

PROVAS E EXAMES 2020/2021

2.ª Fase

PEDIDO DE FOTOCÓPIA DE PROVA E REAPRECIACÃO

Procedimentos e prazos

1. Pedido de fotocópia da(s) prova(s)

- a) **Modelo 09/JNE** para cada prova (PDF editável disponível na página da escola) descarregar e preencher em formato digital.
- b) **Pagamento:** 2,00 € por prova, por transferência bancária, para o IBAN: PT50 003501820001405643020.
- c) **O Modelo 09/JNE preenchido e o comprovativo de transferência bancária devem ser enviados** pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, quando maior, para o email: pedidocopia2021@esct.pt. O assunto do email deve ser: **N.º do processo do aluno - Código da prova (ex. NP 11078 – Código 635)**.
- d) A Assistente Técnica responsável, verifica se o pedido está em conformidade (o Modelo 09/JNE devidamente preenchido, o comprovativo de transferência e o assunto do email com a indicação do número do processo e código da(s) prova(s)) e responde ao aluno que recebeu o pedido. Caso o pedido esteja em conformidade será devolvido o Modelo 09/JNE como recibo.
- e) **Prazo: dias 16 e 17 de setembro** (no próprio dia e no dia útil seguinte ao da afixação dos resultados dos exames).
- f) A Assistente Técnica responsável, após a verificação e devolução do Modelo 09/JNE ao aluno, envia o mesmo para o email: consultaprova2021@esct.pt.

2. Envio da fotocópia da(s) prova(s)

- a) O secretariado de exames consulta o pedido (através do email: consultaprova2021@esct.pt) e digitaliza a(s) prova(s) que depois enviará para o email: pedidocopia2021@esct.pt. Posteriormente, a Assistente Técnica responsável enviará a(s) prova(s) digitalizada(s) (formato PDF) dentro dos prazos estipulados ao

Encarregado de Educação ou aluno, quando maior, na resposta ao email: pedidocopia2021@esct.pt (considera-se como data de acesso à(s) prova(s), o dia do envio da comunicação/email).

- b) **Prazo: dias 17 e 20 de setembro** (no prazo máximo de um dia útil, após o prazo referido no n.º 1 e)).

3. Pedido de reapreciação da(s) prova(s)

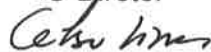
- a) O pedido de reapreciação deve ser formalizado através dos **Modelos 11/JNE (rosto) e Modelo 11-A/JNE (alegação justificativa)**, disponibilizados na página da escola. Preferencialmente preenchidos em formato digital e entregues, devidamente assinados (pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior) nos Serviços de Administração Escolar, dentro do prazo estipulado.
- b) **Pagamento:** caução de 25,00 € por reapreciação (será entregue um recibo por reapreciação).
- c) **Prazo: até 21 ou 22 de setembro** (nos dois dias úteis seguintes ao prazo mencionado no n.º 2 b)).

4. Erro na soma das cotações ou erro na atribuição da classificação aos itens de selecção

- a) **Modelo 10/JNE** - preenchido em formato digital, assinado e entregue nos Serviços de Administração Escolar, no prazo estabelecido (não havendo, neste caso, lugar a alegação nem pagamento);
- b) **Prazo: até 21 ou 22 de setembro** (nos dois dias úteis seguintes ao prazo mencionado no n.º 2 b)).

Caldas das Taipas, 30 de agosto de 2021

O Diretor



(Celso Manuel Pereira Lima)