Júri Nacional de Exames

Manual de Instruções

PIEPE

2020/2021

direção-geral da educação

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 (amaior).....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 EDUCAÇÃ 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 INGRESSSO (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 (dezaseis) dias úteis, no período de **24 de março a 15 de abril** de 2021.

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

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

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

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

MUITO IMPORTANTE:

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

1.2. Normas de Utilização da PIEPE

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

a) A inscrição nas provas e exames é realizada através de formulário eletrónico;

b) O encarregado de educação ou o aluno quando maior é o único responsável pelos dados introduzidos no processo de inscrição;

c) O encarregado de educação ou o aluno quando maior deve garantir que todos os dados e documentos necessários estão disponíveis para a validação da inscrição pela escola de inscrição;

d) Antes de proceder ao registo na PIEPE, todo o aluno que não seja portador de cartão de cidadão tem de solicitar junto da escola de inscrição a atribuição de um número interno;

e) Na submissão da inscrição na PIEPE, a identificação da escola de inscrição deverá ser, obrigatoriamente a escola que o aluno frequenta ou a escola mais próxima da que frequenta no caso de aquela não realizar provas externas; a escola onde tem o seu processo individual ou a escola da sua área de residência ou do seu local de trabalho, mediante comprovativo para o aluno que não tem vínculo de matrícula;

f) Os alunos sem processo individual na escola de inscrição devem submeter, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

   i) Cópia do cartão de cidadão ou documento de identificação que o substitua;
   ii) Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas;
   iii) Cópia de documentos que servem de suporte ao pedido de adaptações ao processo de avaliação, se aplicável (cf. previsto no n.º 8 do artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março, disponível em https://www.dge.mec.pt/informacoes-1);

g) Os documentos comprovativos necessários à validação da inscrição são importados informaticamente pela plataforma (upload) durante a inscrição;

h) Os alunos sem processo individual na escola de inscrição declaram, através da plataforma de inscrições, que a sua situação de vacinas se encontra atualizada, podendo a escola solicitar comprovativo dessa informação;

i) Não é permitida a inscrição em provas e exames em mais de uma escola, no mesmo ano escolar.

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

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

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

2. Instruções de Utilização da PIEPE

2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE

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

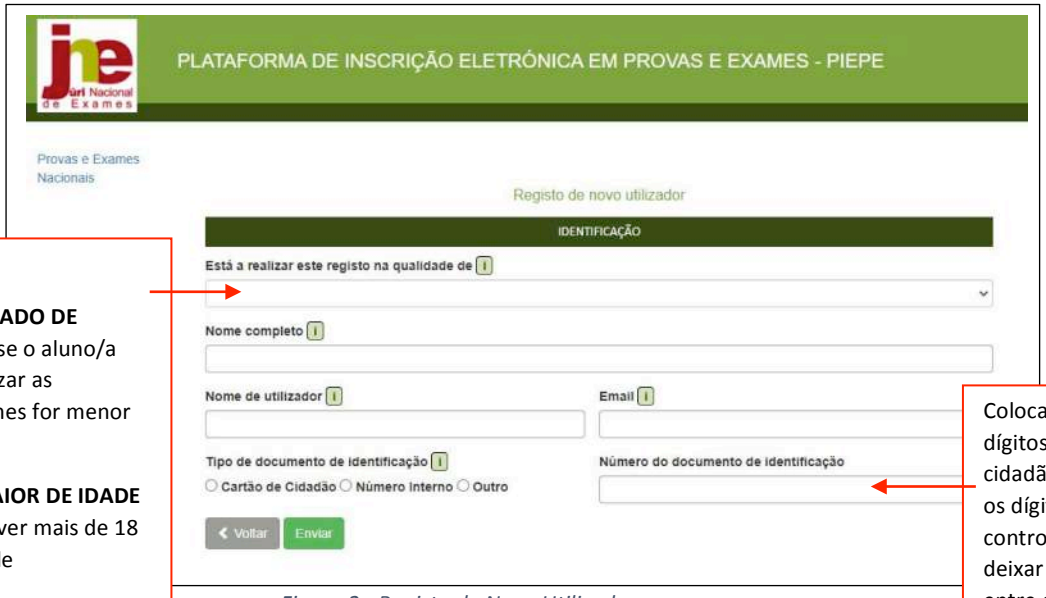
Para proceder à inscrição deve iniciar por se registar na PIEPE.

