



Exames  
Nacionais

**Manual de Instruções**

**PIEPE**

**2020/2021**



**ABREVIATURAS e SIGLAS:**

**a**maior – aluno maior de idade

**CC** – cartão de cidadão

**DL** – Decreto-Lei

**ee** – encarregado de educação

**PEF** – Prova de Equivalência à Frequênci

**PIEPE** – Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames

# Índice

<b>1.</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Aspetos Gerais.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.</b>	<b>Normas de Utilização da PIEPE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.</b>	<b>Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.</b>	<b>Registo de encarregado de educação na PIEPE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.</b>	<b>Adicionar aluno à conta do encarregado de educação (ee) .....</b>	<b>11</b>
2.3.1.	Inscrição de aluno menor de idade do ensino básico pelo ee.....	14
2.3.2.	Inscrição de aluno menor de idade do ensino secundário pelo ee.....	22
<b>2.4.</b>	<b>Inscrição de aluno maior de idade em provas e exames (amaior).....</b>	<b>32</b>
<b>2.5.</b>	<b>Erros no preenchimento da Inscrição de alunos.....</b>	<b>39</b>
<b>2.6.</b>	<b>Carregar os Ficheiros na PIEPE .....</b>	<b>40</b>
<b>2.7.</b>	<b>Como substituir um ficheiro carregado? .....</b>	<b>43</b>
2.7.1.	Durante o preenchimento de dados da inscrição .....	43
2.7.2.	Após a submissão da inscrição à escola .....	44
<b>2.8.</b>	<b>Como ter a certeza que a inscrição foi corretamente submetida .....</b>	<b>45</b>
2.8.1.	Inscrição entregue e Aceite.....	45
2.8.2.	Inscrição entregue com Dados Incorretos.....	46

## ÍNDICE DE IMAGENS

FIGURA 1 - ACESSO À PLATAFORMA .....	7
FIGURA 2 - REGISTO DE NOVO UTILIZADOR .....	7
FIGURA 3 – CONFIRMAÇÃO DE REGISTO.....	8
FIGURA 4 – MAIL ENVIADO.....	8
FIGURA 5 - CONTEÚDO DO EMAIL ENVIADO COM O LINK DE CONFIRMAÇÃO DE EMAIL .....	8
FIGURA 6 - DADOS DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO.....	9
FIGURA 7 - INFORMAÇÃO ADICIONAL – CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO .....	9
FIGURA 8 – DADOS DE ACESSO INSERIDOS COM SUCESSO.....	10
FIGURA 9 – ACESSO À PLATAFORMA.....	10
FIGURA 10 – ADICIONAR ALUNO.....	11
FIGURA 11 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO .....	11
FIGURA 12 – DADOS ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO PRÉ-PREENCHIDOS .....	12
FIGURA 13 – ESCOLA E CURSO DO ALUNO A INSCREVER.....	12
FIGURA 14 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	12
FIGURE 15 – INDICAÇÃO DO ESCALÃO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	13
FIGURA 16 – INFORMAÇÃO OPCIONAL DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO .....	13
FIGURA 17 – ALUNO ADICIONADO À CONTA DO EE.....	13
FIGURA 18 – INSCRIÇÕES: ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE .....	14
FIGURA 19 – VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO ALUNO .....	14
FIGURA 20 – CAMPO CURSO BLOQUEADO PARA OS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO.....	15
FIGURA 21 – ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	15
FIGURA 22 – EDIÇÃO DE INSCRIÇÃO DE ALUNO: ALTERAÇÃO DE DADOS.....	16
FIGURA 23 – ELIMINAR UM ALUNO INSCRITO ANTES DA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO .....	16
FIGURA 24 – INSCRIÇÕES: ESTADO - INSCRIÇÃO .....	17
FIGURA 25 – NOVA INSCRIÇÃO: ALUNO DO ENSINO BÁSICO, DADOS DA ESCOLA .....	17
FIGURA 26 – QUALIDADE EM QUE O ALUNO AUTOPROPONTO SE INSCREVE.....	18
FIGURA 27 – INDICAÇÃO DO CICLO E DAS PEF EM QUE O ALUNO SE INSCREVE .....	19
FIGURA 28 – SELEÇÃO DO CICLO E DA PEF A REALIZAR.....	19
FIGURA 29 – INDICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SE TEM VACINAS EM DIA .....	19
FIGURA 30 – DOCUMENTOS A SUBMETER .....	20
FIGURA 31 –DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E CONSENTIMENTO .....	20
FIGURA 32 – CONCLUSÃO E SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO.....	21
FIGURA 33 – ESTADO DA INSCRIÇÃO: A INSCRIÇÃO ENCONTRA-SE EM ANÁLISE .....	21
FIGURA 34 – SAIR DA PIEPE .....	21
FIGURA 35 – ECRÃ INSCRIÇÕES: ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE .....	22
FIGURA 36 – ACESSO À INSCRIÇÃO.....	22
FIGURA 37 – INSCRIÇÃO: 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A .....	23
FIGURA 38 – INSCRIÇÃO: 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO .....	23
FIGURA 39 – INSCRIÇÃO: 3. ESCOLA E CURSO .....	24
FIGURA 40 – INSCRIÇÃO: QUADRO 4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA.....	24
FIGURA 41 – INSCRIÇÃO: DISCIPLINA SELECIONADA PARA APROVAÇÃO E PROVA DE INGRESSO (4.2.)....	24
FIGURA 42 – ELIMINAÇÃO DE DISCIPLINA SELECIONADA .....	25
FIGURA 43 – AJUDA DO CAMPO 4.5.: INSCRIÇÃO PARA APROVAÇÃO E/OU PROVA DE INGRESSO.....	25
FIGURA 44 – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS 4.6. E 4.8.....	25
FIGURA 45 – PEDIDO DE FICHA ENES .....	26
FIGURA 46 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	26
FIGURA 47 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO .....	26
FIGURA 48 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 1.º OPÇÃO .....	27
FIGURA 49 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 2.º OPÇÃO .....	27
FIGURA 50 - SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 3.º OPÇÃO .....	27
FIGURA 51 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 4.º OPÇÃO .....	28

FIGURA 52 – QUADRO 8. OUTROS: ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E VACINAS .....	28
FIGURA 53 – DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E VERACIDADE DE DADOS .....	29
FIGURA 54 – INSCRIÇÃO GUARDADA .....	29
FIGURA 55 – AVANÇAR PARA CONCLUIR INSCRIÇÃO .....	30
FIGURA 56 – ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO .....	30
FIGURA 57 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: VERIFICAÇÃO DE DADOS .....	30
FIGURA 58 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: SUBMETER.....	31
FIGURA 59 – VISUALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO APÓS SUBMISSÃO .....	31
FIGURA 60 – INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE.....	32
FIGURA 61 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO: DADOS.....	32
FIGURA 62 – QUADROS 2 E 3 DADOS DE INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE .....	33
FIGURA 63 – QUADRO 4: INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS.....	34
FIGURA 64 – INSCRIÇÃO: QUADROS 5. FICHA ENES, 6. ASE, 7. SITUAÇÃO ESCOLAR E 8. OUTROS .....	35
FIGURA 65 – FICHEIROS ENTREGUES E DECLARAÇÕES.....	35
FIGURA 66 – INSCRIÇÃO GUARDADA .....	36
FIGURA 67 – ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO .....	36
FIGURA 68 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: VERIFICAÇÃO DE DADOS .....	37
FIGURA 69 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: SUBMETER.....	37
FIGURA 70 – VISUALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO APÓS SUBMISSÃO .....	38
FIGURA 71 – INSCRIÇÃO SUBMETIDA PARA A ESCOLA.....	38
FIGURA 72 – LISTAGEM DE ERROS .....	39
FIGURA 73 – EXEMPLO DE INDICAÇÃO DE ERRO.....	39
FIGURA 74 – CAMPO: CARREGAR FICHEIROS – ENSINO BÁSICO .....	40
FIGURA 75 – CAMPO: FICHEIROS ENTREGUES – ENSINO SECUNDÁRIO.....	40
FIGURA 76 – SELECIONAR 2 FICHEIROS NO COMPUTADOR PARA SUBMETER.....	41
FIGURA 77 – PASTA COM OS 4 FICHEIROS A ANEXAR À INSCRIÇÃO .....	41
FIGURA 78 – 4 FICHEIROS SELECIONADOS NA PARTIR DA PASTA_DOCUMENTOS_ADAPTAÇÕES.....	42
FIGURA 79 – FICHEIROS CARREGADOS.....	42
FIGURA 80 – VISUALIZAÇÃO DE FICHEIRO CARREGADO .....	42
FIGURA 82 – MENU ILUSTRATIVO DE DOCUMENTOS A SUBMETER .....	43
FIGURA 83 – ENGANO NO DOCUMENTO CARREGADO .....	43
FIGURA 81 – E-MAIL AUTOMÁTICO DE RECEÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA ESCOLA .....	45
FIGURA 82 – E-MAIL ENVIADO PELA ESCOLA A CONFIRMAR QUE A INSCRIÇÃO FOI ACEITE.....	45
FIGURA 83 – INSCRIÇÃO NÃO ACEITE: OBRIGATÓRIO RETIFICAR .....	46
FIGURA 84 – TEXTO DO E-MAIL RECEBIDO A SOLICITAR A CORREÇÃO DE DADOS. ....	46
FIGURA 85 – CORRIGIR A INSCRIÇÃO (APÓS SOLICITAÇÃO DA ESCOLA) .....	46
FIGURA 86 – INDICAÇÃO DOS CAMPOS A CORRIGIR NA INSCRIÇÃO .....	47
FIGURA 87 – E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO CORRIGIDA ENTREGUE .....	47

# 1. ENQUADRAMENTO

## 1.1. Aspetos Gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE” disponibilizada a todos os alunos candidatos à realização de provas e exames dos ensinos básico e secundário.

O prazo das inscrições para a realização dos exames finais nacionais e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário decorre nas datas publicadas no Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março, correspondente a 16 (dezasseis) dias úteis, no período de **24 de março a 15 de abril** de 2021.

Este manual visa apoiar o preenchimento da inscrição por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade esclarecendo sobre todos os procedimentos da inscrição eletrónica.

Após a submissão da inscrição na PIEPE, os serviços de administração escolar procedem à validação das inscrições até aos 4 dias úteis seguintes aos prazos fixados nos Quadros I e II do Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março.

Nas situações em que há lugar ao pagamento da inscrição, nos termos previstos no artigo 8.º do normativo supracitado, a validação da inscrição fica provisória, convolando-se a inscrição em definitiva após o respetivo pagamento.

A retificação da inscrição on-line, quando solicitada pela escola, terá de ocorrer nos 2 dias úteis seguintes ao pedido de retificação.

### MUITO IMPORTANTE:

**Quaisquer esclarecimentos deverão ser endereçados à escola de inscrição pelos meios que considerar mais convenientes.**

## 1.2. Normas de Utilização da PIEPE

Para que a inscrição seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a) A inscrição nas provas e exames é realizada através de formulário eletrónico;
- b) O encarregado de educação ou o aluno quando maior é o único responsável pelos dados introduzidos no processo de inscrição;
- c) O encarregado de educação ou o aluno quando maior deve garantir que todos os dados e documentos necessários estão disponíveis para a validação da inscrição pela escola de inscrição;

- d) Antes de proceder ao registo na PIEPE, todo o aluno que não seja portador de cartão de cidadão tem de solicitar junto da escola de inscrição a atribuição de um número interno;
- e) Na submissão da inscrição na PIEPE, a identificação da escola de inscrição deverá ser, obrigatoriamente a escola que o aluno frequenta ou a escola mais próxima da que frequenta no caso de aquela não realizar provas externas; a escola onde tem o seu processo individual ou a escola da sua área de residência ou do seu local de trabalho, mediante comprovativo para o aluno que não tem vínculo de matrícula;
- f) Os alunos sem processo individual na escola de inscrição devem submeter, no ato da inscrição, os seguintes documentos:
  - i) Cópia do cartão de cidadão ou documento de identificação que o substitua;
  - ii) Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas;
  - iii) Cópia de documentos que servem de suporte ao pedido de adaptações ao processo de avaliação, se aplicável (cf. previsto no n.º 8 do artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março, disponível em <https://www.dge.mec.pt/informacoes-1>);
- g) Os documentos comprovativos necessários à validação da inscrição são importados informaticamente pela plataforma (upload) durante a inscrição;
- h) Os alunos sem processo individual na escola de inscrição declaram, através da plataforma de inscrições, que a sua situação de vacinas se encontra atualizada, podendo a escola solicitar comprovativo dessa informação;
- i) Não é permitida a inscrição em provas e exames em mais de uma escola, no mesmo ano escolar.

