



Manual de Instruções

PIEPE

2020/2021



ABREVIATURAS e SIGLAS:

amaior – aluno maior de idade

CC – cartão de cidadão

DL – Decreto-Lei

ee – encarregado de educação

PEF – Prova de Equivalência à Frequência

PIEPE – Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames

Índice

1. ENQUADRAMENTO	5
1.1. Aspetos Gerais.....	5
1.2. Normas de Utilização da PIEPE	5
2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE	7
2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE	7
2.2. Registo de encarregado de educação na PIEPE.....	9
2.3. Adicionar aluno à conta do encarregado de educação (ee)	11
2.3.1. Inscrição de aluno do ensino básico.....	14
2.3.2. Inscrição de aluno do ensino secundário	22
2.4. Inscrição de aluno maior de idade em provas e exames (amador).....	32
2.5. Erros no preenchimento da Inscrição de alunos	39
2.6. Carregar os Ficheiros na PIEPE	40

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 AUTOPROPOSTO 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.ª OPÇÃO	27
FIGURA 49 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 2.ª OPÇÃO	27
FIGURA 50 - SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 3.ª OPÇÃO	27
FIGURA 51 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 4.ª 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	40
FIGURA 75 – CAMPO: FICHEIROS ENTREGUES	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

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, convolvendo-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://inepiepe.dge.mec.pt>

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

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

Figura 1 - Acesso à plataforma

Seguidamente, deve carregar no botão:



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

Figura 2 - Registo de Novo Utilizador

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

Enviar

Irá visualizar o seguinte ecrã:

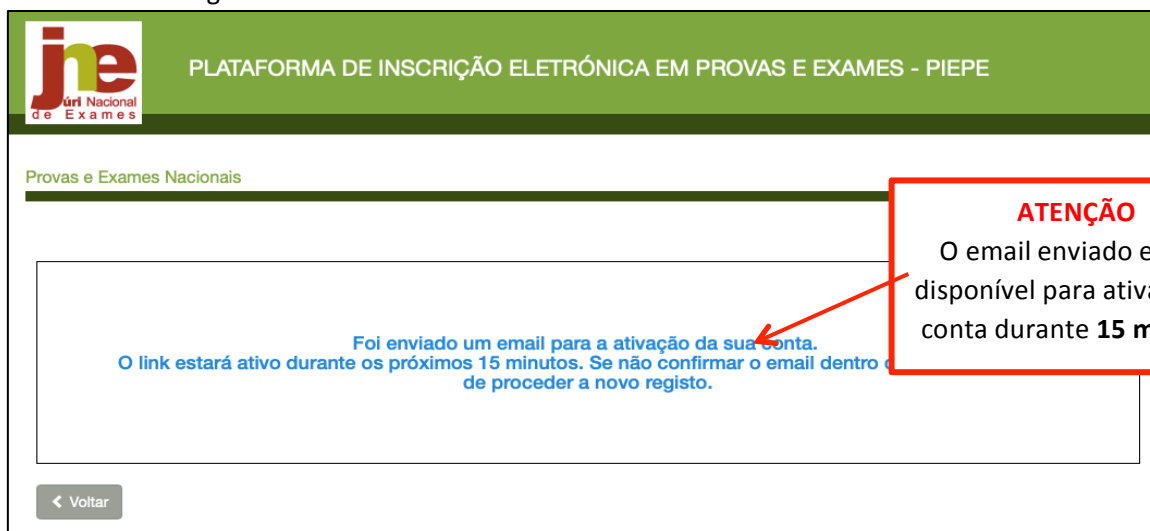


Figura 3 – Confirmação de registo

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):

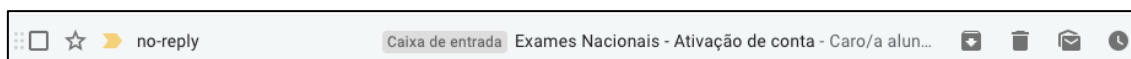


Figura 4 – Mail enviado

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

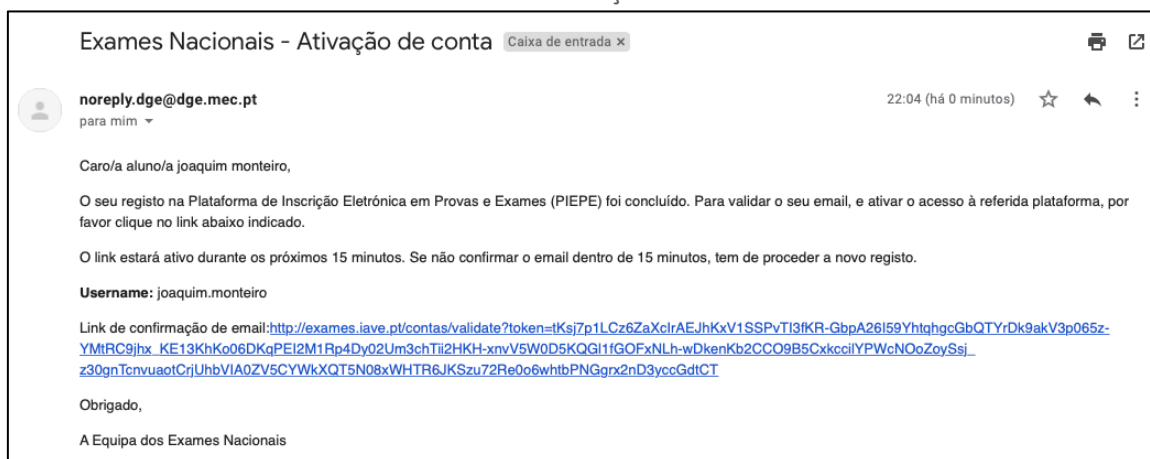


Figura 5 - Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email

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

A PARTIR DESTA 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.

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.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

☒ Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais e exames nacionais.

☒ 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.

[Voltar](#) [Guardar](#)