A aplicação de Registo destina-se ao encarregado de educação 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.**



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

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

Figura 2 - Registo de Novo Utilizador

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

Irá visualizar o seguinte ecrã:

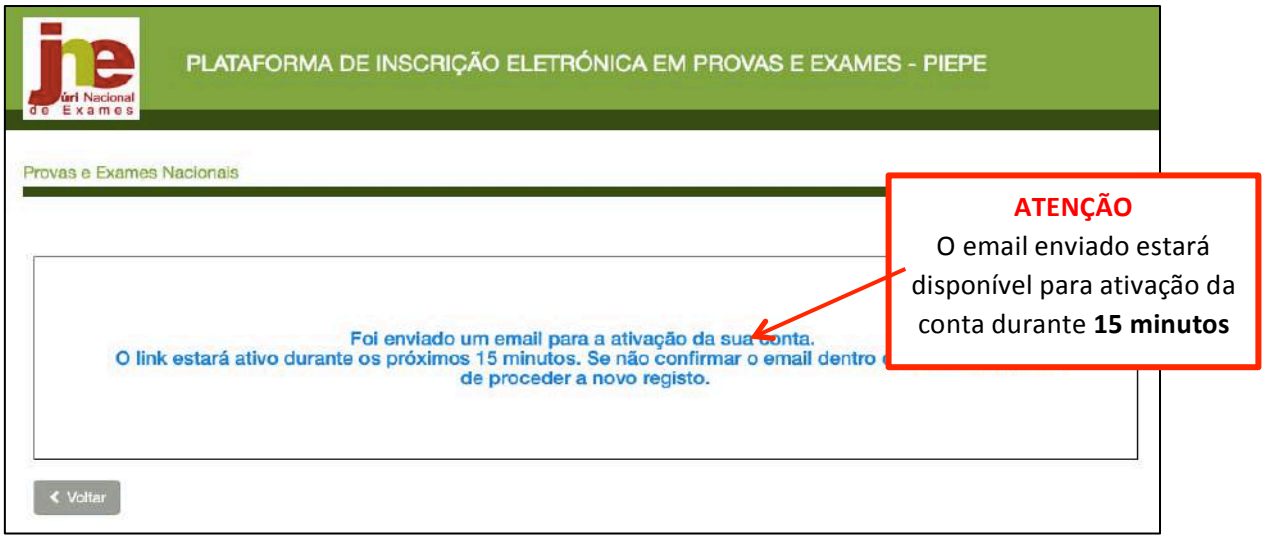


Figura 3 – Confirmação de registo

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