As imagens disponibilizadas neste manual são ilustrativas da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais da plataforma.

**NOTA:** A plataforma encontra-se otimizada para a Google Chrome e Mozilla Firefox, sendo compatível também com a Apple Safari, Opera e Microsoft Internet Explorer 11, pelo que é aconselhada a atualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da plataforma.

Ao longo da plataforma disponibiliza-se **Ajuda** através da leitura da caixa de texto



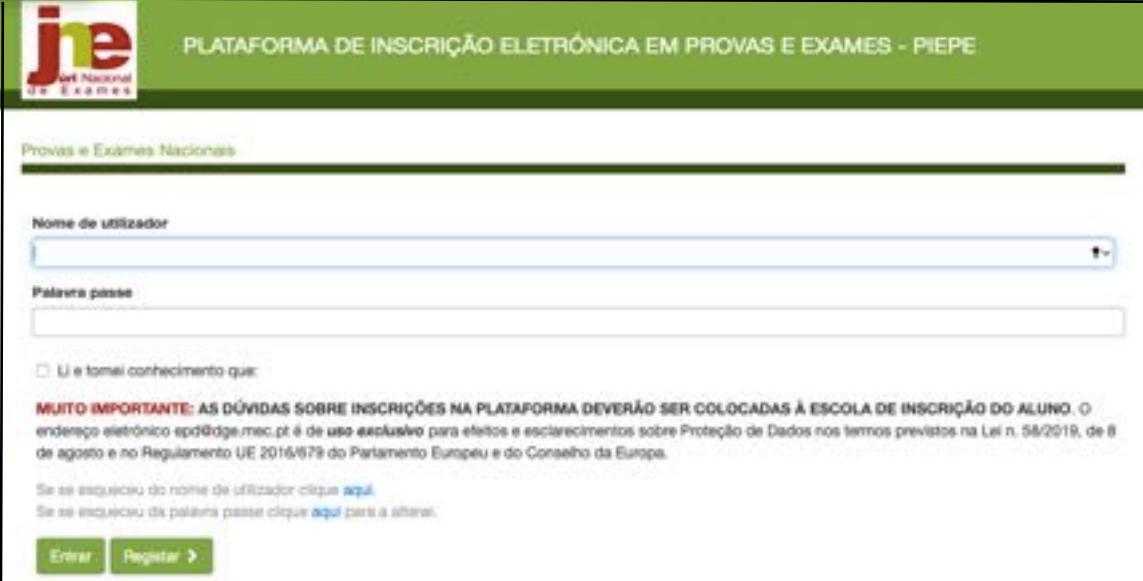
## 2. Instruções de Utilização da PIEPE

### 2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE

A aplicação encontra-se disponível através do endereço: <https://jnepiepe.dge.mec.pt>

**Para proceder à inscrição deve iniciar por se registar na PIEPE.**

A aplicação de Registo destina-se ao encarregado de educação de alunos menores de idade ou ao aluno quando maior de idade.



PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Provas e Exames Nacionais

Nome de utilizador

Palavra-passe

Li e tomei conhecimento que:

MUITO IMPORTANTE: AS DÓVIDAS SOBRE INSCRIÇÕES NA PLATAFORMA DEVERÃO SER COLOCADAS À ESCOLA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO. O endereço eletrónico epd@dge.mec.pt é de uso exclusivo para efeitos e esclarecimentos sobre Proteção de Dados nos termos previstos na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa.

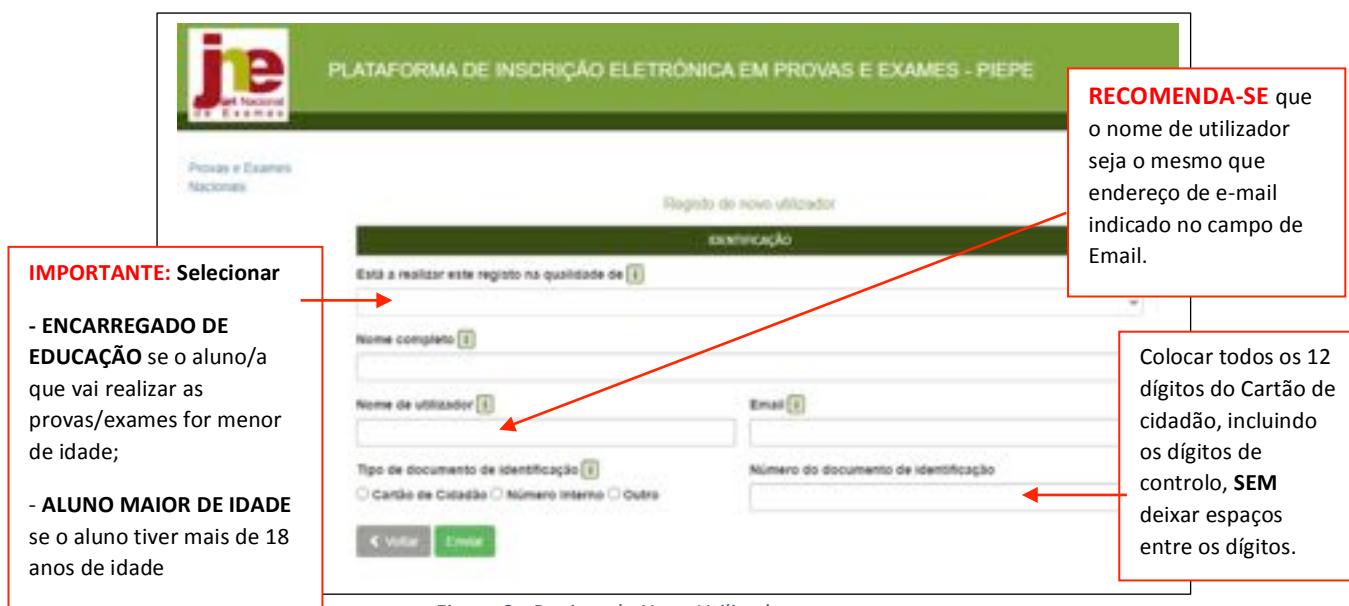
Se se esqueceu do nome de utilizador clique [aqui](#).  
Se se esqueceu da palavra-passe clique [aqui](#) para a alterar.

Entrar    Registrar >

Seguidamente, deve carregar no botão:



Deve preencher cuidadosamente todos os elementos do ecrã: **Registo de novo utilizador**.



PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Provas e Exames Nacionais

Registo de novo utilizador

**IDENTIFICAÇÃO**

Está a realizar este registo na qualidade de [\[?\]](#)

**IMPORTANTES:**

- **ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO** se o aluno/a que vai realizar as provas/exames for menor de idade;
- **ALUNO MAIOR DE IDADE** se o aluno tiver mais de 18 anos de idade

**RECOMENDA-SE** que o nome de utilizador seja o mesmo que endereço de e-mail indicado no campo de Email.

Nome completo [\[?\]](#)

Nome de utilizador [\[?\]](#)

Email [\[?\]](#)

Tipo de documento de identificação [\[?\]](#)

Cartão de Cidadão  Número Interno  Outra

Número do documento de identificação

Voltar [Enviar](#)

Colocar todos os 12 dígitos do Cartão de cidadão, incluindo os dígitos de controlo, SEM deixar espaços entre os dígitos.

Figura 2 - Registo de Novo Utilizador

Depois de cuidadosamente preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão

**Enviar**

Irá visualizar o seguinte ecrã:

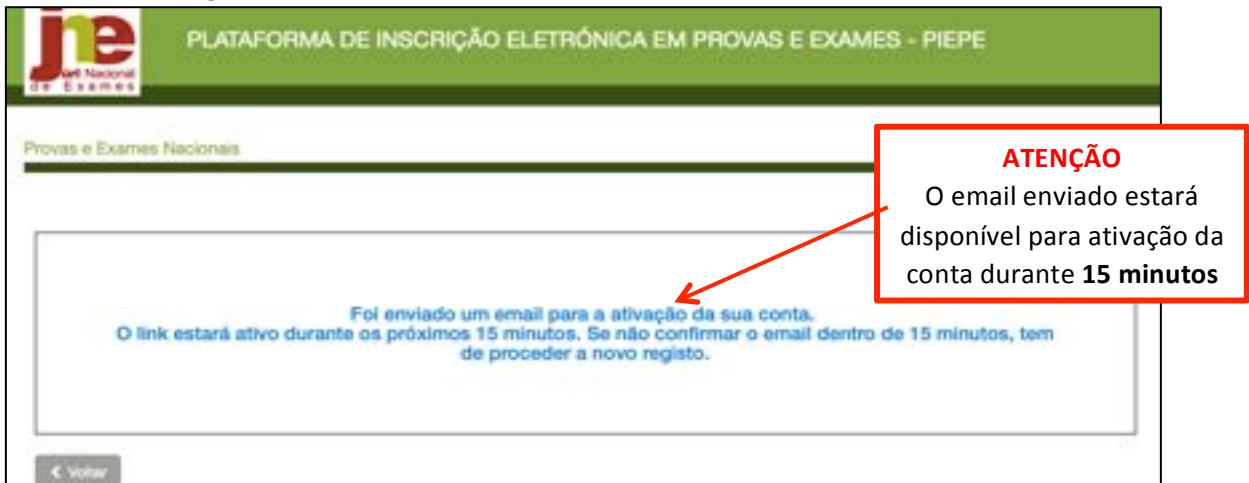


Figura 3 – Confirmação de registo

De seguida deve aceder à sua conta de correio eletrónico e procurar o mail enviado (verificar a Caixa de entrada, SPAM, Lixo, Publicidade ou Outros):



Figura 4 – Mail enviado

Aceder ao seu email e clicar no link para confirmar a conta de email:

Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email



Figura 5 - Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email

Abre o ecrã para completar os dados de registo como encarregado de educação (ee) ou aluno quando maior de idade (amaior) e **GUARDAR**.

**A PARTIR DESTE PONTO A EXPLICAÇÃO SERÁ DISTINTA CASO ESTEJA A ACEDER COMO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO (ee) ou como ALUNO MAIOR DE IDADE**

## 2.2. Registo de encarregado de educação na PIEPE

Se o(s) seu(s) educandos forem menores de idade deverá completar os dados solicitados (palavra passe, repetição da palavra passe, morada, código postal, telefone e data do documento de identificação) e concluir o registo na plataforma.

The screenshot shows the 'Dados do Encarregado de Educação' section of the registration form. It includes fields for Name, User Name, Password, Repeat Password, Address, Zip Code, City, Phone, Email, and Identification Document. A red box highlights the 'Palavra passe' field, with an arrow pointing to a red text overlay that reads 'ATENÇÃO: A palavra passe deverá ter 8 dígitos'.

Figura 6 - Dados do responsável pela inscrição

### ATENÇÃO:

Existem campos na **INFORMAÇÃO ADICIONAL** cujo preenchimento é obrigatório assinalar para dar continuidade à inscrição.

The screenshot shows the 'INFORMAÇÃO ADICIONAL' section with two mandatory checkboxes. The first checkbox is checked by default. The second checkbox contains a detailed declaration about data protection rights and the right to withdraw consent. At the bottom are 'Voltar' and 'Guardar' buttons.

Figura 7 - Informação adicional – campos de preenchimento obrigatório

Concluir carregando no botão **Guardar**

Abre um ecrã a confirmar que os dados foram corretamente validados.



Figura 8 – Dados de acesso inseridos com sucesso

Se visualizar o ecrã da figura 8, concluiu o seu registo com sucesso.

