda a prova ou se estão a tentar sair.
- Não deixar sair nenhum aluno antes de **verificar que todos clicaram no botão "Terminar"**, para guardar e finalizar a prova e confirmar se recolheram todas as folhas de rascunho entregues, mesmo as que se encontram em branco.

Instruções presentes no manual

Terminado o tempo de duração das provas

Procedimentos a realizar

- Confirmar, através do registo no documento que tem as credenciais, que todos os alunos clicaram no botão **“Terminar”**, bem como no botão **“Terminar”** do pedido de **confirmação da submissão da prova**, para que esta seja guardada e finalizada, mantendo-se os alunos nos seus lugares.

- No caso de um aluno **não terminar a prova no tempo regulamentar** terá de clicar no **botão “Avançar”** até chegar ao ecrã final ou utilizar o painel de navegação e clicar no **botão “Terminar”**.



No final da prova há um **questionário de contexto** para ser respondido pelos alunos.

A **senha** de acesso é comunicada no final da prova.

Professor Vigilante

Provas Finais - 9.º ano

Terminado o tempo de duração das provas

Procedimentos a realizar

Recolher todas as folhas de rascunho distribuídas, as quais em caso algum podem ser objeto de classificação.

Autorizar a saída de todos os alunos da sala.

Os alunos que **pretendam usufruir da tolerância** só podem abandonar a sala no final da mesma.

Professor Vigilante

E depois?

Provas Finais - 9.º ano

Entregar no **Secretariado de Exames**

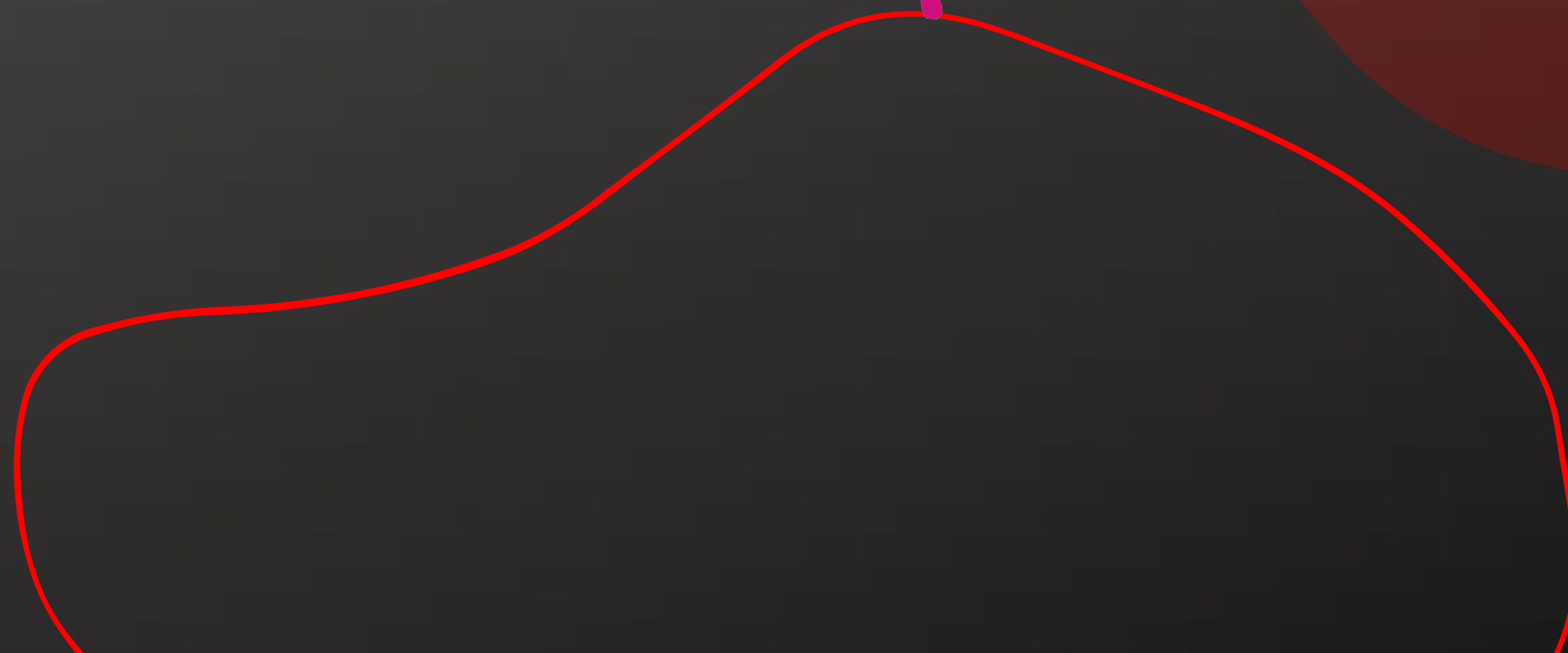
- Toda a documentação que tenha sido entregue
- Folhas de rascunho utilizadas