Figura 7 - Informação adicional – campos de preenchimento obrigatório

Concluir carregando no botão **Guardar**

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

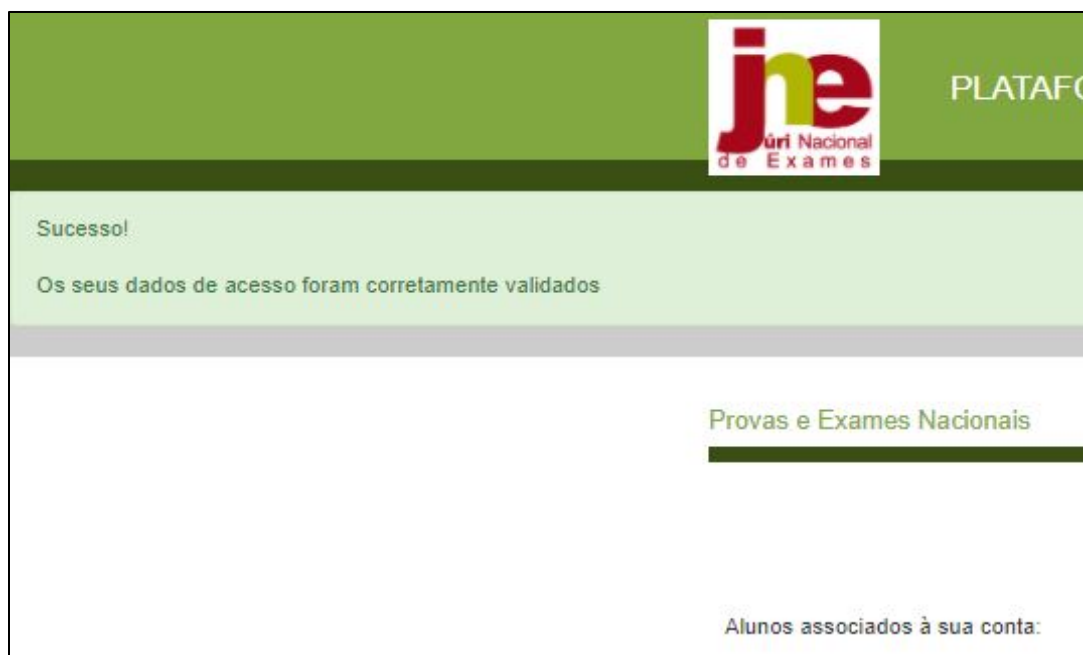


Figura 8 – Dados de acesso inseridos com sucesso

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

+ Adicionar aluno

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

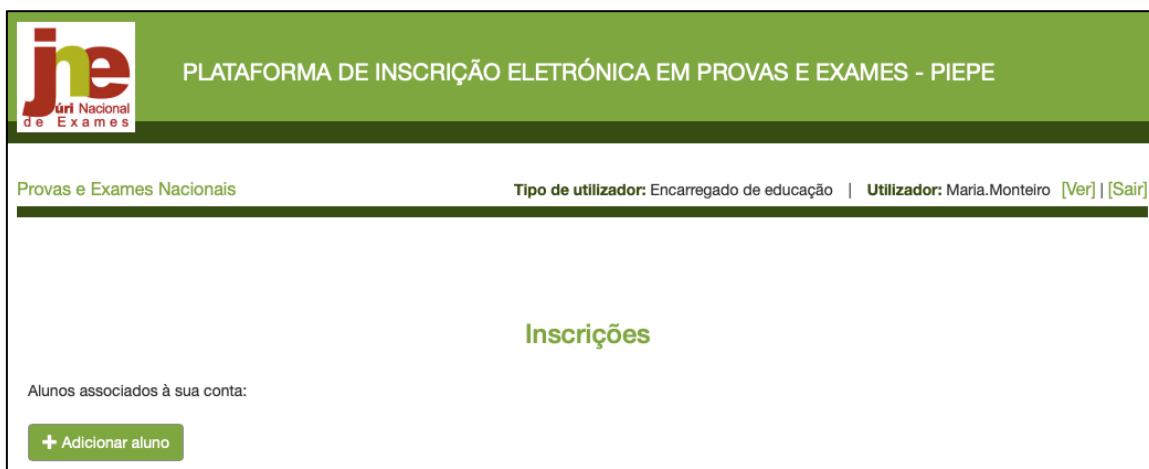
Entrar

The screenshot shows the login page of the JNE National Exams Platform. The header is green with the JNE logo and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there is a navigation menu with the option 'Provas e Exames Nacionais'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Nome de utilizador' (Username) and 'Palavra passe' (Password). The username field contains the text 'xxxxx.xxxxxxx'. Below the password field, there is a link 'Se se esqueceu do nome de utilizador clique aqui.' and another link 'Se se esqueceu da palavra passe clique aqui para a alterar.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Entrar' (Login) and 'Registar >' (Register).

Figura 9 – Acesso à plataforma

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

Após entrar abre o ecrã **Inscrições**:



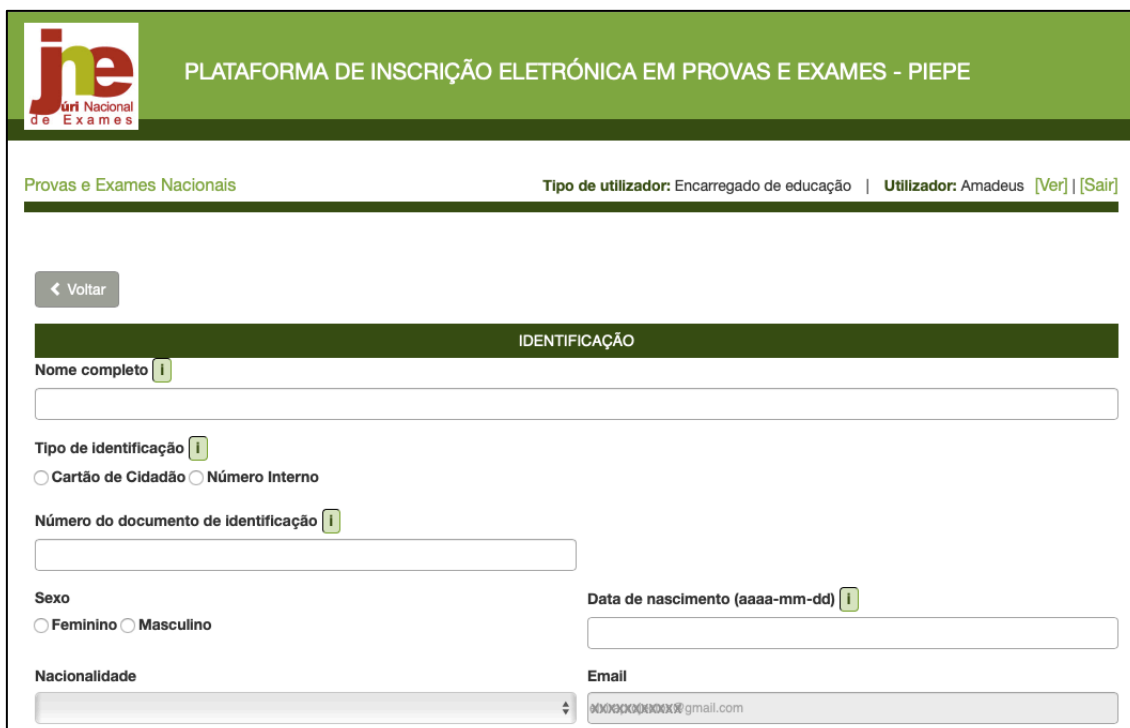
The screenshot shows the 'Inscrições' (Enrollments) screen of the 'Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE'. The header includes the 'jpe' logo and the text 'Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Provas e Exames Nacionais' on the left and user information 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Maria.Monteiro [Ver] | [Sair]' on the right. The main content area has the title 'Inscrições' in green. Below the title, it says 'Alunos associados à sua conta:' followed by a green button labeled '+ Adicionar aluno'.

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



The screenshot shows the 'IDENTIFICAÇÃO' (Identification) form. The header is the same as in Figure 10. Below the header, there is a navigation bar with 'Provas e Exames Nacionais' on the left and user information 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Amadeus [Ver] | [Sair]' on the right. The main content area has the title 'IDENTIFICAÇÃO' in green. Below the title, there is a 'Voltar' button. The form fields are: 'Nome completo' (text input), 'Tipo de identificação' (radio buttons for 'Cartão de Cidadão' and 'Número Interno'), 'Número do documento de identificação' (text input), 'Sexo' (radio buttons for 'Feminino' and 'Masculino'), 'Data de nascimento (aaaa-mm-dd)' (text input), 'Nacionalidade' (dropdown menu), and 'Email' (text input with a placeholder '90000000000000@gmail.com').

Figura 11 - Dados de identificação do aluno

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

O formulário tem o título "ENCARGADO DE EDUCAÇÃO" em uma barra verde escura. Abaixo, há campos para: "Nome completo do encarregado de educação" (preenchido com "AMADEUS"), "Morada" (preenchido com "Rua X"), "Código postal" (preenchido com "2625-095") e "Localidade" (preenchido com "PÓVOA DE SANTA IRIA"). Também há campos para "Telefone" (preenchido com "968776654"), "Nº documento de identificação do encarregado de educação" (preenchido com "066755678zy2") e "Data de validade do documento de identificação" (preenchido com "2021-03-11"). Cada campo tem um ícone de informação "i" verde.

Figura 12 – Dados encarregado de educação pré-preenchidos

ESCOLA E CURSO:

- seleccionar o **Nível de ensino**
- indicar a **Escola** onde o aluno pretende realizar a inscrição para as provas e ou exames seleccionando 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 selecciona ensino básico)

O formulário tem o título "ESCOLA E CURSO" em uma barra verde escura. Abaixo, há campos para: "Nível de ensino" (menu suspenso), "Escola" (campo de texto com sugestão "Escolha uma escola ...") e "Curso" (campo de texto com sugestão "Escolha um curso ..."). Cada campo tem um ícone de informação "i" verde.

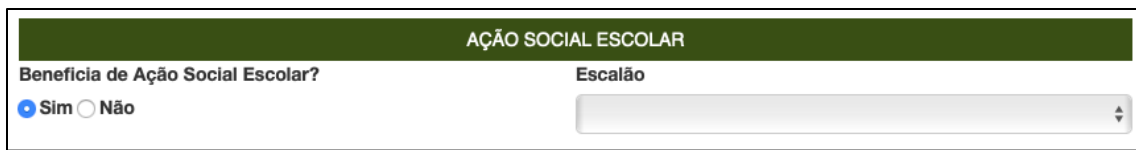
Figura 13 – Escola e Curso do aluno a inscrever

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR: assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar

O formulário tem o título "AÇÃO SOCIAL ESCOLAR" em uma barra verde escura. Abaixo, há a pergunta "Beneficia de Ação Social Escolar?" seguida de duas opções de rádio: "Sim" e "Não".

Figura 14 – Ação Social Escolar

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



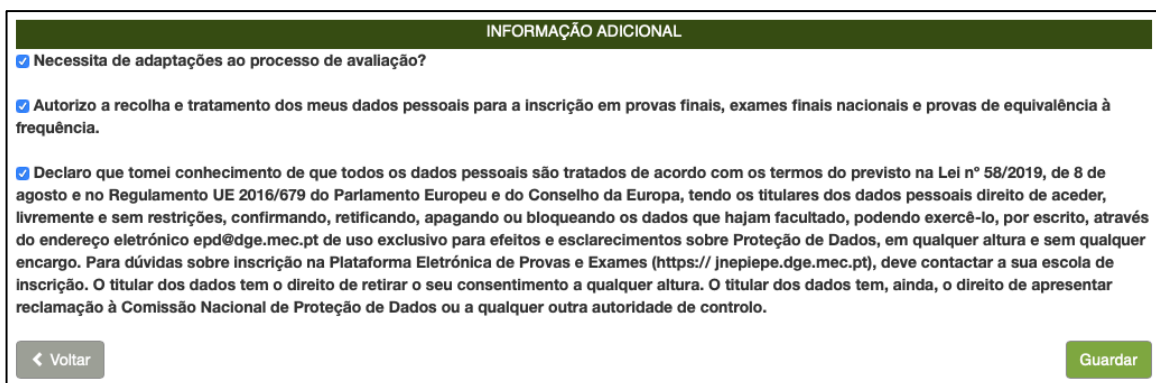
O formulário tem um cabeçalho verde escuro com o texto "AÇÃO SOCIAL ESCOLAR" em branco. Abaixo, há duas colunas. A primeira coluna, intitulada "Beneficia de Ação Social Escolar?", contém dois botões de rádio: "Sim" (selecionado) e "Não". A segunda coluna, intitulada "Escalão", contém um campo de seleção com uma seta para cima e para baixo.