**A partir deste momento, está apto a:**

- a) proceder, de imediato, à inscrição do(s) seu(s) educandos em provas e exames, clicando em



- b) sair e proceder à inscrição mais tarde. Quando o fizer terá de introduzir os seus dados de acesso (o nome de utilizador e a palavra passe) e clicar em



The screenshot shows the PIEPE login page with a green header containing the JNE logo and 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there are links for 'Manual de utilizador', 'Ajudas em vídeo', and 'FAQ'. The main form area has fields for 'Nome de utilizador' (with placeholder 'johndoe123456') and 'Palavra passe'. A checkbox 'Li e tomei conhecimento que:' is checked. Below the checkbox, a note states: 'MUITO IMPORTANTE: AS DÚVIDAS SOBRE INSCRIÇÕES NA PLATAFORMA DEVERÃO SER COLOCADAS À ESCOLA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO. O endereço eletrónico epd@dge.mec.pt é de uso exclusivo para efeitos de esclarecimentos sobre Proteção de Dados nos termos previstos na Lei n.º 56/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa.' There are also links for 'Se se esqueceu do nome de utilizador clique aqui.' and 'Se se esqueceu da palavra passe clique aqui para a obter.'. At the bottom, there are 'Entrar' and 'Registrar' buttons.

Figura 9 – Acesso à plataforma

## 2.3. Adicionar aluno à conta do encarregado de educação (ee)

Após entrar abre o ecrã **Inscrições**:

Figura 10 – Adicionar aluno

O encarregado de educação pode associar educandos à sua conta clicando no botão **+ Adicionar aluno**.

Abrem os campos: Identificação (do aluno), Encarregado de educação, Escola e Curso, Ação Social Escolar e Informação Adicional.

**IDENTIFICAÇÃO:** preencher com os dados do aluno

Figura 11 - Dados de identificação do aluno

**ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:** o campo do encarregado de educação aparece automaticamente preenchido.

The screenshot shows a form titled 'ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO'. It contains the following fields and their values:

- Nome completo do encarregado de educação: ANAIDEUS
- Morada: Rua X
- Código postal: 2625-095
- Localidade: PÓVOA DE SANTA IRIA
- Telefone: 968778654
- Nº documento de identificação do encarregado de educação: 066755678912
- Data de validade do documento de identificação: 2021-03-11

Figura 12 – Dados do encarregado de educação pré-preenchidos

**ESCOLA E CURSO:**

- selecionar o **Nível de ensino**
- indicar a **Escola onde o aluno pretende realizar a inscrição para as provas e ou exames** selecionando o nome do estabelecimento de ensino da listagem apresentada  
[Pode iniciar a procura colocando as iniciais do nome da escola de inscrição]
- indicar o **Curso** para os alunos do ensino secundário e, no caso dos alunos do ensino básico, deixar em branco (a plataforma bloqueia este campo quando seleciona ensino básico)

The screenshot shows a form titled 'ESCOLA E CURSO'. It contains three dropdown menus:

- Nível de ensino
- Escola
- Curso

Each dropdown menu has a placeholder text: 'Escolha uma escola ...' and 'Escolha um curso ...' respectively.

Figura 13 – Escola e Curso do aluno a inscrever

**AÇÃO SOCIAL ESCOLAR:** assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar

The screenshot shows a form titled 'AÇÃO SOCIAL ESCOLAR'. It contains a question 'Beneficia de Ação Social Escolar?' followed by two radio buttons: 'Sim' and 'Não'.

Figura 14 – Ação Social Escolar

Ao assinalar **Sim**, abre o campo Escalão. Deve selecionar o escalão correspondente:

The screenshot shows a form titled 'AÇÃO SOCIAL ESCOLAR'. Under the question 'Beneficia de Ação Social Escolar?', there are two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. To the right of this question is a dropdown menu labeled 'Escalão' with a small downward arrow icon.

Figura 15 – Indicação do Escalão de Ação Social Escolar

**Nota:** Escolher uma das letras A ou B para os alunos do Continente, escolher um dos números 1, 2 ou 3 para os alunos da Região Autónoma da Madeira ou escolher um dos números de 1 a 5 para os alunos da Região Autónoma dos Açores.

#### INFORMAÇÃO ADICIONAL:

- Assinalar se o aluno necessita de adaptações ao processo de avaliação (cf. previsto no n.º 8 do artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março);
- São de preenchimento obrigatório os campos referentes à proteção de dados.

The screenshot shows a form titled 'INFORMAÇÃO ADICIONAL'. It contains three checkboxes:

- Necessita de adaptações ao processo de avaliação?
- Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.
- Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos do previsto na Lei nº 56/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa, tendo os titulares dos dados pessoais direito de aceder, livremente e sem restrições, confirmando, retificando, apagando ou bloqueando os dados que hajam facultado, podendo exercê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico epd@dge.mec.pt de uso exclusivo para efeitos e esclarecimentos sobre Proteção de Dados, em qualquer altura e sem qualquer encargo. Para dúvidas sobre inscrição na Plataforma Eletrónica de Provas e Exames (<https://jnepiepe.dge.mec.pt>), deve contactar a sua escola de inscrição. O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer altura. O titular dos dados tem, ainda, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ou a qualquer outra autoridade de controlo.

At the bottom are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Guardar' (Save).

Figura 16 – Informação opcional de preenchimento obrigatório

Preenchidos todos os campos **carregar no botão**

Abre o ecrã **Inscrições** onde visualiza o aluno adicionado.

The screenshot shows a page titled 'Inscrições'. It displays a list of students associated with the user's account:

- Alunos associados à sua conta:
- + Adicionar aluno

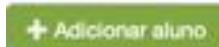
Below this, a card shows the details of a student:

- Nome: Beatriz lopes
- Nível de ensino: Básico

At the bottom right of the card is a 'Avançar >' button.

Figura 17 – Aluno adicionado à conta do ee

O encarregado de educação pode associar mais educandos à sua conta clicando no botão



### 2.3.1. Inscrição de aluno menor de idade do ensino básico pelo ee

O ee acede à PIEPE com os seus dados de utilizador e palavra passe.

Abre o ecrã **Inscrições** que disponibiliza os alunos associados à sua conta.

The screenshot shows the 'Inscrições' (Registrations) page of the PIEPE platform. At the top, there is a header with the logo 'je' (Jef Nacional de Exames) and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Maria Monteiro [Ver] | [Sair]'. The main content area is titled 'Inscrições' and contains a section titled 'Alunos associados à sua conta:' (Students associated with your account). It lists three students: Beatriz Iopes (Nome: Beatriz Iopes, Nível de ensino: Básico), Carlos Vaz (Nome: Carlos Vaz, Nível de ensino: Básico), and Maria (Nome: Maria). Each student entry has a small green circular icon with a white profile symbol, followed by a 'Avançar >' button.

Figura 18 – Inscrições: alunos associados à conta do ee

Ao clicar em abre o ecrã **Visualização dos dados do aluno**:

The screenshot shows the 'Visualização dos dados do aluno' (View student data) page of the PIEPE platform. At the top, there is a header with the logo 'je' (Jef Nacional de Exames) and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Maria Monteiro [Ver] | [Sair]'. The main content area is titled 'Visualização dos dados do aluno'. It includes a 'Voltar' (Back) button and a 'IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO' (Student Identification) section. This section contains fields for 'Nome completo' (Full name) with placeholder 'Beatriz Iopes', 'Username' (with placeholder 'beatriz\_iopes'), 'Nível de ensino' (Level of study) set to 'Básico', 'Tipo de identificação' (Type of identification) with options 'Cartão de Cidadão' and 'Número Interno', 'Número do documento de identificação' (Identification document number) with placeholder '1234567890', 'Data de validade do CC (aaaa-mm-dd)' (CC validity date) with placeholder '2021-06-15', 'Sexo' (Gender) with options 'Feminino' and 'Masculino', 'Nacionalidade' (Nationality) with placeholder 'Portugal', and 'Email' (Email) with placeholder 'beatriz.iopes@escolas.pt'. There is also a 'Data de nascimento (aaaa-mm-dd)' (Birth date) field with placeholder '2003-03-09'.

Figura 19 – Visualização dos dados do aluno

Ao clicar em



Abre o ecrã com vários campos que deve verificar e ou completar:

**Identificação** do aluno (figura 11).

**Encarregado de Educação** anteriormente preenchido (figura 12).

**Escola e Curso**, nível de ensino que o aluno frequenta e escola onde o aluno pretende realizar a inscrição para provas e ou exames (figura 13).

Ao inscrever um aluno do ensino básico o campo Curso estará bloqueado (apenas é preenchido para alunos do ensino secundário, ver figura 20)

Figura 20 – Campo curso bloqueado para os alunos do ensino básico

**Ação Social Escolar** (figuras 14 e 15) e **Informação adicional** (figura 16).

Concluir clicando no botão



Abre o ecrã **Inscrições**. Neste momento o **encarregado de ecucação pode ver, editar ou eliminar alunos associados à sua conta**:

Figura 21 – Alunos associados à conta do encarregado de educação

**EXPLICAÇÃO DOS BOTÕES**



Avançar >

Ao clicar em



abre o ecrã **Visualização dos dados do aluno anteriormente**

**guardados** (figura 19):

Ao clicar em



abre o ecrã Alteração dos dados do aluno (figura 22):

The screenshot shows the 'Alteração dos dados do aluno' (Student Data Change) page. At the top, there's a green header bar with the logo 'jne' (Jornal Nacional de Exames) and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, a navigation bar indicates 'Provas e Exames Nacionais' and shows the user type as 'Encarregado de educação' and the user name as 'Maria.Monteiro [Ver] | [Sair]'. The main form is titled 'Alteração dos dados do aluno'. It contains several input fields: 'Nome completo' (Name complete) with 'CARLOS VAZ' entered; 'Tipo de identificação' (Type of identification) with 'Cartão de Cidadão' (Citizen Card) selected; 'Número do documento de identificação' (Identification document number) with '146859908zy3'; 'Data de validade do CC (aaaa-mm-dd)' (CC validity date) with '2021-03-04'; 'Sexo' (Sex) with 'Masculino' (Male) selected; 'Nacionalidade' (Nationality) with 'Portugal'; 'Email' with 'm.vaz@escolas.pt'; and 'Data de nascimento (aaaa-mm-dd)' (Birth date) with '2007-03-08'. There are also 'Voltar' (Back) and 'Identificação' (Identification) buttons.

Figura 22 – Edição de inscrição de aluno: alteração de dados

Ao clicar em



surge a informação (figura 23):



Figura 23 – Eliminar um aluno inscrito antes da conclusão do processo de inscrição

Para concluir a inscrição do aluno deverá clicar em



(ver figura 21).

Abre o ecrã Inscrições:

**Inscrições**

Selecione a fase e nível das provas e exames a que se pretende inscrever:

[Voltar](#)

**Provas do Ensino Básico - 1.ª fase**

Período de inscrição entre: 24/03/2021 e 15/04/2021

Estado:

[Inscrição](#)

Figura 24 – Inscrições: Estado - Inscrição

Clicar em **Inscrição**

Abre ecrã **Nova Inscrição**: verificar e completar os dados do campo - **ESCOLAS**:

**PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE**

Provas e Exames Nacionais | Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: elvira.monteiro | [Ver] | [Sair]

**Nova Inscrição - 1.ª Fase - 2020/2021**

Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada.

**ESCOLAS**

**Escola que frequenta** [I]  Escola Secundária de S. João da Talha

**A escola que frequenta é a mesma onde irá realizar a prova?**

**Escola em que se inscreve** [I]

Figura 25 – Nova Inscrição: aluno do ensino básico, dados da escola

**IMPORTANTE:**

**A escola que frequenta é a mesma onde irá realizar a prova?**

Ao assinalar este campo, o aluno confirma que a escola que frequenta é a mesma onde irá realizar a prova. Neste caso, o campo **Escola em que se inscreve** é preenchido automaticamente.

**Se a escola não for a mesma, o campo não deve ser assinalado.** E deve preencher o campo **Escola em que se inscreve**.

**NOTA: O pagamento de inscrição, no ensino básico, é aplicável a:**

- alunos fora da escolaridade obrigatória;
- alunos que se inscrevem fora de prazo.

Conferir os dados dos campos:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A e 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO** que se encontram pré-preenchidos.

