



**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

<b>1. ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Aspetos Gerais.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Normas de Utilização da PIEPE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Registo de encarregado de educação na PIEPE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. 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. Inscrição de aluno maior de idade em provas e exames (amaior).....</b>	<b>32</b>
<b>2.5. Erros no preenchimento da Inscrição de alunos .....</b>	<b>39</b>
<b>2.6. Carregar os Ficheiros na PIEPE .....</b>	<b>40</b>
<b>2.7. 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. 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 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 – 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
FIGURE 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, 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

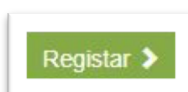
A aplicação encontra-se disponível através do endereço: <https://jnepiepe.dge.mec.pt>

**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.

The screenshot shows the 'PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE' interface. It features a header with the 'jpe' logo and the text 'Provas e Exames Nacionais'. Below the header, there are input fields for 'Nome de utilizador' and 'Palavra passe'. A checkbox labeled 'Li e tomei conhecimento que:' is present. A red warning message 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 e esclarecimentos sobre Proteção de Dados nos termos previstos na Lei n. 58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da Europa.' Below this, there are links for 'Se se esqueceu do nome de utilizador clique aqui.' and 'Se se esqueceu da palavra passe clique aqui para a alterar.' At the bottom, there are two buttons: 'Entrar' and 'Registar >'. The 'Registar >' button is highlighted with a green box.

Seguidamente, deve carregar no botão:



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

The screenshot shows the 'Registo de novo utilizador' form. The form is titled 'IDENTIFICAÇÃO' and contains several fields: 'Está a realizar este registo na qualidade de', 'Nome completo', 'Nome de utilizador', 'Email', 'Tipo de documento de identificação' (with radio buttons for 'Cartão de Cidadão', 'Número Interno', and 'Outro'), and 'Número do documento de identificação'. There are 'Voltar' and 'Enviar' buttons at the bottom. Three red callout boxes provide instructions: 1. 'IMPORTANTE: Selecionar - 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' (with an arrow pointing to the 'Está a realizar este registo na qualidade de' dropdown). 2. 'RECOMENDA-SE que o nome de utilizador seja o mesmo que endereço de e-mail indicado no campo de Email.' (with an arrow pointing to the 'Nome de utilizador' and 'Email' fields). 3. 'Colocar todos os 12 dígitos do Cartão de cidadão, incluindo os dígitos de controlo, SEM deixar espaços entre os dígitos.' (with an arrow pointing to the 'Número do documento de identificação' field).

Figura 2 - Registo de Novo Utilizador



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

**Enviar**

Irá visualizar o seguinte ecrã:

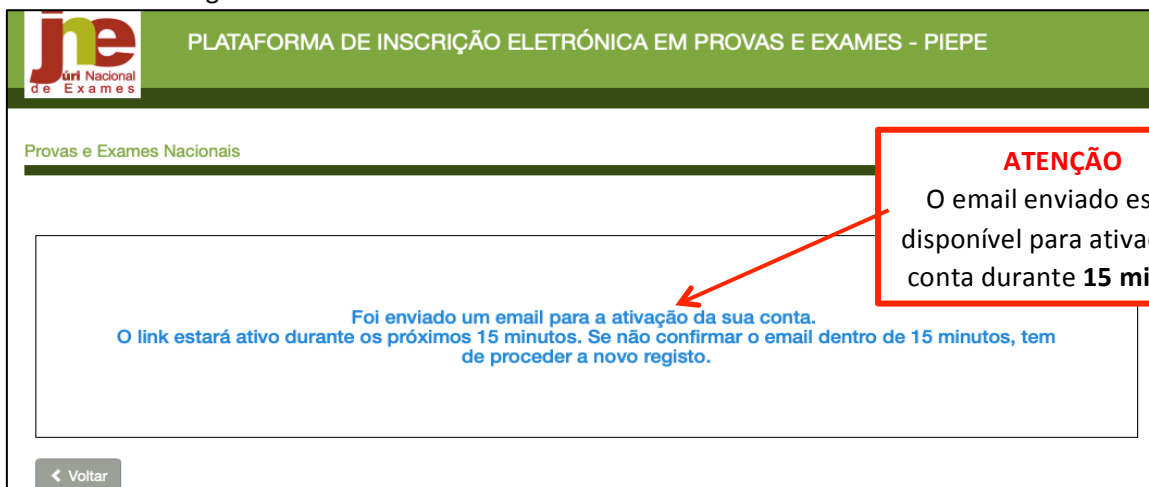


Figura 3 – Confirmação de registo

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):

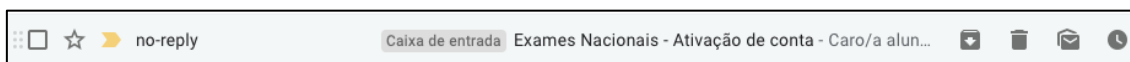


Figura 4 – Mail enviado

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

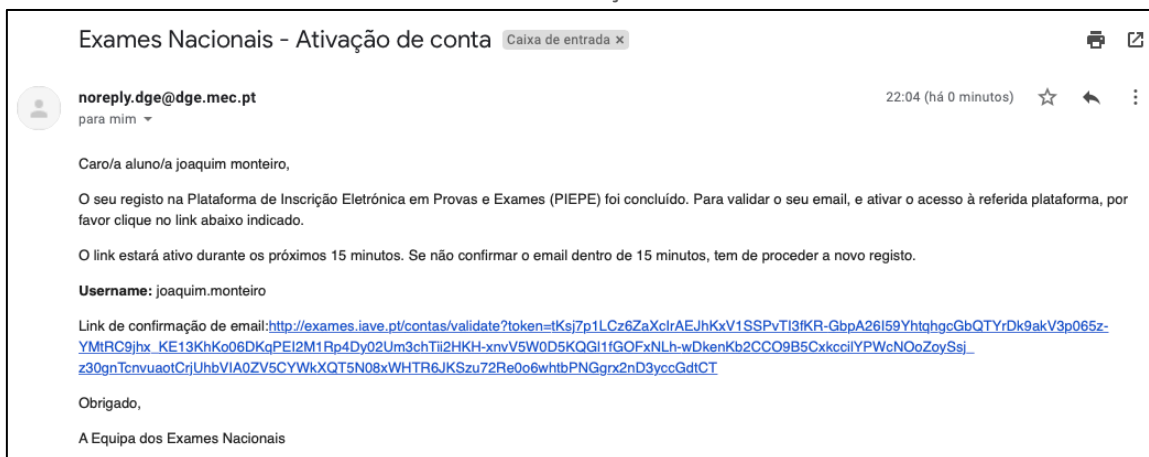


Figura 5 - Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email

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 PIEPE registration form. It includes the following fields: 'Nome completo do encarregado de educação', 'Nome de utilizador', 'Palavra passe', 'Repetição da palavra passe', 'Morada', 'Código postal', 'Localidade', 'Telefone', 'Email', 'Documento de identificação', and 'Data de validade do documento de identificação'. A red box highlights the 'Palavra passe' field with the text '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 of the registration form. It contains two checkboxes: 'Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais e exames nacionais.' and 'Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos do previsto na Lei n° 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://jnepepe.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.' There are 'Voltar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

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

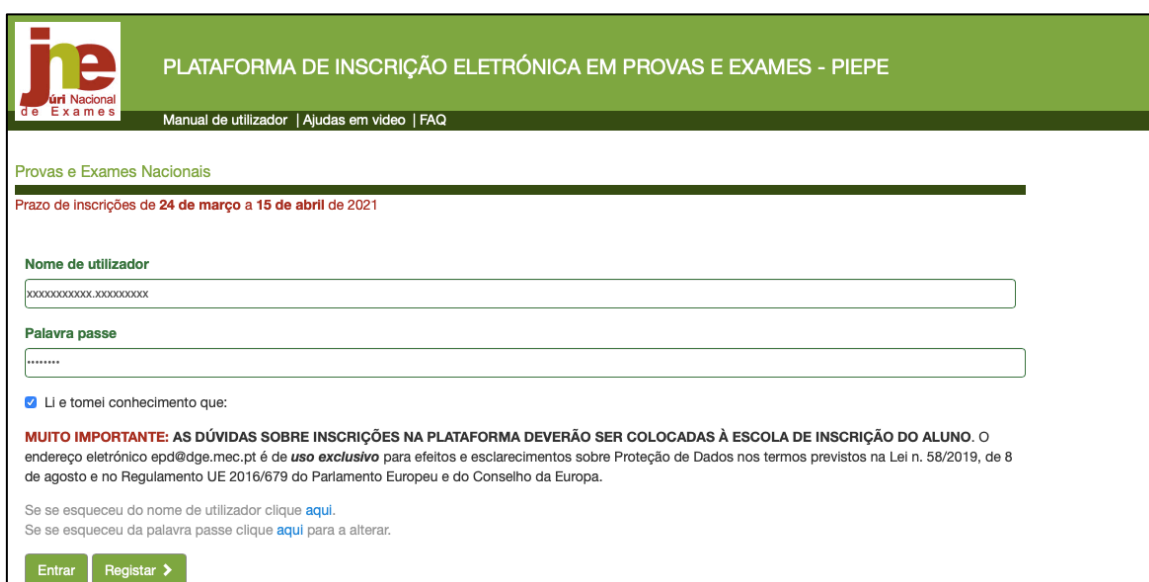


Figura 9 – Acesso à plataforma

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

Após entrar abre o ecrã **Inscrições**:

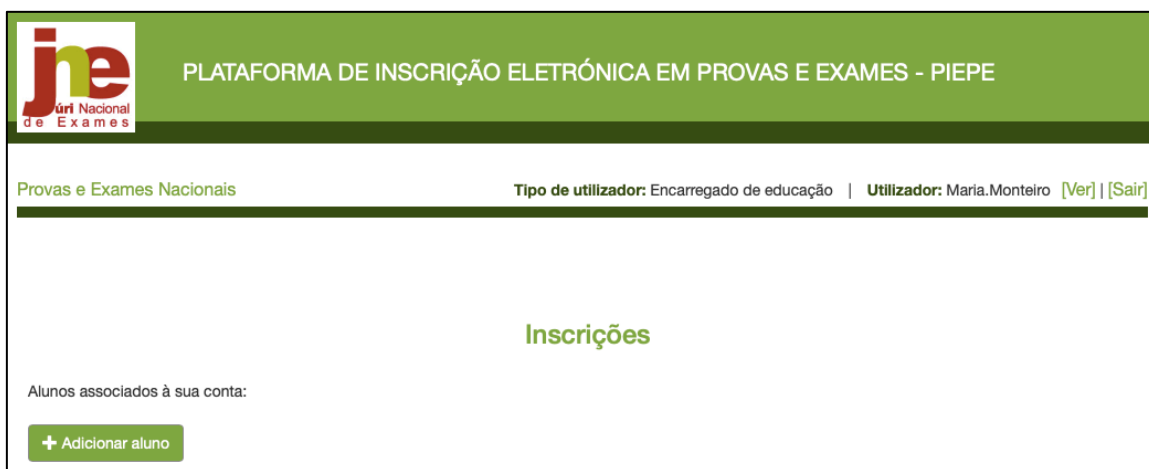


Figura 10 – Adicionar aluno

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

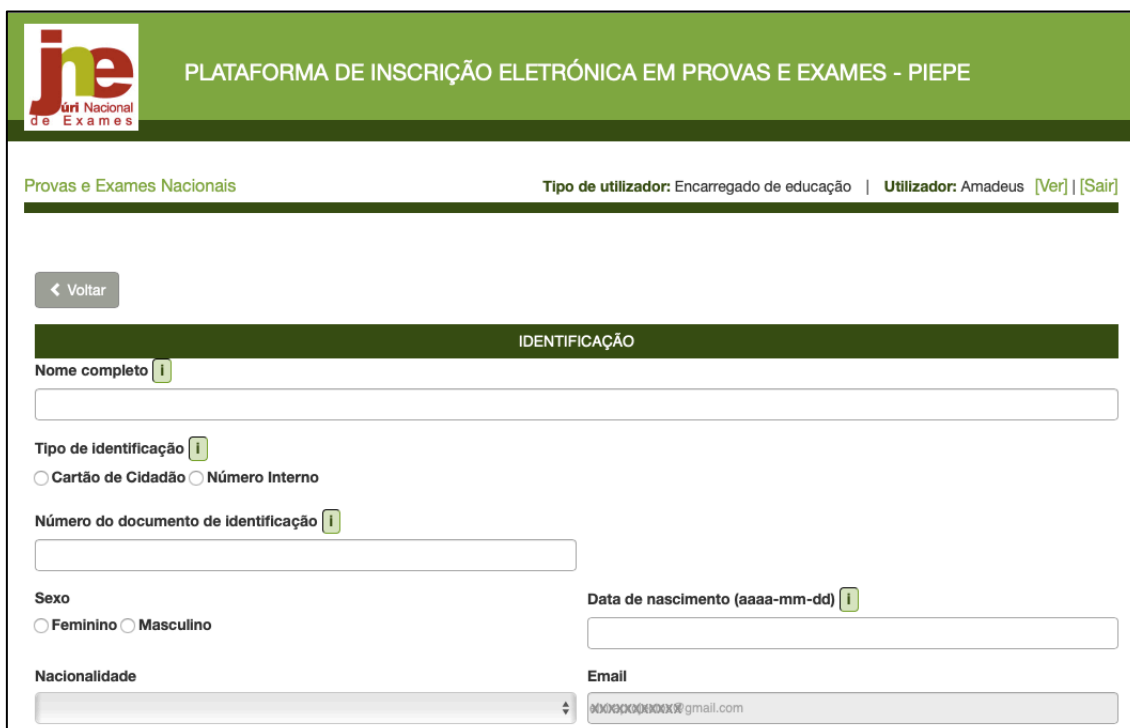


Figura 11 - Dados de identificação do aluno

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

O formulário, intitulado "ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO", contém os seguintes campos preenchidos:

- Nome completo do encarregado de educação: AMADEUS
- Morada: Rua X
- Código postal: 2625-095
- Localidade: PÓVOA DE SANTA IRIA
- Telefone: 968776654
- Nº documento de identificação do encarregado de educação: 066755678zy2
- 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)

O formulário, intitulado "ESCOLA E CURSO", contém os seguintes campos:

- Nível de ensino: menu suspenso
- Escola: menu suspenso com o texto "Escolha uma escola ..."
- Curso: menu suspenso com o texto "Escolha um curso ..."

Figura 13 – Escola e Curso do aluno a inscrever

### AÇÃO SOCIAL ESCOLAR:

assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar

O formulário, intitulado "AÇÃO SOCIAL ESCOLAR", contém o seguinte campo:

- Beneficia de Ação Social Escolar?  
 Sim  Não

Figura 14 – Ação Social Escolar

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

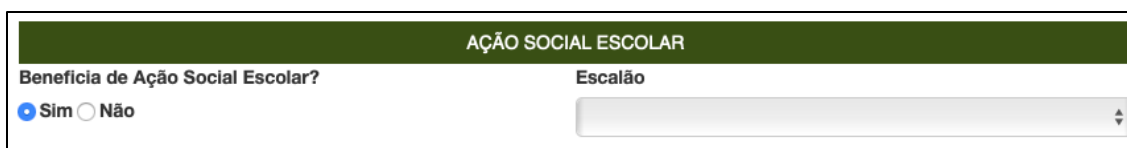


Figure 15 – Indicação do Escalão de Ação Social Escolar

**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.

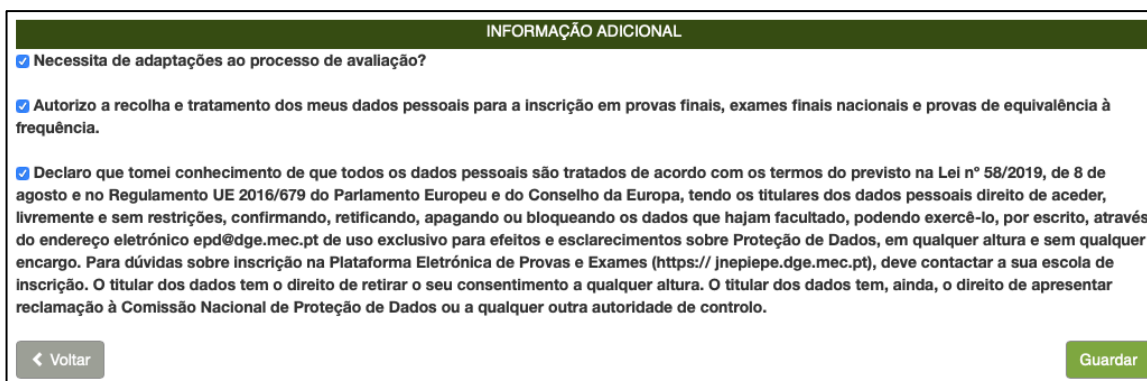



Figure 16 – Informação opcional de preenchimento obrigatório

Preenchidos todos os campos **carregar no botão** 

Abre o ecrã [Inscrições](#) onde visualiza o aluno adicionado.

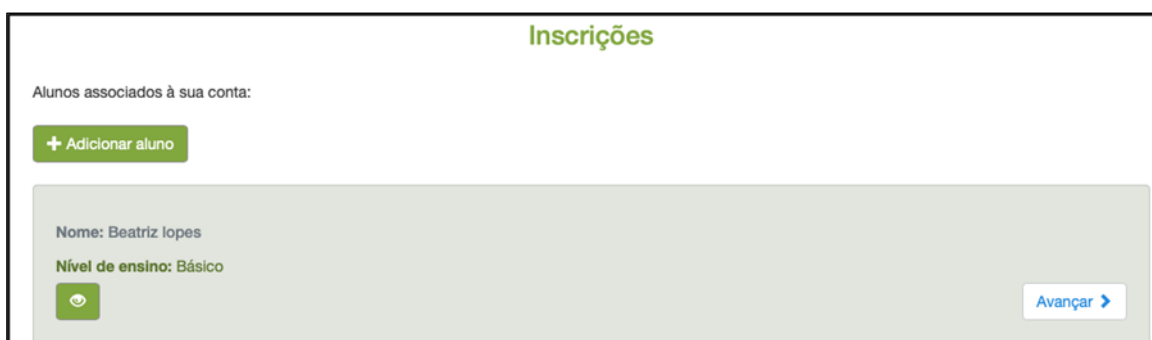


Figure 17 – Aluno adicionado à conta do ee

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.