Figure 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:

- a) 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);
- b) São de preenchimento obrigatório os campos referentes à proteção de dados.

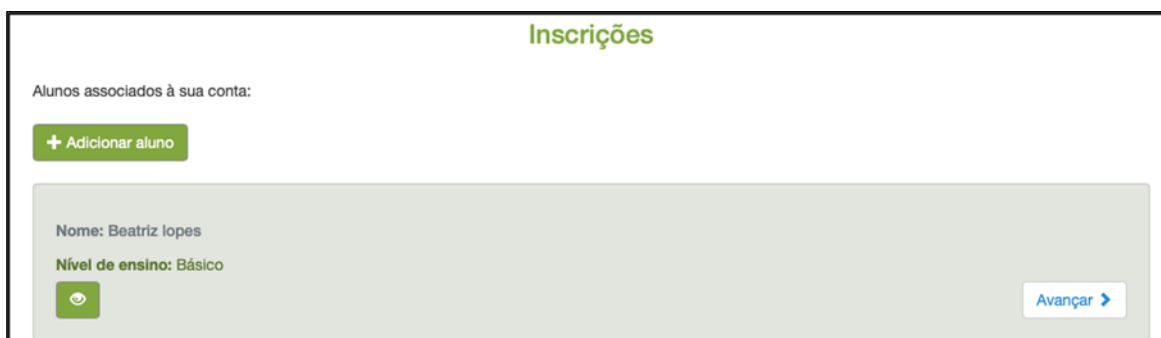


O formulário tem um cabeçalho verde escuro com o texto "INFORMAÇÃO ADICIONAL" em branco. Abaixo, há três campos de texto com ícones de seta para cima e para baixo. O primeiro campo é "Necessita de adaptações ao processo de avaliação?". O segundo campo é "Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.". O terceiro campo é "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.". No canto inferior esquerdo, há um botão "Voltar" com uma seta para trás. No canto inferior direito, há um botão "Guardar" em verde.

Figure 16 – Informação opcional de preenchimento obrigatório

Preenchidos todos os campos carregar no botão **Guardar**

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



O formulário tem um cabeçalho verde escuro com o texto "Inscrições" em branco. Abaixo, há um campo de texto com o texto "Alunos associados à sua conta:". Abaixo disso, há um botão "Adicionar aluno" em verde. Abaixo disso, há um campo de texto com o texto "Nome: Beatriz lopes" e "Nível de ensino: Básico". Abaixo disso, há um botão "Avançar" em verde.

Figure 17 – Aluno adicionado à conta do ee

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

+ Adicionar aluno

2.3.1. Inscrição de aluno do ensino básico

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.

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

Inscrições

Alunos associados à sua conta:

Nome: Beatriz lopes
Nível de ensino: Básico
[Green eye icon] Avançar >

Nome: Carlos Vaz
Nível de ensino: Básico
[Green eye icon] Avançar >

Nome: Maria

Figura 18 – Inscrições: alunos associados à conta do ee

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

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

Visualização dos dados do aluno

< Voltar

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

Nome completo
Beatriz lopes

Username
[Empty field]

Nível de ensino
Básico

Tipo de identificação
☒ Cartão de Cidadão ☐ Número Interno

Número do documento de identificação
208756348ZY4

Data de validade do CC (aaaa-mm-dd)
2021-06-16

Sexo
☒ Feminino ☐ Masculino

Data de nascimento (aaaa-mm-dd)
2007-03-09

Nacionalidade
Portugal

Email
mmonteiro@aesjt.pt

Figura 19 – Visualização dos dados do aluno

Ao clicar em

Avançar ➤

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)

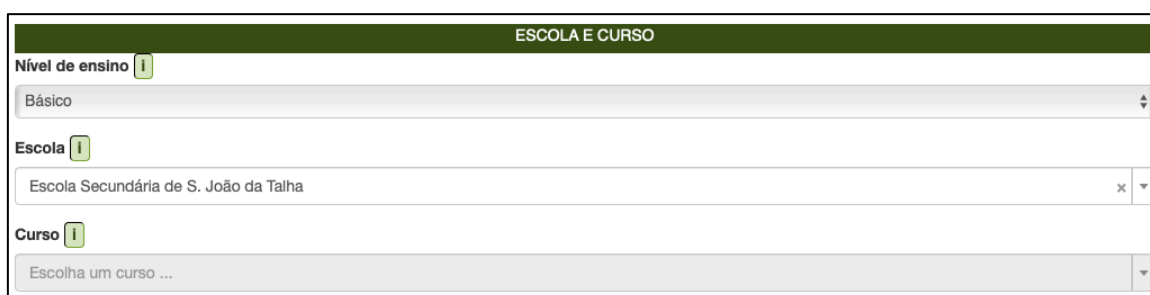


Figura 20 – Campo curso bloqueado para os alunos do ensino básico

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

Concluir clicando no botão

Guardar

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

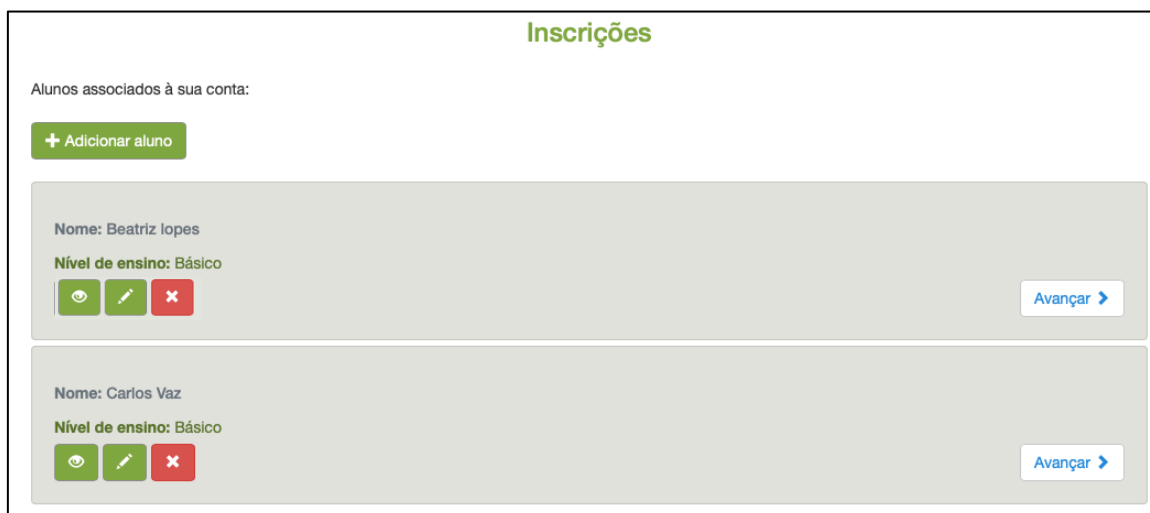


Figura 21 – Alunos associados à conta do encarregado de educação

Ao clicar em



abre o ecrã **Visualização dos dados do aluno** (figura 19):

Ao clicar em



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

A interface da plataforma PIEPE para a alteração dos dados de um aluno. No topo, há um cabeçalho verde com o logótipo 'je' e o texto 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Abaixo, uma barra de navegação indica 'Provas e Exames Nacionais' e o tipo de utilizador 'Encarregado de educação', com o nome de utilizador 'Maria.Monteiro' e links para 'Ver' e 'Sair'. O título principal da página é 'Alteração dos dados do aluno'. À esquerda, há um botão 'Voltar'. O formulário é dividido em seções: 'IDENTIFICAÇÃO' (com o nome completo 'CARLOS VAZ'), 'Tipo de identificação' (com 'Cartão de Cidadão' selecionado), 'Número do documento de identificação' (146859808zy3), 'Data de validade do CC' (2021-03-04), 'Sexo' (com 'Masculino' selecionado), 'Data de nascimento' (2007-03-08), 'Nacionalidade' (Portugal) e 'Email' (mmonteiro@aesjt.pt).

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

Ao clicar em



surge a informação (figura 23):

Uma caixa de diálogo de confirmação com o texto 'Confirma que pretende eliminar este aluno?'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'OK'.

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

Para concluir a inscrição do aluno deverá clicar em

Avançar ➔

(ver figura 21).