Deve assinalar a condição em que o aluno se inscreve no campo **3. AS PROVAS SÃO REALIZADAS NA QUALIDADE DE:**

3. AS PROVAS SÃO REALIZADAS NA QUALIDADE DE:	
<input type="radio"/>	aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/06), 6.º ano (16 anos até 31/06) ou 9.º ano que não tenha reunido condições de aprovação, após a avaliação sumativa interna final ou após a realização de provas na 1.ª fase;
<input type="radio"/>	aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/06), 6.º ano (16 anos até 31/06) ou 9.º ano, refeito/a por faltas;
<input type="radio"/>	aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano ou 9.º ano fora da escolaridade obrigatória, que tenha concluído o ciclo de estudos anterior;
<input type="radio"/>	aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano, 9.º ano, do ensino individual e do ensino doméstico;
<input type="radio"/>	outras situações.

*Figura 26 – Qualidade em que o aluno autoproposto se inscreve*

**ATENÇÃO:**

Se o aluno que se inscreve se encontra na condição de aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano ou 9.º ano fora da escolaridade obrigatória, que tenha concluído o ciclo de estudos anterior, ou outras situações abre o campo **CARREGAR FICHEIROS** (após o campo 6).

**PREENCHER DE SEGUIDA O CAMPO 4. – IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS EM QUE O ALUNO VAI REALIZAR PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA** (figura 27):

Deve ser indicar o ciclo que o aluno frequenta e selecionar a(s) disciplina(s) em que se inscreve para realizar Provas de Equivalência à Frequência (PEF).

**4. PROVAS FINAIS E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR**

Provas do ciclo:	<input type="button" value="+"/>	Escolher 1.º, 2.º ou 3.º ciclo
Código	Nome da prova	
<input type="text"/>	Selecionar...	

Selecionar a disciplina da listagem apresentada.  
O código é preenchido automaticamente

Figura 27 – Indicação do ciclo e das PEF em que o aluno se inscreve

Exemplo de inscrição de aluno em 4 provas de equivalência à frequência do 3.º ciclo (figura 28).

**4. PROVAS FINAIS E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR**

Provas do ciclo:	<input type="button" value="3.º Ciclo"/>
Código	Nome da prova
10	Ciências Naturais
92	Matemática
14	Educação Visual
000	Outra
Nome da prova / Exame	
<input type="text"/> Robótica	

Figura 28 – Seleção do Ciclo e da PEF a realizar

Para fazer inscrição nas disciplinas de **Oferta de escola** ou **Oferta complementar** deve selecionar **OUTRA** e escrever o nome da disciplina no campo Nome da prova / Exame.

Preencher o campo **5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR** (ver figuras 14 e 15).

Preencher o campo **6. OUTROS** (figura 29).

**6. OUTROS**

Necessita de adaptações ao processo de avaliação?

Sim  Não

O aluno tem as vacinas em dia?

Sim  Não

Figura 29 – Indicação de adaptações ao processo de avaliação e se tem vacinas em dia

De acordo com a condição escolar em que o aluno se inscreve poderá submeter os documentos comprovativos, no campo CARREGAR FICHEIROS:

CARREGAR FICHEIROS

Documento de identificação  
Escolher ficheiros: nenhum ficheiro... selecionado

Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras  
Escolher ficheiros: nenhum ficheiro... selecionado

Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação  
Escolher ficheiros: nenhum ficheiro... selecionado

Figura 30 – Documentos a submeter

**IMPORTANTE:** Para o carregamento dos ficheiros seguir os procedimentos explicados na sessão 2.5. Carregar Ficheiros

No campo **7. DECLARAÇÕES** deve assinalar a sua autorização na recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência e o seu consentimento de disponibilização de fotocópia de cartão de cidadão.

7. DECLARAÇÕES

Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.

Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos do previsto na Lei nº 56/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa, tendo os titulares dos dados pessoais direita de aceder, livremente e sem restrições, confirmando, apagando ou bloqueando os dados que hajam facultado, podendo exercê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico epdi@dge.mec.pt de uso exclusivo para efeitos e esclarecimentos sobre Proteção de Dados, em qualquer altura e sem qualquer encargo. Para dúvidas sobre inscrição na Plataforma Eletrónica de Provas e Exames (<https://jnepiepe.dge.mec.pt>), deve contactar a sua escola de inscrição. O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer altura. O titular dos dados tem, ainda, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ou a qualquer outra autoridade de controlo.

Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.

Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei nº 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.

[Voltar](#) [Guardar](#) [Avançar](#)

Figura 31 – Declarações de autorização e consentimento

No final, pode optar por **Guardar** e concluir a inscrição mais tarde.

Ou selecionar **Avançar** e concluir o processo de inscrição, completando os dados

solicitados e clicar em **Submeter**

**ATENÇÃO:**

**Antes de submeter confirme os dados da inscrição**

**Ao carregar no botão submeter está a terminar a inscrição e já não poderá fazer qualquer alteração. A inscrição será enviada para a escola de inscrição.**

**Valide o processo de SUBMISSÃO da inscrição inscrevendo o seu CC e data de validade antes de clicar em submeter.**

Provas e Exames Nacionais

Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Maria.Monteiro | [Ver] | [Sair]

1.ª Fase - 2020/2021

Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada.

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Documento de identificação do encarregado de educação  Data de Validade (aaaa-mm-dd)

Figura 32 – Conclusão e Submissão de inscrição

Após a submissão o encarregado de educação passa a ter no ecrã **Inscrições** os alunos associados.

Pode visualizar a inscrição clicando no botão

Se clicar no botão **Avançar >**

Tem acesso ao ecrã **Inscrições** onde pode visualizar o estado da inscrição:

Inscrições

Selezione a fase e nível das provas e exames a que se pretende inscrever:

Provas do Ensino Básico - 1.ª fase

Período de inscrição entre: 24/03/2021 a 15/04/2021

Estado: A inscrição encontra-se em análise.

Figura 33 – Estado da Inscrição: A inscrição encontra-se em análise

Para sair da PIEPE clicar em **sair**.

jne  
Jornal Nacional de Exames

PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Provas e Exames Nacionais

Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Maria.Monteiro | [Ver] | [Sair]

Figura 34 – Sair da PIEPE

### 2.3.2. Inscrição de aluno menor de idade do ensino secundário pelo ee

O encarregado de educação acede à PIEPE com os seus dados de utilizador e palavra passe.

Abre o ecrã **Inscrições** que disponibiliza os alunos associados à sua conta.

The screenshot shows the 'Inscrições' (Registrations) section of the PIEPE platform. At the top, there is a header with the logo 'jne' (Jef Nacional de Exames) and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there are two sections for 'Alunos associados à sua conta':

- Aluno 1:** Nome: ana monteiro, Nível de ensino: Básico. Buttons: edit, delete, and 'Avançar >' (Next).
- Aluno 2:** Nome: Sora Monteiro, Nível de ensino: Secundário. Buttons: edit, delete, and 'Avançar >' (Next).

Figura 35 – Ecrã Inscrições: alunos associados à conta do ee

Para continuar com a inscrição, clicar no botão

**Avançar >**

No ecrã **Inscrições** e após clicar no botão avançar abre o ecrã seguinte:

The screenshot shows the 'Exames Nacionais do Secundário - 1.ª fase' (National Exams of Secondary Education - 1st phase) registration page. It includes:

- A 'Voltar' (Back) button.
- Information: Período de InSCRIÇÃO entre: 24/03/2021 e 15/04/2021.
- A 'Estado:' (State:) dropdown menu.
- A green 'Inscrição' (Registration) button.

Figura 36 – Acesso à inscrição

Em seguida, clicar em **Inscrição**

Terá acesso ao menu de dados **Inscrição - 1.ªFase - Ensino Secundário (figura 37)**:

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

The screenshot shows the 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário' (Registration - 1st Phase - Secondary Education) section. On the left, there's a sidebar with 'Provas e Exames Nacionais' and user information ('Utilizador: Amadeus' and 'Tipo de utilizador: ee'). A yellow banner at the top right says 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada.' (Only after payment, if applicable, will the registration be valid). The main form area has a dark green header '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. It contains fields for: 1.1 Nome Completo (with placeholder 'XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX'), 1.2 N° Interno (with placeholder '22345678'), 1.3 Sexo (radio buttons for Feminino and Masculino), 1.4 Data de Validade (with placeholder '2021-03-04'), 1.5 Nacionalidade (with placeholder 'Portugal'), and 1.6 Data de nascimento (with placeholder '2004-03-01').

Figura 37 – Inscrição: 1. Identificação do aluno/a

**NOTA: O pagamento de inscrição, no ensino secundário, é aplicável a:**

- alunos fora da escolaridade obrigatória;
- alunos que se inscrevam para melhoria de classificação de exames finais nacionais, cujo resultado releva apenas como classificação de prova de ingresso;
- os alunos excluídos por faltas;
- alunos que se inscrevem fora de prazo.

## 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

The screenshot shows the '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' (Guardian) section. It contains fields for: 2.1 Nome completo do encarregado de educação (placeholder 'AMADEUS'), 2.2 Endereço Postal (placeholder 'Rua X'), 2.3 Código Postal (placeholder '2625-095') and Localidade (placeholder 'PÓVOA DE SANTA IRIA'), and 2.4 Telefone (placeholder '968776554').

Figura 38 – Inscrição: 2. Encarregado de educação

### 3. ESCOLA E CURSO

3. ESCOLA E CURSO	
3.1 Escola de inscrição	
Escola	<input type="text"/> Academia de Música de Santa Cecília
Contacto da escola de inscrição: secretaria@am-santacecilia.pt	
3.2 Curso	
Curso	<input type="text"/> Ciências e Tecnologias (F60)
3.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

Assinalar a situação em que o aluno se inscreve

Figura 39 – Inscrição: 3. escola e curso

Após ter conferido os dados anteriores deverá preencher o quadro seguinte.

### 4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

De acordo com as opções do seu educando preencha o quadro 4. (ver figura 40).

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR								
4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Interno	4.5 Para aprovação	4.6 Para melhoria de prova de ingresso	4.7 Prosseguimento de estudos	4.8 Provas de ingresso	

Figura 40 – Inscrição: Quadro 4. Exames e provas de equivalência à frequênciia

Tenha em consideração que:

Campo 4.1. - De preenchimento automático após seleção da disciplina no campo 4.2..

Campo 4.2. - Selecionar o exame e/ou de equivalência à frequência ou prova a nível de escola em que se inscreve.

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR								
4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Interno	4.5 Para aprovação	4.6 Para melhoria de prova de ingresso	4.7 Prosseguimento de estudos	4.8 Provas de ingresso	
702	Biologia e Geologia	11	Sim	Não	Sim	Não	Sim	

Figura 41 – Inscrição: Disciplina selecionada para aprovação e prova de ingresso (4.2.)

Para eliminar uma disciplina selecionada clicar no X

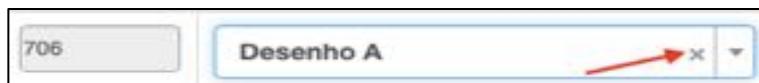


Figura 42 – Eliminação de disciplina selecionada

Campo **4.3.** - Selecionar o ano terminal das disciplinas assinaladas no item 4.2., quando não ocorrer o preenchimento automático.

Campo **4.4.** - Pré-preenchido com Não no ano letivo 2020/2021 decorrente do DL n.º 22-D/2021, de 22 de março.

Campo **4.5.** - Selecionar **Sim** – inscreve-se para aprovação na disciplina. Automaticamente o campo 4.6. é preenchido com Não.

- Selecionar **Não** - inscreve-se para um exame exclusivamente para prova de ingresso.

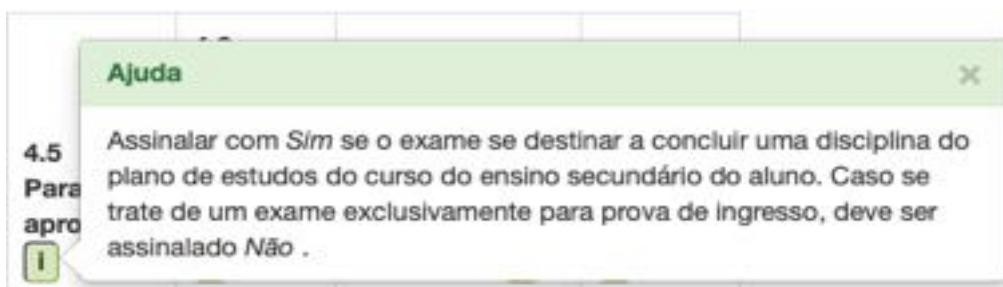


Figura 43 – Ajuda do campo 4.5.: inscrição para aprovação e/ou prova de ingresso

Campo **4.6.** - Campo dependente do preenchimento do campo 4.8..