Figura 4 – Mail enviado

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

Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email

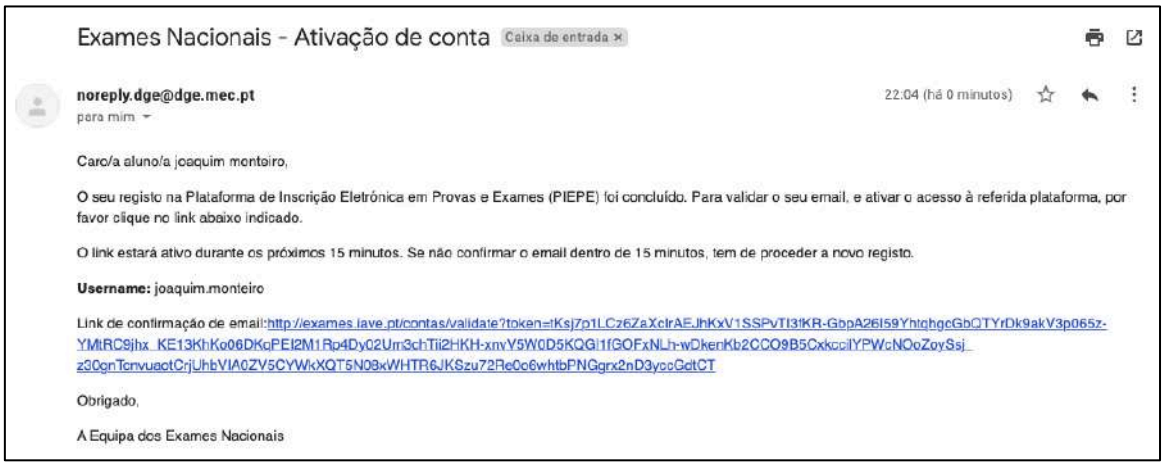


Figura 5 - Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email

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

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.**

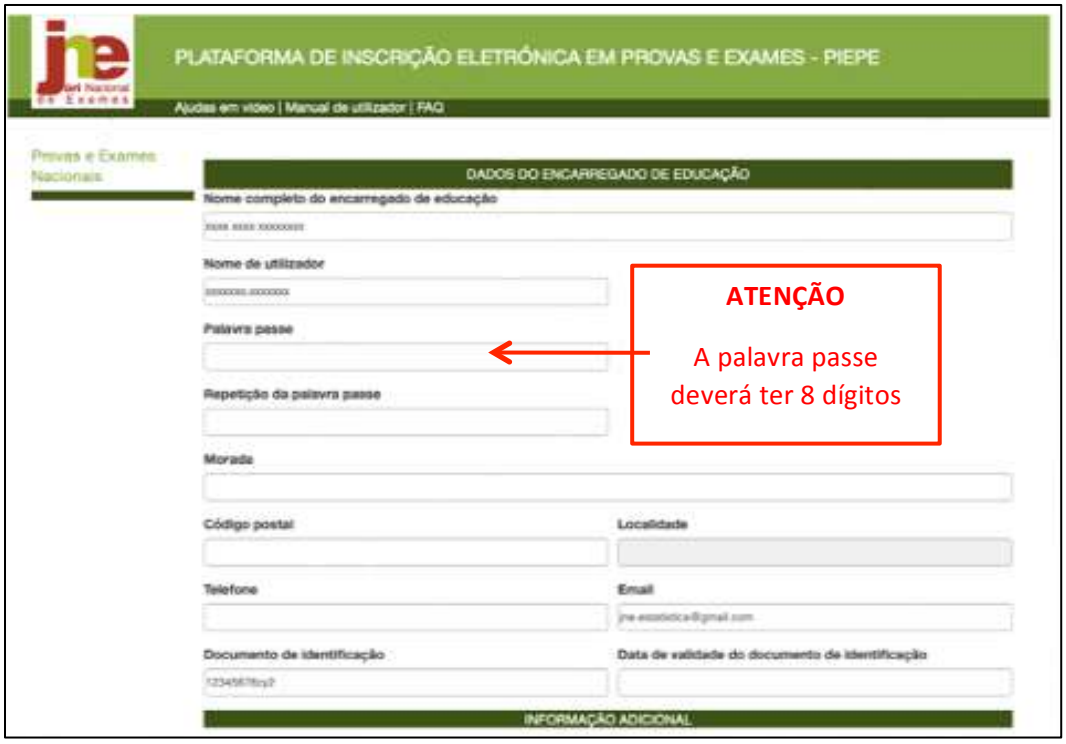


Figura 6 - Dados do responsável pela inscrição

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