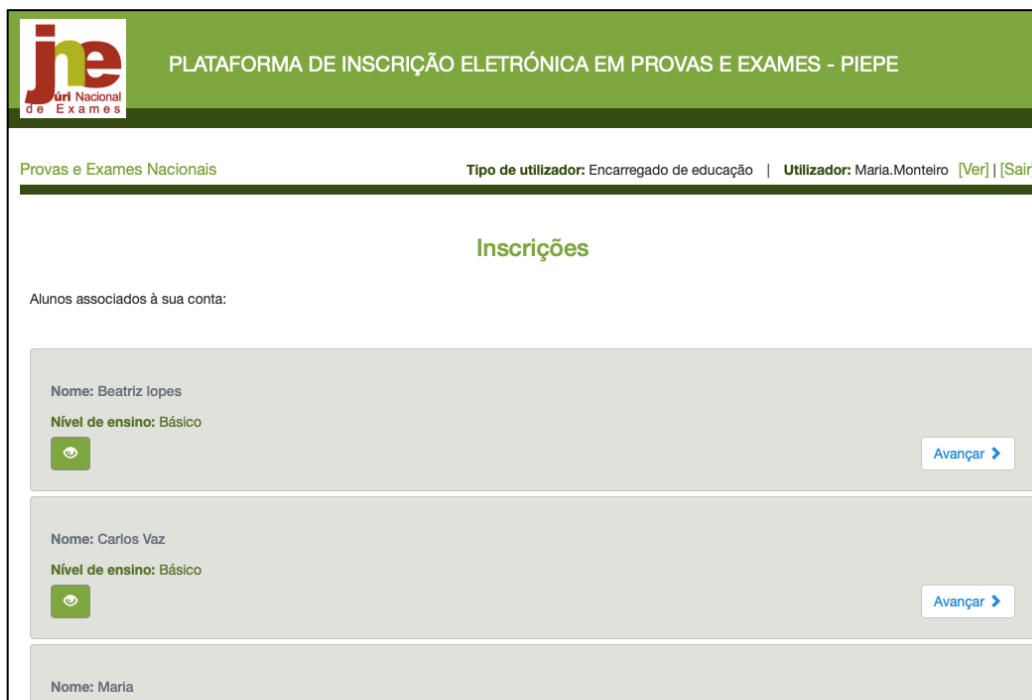


Figura 18 – Inscrições: alunos associados à conta do ee

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



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:**

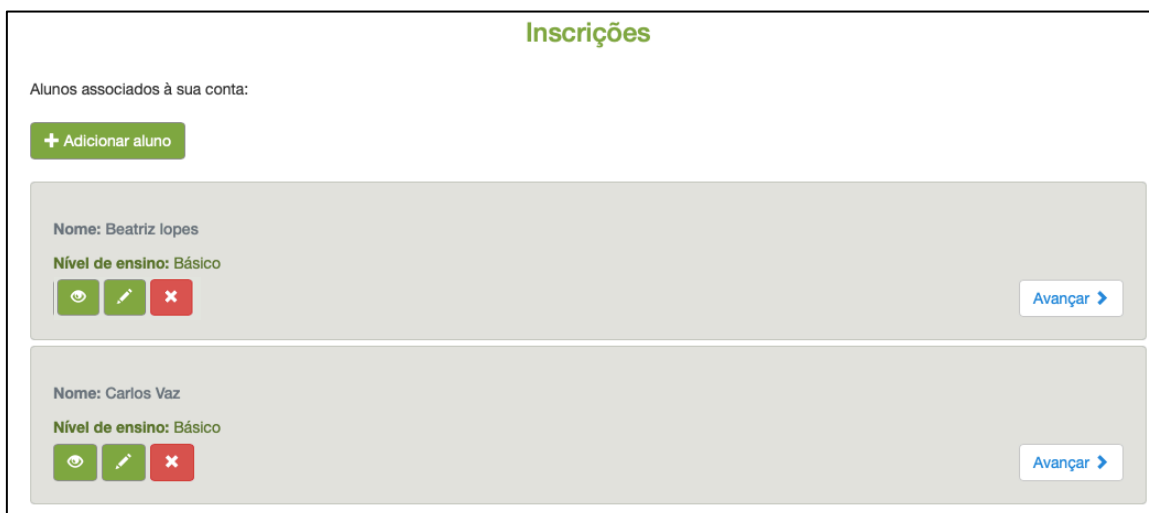


Figura 21 – Alunos associados à conta do encarregado de educação

**EXPLICAÇÃO DOS BOTÕES**



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):

**je** **Plataforma 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]

### Alteração dos dados do aluno

[← Voltar](#)

**IDENTIFICAÇÃO**

**Nome completo** ⓘ  
CARLOS VAZ

**Tipo de identificação** ⓘ  
 Cartão de Cidadão  Número Interno

**Número do documento de identificação** ⓘ **Data de validade do CC (aaaa-mm-dd)**  
146859808zy3 2021-03-04

**Sexo** **Data de nascimento (aaaa-mm-dd)** ⓘ  
 Feminino  Masculino 2007-03-08

**Nacionalidade** **Email**  
Portugal mmonteiro@aesjt.pt

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

Ao clicar em



surge a informação (figura 23):

Confirma que pretende eliminar este aluno?

[Cancelar](#) [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**:

**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 x ▾

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

**Escola em que se inscreve** i

Escolha uma escola ... ▾

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 31/08), 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;
<input type="radio"/> 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;
<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 **1**

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

Código	Nome da prova
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="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:

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

Nome da prova / Exame

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:

O formulário 'CARREGAR FICHEIROS' apresenta três seções de upload de documentos:

- 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 adaptações ao processo de avaliação:** Escolher ficheiros nenhum fiche... 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.

A secção '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 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](mailto: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.

Botões de navegação: 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.

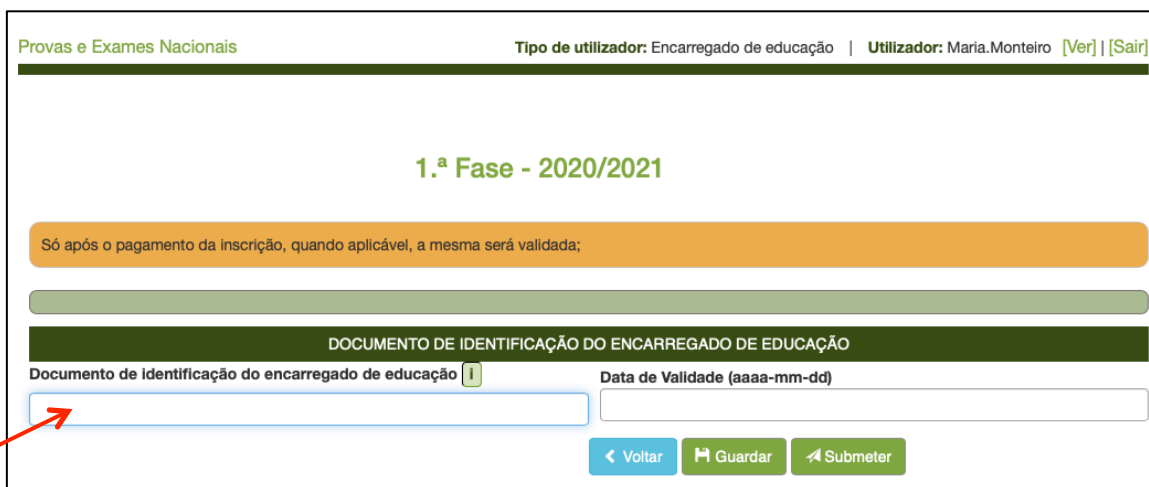


Figura 32 – Conclusão e Submissão de inscrição

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:



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 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.

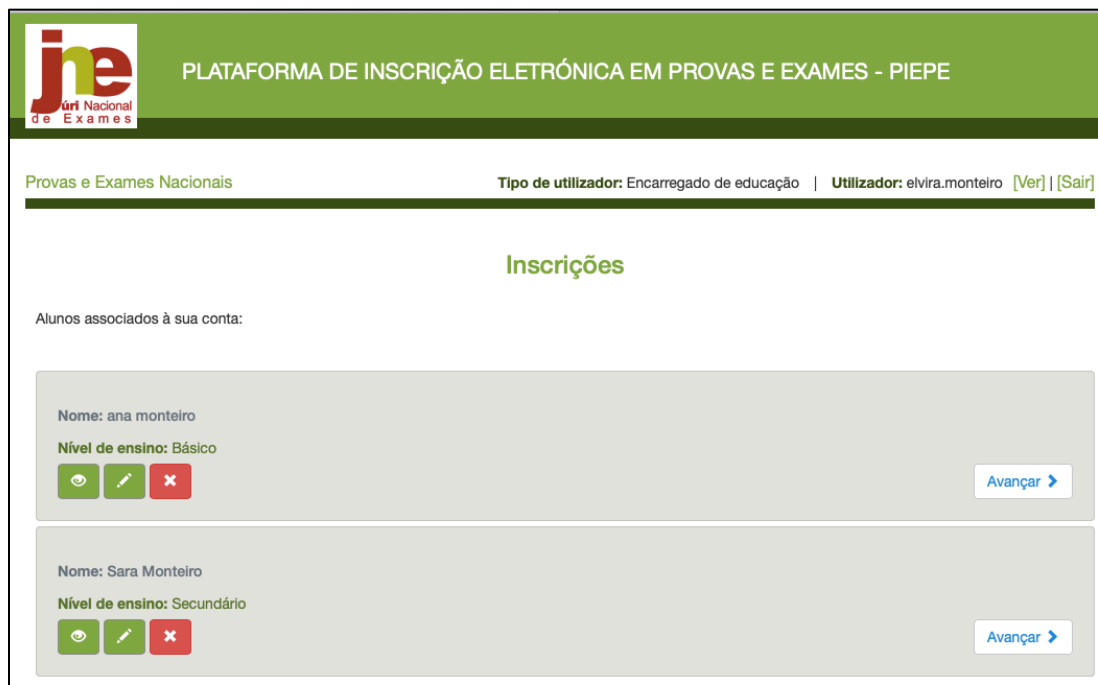


Figura 35 – Ecrã Inscrições: alunos associados à conta do ee

Para continuar com a inscrição, clicar no botão

**Avançar >**

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

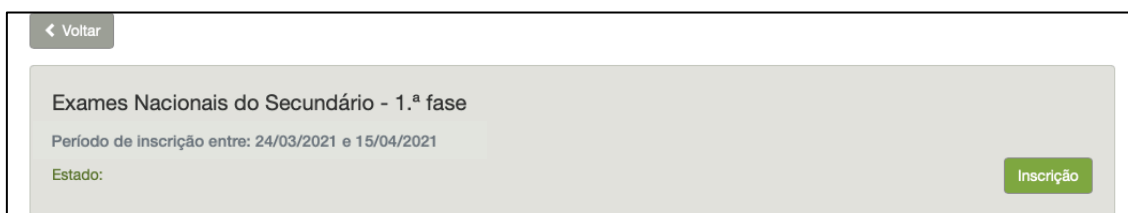


Figura 36 – Acesso à inscrição

Em seguida, clicar em

**Inscrição**

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

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

**jne** **Plataforma Nacional de Exames** | PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE  
Ajudas em vídeo | Manual de utilizador | FAQ

Provas e Exames Nacionais | Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário

Utilizador: Amadeus  
Tipo de utilizador: ee  
[Ver] | [Sair]

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

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.1 Nome Completo *i*  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX

Tipo de identificação *i*  
 Cartão de Cidadão  Número Interno

1.2 N° Interno  Data de Validade (aaaa-mm-dd)

1.3 Sexo  Feminino  Masculino 1.4 Data de nascimento (aaaa-mm-dd) *i*

1.5 Nacionalidade

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 inscrevem 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

### 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

2.1 Nome completo do encarregado de educação *i*

2.2 Endereço Postal *i*

Código Postal *i*  Localidade *i*

2.3 Telefone *i*

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).