A opção **Sim** - inscreve-se para um exame como melhoria de prova de ingresso - só está disponível nas situações em que o mesmo exame já foi realizado pelo aluno anteriormente, cumprindo o ponto 1 do artigo 1.º da Deliberação n.º 1233/2014, de 9 de junho.

Campo **4.7.** - Campo bloqueado em 2020/2021 decorrente do n.º 4 do art. 3.º-C do DL n.º 22-D/2021, de 22 de março.

Campo **4.8.** – Seleciona-se o exame a realizar se constitui como prova de ingresso.

Ao escolher **Sim**, no campo 4.8. ativa-se o campo 4.6. (deve voltar ao campo 4.6).

Figura 44 – Preenchimento dos campos 4.6. e 4.8..

Ao preencher o campo 4.2. com a escolha de disciplinas, o **quadro 5. - FICHA ENES** é preenchido automaticamente, sendo assinalado Não (figura 45)

## 5. FICHA ENES

The screenshot shows a user interface for a form. At the top, there is a green header bar with the text "5. FICHA ENES". Below this, the main content area has a white background. A question is displayed: "Não Realiza Exame/provas, Apenas Requer Ficha Enes? [i]" followed by two radio buttons: "Sim" (selected) and "Não".

Figura 45 – Pedido de ficha ENES

Caso pretenda requerer apenas a ficha ENES para candidatura ao ensino superior deverá assinalar **Sim** e deixar por preencher os campos do quadro 4 (que serão automaticamente bloqueados).

## 6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

The screenshot shows a user interface for a form. At the top, there is a green header bar with the text "6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR". Below this, the main content area has a white background. It contains two sections: "6.1 Beneficia de Ação Social Escolar?" with two radio buttons ("Sim" selected, "Não") and "6.2 Escalão" with a dropdown menu.

Figura 46 – Ação Social Escolar

Confirmar a informação referente a AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) ver nota da Figura 15. – Indicação do escalão de Ação Social Escolar.

## 7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

The screenshot shows a user interface for a form. At the top, there is a green header bar with the text "7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA". Below this, the main content area has a white background. It lists four options for the student's current school situation:

- No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas
- No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames
- No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de
- Outras situações

Figura 47 – Situação escolar do aluno

Selecionar no **QUADRO 7** a situação escolar do aluno de entre as 4 opções possíveis.

Após a seleção da situação abre-se um campo para completar dados de acordo com a seleção inicial.

1.<sup>a</sup> OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA		
Ano	Turma	Número
12	A13	21

No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas  
 No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames  
 No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de  
 Outras situações

Figura 48 – Situação escolar do aluno: 1.<sup>a</sup> opção

2.<sup>a</sup> OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA	
Escola	
Academia de Música de Santa Cecília	<input type="button" value=""/>

No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas  
 No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames  
 No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de  
 Outras situações

Figura 49 – Situação escolar do aluno: 2.<sup>a</sup> opção

3.<sup>a</sup> OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA	
Ano letivo	
2019/2020	<input type="button" value=""/>

No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas  
 No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames  
 No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de  
 Outras situações

Figura 50 - Situação escolar do aluno: 3.<sup>a</sup> opção

#### 4.ª OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA	
<input type="radio"/>	No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas.
<input type="radio"/>	No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames.
<input type="radio"/>	No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de
<input checked="" type="radio"/>	Outras situações
<b>Outra</b> mmmmmmmmmmmmmm	

Figura 51 – Situação escolar do aluno: 4.ª opção

#### IMPORTANTE:

Nas diversas situações escolares (1 a 4) referidas anteriormente são solicitados documentos.

O quadro FICHEIROS ENTREGUES abre automaticamente a seguir ao quadro 8.

Deve carregar os ficheiros solicitados em **PDF** (ver sessão 2.6.).

**DICA:** Caso não tenha como digitalizar os seus documentos em pdf, tire uma foto, no seu computador cole a foto como imagem numa folha do Word, selecione **Guardar Como** e escolha o formato **PDF**.

#### 8. OUTROS

8. OUTROS	
Necessita de adaptações ao processo de avaliação?	
<input type="radio"/>	Sim <input checked="" type="radio"/> Não
O aluno tem as vacinas em dia?	
<input checked="" type="radio"/>	Sim <input type="radio"/> Não

Figura 52 – Quadro 8. Outros: adaptações ao processo de avaliação e vacinas

#### ATENÇÃO:

O quadro FICHEIROS ENTREGUES abre automaticamente os campos para submeter os ficheiros de acordo com a situação escolar do aluno.

Caso não carregue os documentos necessários para efeitos de inscrição, na PIEPE, deve proceder à entrega ou apresentação dos mesmos, presencialmente na escola de inscrição que procede à sua verificação e posterior validação dos respetivos campos.

Os documentos que devem ser submetidos em **FICHEIROS ENTREGUES** podem ser (ver Fig. 75):

- Pedido de senha (para candidatura de acesso ao ensino superior);
- Documento de identificação (Cartão de cidadão ou n.º interno);
- Documento comprovativo das habilitações académicas / Declaração de frequência / Equivalências Estrangeiras;
- Comprovativo de residência / local de trabalho;
- Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação.

## 9. DECLARAÇÕES

9. DECLARAÇÕES

Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.

Declaro, por minha honra, que são verdadeiras as informações constantes deste boletim e que, no presente ano escolar, não efetuei nem vou efetuar inscrição em exames/provas em qualquer outro estabelecimento de ensino.

Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.

[◀ Voltar](#) [M Guardar](#) [Avançar ▶](#)

Figura 53 – Declarações de autorização e veracidade de dados

Clicar em **Guardar** ou em **Avançar**

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento abre o ecrã:

PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Provas e Exames Nacionais

Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: elvira.monteiro [Ver] | [Sair]

A sua inscrição está guardada. Por favor, finalize a inscrição antes do término do prazo

[◀ Voltar](#)

Figura 54 – Inscrição guardada

Pode sair da plataforma clicando no botão **[Sair]** e concluir a inscrição mais tarde ou deverá clicar em **◀ Voltar** para continuar e terminar a inscrição.

Abre o ecrã **Inscrições**, clicar em **Avançar**.



Figura 55 – Avançar para concluir inscrição

Ao clicar em **Avançar >** abre novo ecrã **Inscrições**:

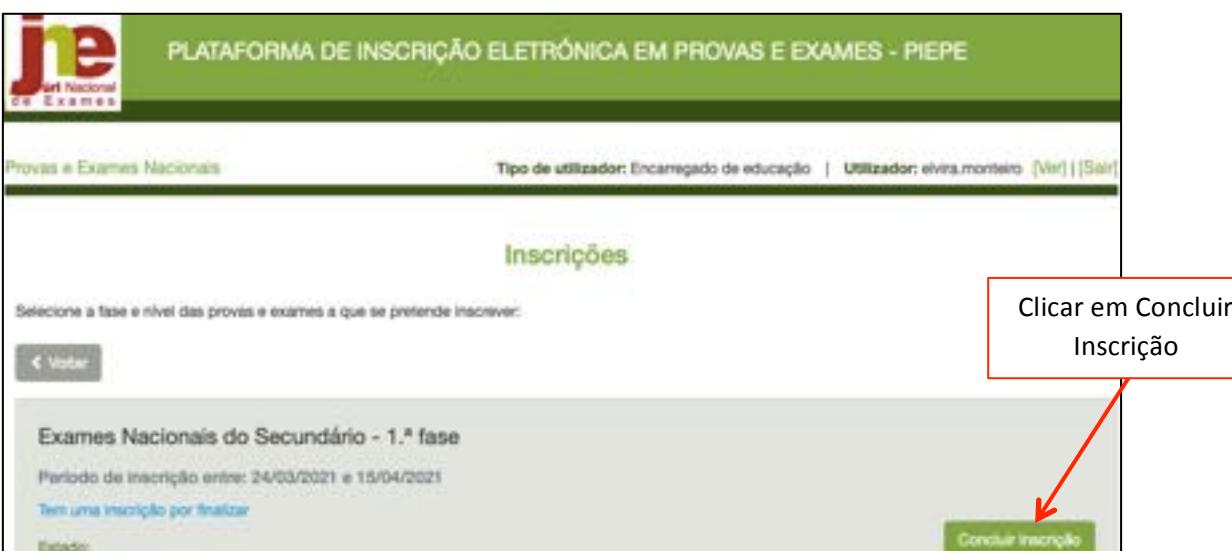


Figura 56 – Acesso a Concluir inscrição

Abre o ecrã **Concluir Inscrição**.

Deve conferir/completar os dados dos quadros 1 a 9 como explicado na sessão 2.3. Inscrição de alunos em provas e exames pelo encarregado de educação (ee).

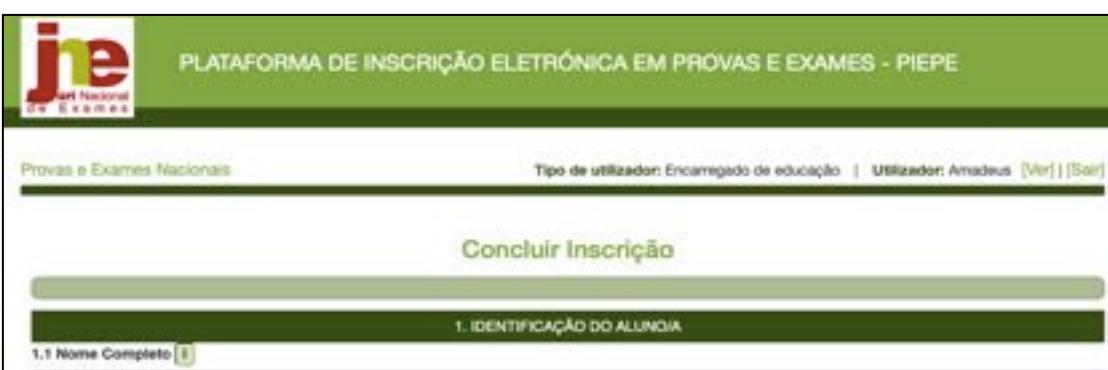


Figura 57 – Concluir inscrição: verificação de dados

**ATENÇÃO:****Antes de submeter confirme os dados da inscrição**

Ao carregar no botão **submeter** está a terminar a inscrição e já não poderá fazer qualquer alteração. A inscrição será enviada para a escola de inscrição.

Finalizar a inscrição introduzindo o n.º do documento de identificação e clicar em



Figura 58 – Concluir inscrição: Submeter

Após clicar no botão submeter abre o ecrã com a informação

Poderá aceder e visualizar a(s) inscrição(ões) submetidas através do ecrã **Inscrições** clicando em

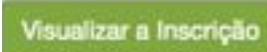


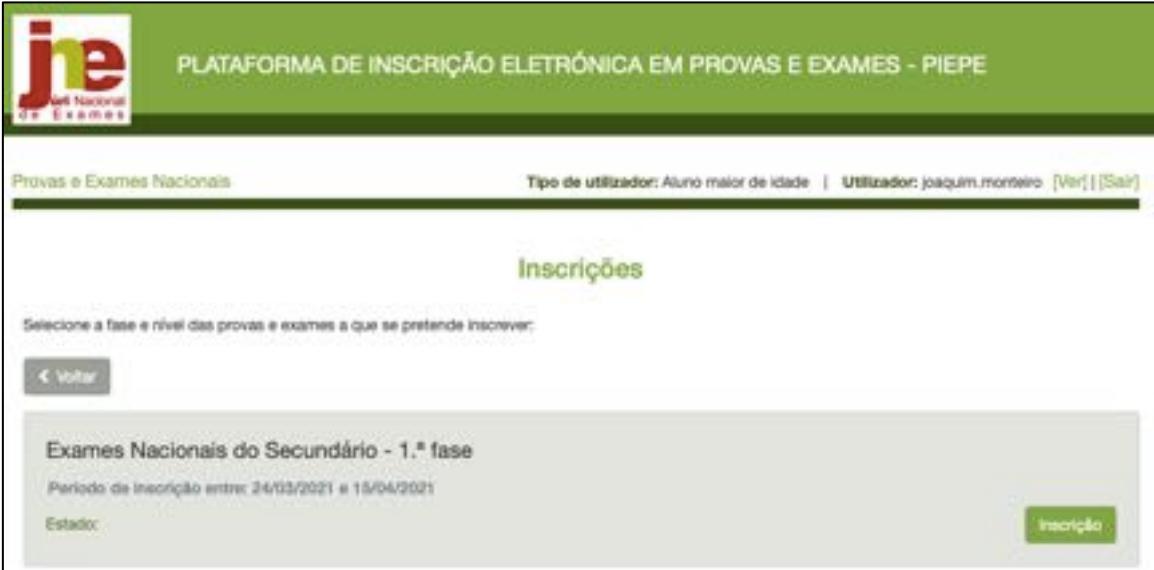
Figura 59 – Visualização de inscrição após submissão

**ATENÇÃO:**

A(s) inscrição(ões) encontra(m)-se agora submetida(s) à escola para validação. Deve estar atento à sua caixa de correio eletrónico caso a escola contacte para proceder a alguma retificação.