Abre o ecrã **Inscrições**:

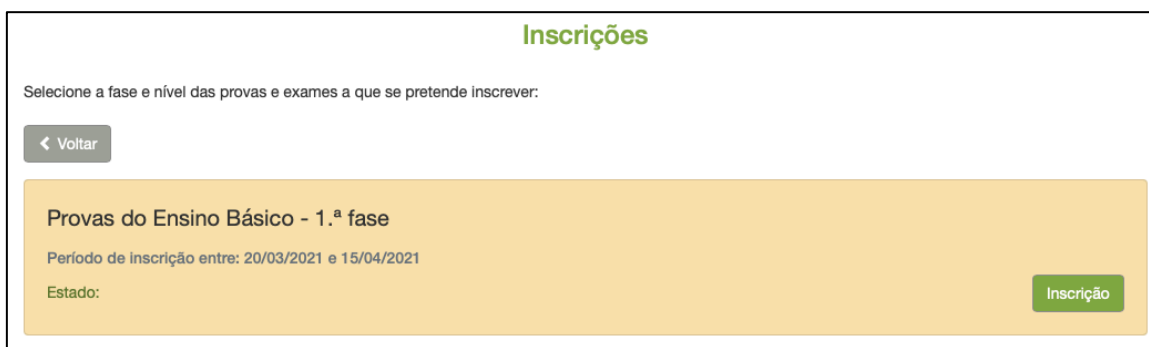


Figura 24 – Inscrições: Estado - Inscrição

Clicar em

Inscrição

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

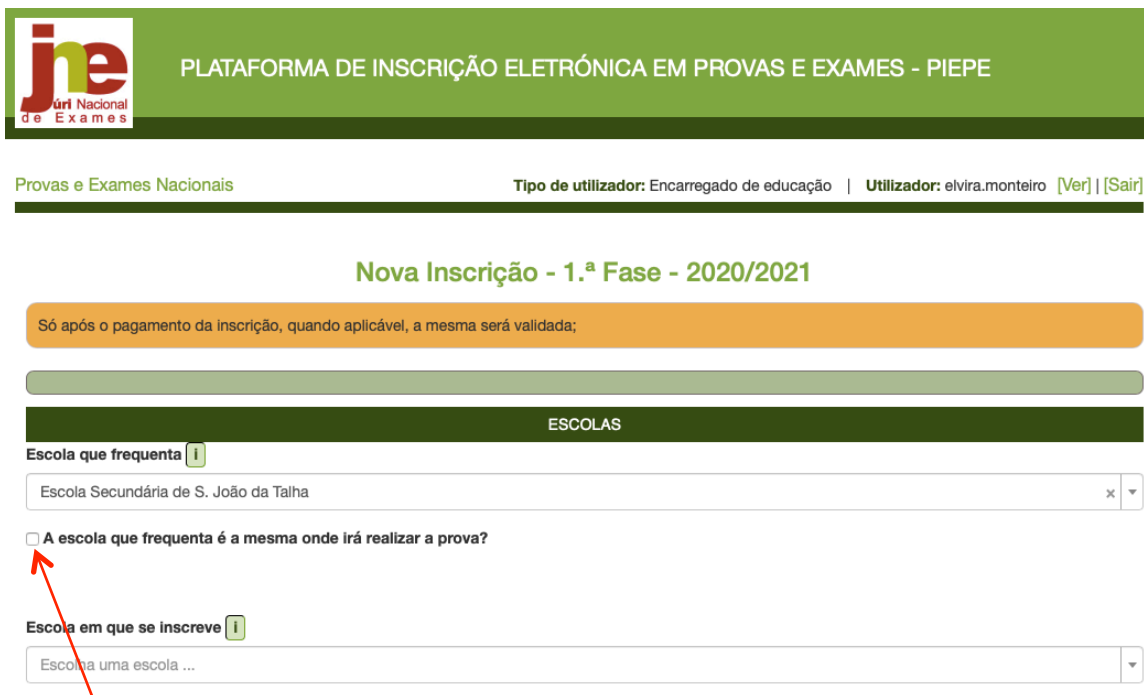


Figura 25 – Nova Inscrição: aluno do ensino básico, dados da escola

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: 
☐ aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/08), 6.º ano (16 anos até 31/08) 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;
☐ aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/08), 6.º ano (16 anos até 31/08) ou 9.º ano, retido/a por faltas;
☐ 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;
☐ aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano, 9.º ano, do ensino individual e do ensino doméstico;
☐ 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, 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 1

Provas do ciclo: Escolher 1.º, 2.º ou 3º ciclo

Código	Nome da prova
	Selecione...
	Selecione...
	Selecione...
	Selecione...

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 1

Provas do ciclo: 3.º Ciclo

Código	Nome da prova
10	Ciências Naturais
92	Matemática
14	Educação Visual
000	Outra

Nome da prova / Exame
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:

A interface 'CARREGAR FICHEIROS' apresenta três seções para upload de documentos. Cada seção possui um botão 'Escolher ficheiros' e o texto 'nenhum fiche... selecionado'.
1. Documento de identificação
2. Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras
3. Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação

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.

A interface '7. DECLARAÇÕES' contém as seguintes opções:
- ☒ 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.
- ☐ Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.
No rodapé, há três botões: Voltar, Guardar e 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.

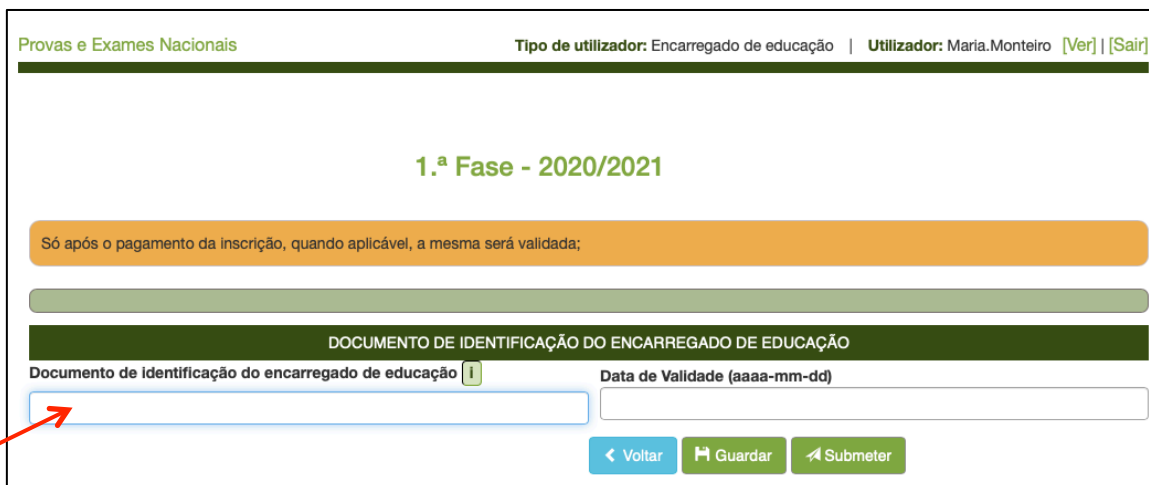


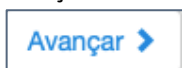
Figura 32 – Conclusão e Submissão de inscrição

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



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

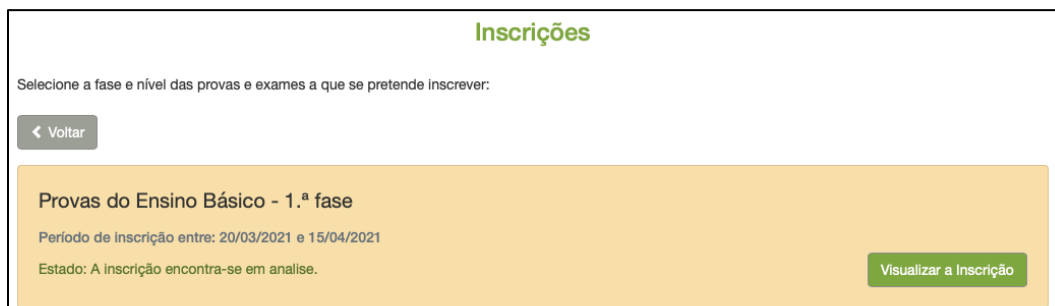


Figura 33 – Estado da Inscrição: A inscrição encontra-se em análise

Para sair da PIEPE clicar em sair.



Figura 34 – Sair da PIEPE

2.3.2. Inscrição de aluno do ensino secundário

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.