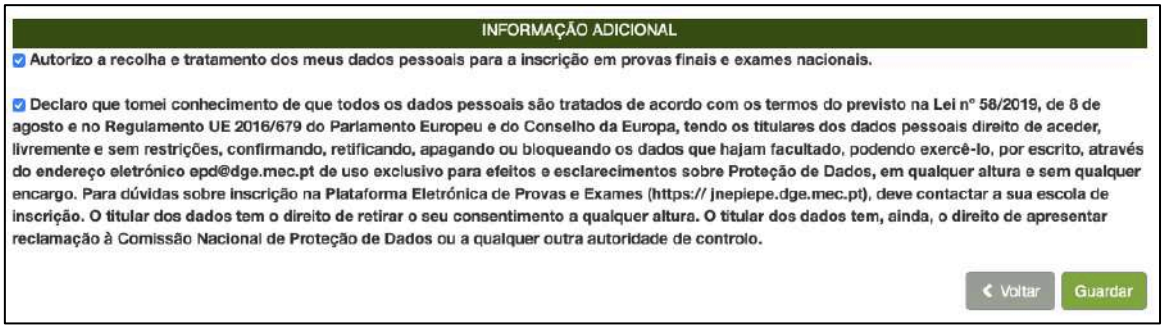


Figura 7 - Informação adicional – campos de preenchimento obrigatório

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

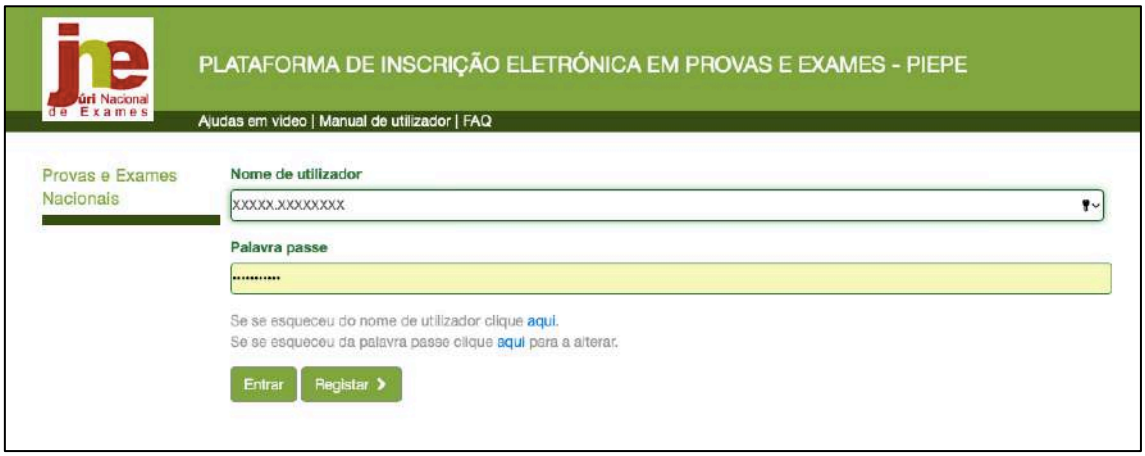


Figura 9 – Acesso à plataforma

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

Após entrar abre o ecrã **Inscrições:**

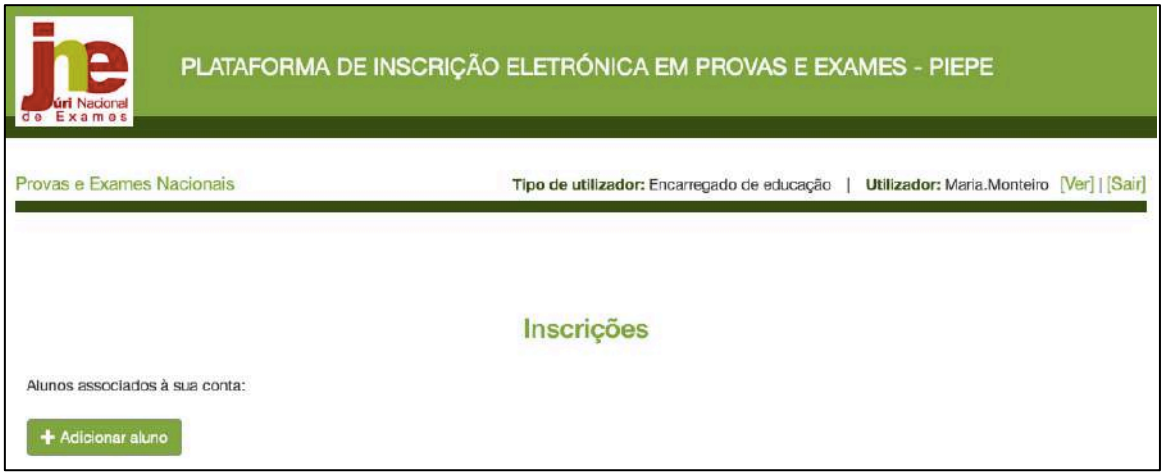


Figura 10 – Adicionar aluno

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.