## 2.4. Inscrição de aluno maior de idade em provas e exames (amaior)

Após registo na Plataforma poderá proceder à sua inscrição, clicando no botão **Inscrição**

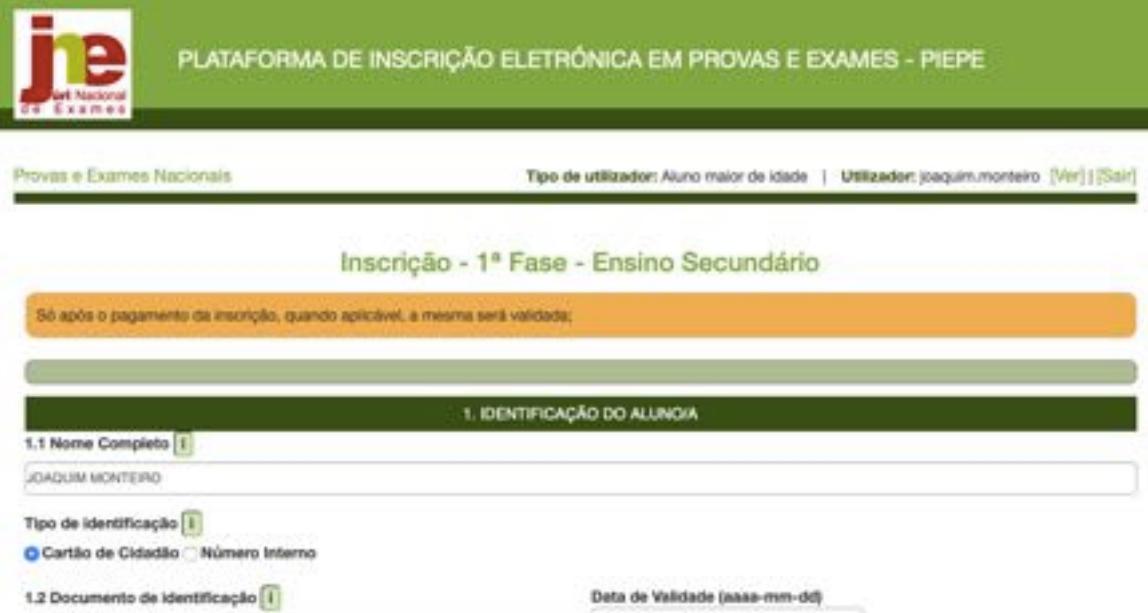


The screenshot shows the 'Inscrições' (Registrations) section of the PIEPE platform. At the top, there's a header with the logo 'jne' and 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, it says 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]'. The main area is titled 'Inscrições' and contains a sub-section for 'Exames Nacionais do Secundário - 1.ª fase' with a date range from 24/03/2021 to 15/04/2021. There are fields for 'Estado:' and a green 'Inscrição' button.

Figura 60 – Inscrição de aluno maior de idade

Terá acesso ao menu de dados **Inscrição – 1<sup>a</sup> Fase – Ensino Secundário** onde se encontram pré-preenchidos os quadros:

- 1 IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A (figura 61)
- 2 ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO
- 3 ESCOLA E CURSO



The screenshot shows the 'Inscrição - 1<sup>a</sup> Fase - Ensino Secundário' form. At the top, it says 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. The form is divided into sections: '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' (with fields for '1.1 Nome Completo' containing 'JOAQUIM MONTEIRO' and '1.2 Documento de Identificação' with radio buttons for 'Cartão de Cidadão' and 'Número Interno'), '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' (with a placeholder '2.1 Nome Completo' and '2.2 Documento de Identificação'), and '3. ESCOLA E CURSO' (with a placeholder '3.1 Nome da Escola').

Figura 61 – Identificação do aluno: dados

**Nota:**

O quadro 2 está pré-preenchido com os dados do aluno maior de idade já que ele é o seu próprio encarregado de educação

2.1 Nome completo do encarregado de educação [I]  
JOAQUIM MONTEIRO

2.2 Endereço Postal [I]  
Rua X 10

Código Postal [I] Localidade [I]  
2625-095 PÓVOA DE SANTA IRIA

2.3 Telefone [I]

3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de Inscrição  
Escola [I]  
Colégio Internacional de Vilamoura

Contacto da escola de inscrição: cidalabicho@civ.pt

3.2 Curso  
Curso [I]  
Ciências e Tecnologias (F60)

3.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?  
 Sim  Não

Figura 62 – Quadros 2 e 3 dados de inscrição de aluno maior de idade

Após ter conferido os dados anteriores deverá preencher **o quadro 4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR** de acordo com as suas opções (ver figura 63), tenha em consideração que:

Campo **4.1.** - De preenchimento automático após seleção da disciplina no campo 4.2..

Campo **4.2.** - Selecionar o exame e ou prova em que se inscreve

Campo **4.3.** - Selecionar o ano terminal das disciplinas assinaladas no item 4.2., quando não ocorrer o preenchimento automático.

Campo **4.4.** - Pré-preenchido com Não no ano letivo 2020/2021 decorrente do DL n.º 22-D/2021, de 22 de março.

Campo **4.5.** - Selecionar **Sim** – inscreve-se para aprovação na disciplina. Automaticamente o campo 4.6. é preenchido com Não.

- Selecionar **Não** - inscreve-se para um exame exclusivamente para prova de ingresso.

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALENCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR								
4.1 Código <input type="text" value="702"/>	4.2 Designação da disciplina <input type="text" value="Biolologia e Geologia"/>	4.3 Ano <input type="text" value="11"/>	4.4 Interno <input type="checkbox"/>	4.5 Para aprovação <input type="checkbox"/>	4.6 Para melhoria de prova de ingresso <input type="checkbox"/>	4.7 Prosseguimento de estudos <input type="checkbox"/>	4.8 Provas de ingresso <input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 63 – Quadro 4: inscrição em disciplinas

Campo 4.6. - Campo dependente do preenchimento do campo 4.8..

A opção **Sim** - inscreve-se para um exame como melhoria de prova de ingresso - só está disponível nas situações em que o mesmo exame já foi realizado pelo aluno anteriormente, cumprindo o ponto 1 do artigo 1.º da Deliberação n.º 1233/2014, de 9 de junho.

Campo 4.7. - Campo bloqueado em 2020/2021 decorrente do n.º 4 do art. 3.º-C do DL n.º 22-D/2021, de 22 de março.

Campo 4.8. - Selecionar se o exame a realizar se constitui como prova de ingresso.

Ao escolher **Sim**, no campo 4.8. ativa-se o campo 4.6. Deverá voltar ao campo 4.6. e indicar se está a se inscrever para melhoria de prova de ingresso escolhendo Sim ou Não.

Ao preencher o campo 4.2. com a escolha de disciplinas, o **quadro 5. - FICHA ENES** é preenchido automaticamente, sendo assinalado Não.

Quadro 6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE), completar a informação solicitada (ver fig. 15).

No quadro 7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA deverá ser assinalada a situação em que se encontra. Abrem-se campos para completar de acordo com a seleção inicial. Ver figuras 48, 49, 50 e 51.

No quadro 8. OUTROS assinalar se **Necessita de adaptações ao processo de avaliação** e se tem as **Vacinas** em dia.

<b>5. FICHA ENES</b>
<p>Não Realiza Exames/provas, Apenas Requer Ficha Enes? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>
<b>6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b>
<p>6.1 Beneficia de Ação Social Escolar?</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>
<b>7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA</b>
<p><input type="radio"/> No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas</p> <p><input type="radio"/> No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames</p> <p><input type="radio"/> No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de</p> <p><input type="radio"/> Outras situações</p>
<b>8. OUTROS</b>
<p>Necessita de adaptações ao processo de avaliação?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>O aluno tem as vacinas em dia?</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p>

Figura 64 – Inscrição: Quadros 5. Ficha enes, 6. ASE, 7. Situação escolar e 8. Outros

No quadro **FICHEIROS ENTREGUES** devem ser carregados os documentos solicitados em *pdf* de acordo com as indicações da sessão 2.6..

No campo **9. DECLARAÇÕES** deve assinalar a sua autorização na recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência e o seu consentimento de disponibilização de fotocópia de cartão de cidadão.

<b>FICHEIROS ENTREGUES</b>
<p>Pedido de senha  <input type="button" value="Escolher ficheiros"/> nenhum ficheiro selecionado</p> <p>Documento de identificação  <input type="button" value="Escolher ficheiros"/> nenhum ficheiro selecionado</p> <p>Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras  <input type="button" value="Escolher ficheiros"/> nenhum ficheiro selecionado</p> <p>Comprovativo de residência/focal de trabalho  <input type="button" value="Escolher ficheiros"/> nenhum ficheiro selecionado</p> <p>Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação  <input type="button" value="Escolher ficheiros"/> nenhum ficheiro selecionado</p>
<b>9. DECLARAÇÕES</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Declaro, por minha honra, que são verdadeiras as informações constantes deste boletim e que, no presente ano escolar, não efetuei nem vou efetuar inscrição em exames/provas em qualquer outro estabelecimento de ensino.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.</p>
<input type="button" value="« Voltar"/> <input type="button" value="M Guardar"/> <input type="button" value="» Avançar"/>

Figura 65 – Ficheiros entregues e Declarações

Clicar em **Guardar** ou em **Avançar**

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento aparece a informação:

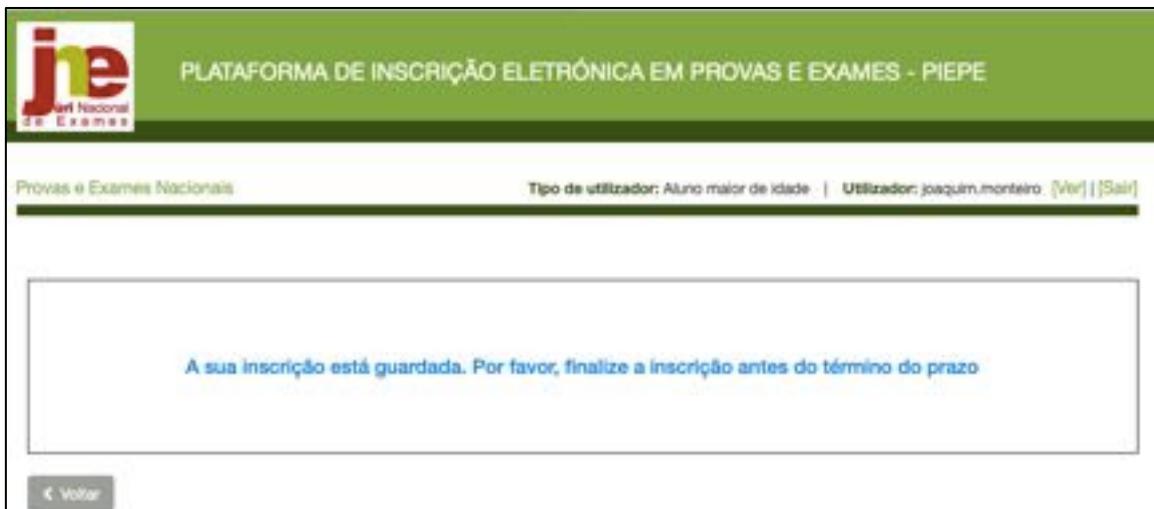


Figura 66 – Inscrição guardada

Para terminar a inscrição deverá clicar em **< Voltar**

Abre o ecrã **Inscrições**, clicar em **Concluir Inscrição**:



Figura 67 – Acesso a Concluir inscrição

Abre o ecrã **Concluir Inscrição**.