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:

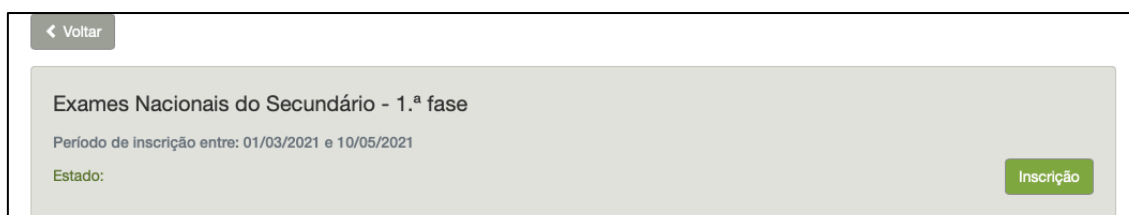


Figura 36 – Acesso à inscrição

Em seguida, clicar em

Inscrição

Terá acesso ao menu de dados **Inscrição - 1.ª Fase - Ensino Secundário**:

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

The screenshot shows the '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' section of the registration form. At the top, there is a green header with the 'jne' logo and the text 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Ajudas em vídeo | Manual de utilizador | FAQ'. The main content area has a green sidebar on the left with the text 'Provas e Exames Nacionais' and 'Utilizador: Amadeus Tipo de utilizador: ee [Ver] | [Sair]'. The main area has a title 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário' and a note: 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. The form fields are: '1.1 Nome Completo' (text box with placeholder 'XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX'), 'Tipo de Identificação' (radio buttons for 'Cartão de Cidadão' and 'Número Interno'), '1.2 N° Interno' (text box with value '22345678'), 'Data de Validade (aaaa-mm-dd)' (text box with value '2021-03-04'), '1.3 Sexo' (radio buttons for 'Feminino' and 'Masculino'), '1.4 Data de nascimento (aaaa-mm-dd)' (text box with value '2004-03-01'), and '1.5 Nacionalidade' (dropdown menu with value 'Portugal').

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' section of the registration form. The title '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' is in a green header. The form fields are: '2.1 Nome completo do encarregado de educação' (text box with value 'AMADEUS'), '2.2 Endereço Postal' (text box with value 'Rua X'), 'Código Postal' (text box with value '2625-095'), 'Localidade' (text box with value 'PÓVOA DE SANTA IRIA'), and '2.3 Telefone' (text box with value '968776654').

Figura 38 – Inscrição: 2. Encarregado de educação

3. ESCOLA E CURSO

3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de Inscrição

Escola ⓘ

Academia de Música de Santa Cecília x ▾

Contacto da escola de inscrição: secretaria@am-santacecilia.pt

3.2 Curso

Curso ⓘ

Ciências e Tecnologias (F60) x ▾

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

☐ Sim ☐ 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 ⓘ
			Não ▾			Não ▾	

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

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 de equivalência à frequência ou exame 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 x ▾	11 ▾	Não ▾	Sim ▾	Não ▾	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.

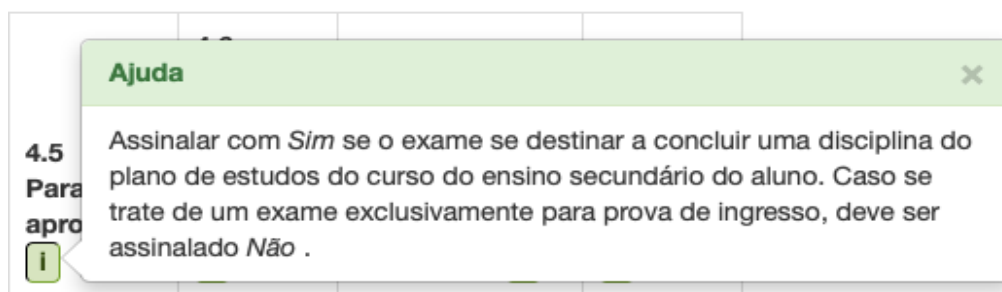


Figura 43 – Ajuda do campo 4.5.: inscrição para aprovação e/ou prova de ingresso

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.** - 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.

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



5. FICHA ENES

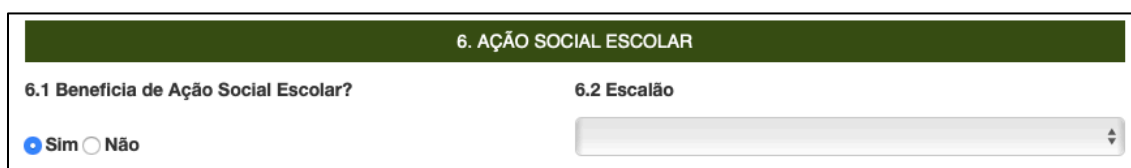
Não Realiza Exame/provas,
Apenas Requer Ficha Enes? ⓘ

☐ Sim ☒ 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



6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

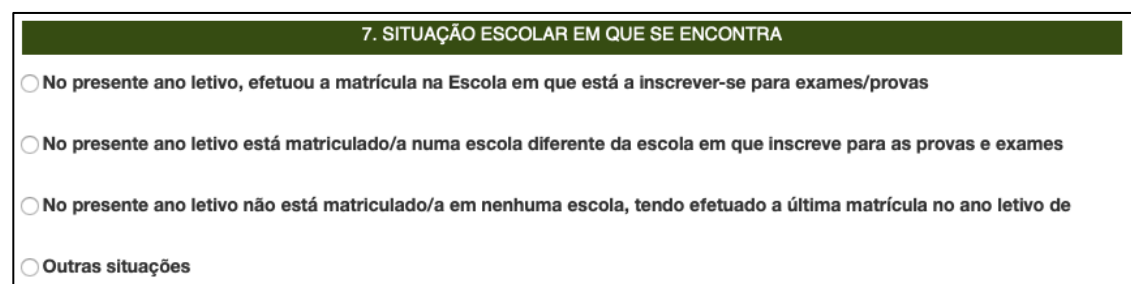
6.1 Benefícia de Ação Social Escolar? 6.2 Escalão

☒ Sim ☐ Não

Figura 46 – Ação Social Escolar

Confirmar a informação referente a AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA



7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

☐ 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.ª OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

☒ 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

Ano	Turma	Numero
2021	A13	12

Figura 48 – Situação escolar do aluno: 1.ª opção

2.ª OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

☐ 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

Escola

Academia de Música de Santa Cecília

Figura 49 – Situação escolar do aluno: 2.ª opção

3.ª OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

☐ 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

Ano letivo

2019/2020

Figura 50 - Situação escolar do aluno: 3.ª opção

4.ª OPÇÃO:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA
☐ 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
Outra mmmmmmmmmmmmmmmmmm

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.).

8. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

8. OUTROS
Necessita de adaptações ao processo de avaliação? ☐ Sim ☒ Não O aluno tem as vacinas em dia? ☒ Sim ☐ 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:

- 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

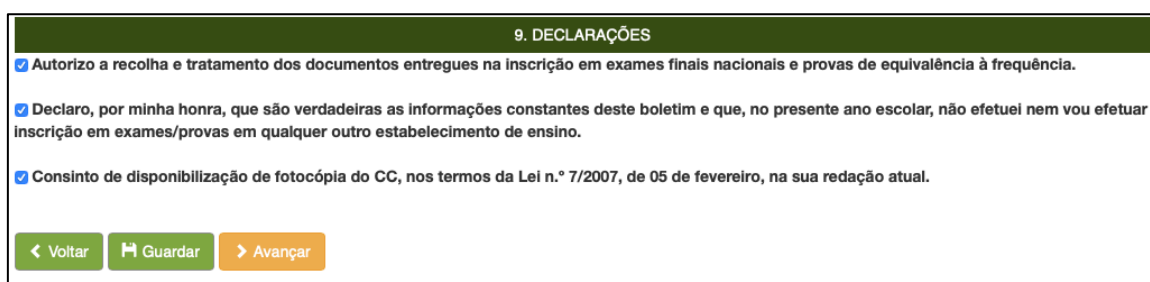


Figura 53 – Declarações de autorização e veracidade de dados

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

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento abre o ecrã:

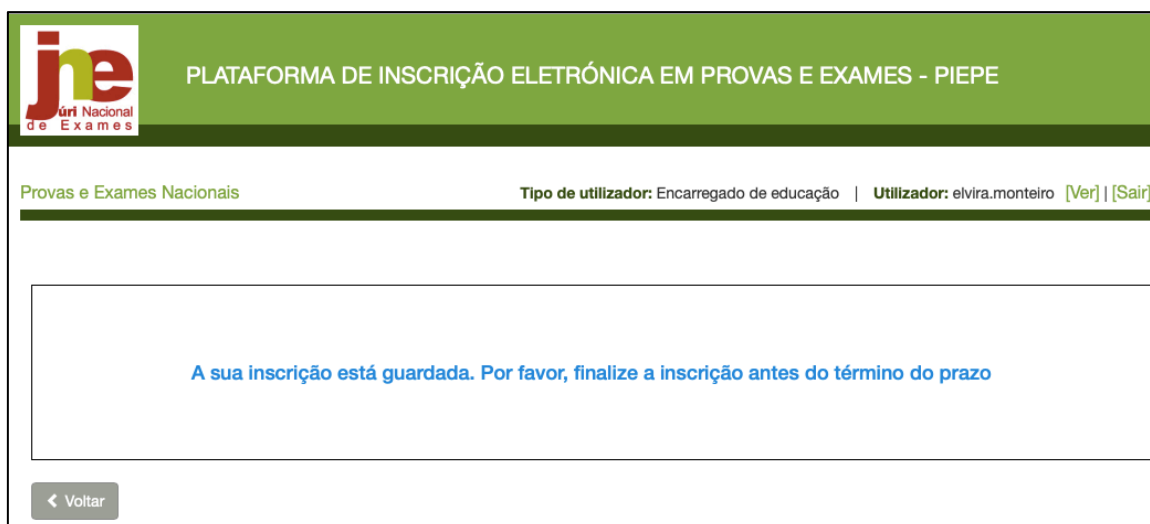


Figura 54 – Inscrição guardada

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

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

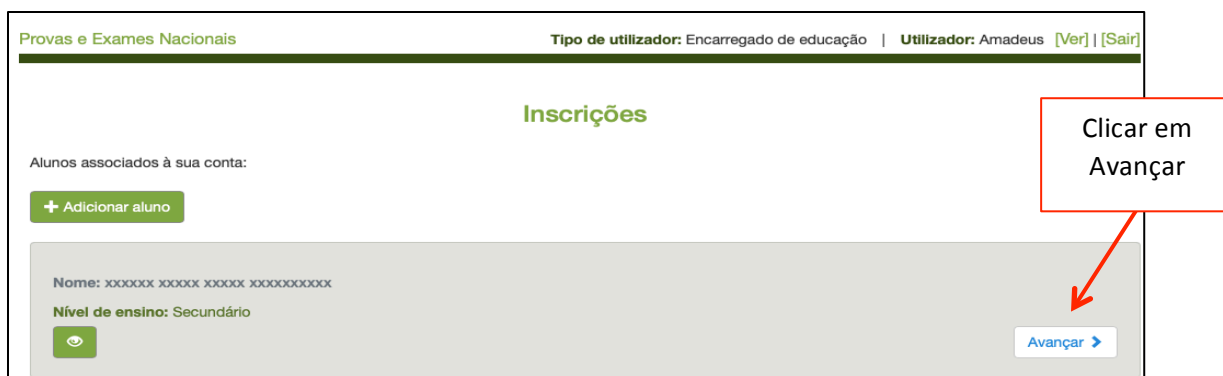


Figura 55 – Avançar para concluir inscrição

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

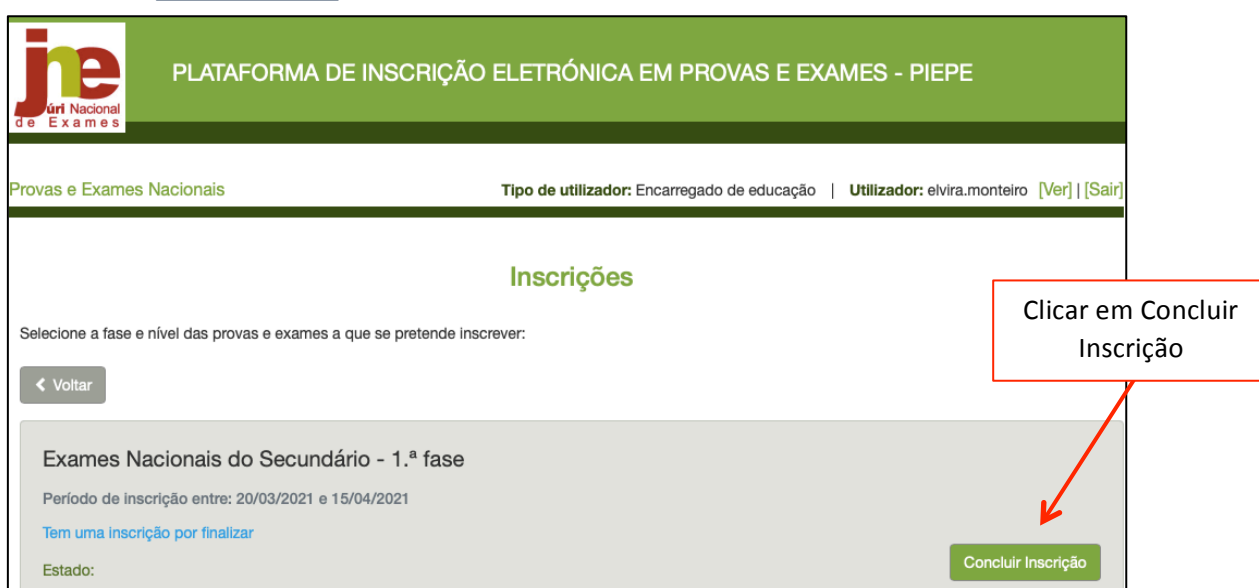


Figura 56 – Acesso a Concluir inscrição

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).

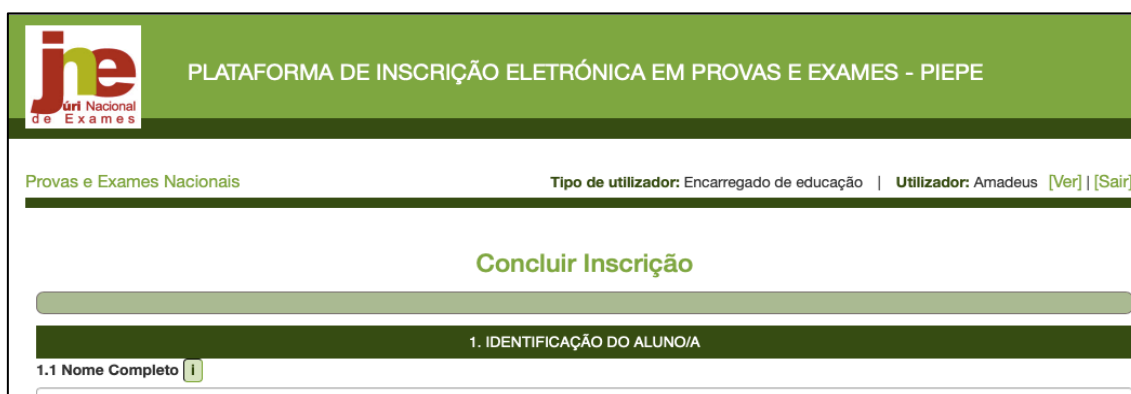


Figura 57 – Concluir inscrição: verificação de dados

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

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



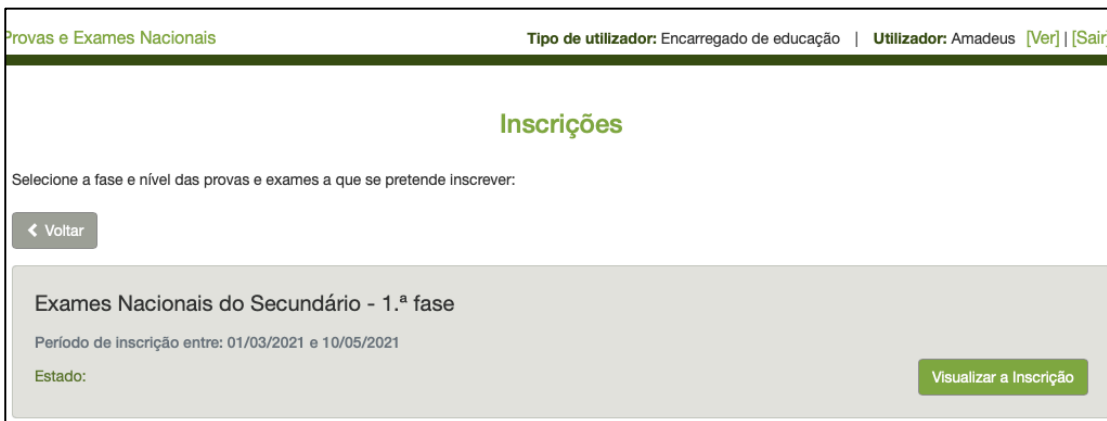


Figura 59 – Visualização de inscrição após submissão

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

A interface da Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames (PIEPE) apresenta o logótipo 'jhe' e o título 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. No topo, há uma barra de navegação com 'Provas e Exames Nacionais' e informações do utilizador: 'Tipo de utilizador: Aluno maior de idade' e 'Utilizador: joaquim.monteiro' com links '[Ver]' e '[Sair]'. O título principal da página é 'Inscrições'. Abaixo, uma instrução pede para selecionar a fase e nível das provas. Um botão 'Voltar' com uma seta para trás está à esquerda. O cartão principal mostra 'Exames Nacionais do Secundário - 1.ª fase', o período de inscrição 'entre: 20/03/2021 e 15/04/2021' e o estado 'Estado:'. Um botão 'Inscrição' está no canto inferior direito.

Figura 60 – Inscrição de aluno maior de idade

Terá acesso ao menu de dados **Inscrição – 1ª 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

A interface de identificação do aluno no PIEPE mantém o mesmo cabeçalho. O título principal é 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário'. Uma barra laranja informa: 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. Abaixo, há uma barra cinzenta e um cartão verde com o título '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. O formulário contém: '1.1 Nome Completo' com o valor 'JOAQUIM MONTEIRO'; 'Tipo de Identificação' com opções 'Cartão de Cidadão' (selecionado) e 'Número Interno'; e '1.2 Documento de identificação' com um campo para 'Data de Validade (aaaa-mm-dd)'.

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. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	
2.1 Nome completo do encarregado de educação 	
JOAQUIM MONTEIRO	
2.2 Endereço Postal 	
Rua X 10	
Código Postal 	Localidade 
2625-095	PÓVOA DE SANTA IRIA
2.3 Telefone 	
3. ESCOLA E CURSO	
3.1 Escola de Inscrição	
Escola 	
Colégio Internacional de Vilamoura	
Contacto da escola de inscrição: cidaliabicho@civ.pt	
3.2 Curso	
Curso 	
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 de equivalência à frequência 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 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	Não	Sim	Não	Não	Sim

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.