4.1 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 de equivalência à frequência ou prova a nível de escola em que se inscreve.

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	Biotologia 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**

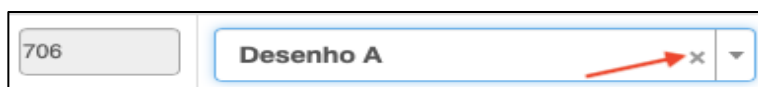


Figura 42 – Eliminação de disciplina selecionada

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.

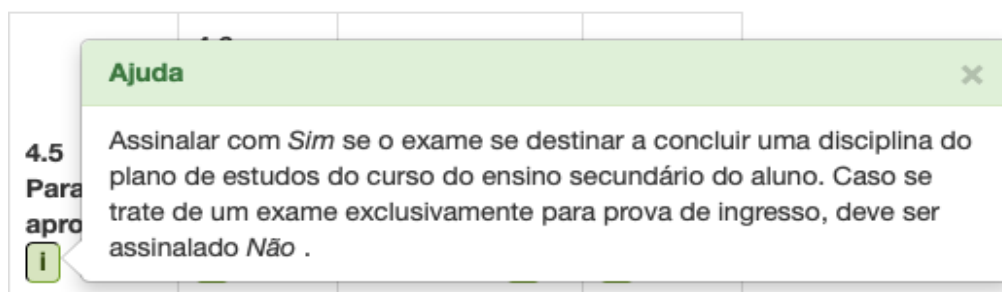


Figura 43 – Ajuda do campo 4.5.: inscrição para aprovação e/ou prova de ingresso

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.** – 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



5. FICHA ENES

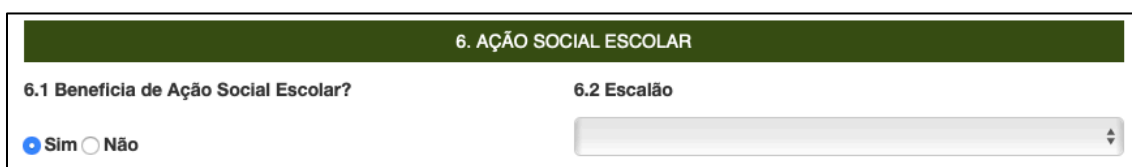
Não Realiza Exame/provas,  
Apenas Requer Ficha Enes? 1

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

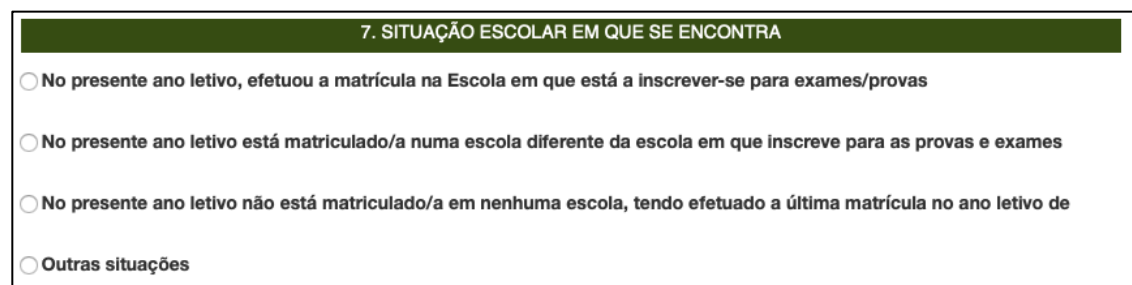
6.1 Beneficia de Ação Social Escolar?  Sim  Não

6.2 Escalão

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



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
12	A13	21

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.).

**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?

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 (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

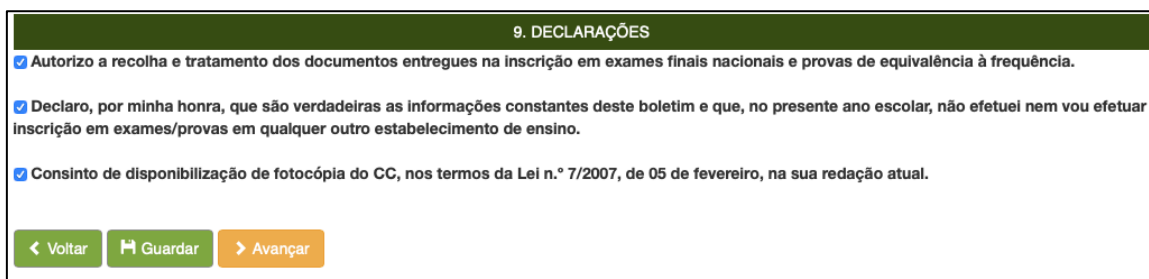


Figura 53 – Declarações de autorização e veracidade de dados

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

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento abre o ecrã:

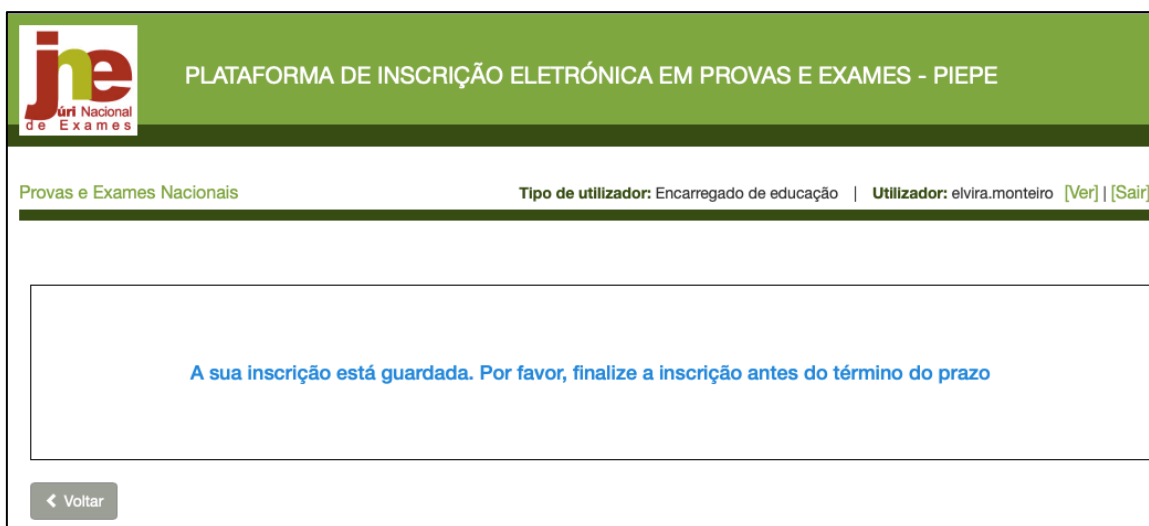


Figura 54 – Inscrição guardada

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



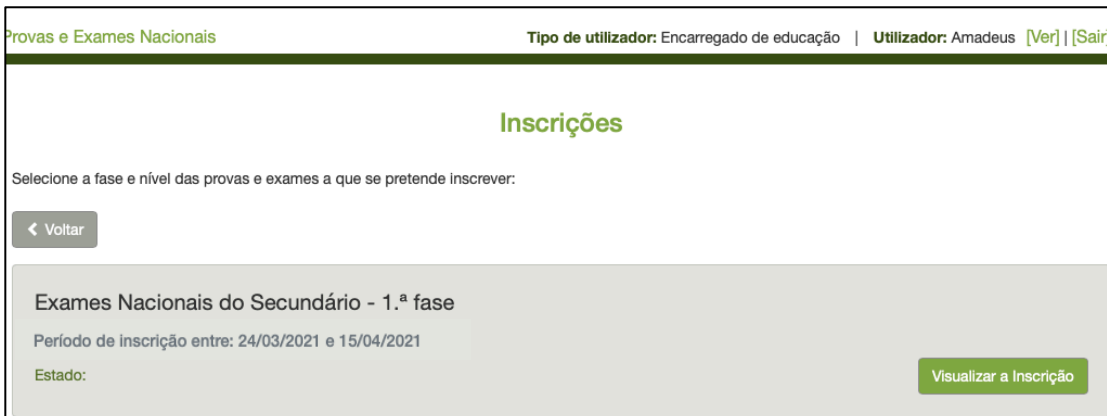


Figura 59 – Visualização de inscrição após submissão

**ATENÇÃO:**

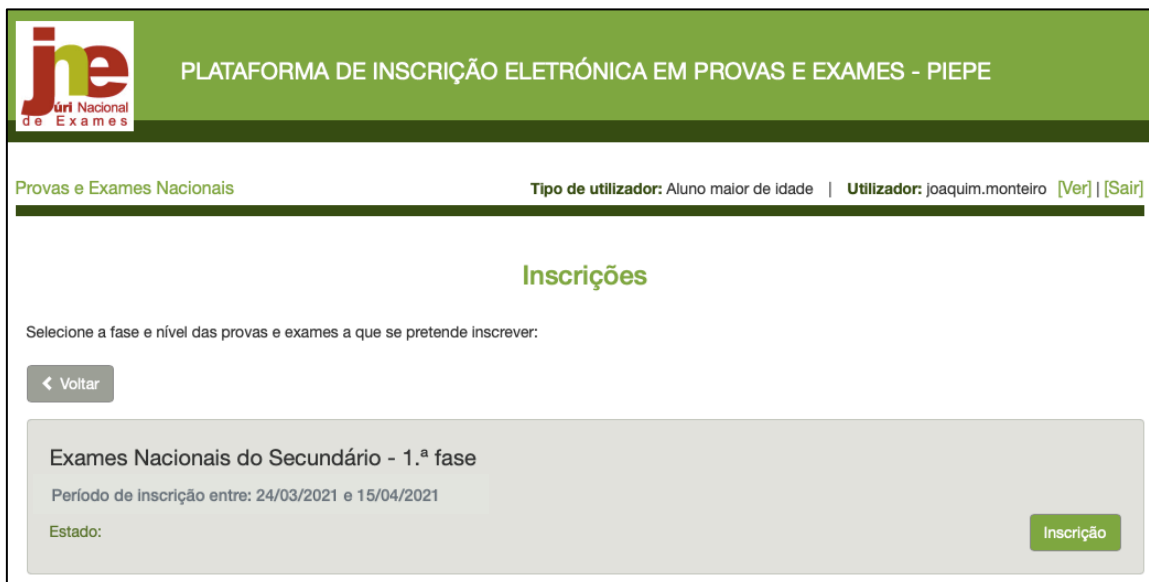
A(s) inscrição(ões) encontra(m)-se agora submetida(s) à escola para validação. Deve estar atento à sua caixa de correio eletrónico caso a escola contacte para proceder a alguma retificação.



## 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

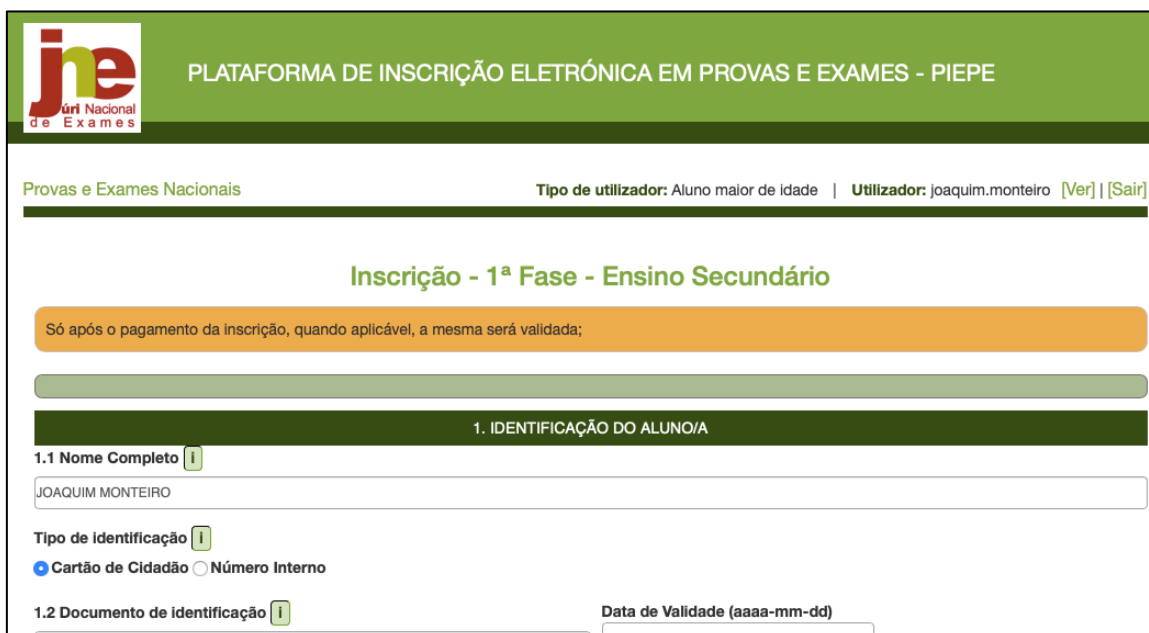


The screenshot shows the 'Inscrições' page on the 'Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE'. The header includes the 'jpe' logo and the text 'Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE'. Below the header, it indicates 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]'. The main heading is 'Inscrições'. A message says 'Selecione a fase e nível das provas e exames a que se pretende inscrever:'. There is a 'Voltar' button with a left arrow. A grey box contains the text 'Exames Nacionais do Secundário - 1.ª fase' and 'Período de inscrição entre: 24/03/2021 e 15/04/2021'. Below this, it says 'Estado:' followed by an 'Inscrição' button.

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



The screenshot shows the 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário' page. It features a green header with the 'jpe' logo and 'Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE'. Below the header, it indicates 'Provas e Exames Nacionais' and 'Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]'. The main heading is 'Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário'. A yellow box contains the text 'Só após o pagamento da inscrição, quando aplicável, a mesma será validada;'. Below this, there is a green bar with the heading '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. The form includes: '1.1 Nome Completo' with a value of 'JOAQUIM MONTEIRO'; 'Tipo de Identificação' with radio buttons for 'Cartão de Cidadão' (selected) and 'Número Interno'; and '1.2 Documento de identificação' with a 'Data de Validade (aaaa-mm-dd)' field.

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 	
<input type="text" value="JOAQUIM MONTEIRO"/>	
2.2 Endereço Postal 	
<input type="text" value="Rua X 10"/>	
Código Postal 	Localidade 
<input type="text" value="2625-095"/>	<input type="text" value="PÓVOA DE SANTA IRIA"/>
2.3 Telefone 	
<input type="text"/>	
3. ESCOLA E CURSO	
3.1 Escola de Inscrição	
Escola 	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Colégio Internacional de Vilamoura"/>	
Contacto da escola de inscrição: cidallabicho@civ.pt	
3.2 Curso	
Curso 	
<input type="text" value="Ciências e Tecnologias (F60)"/>	
3.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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 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 (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.

**5. FICHA ENES**

Não Realiza Exame/provas,  
Apenas Requer Ficha Enes? 1

Sim  Não

**6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

6.1 Benefícia 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.

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:

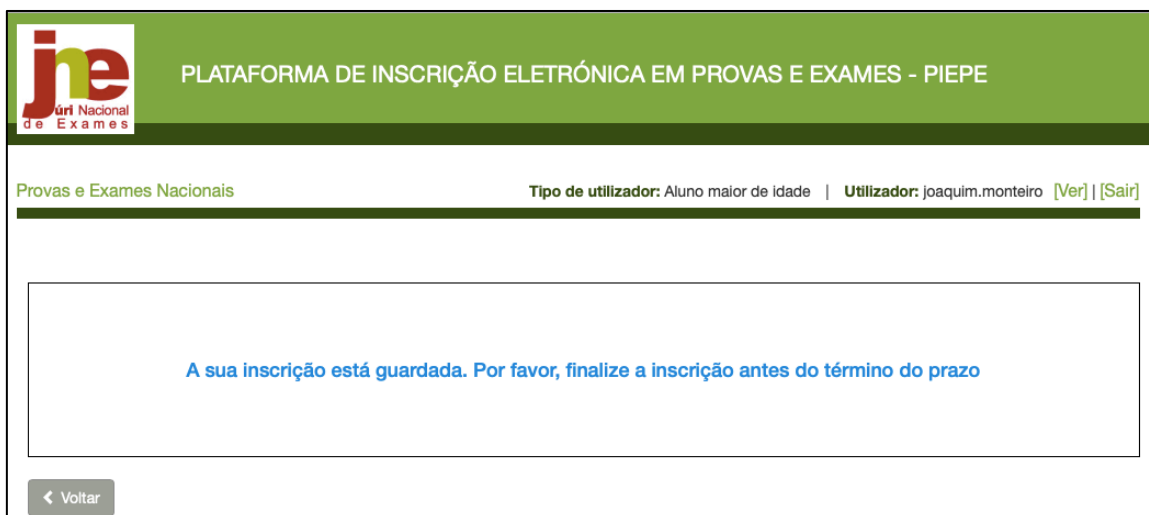


Figura 66 – Inscrição guardada

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

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

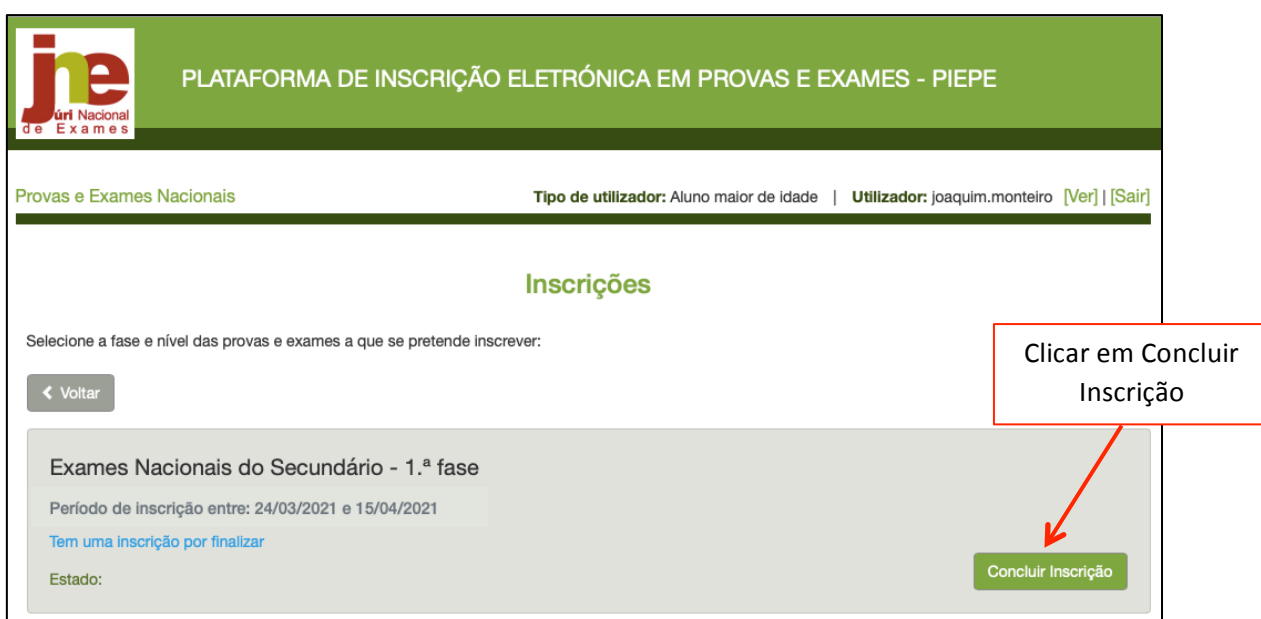


Figura 67 – Acesso a Concluir inscrição

Abre o ecrã **Concluir Inscrição**.

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

Provas e Exames Nacionais Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]

### Concluir Inscrição

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.1 Nome Completo ⓘ  
JOAQUIM MONTEIRO

Tipo de identificação ⓘ  
 Cartão de Cidadão  Número Interno

1.2 Documento de identificação ⓘ Data de Validade (aaaa-mm-dd)

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.

Provas e Exames Nacionais Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]

### Concluir Inscrição

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO MAIOR

Documento de identificação do aluno maior ⓘ Data de Validade:

Figura 69 – Concluir inscrição: Submeter

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

Visualizar a Inscrição

**jne** Júri Nacional de Exames

PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Provas e Exames Nacionais | Tipo de utilizador: Aluno maior de idade | Utilizador: joaquim.monteiro [Ver] | [Sair]

### Visualizar Inscrição - 1.ª Fase - 2020/2021

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

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.1 Nome Completo: JOAQUIM MONTEIRO

Figura 70 – Visualização de inscrição após submissão

#### 9. 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 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](mailto: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.

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

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.

**je** Juri Nacional de Exames

PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

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

### Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário

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

Por favor, corrija os seguintes 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 seleccione esta declaração.

Figura 72 – Listagem de erros

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

8. OUTROS

**Necessita de adaptações ao processo de avaliação?**

Sim  Não

**O aluno tem as vacinas em dia?**

Sim  Não

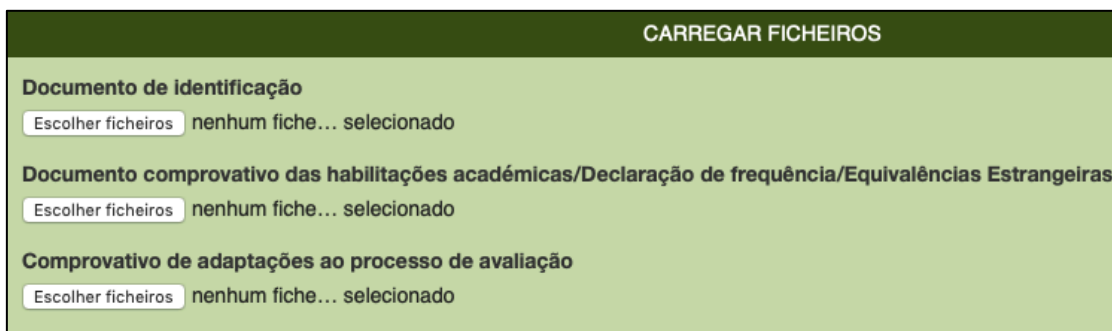
“O aluno tem as vacinas em dia?” não pode ficar em branco.

Figura 73 – Exemplo de indicação de erro



## 2.6. Carregar os Ficheiros na PIEPE

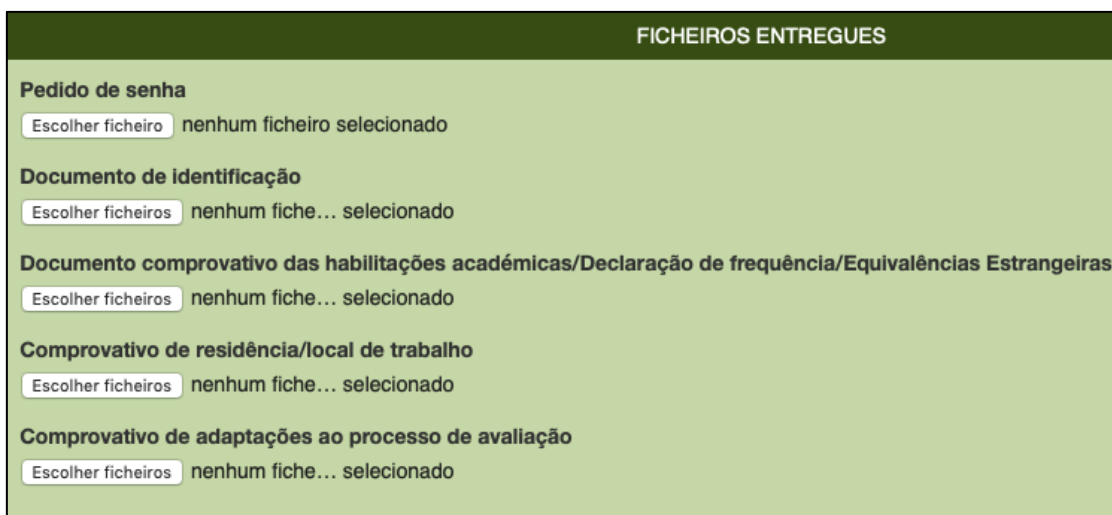
A plataforma PIEPE permite submeter ficheiros durante o processo de inscrição nos campos CARREGAR FICHEIROS (Figura 74) e FICHEIROS ENTREGUES (Figura 75).



Formulário de upload de ficheiros com o título "CARREGAR FICHEIROS". O formulário contém três seções:

- Documento de identificação:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".
- Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".
- Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".

Figura 74 – Campo: Carregar Ficheiros – ensino básico



Formulário de upload de ficheiros com o título "FICHEIROS ENTREGUES". O formulário contém cinco seções:

- Pedido de senha:** Um botão "Escolher ficheiro" seguido do texto "nenhum ficheiro selecionado".
- Documento de identificação:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".
- Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".
- Comprovativo de residência/local de trabalho:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".
- Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação:** Um botão "Escolher ficheiros" seguido do texto "nenhum fiche... selecionado".

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*  $\uparrow$  (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

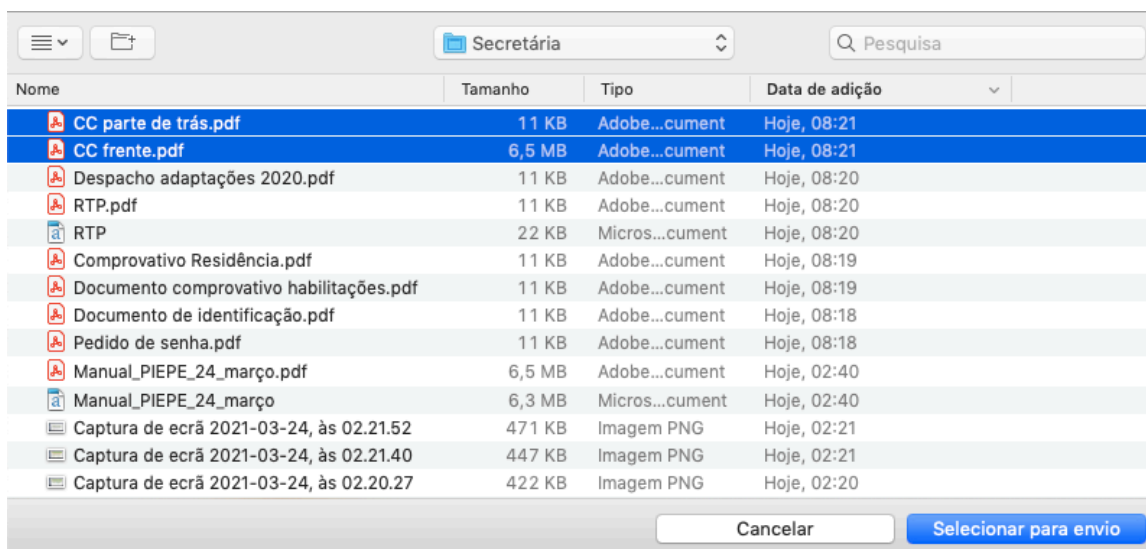


Figura 76 – Selecionar 2 ficheiros no computador para submeter

**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).

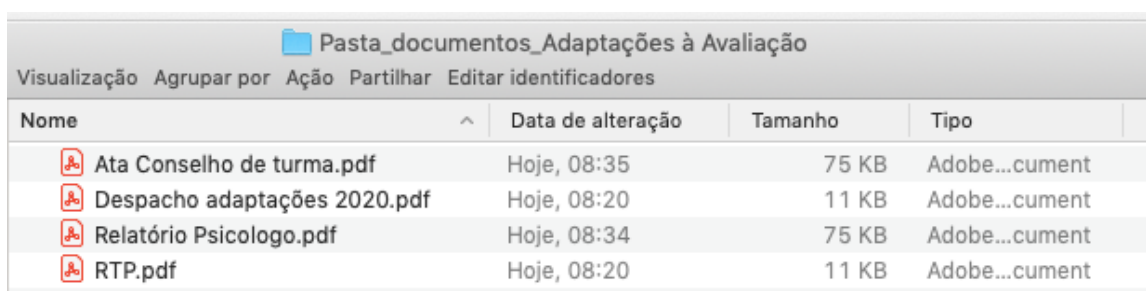


Figura 77 – Pasta com os 4 ficheiros a anexar à inscrição

- 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 *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).