Deve conferir/completar os dados dos quadros 1 a 9.

The screenshot shows the 'Concluir Inscrição' (Complete Registration) page of the PIEPE platform. At the top, there is a green header bar with the PIEPE logo and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below this, a black navigation bar contains the text 'Provas e Exames Nacionais' and 'Utilizador: joaquim.montero [Ver] | [Sair]'. The main content area has a light gray background. It features a green horizontal bar with the text 'Concluir Inscrição'. Below this, a dark green horizontal bar contains the text '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. Underneath, there are two input fields: '1.1 Nome Completo' containing 'JOAQUIM MONTEIRO' and '1.2 Documento de identificação' containing 'Cartão de Cidadão'. To the right of the second field is a placeholder 'Data de Validade (aaaa-mm-dd)'. At the bottom right of the page is a green button labeled 'Submeter'.

Figura 68 – Concluir inscrição: verificação de dados

Finalizar a inscrição introduzindo o n.º do documento de identificação e clicar em

Submeter

**ATENÇÃO:**

**Antes de submeter confirme os dados da inscrição**

Ao carregar no botão submeter está a terminar a inscrição e já não poderá fazer qualquer alteração.

A inscrição será enviada para a escola de inscrição.

The screenshot shows the 'Concluir Inscrição' (Complete Registration) page of the PIEPE platform. The layout is identical to Figure 68, with the green header 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE', the black navigation bar 'Provas e Exames Nacionais' and 'Utilizador: joaquim.montero [Ver] | [Sair]', and the green 'Concluir Inscrição' bar. The '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' section is visible. At the bottom, there is a green horizontal bar containing three buttons: ' Voltar', ' Guardar', and ' Submeter'.

Figura 69 – Concluir inscrição: Submeter

Poderá aceder e visualizar inscrição submetidas através do ecrã **Inscrições** clicando em

**Visualizar a Inscrição**

The screenshot shows the PIEPE (Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames) interface. At the top, there is a logo for 'jne' (Jeri Nacional de Exames) and the title 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below this, there are tabs for 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipos de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.montero [Ver] | [Sair]'. The main content area is titled 'Visualizar Inscrição - 1.ª Fase - 2020/2021'. A yellow bar contains the text 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada.' Below this, a green bar indicates '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. Under this section, it shows '1.1 Nome Completo: JOAQUIM MONTEIRO'.

Figura 70 – Visualização de inscrição após submissão

The screenshot shows a declaration section within the PIEPE platform. It features a title '9. DECLARAÇÕES' and several checkboxes for the student to accept terms and conditions. The checkboxes include: 'Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.', 'Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos do previsto na Lei nº 58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa, tendo os titulares dos dados pessoais direito de aceder, livremente e sem restrições, confirmando, retificando, apagando ou bloqueando os dados que hajam facultado, podendo exercê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico epd@dge.mec.pt de uso exclusivo para efeitos e esclarecimentos sobre Proteção de Dados, em qualquer altura e sem qualquer encargo. Para dúvidas sobre inscrição na Plataforma Eletrónica de Provas e Exames (<https://jnepiepe.dge.mec.pt>), deve contactar a sua escola de inscrição. O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer altura. O titular dos dados tem, ainda, o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ou a qualquer outra autoridade de controlo.', 'Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.', 'Declaro, por minha honra, que são verdadeiras as informações constantes deste boletim e que, no presente ano escolar, não efetuei nem vou efetuar inscrição em exames/provas em qualquer outro estabelecimento de ensino.', and 'Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei nº 7/2007, de 06 de fevereiro, na sua redação atual.' At the bottom left are buttons for 'Voltar' and 'PDF'.

Figura 71 – Inscrição submetida para a escola

Antes de sair da PIEPE pode imprimir a sua inscrição clicando no botão

**PDF**

### ATENÇÃO:

A sua inscrição encontra-se agora submetida à escola para validação. Deve estar atento à sua caixa de correio eletrónico caso a escola contacte para proceder a alguma retificação.

## 2.5. Erros no preenchimento da Inscrição de alunos

Após o preenchimento da inscrição pode optar por guardar ou avançar.

Se existirem erros o sistema coloca no topo da página a informação de que tem erros a corrigir.

The screenshot shows the PIEPE (Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE) interface. At the top, there is a green header bar with the logo 'jne' and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there are two tabs: 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Amadeus [Ver] | [Sair]'. The main content area is titled 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário'. A yellow banner at the top of this section contains the text 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. Below this, a green box contains a message in Portuguese: 'Por favor, corja os seguintes erros:' followed by a bulleted list of validation errors. A red arrow points from the text 'Aparece listagem erros.' to the green box. The list includes:

- "O aluno tem as vacinas em dia?" não pode ficar em branco.
- Este campo só pode ser "Não" porque seleccionou "Não" no campo 4.5 e "Sim" no campo 4.8.
- Para concluir a sua inscrição, é necessário que selecione esta declaração.

Aparece listagem erros.

Figura 72 – Listagem de erros

Deve verificar essa listagem e procurar os erros que estarão assinalados com um texto a vermelho.

The screenshot shows a registration form section titled '8. OUTROS'. It contains a question 'Necessita de adaptações ao processo de avaliação?' with two radio button options: 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is another question 'O aluno tem as vacinas em dia?' with two radio button options: 'Sim' and 'Não'. A red text message '“O aluno tem as vacinas em dia?” não pode ficar em branco.' is displayed below the second question, indicating an error.

Necessita de adaptações ao processo de avaliação?

Sim  Não

O aluno tem as vacinas em dia?

Sim  Não

“O aluno tem as vacinas em dia?” não pode ficar em branco.

Figura 73 – Exemplo de indicação de erro

## 2.6. Carregar os Ficheiros na PIEPE

A plataforma PIEPE permite submeter ficheiros durante o processo de inscrição nos campos CARREGAR FICHEIROS (Figura 74) e FICHEIROS ENTREGUES (Figura 75).

CARREGAR FICHEIROS	
<b>Documento de identificação</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>
<b>Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>
<b>Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>

Figura 74 – Campo: Carregar Ficheiros – ensino básico

FICHEIROS ENTREGUES	
<b>Pedido de senha</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> <b>nenhum ficheiro selecionado</b>
<b>Documento de identificação</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>
<b>Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>
<b>Comprovativo de residéncia/local de trabalho</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>
<b>Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação</b>	<input type="button" value="Escolher ficheiros"/> <b>nenhum fiche... selecionado</b>

Figura 75 – Campo: Ficheiros Entregues – ensino secundário

Independentemente do número de ficheiros a submeter em cada documento o carregamento deve ser realizado de uma única vez.

Deve iniciar por guardar no seu computador todos os documentos que necessita em *pdf*.

**DICA:** Caso não tenha como digitalizar os seus documentos em *pdf*, tire uma foto, no seu computador cole a foto como imagem numa folha do Word, selecione **Guardar Como** e escolha o **formato PDF**.

Quando quiser carregar os documentos, deve clicar em .

Na janela que abre no seu computador deve selecionar com recurso à tecla *sift* ↑ (manter a tecla *sift* pressionada e selecionar) os vários ficheiros que ficarão selecionados a azul. Carregar em selecionar para envio / anexar ficheiros.

**Exemplo 1:** Anexar Documento de Identificação (CC) – 2 ficheiros separados

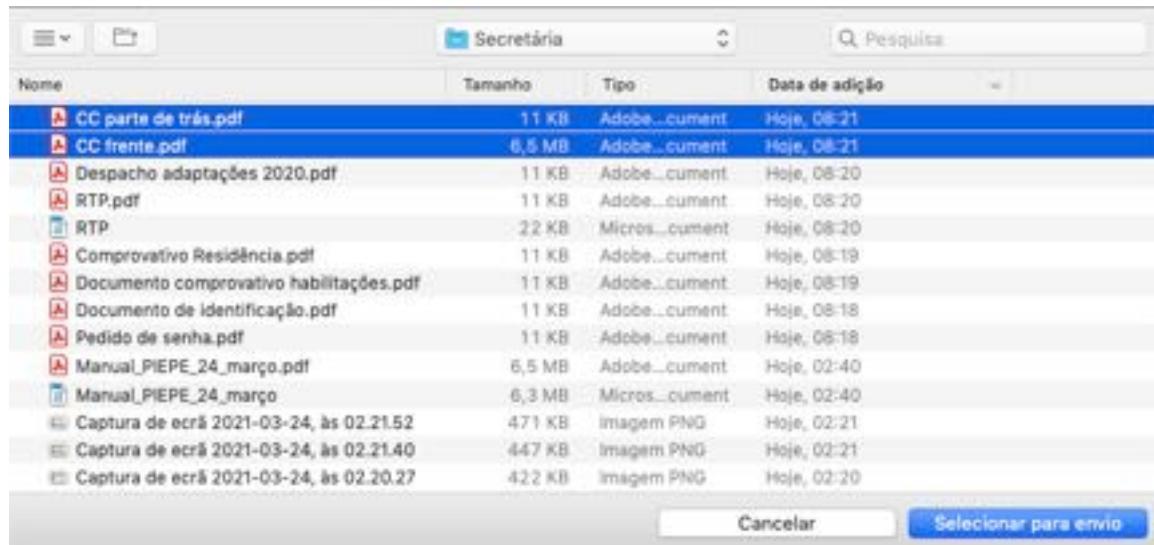


Figura 76 – Selecionar 2 ficheiros no computador para submeter

**Exemplo 2:** Anexar Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação – 4 ficheiros separados

- 1) Iniciar por criar uma pasta com os 4 ficheiros a anexar no ambiente de trabalho do seu computador (figura 76).

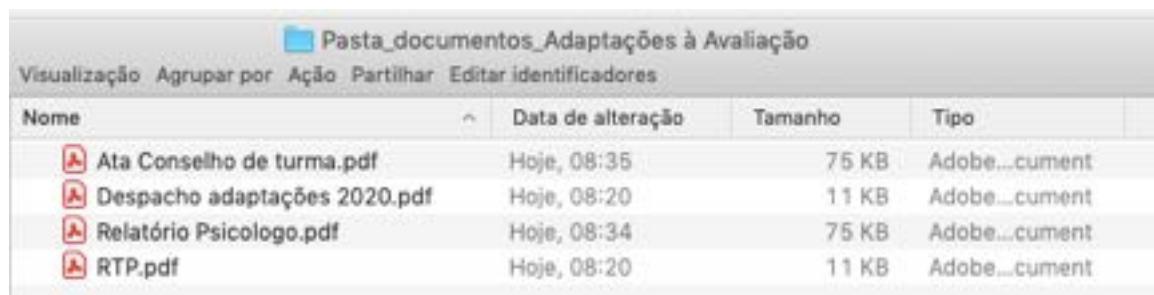


Figura 77 – Pasta com os 4 ficheiros a anexar à inscrição

- 2) Na PIEPE, no campo que permite anexar ficheiros, clicar em escolher **Escolher ficheiros**
- 3) Na janela que abre no seu computador, ir para Ambiente de trabalho e abrir a pasta criada em 1)

- 4) Selecionar com recurso à tecla *shift* ( ↑manter a tecla *shift* pressionada e selecionar) os 4 ficheiros que estão na pasta que ficarão selecionados a azul. Carregar em selecionar para envio / anexar ficheiros (figura 78).