Professor Vigilante

ATENÇÃO



Matemática - 9.º ano



Procedimentos específicos

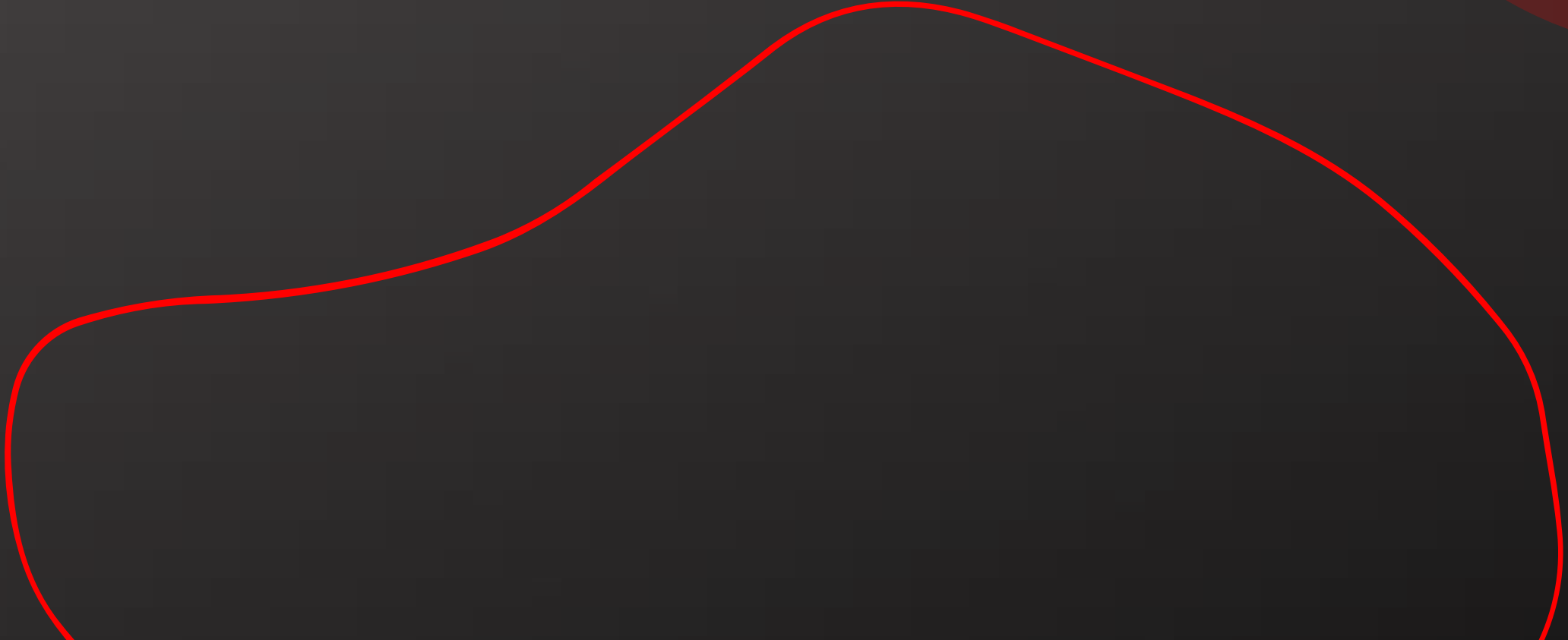
Cadernos de Resposta – Itens de Construção

Após chamada e distribuição dos alunos pelos lugares, os vigilantes **devem distribuir os cadernos de resposta aos itens de construção**



Procedimentos abordados mais à frente

 **Secundário** 



Depois do toque que marca o início da prova

Os professores vigilantes devem:

1. **Abrir os sacos** que contêm as provas e **distribuir os enunciados** aos alunos.
2. Entregar o **papel de rascunho** ao examinando, sendo **datado e rubricado por um** dos professores vigilantes.



NÃO ENTREGAR as folhas de rascunho antes do toque que inicia a prova.