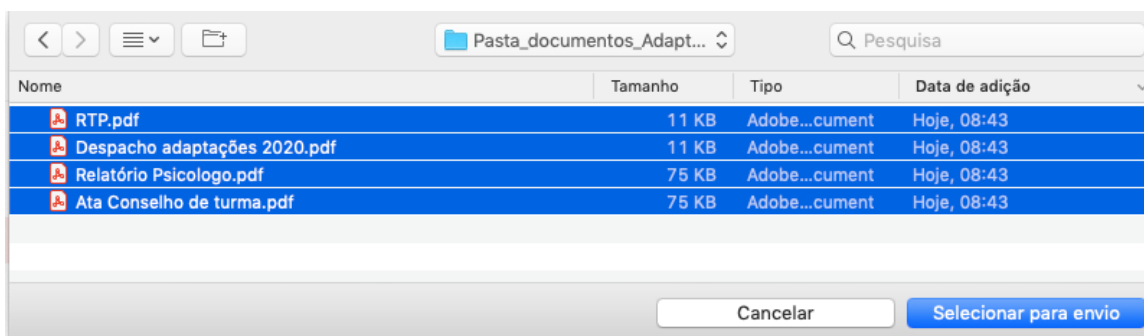


Figura 78 – 4 Ficheiros Selecionados na partir da Pasta\_documentos\_Adaptações

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

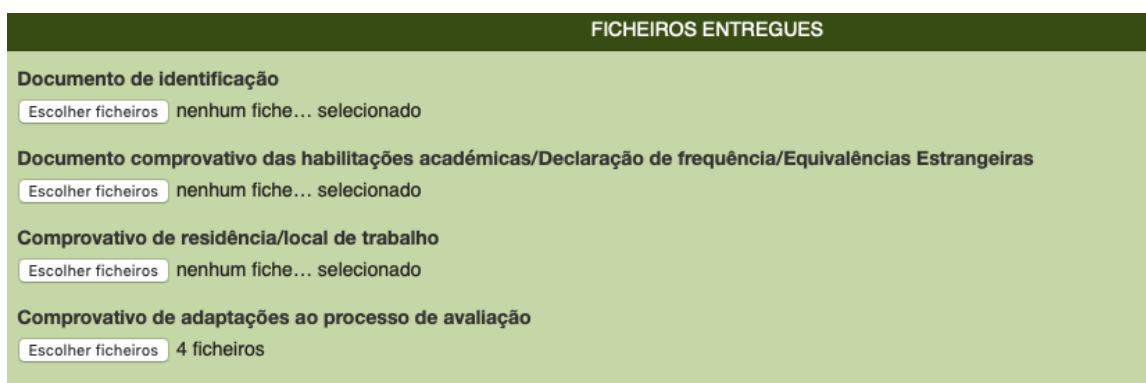


Figura 79 – Ficheiros carregados

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

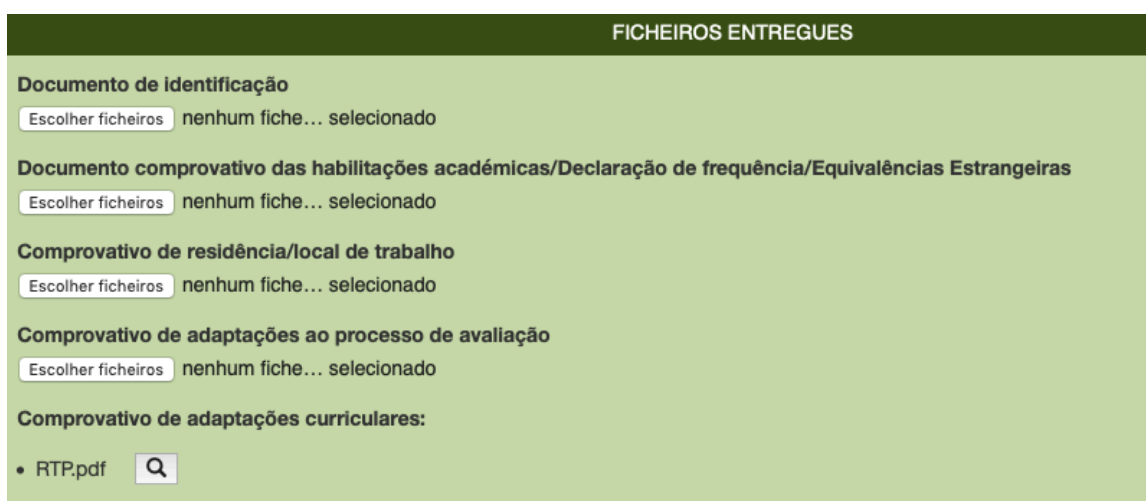


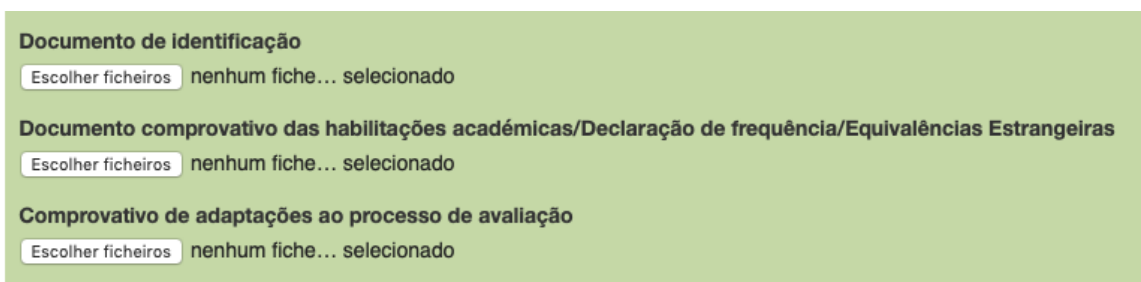
Figura 80 – Visualização de ficheiro carregado

## 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.



**Documento de identificação**  
Escolher ficheiros nenhum ficheiro selecionado

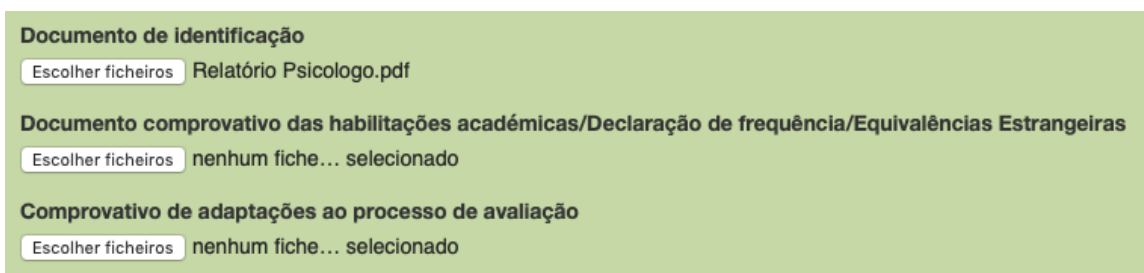
**Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras**  
Escolher ficheiros nenhum ficheiro selecionado

**Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação**  
Escolher ficheiros nenhum ficheiro selecionado

Figura 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:



**Documento de identificação**  
Escolher ficheiros Relatório Psicologo.pdf

**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 83 – Engano no documento carregado

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



**Documento de identificação**  
Escolher ficheiros Relatório Psicologo.pdf

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



**Documento de identificação**  
Escolher ficheiros Cartão de Id... ificao\_CC.pdf

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).