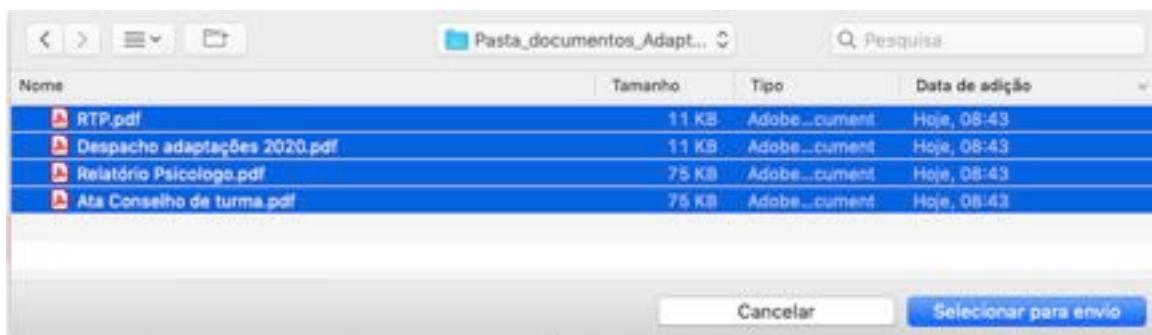


Figura 78 – 4 Ficheiros Selecionados na partir da Pasta\_documentos\_Adaptações

No campo FICHEIROS ENTREGUES aparece a seguinte informação (ver figura 79).

FICHEIROS ENTREGUES	
<b>Documento de identificação</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Comprovativo de residência/local de trabalho</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação</b>	<b>Escolher ficheiros</b> 4 ficheiros

Figura 79 – Ficheiros carregados

Depois de guardar quando aceder novamente, aparece uma lupa onde pode visualizar o ficheiro submetido (figura 80).

FICHEIROS ENTREGUES	
<b>Documento de identificação</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Comprovativo de residência/local de trabalho</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação</b>	<b>Escolher ficheiros</b> nenhum fiche... selecionado
<b>Comprovativo de adaptações curriculares:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RTP.pdf</li> </ul>

Figura 80 – Visualização de ficheiro carregado

## 2.7. Como substituir um ficheiro carregado?

Se carregar por engano um ficheiro:

### 2.7.1. Durante o preenchimento de dados da inscrição

Ao preencher a inscrição, derivado da situação escolar do aluno, abre o campo CARREGAR FICHEIROS para o ensino básico, ou FICHEIROS ENTREGUES, para o ensino secundário (figura 82) para associar um ou mais ficheiros em pdf à inscrição.

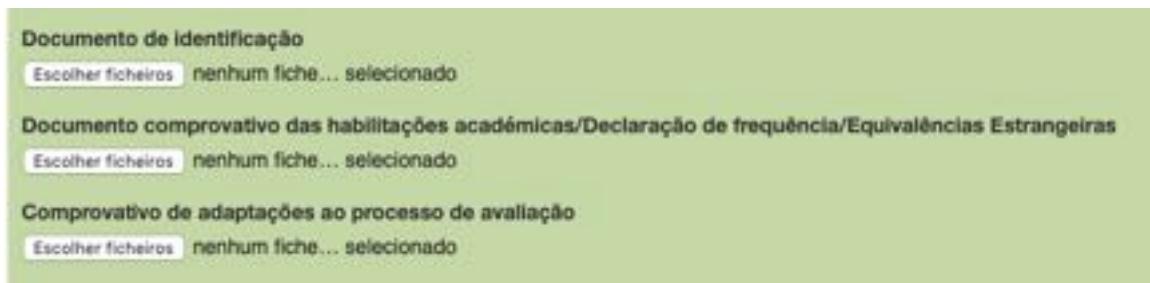


Figura 82 – Menu ilustrativo de documentos a submeter

Deve proceder para anexar os ficheiros como explicado na sessão anterior (2.6.).

Se por lapso carregou um ficheiro incorreto, por exemplo deveria ter carregado o cartão de cidadão no subcampo Documento de identificação e carregou por engano Relatório do psicólogo (figura 83), deverá seguir os seguintes passos:

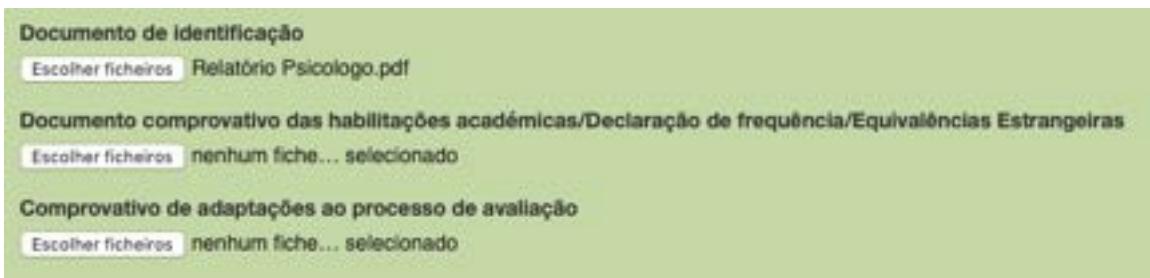


Figura 83 – Engano no documento carregado

**MUITO IMPORTANTE:** Substituir o ficheiro antes de gravar



Clicar em escolher ficheiros. Procurar o ficheiro correto e carregar.



Automaticamente o ficheiro é substituído.

## **2.7.2. Após a submissão da inscrição à escola**

Neste caso deve entrar em contacto com a sua escola e solicitar que invalide o campo Ficheiros Entregues.

A inscrição é devolvida e terá 2 dias para carregar os novos ficheiros corretamente ou ir entregar presencialmente, e voltar a submeter a inscrição à escola para validação.

## 2.8. Como ter a certeza que a inscrição foi corretamente submetida

### 2.8.1. Inscrição entregue e Aceite

Após carregar no botão  receberá um e-mail de confirmação automático no endereço eletrónico que indicou na sua conta: Inscrição nos Exames Nacionais entregue (figura 81).

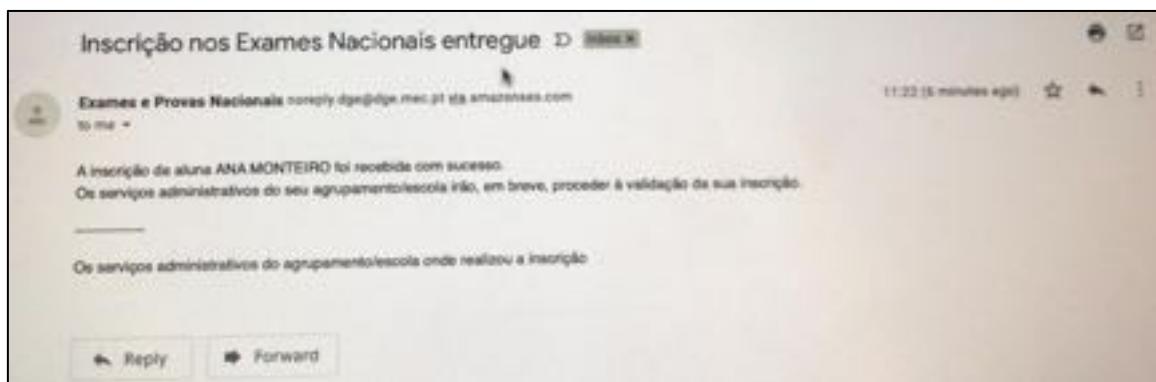


Figura 81 – e-mail automático de receção de inscrição pela escola

#### A visualização deste e-mail confirma a receção da inscrição pela escola.

A partir deste momento a sua inscrição encontra-se para análise pela escola de inscrição que confirmará os dados.

Quando a escola tiver validado todos os dados receberá novo e-mail (Inscrição aceite, figura 82) a confirmar que a sua inscrição nos exames foi validada e aceite pelos serviços administrativos da escola de inscrição.

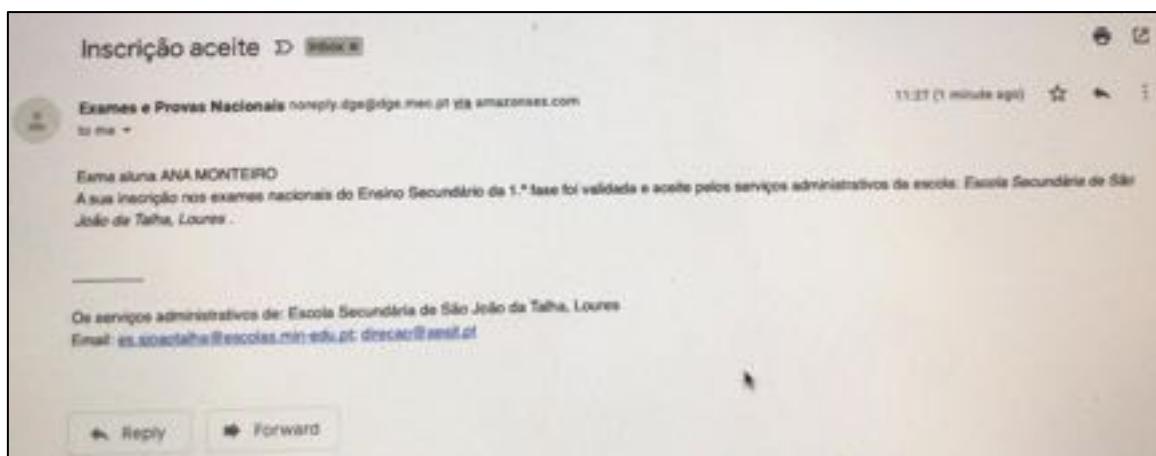


Figura 82 – e-mail enviado pela escola a confirmar que a Inscrição foi aceite

## 2.8.2. Inscrição entregue com Dados Incorretos

Se faltar algum documento, se algum campo preenchido estiver incorreto a escola **INVALIDA** a Inscrição e envia e-mail para o endereço eletrónico indicado na conta a solicitar as retificações/correções no prazo máximo de dois dias (figuras 83 e 84).

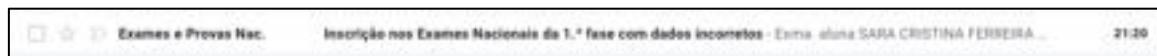


Figura 83 – Inscrição não aceite: obrigatório retificar



Figura 84 – Texto do e-mail recebido a solicitar a correção de dados.

**IMPORTANT:** Após a receção do e-mail, deverá no prazo de **48 horas** (2 dias) aceder à inscrição na PIEPE, corrigir os dados solicitados e submeter novamente a inscrição.

Ao colocar os seus dados de acesso e entrar, abre o ecrã **Inscrições** (figura 85).

Deve clicar em **Corrigir a Inscrição**



Figura 85 – Corrigir a Inscrição (após solicitação da escola)

Abre o ecrã com a informação a corrigir e o prazo para o fazer (figura 86).

The screenshot shows the 'PIEPE' logo and the title 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. It displays the user information 'Utilizador: elvira.monteiro [Ver] | [Sair]' and the message 'Prazo de inscrições de 24 de março a 15 de abril de 2021'. Below this, it says 'Corrigir Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário'. A green box contains the text 'Campos a corrigir na sua inscrição:' followed by a list of items. A red box highlights the 'Corrigir' button at the bottom right.

Figura 86 – Indicação dos Campos a corrigir na inscrição

Deve corrigir os campos solicitados e no final da página clicar em para submeter novamente a inscrição à escola.

Abre o ecrã [Visualizar Inscrição da - 1.ª fase – 2020/2021](#).

No final da página encontra o botão para imprimir o PDF, se assim o desejar.

A partir deste ponto o processo será idêntico ao da 1.ª submissão.

É enviado um e-mail para o endereço eletrónico associado à sua conta com a informação de que a inscrição corrigida foi entregue na escola (figura 87).

The screenshot shows an email from 'Exames e Provas Nacionais' to 'elvira.monteiro'. The subject is 'Inscrição nos Exames Nacionais entregue'. The body of the email contains the message: 'A correção da inscrição da aluna SARA CRISTINA FERREIRA MONTEIRO foi submetido. Os serviços administrativos do seu agrupamento/escola irão, em breve, analisar novamente a sua inscrição.' A red arrow points to the last sentence.

Figura 87 – e-mail de confirmação de inscrição corrigida entregue

Caso haja lugar a algum pagamento será contactado pela escola pelo meio que esta considerar mais expedito.

Deverá estar atento e acompanhar o processo a partir da sua caixa de correio eletrónico (ver spam, lixo) até receber e-mail de confirmação da escola que a sua **INSCRIÇÃO** foi **ACEITE**.

**Só nesse momento está inscrito para os Exames Nacionais e ou Provas de  
Equivalência à Frequência!**

O Presidente do JNE

Luís Duque de Almeida