Provas com versões



Disciplina	Código
Biologia e Geologia - 11.º ano	702
Economia A - 11.º ano	712
Filosofia - 11.º ano	714
Física e Química A - 11.º ano	715
Geografia A - 11.º ano	719
História B - 11.º ano	723
História A - 12.º ano	623
Português - 12.º ano	639

Provas com versões

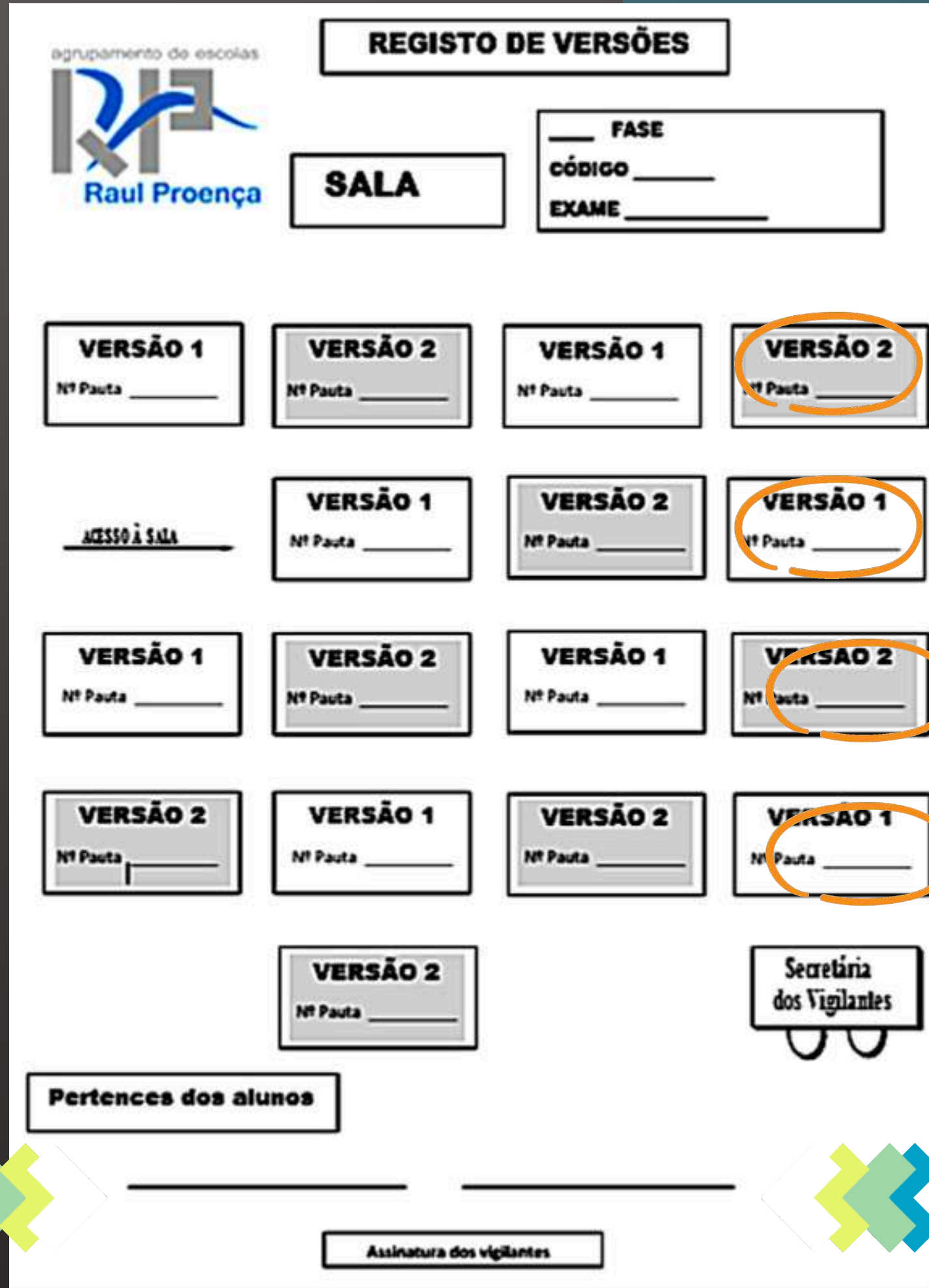
Seguir o **esquema logístico** entregue juntamente com a pauta de chamada, para distribuição dos enunciados.

Os enunciados apresentam-se em duas versões – **versão 1 e versão 2** – que vão contidas no mesmo saco em sequência alternada.

O vigilante **regista no esquema logístico** o local ocupado pelo aluno na sala, usando para isso o número de pauta do aluno.

O vigilante **verifica a conformidade** entre a **versão indicada pelo aluno** na **1.ª folha** do caderno de prova, na **folha das versões** e a **versão do enunciado** que lhe foi atribuído (versão 1 ou versão 2).