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.

5. FICHA ENES
Não Realiza Exame/provas, Apenas Requer Ficha Enes? 1 ☐ Sim ☒ Não
6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
6.1 Beneficia de Ação Social Escolar? ☐ Sim ☒ Não
7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA
☐ 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
8. OUTROS
Necessita de adaptações ao processo de avaliação? ☒ Sim ☐ Não O aluno tem as vacinas em dia? ☐ Sim ☐ Não

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.

FICHEIROS ENTREGUES
Pedido de senha Escolher ficheiro nenhum ficheiro selecionado
Documento de identificação Escolher ficheiros nenhum fiche... selecionado
Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras Escolher ficheiros nenhum fiche... selecionado
Comprovativo de residência/local de trabalho Escolher ficheiros nenhum fiche... selecionado
Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação Escolher ficheiros nenhum fiche... selecionado
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 Guardar > 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:

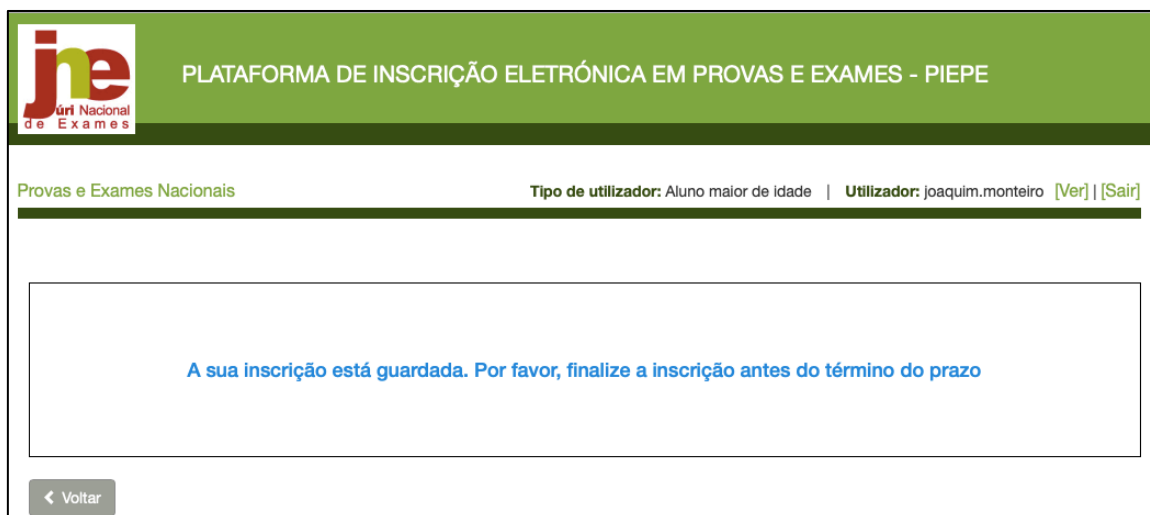


Figura 66 – Inscrição guardada

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

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

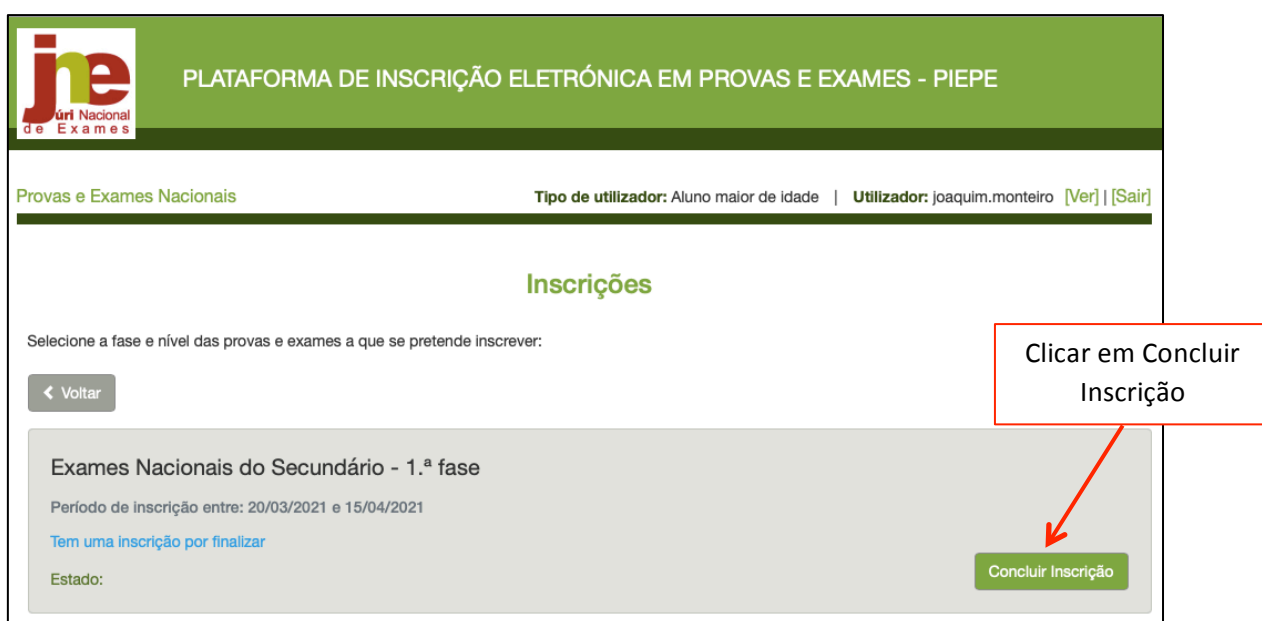


Figura 67 – Acesso a Concluir inscrição

Abre o ecrã **Concluir Inscrição**.

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

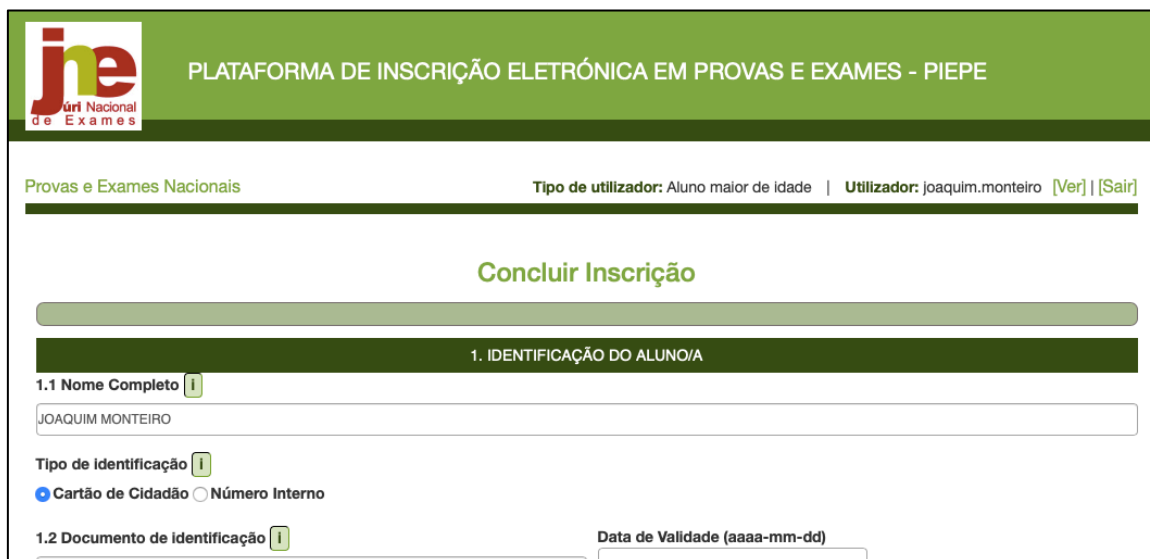


Figura 68 – Concluir inscrição: verificação de dados

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.



Figura 69 – Concluir inscrição: Submeter

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

Visualizar a Inscrição

The screenshot shows the 'Visualizar Inscrição' screen in the PIEPE system. At the top left is the 'jhe' logo (Júri Nacional de Exames). The header is '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 title is 'Visualizar Inscrição - 1.ª Fase - 2020/2021'. Below this is an orange box with the text: 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada.' Underneath is a dark green bar with '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. At the bottom, it says '1.1 Nome Completo: JOAQUIM MONTEIRO'.

Figura 70 – Visualização de inscrição após submissão

The screenshot shows the '9. DECLARAÇÕES' section in the PIEPE system. It contains four checkboxes, all of which are checked. The first checkbox is 'Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.' The second checkbox is 'Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos do previsto na Lei n.º 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.' The third checkbox is 'Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.' The fourth checkbox is '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.' Below the checkboxes is a fifth checkbox: 'Consinto de disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.' At the bottom left are two buttons: '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.