Figura 12 – Dados encarregado de educaçã 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)

Figura 13 – Escola e Curso do aluno a inscrever

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR: assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar

Figura 14 – Ação Social Escolar

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

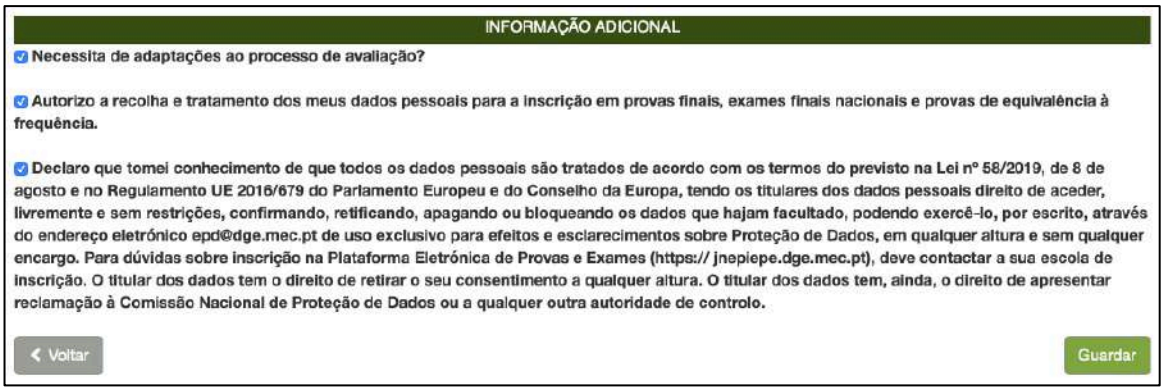


Figura 16 – Informação opcional de preenchimento obrigatório

Preenchidos todos os campos carregar no botão

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

Figura 17 – Aluno adicionado à conta do ee

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

2.3.1. Inscrição de aluno 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.

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

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

Identificação do aluno (figura 11).

Encarregado de Educação anteriormente preenchido (figura 12).

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

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

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

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

Concluir clicando no botão

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

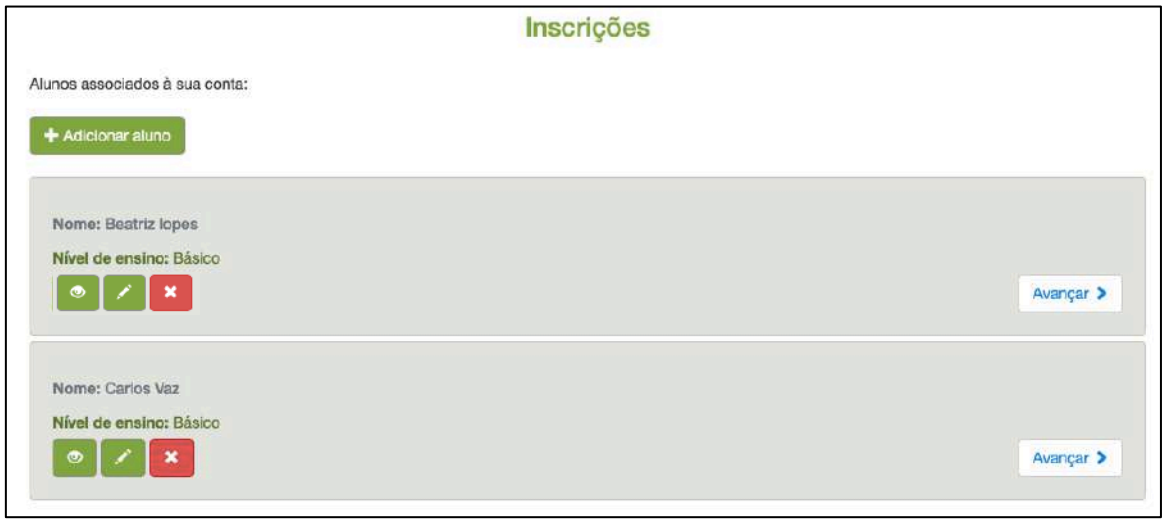


Figura 21 – Alunos associados à conta do encarregado de educação

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)**:

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

Ao clicar em surge a informação (figura 23):

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

Para concluir a inscrição do aluno deverá clicar em (ver figura 21).