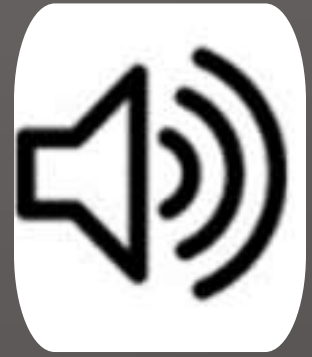
Esquema logístico das versões



Erro na distribuição das versões

Caso se verifique qualquer erro na distribuição dos enunciados com versão (1 ou 2), **NÃO PROCEDER** a qualquer correção
(**NÃO TROCAR** as versões ou os alunos de lugar).

A situação terá de ficar registada no **esquema logístico** da respetiva sala, tornando-se, neste caso, necessária uma **vigilância reforçada**.

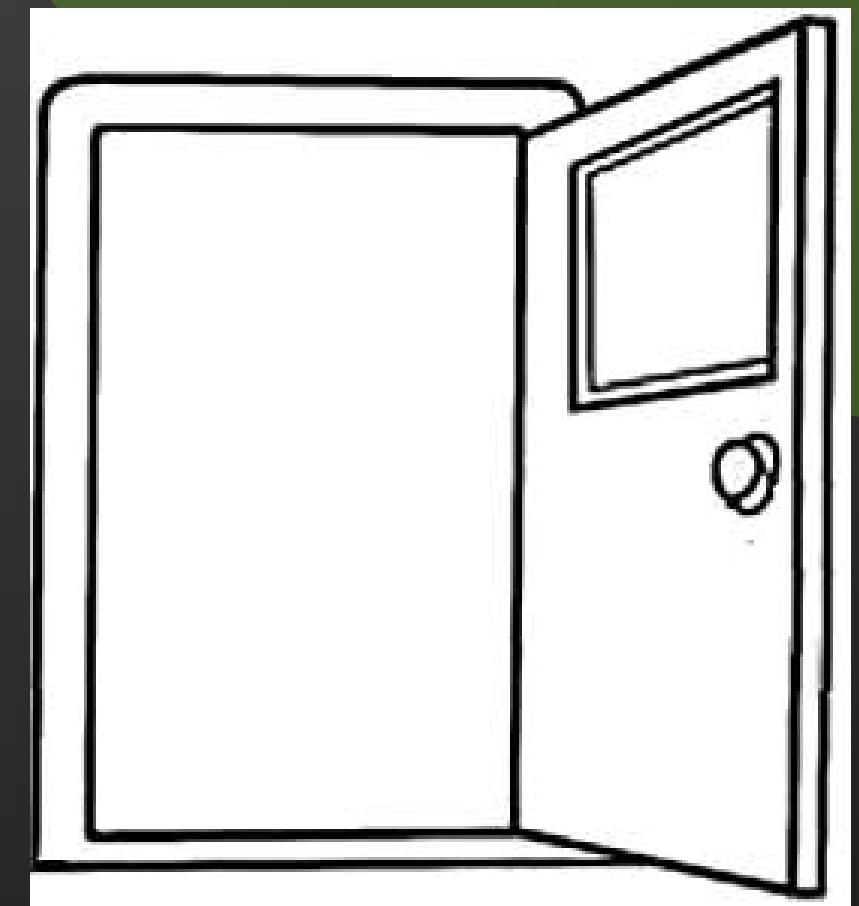


Exames com áudio

Instruções fornecidas no dia



Deve manter-se **aberta a porta das salas** em que se realizam as provas de exame, enquanto estas decorrerem, inclusive durante o período destinado à audição de ficheiros para a avaliação da compreensão oral.



Terminado o tempo de duração das provas

- **Recolhem os cadernos de resposta**, mantendo os alunos nos seus lugares.

- Procedem à conferência cuidadosa do **CORRETO PREENCHIMENTO** dos **quadrados** e **círculos** (quando aplicável).

ATENÇÃO

- Verificam as **versões** (quando aplicável).

- Autorizam a **saída dos alunos**, (caso não tenham optado pela tolerância - quando aplicável) a qual deve ser efetuada pela **ordem de entrada**.

- Os alunos **levam** as folhas de rascunho e os enunciados.

E quem usar a tolerância?

No caso dos alunos optarem por utilizar o **período de tolerância**, os professores vigilantes devem:

- **registar** na **pauta de chamada** os alunos que usufruíram do mesmo;
- **findo este, repetir os procedimentos anteriores.**

Professor Vigilante

E depois?

Ensino Secundário

Entregar no **Secretariado de Exames**

- Toda a documentação que tenha sido entregue

ATENÇÃO!

Cadernos de Prova