A imagem mostra a interface do sistema de inscrição eletrônica (PIEPE). No topo, há um cabeçalho verde com o logotipo 'jne' e o texto 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE'. Abaixo, uma barra de navegação contém 'Provas e Exames Nacionais' e 'Tipo de utilizador: Encarregado de educação | Utilizador: Amadeus [Ver] | [Sair]'. O conteúdo principal é 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário'. Uma barra laranja informa: 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. Abaixo, uma caixa cinza contém a mensagem: 'Por favor, corrija os seguintes erros:' seguida de uma lista de erros:

- "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.

Uma caixa vermelha com o texto 'Aparece listagem erros.' e uma seta vermelha aponta para a lista de erros.

Figura 72 – Listagem de erros

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

A imagem mostra uma seção de formulário intitulada '8. OUTROS'. O primeiro item é 'Necessita de adaptações ao processo de avaliação?' com opções de rádio 'Sim' e 'Não', onde 'Não' está selecionado. O segundo item é 'O aluno tem as vacinas em dia?' com opções de rádio 'Sim' e 'Não', onde 'Sim' está selecionado. Abaixo, há uma mensagem de erro em vermelho: '"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).

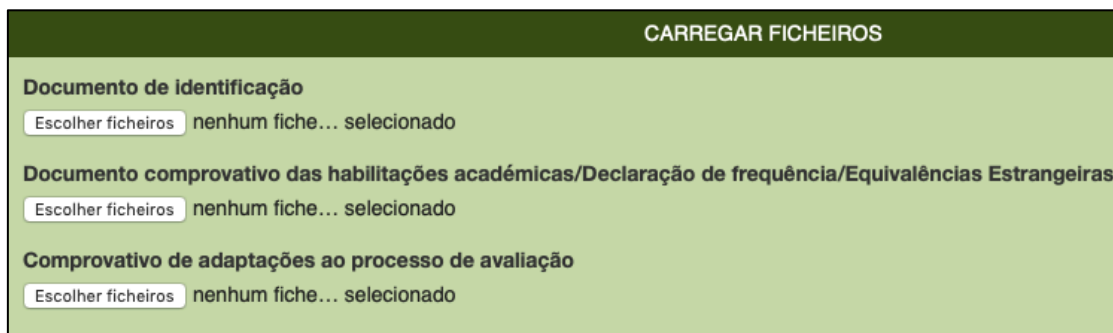


Figura 74 – Campo: Carregar Ficheiros

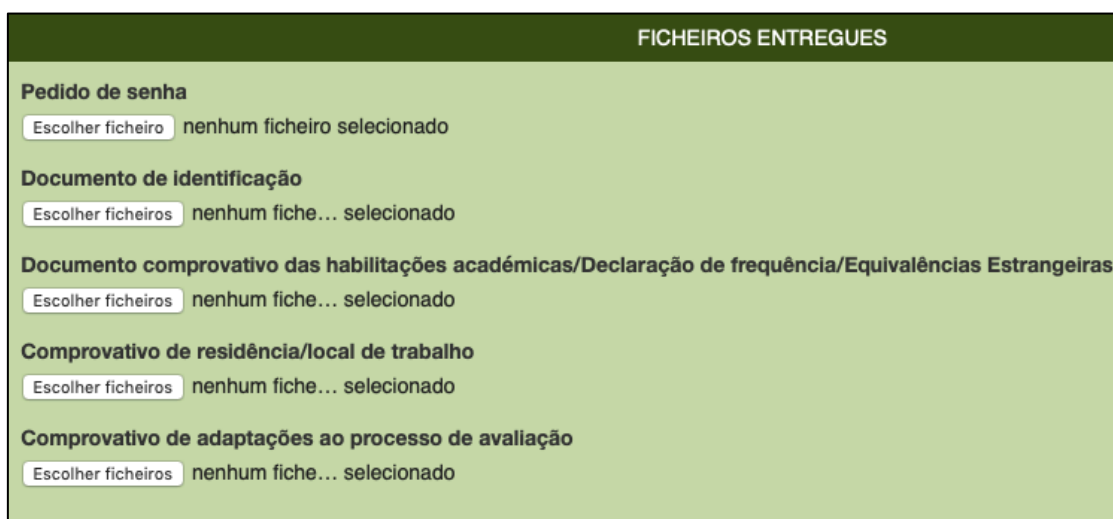


Figura 75 – Campo: Ficheiros Entregues

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*.

Quando quiser carregar os documentos, deve clicar em **Escolher ficheiros**.

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

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

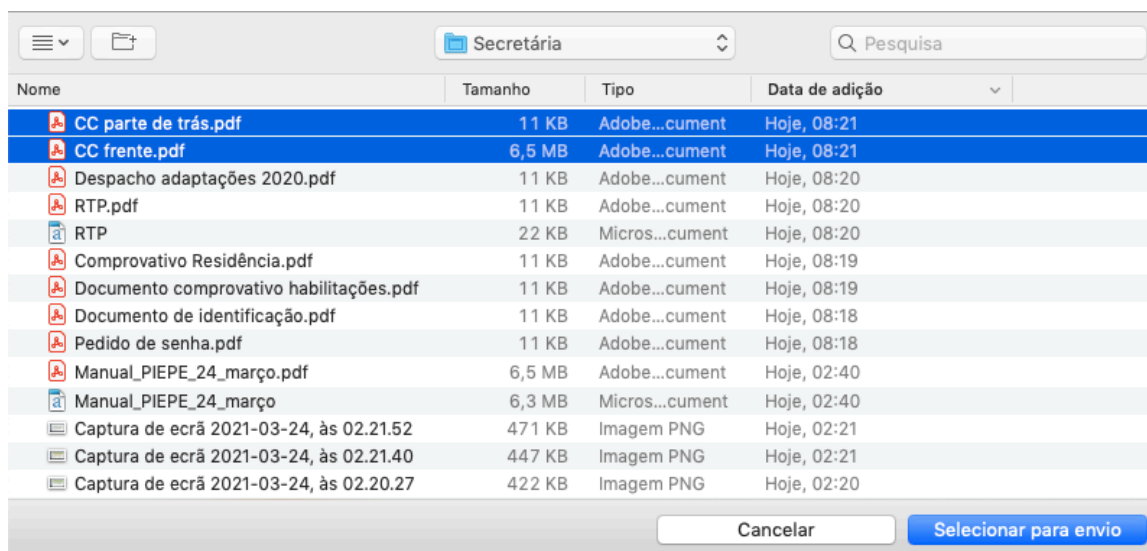


Figura 76 – Selecionar 2 ficheiros no computador para submeter

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).

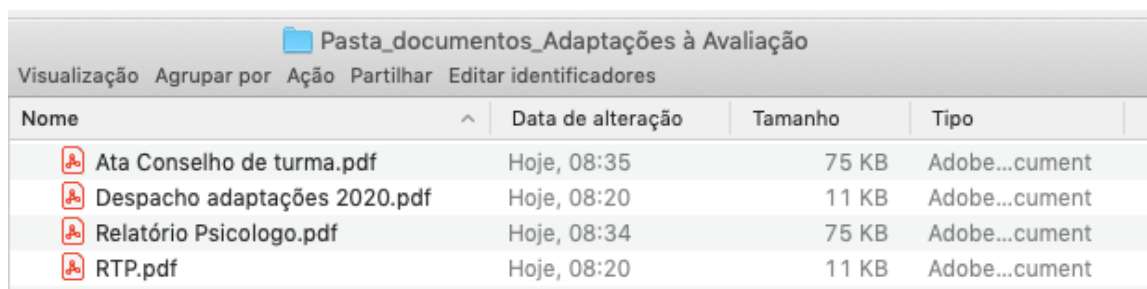


Figura 77 – Pasta com os 4 ficheiros a anexar à inscrição

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

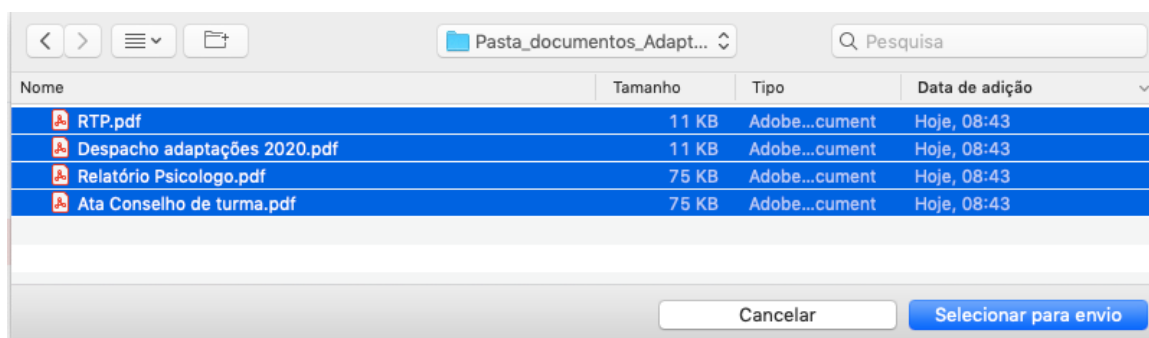


Figura 78 – 4 Ficheiros Seleccionados na partir da Pasta_documentos_Adaptações

O Presidente do JNE
Luís Duque de Almeida