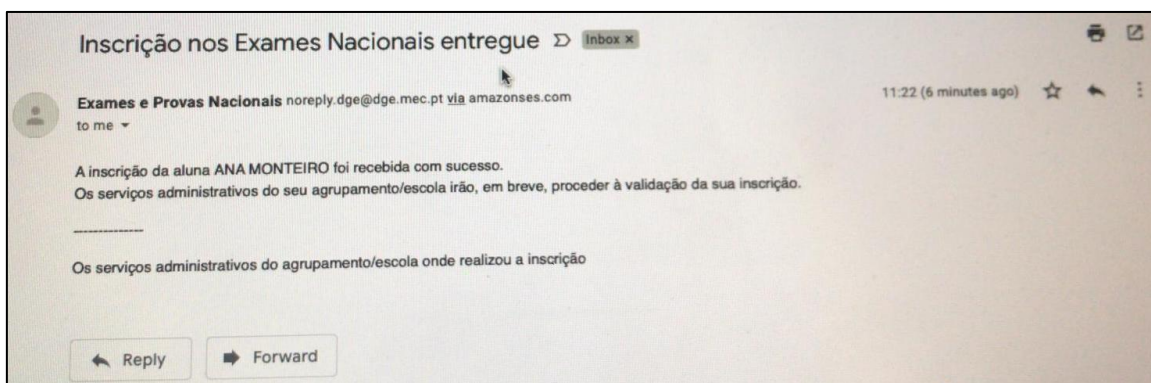


Figura 81 – e-mail automático de receção de inscrição pela escola

### 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.

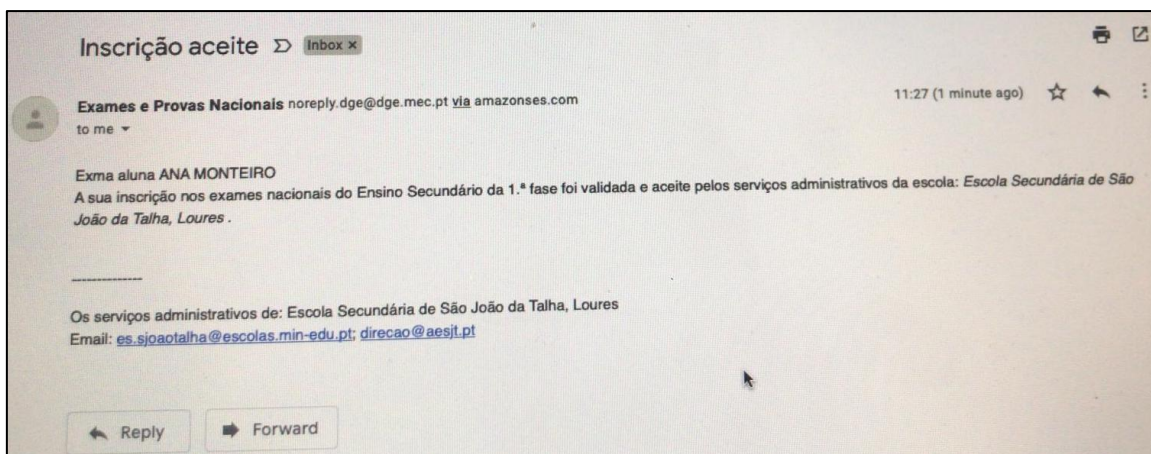


Figura 82 – e-mail enviado pela escola a confirmar que a Inscrição foi aceite

## 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).



Figure 83 – Inscrição não aceite: obrigatório retificar

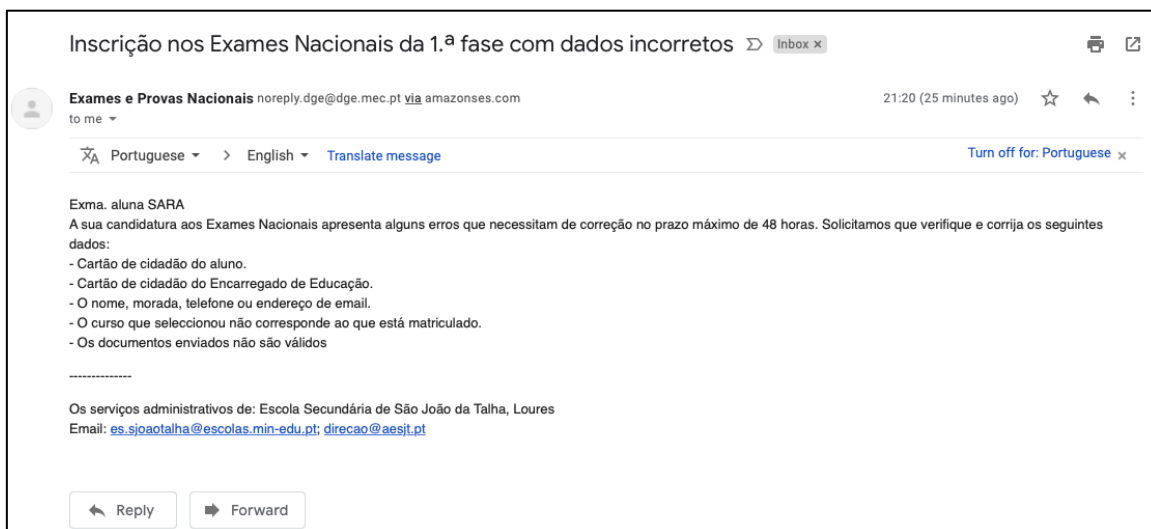


Figura 84 – Texto do e-mail recebido a solicitar a correção de dados.

**IMPORTANTE:** 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**

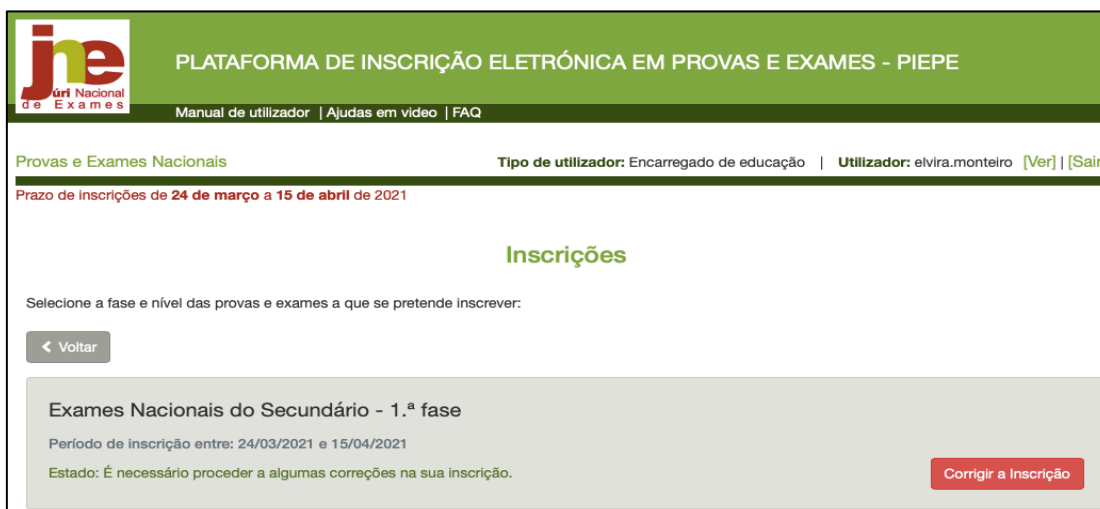
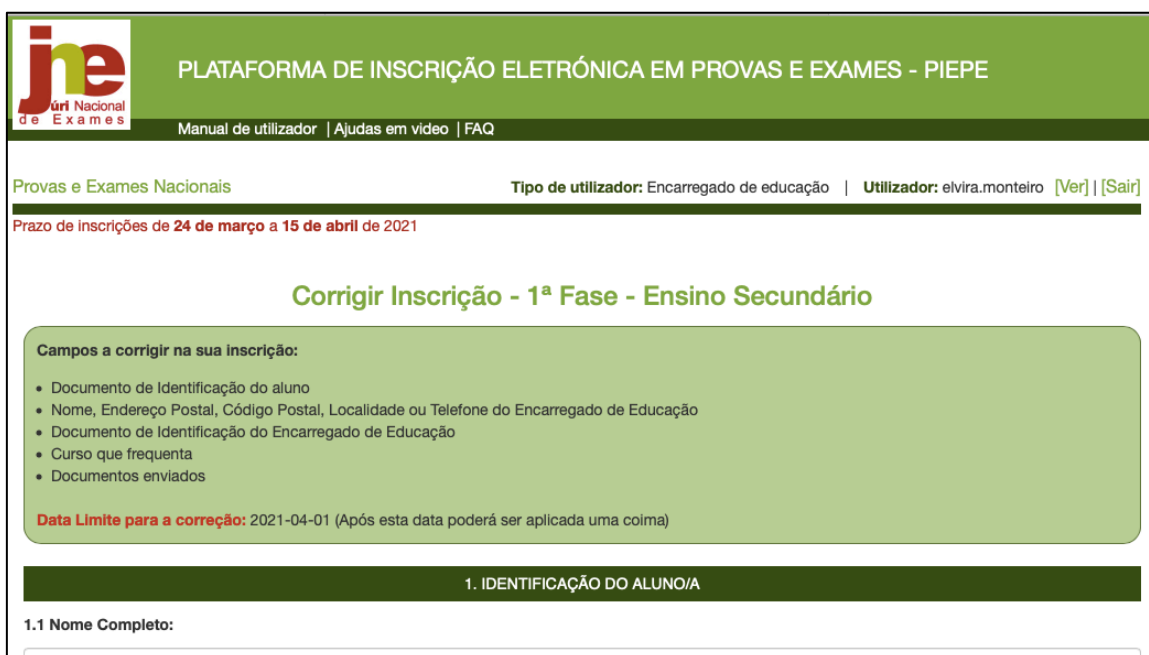


Figura 85 – Corrigir a Inscrição (após solicitação da escola)

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



**je** **Júri Nacional de Exames**

PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO ELETRÓNICA EM PROVAS E EXAMES - PIEPE

Manual de utilizador | Ajudas em vídeo | FAQ

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

Prazo de inscrições de **24 de março a 15 de abril de 2021**

### Corrigir Inscrição - 1ª Fase - Ensino Secundário

**Campos a corrigir na sua inscrição:**

- Documento de Identificação do aluno
- Nome, Endereço Postal, Código Postal, Localidade ou Telefone do Encarregado de Educação
- Documento de Identificação do Encarregado de Educação
- Curso que frequenta
- Documentos enviados

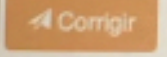
**Data Limite para a correção:** 2021-04-01 (Após esta data poderá ser aplicada uma coima)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A**

**1.1 Nome Completo:**

SARA CRISTINA FERREIRA MONTEIRO

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).



Inscrição nos Exames Nacionais entregue

Exames e Provas Nacionais noreply.dge@dge.mec.pt via amazonases.com 01:07 (39 minutes ago)

to me

Portuguese > English Translate message Turn off for: Portuguese

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.

Os serviços administrativos do agrupamento/escola onde realizou a inscrição

Reply Forward

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