Abre o ecrã **Inscrições**:

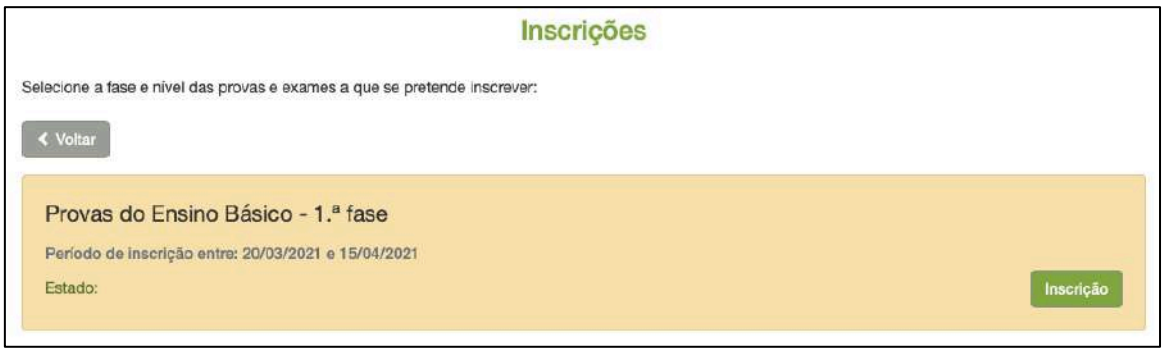


Figura 24 – Inscrições: Estado - Inscrição

Clicar em

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

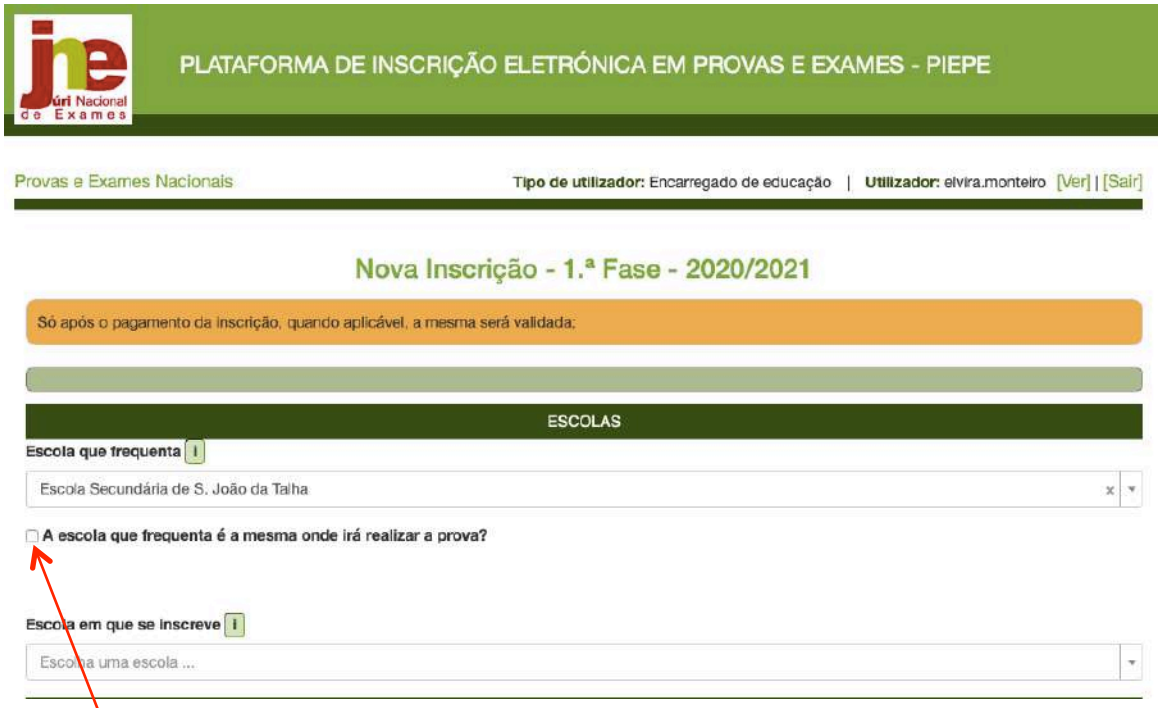


Figura 25 – Nova Inscrição: aluno do ensino básico, dados da escola

IMPORTANTE:

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 prencher 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**:

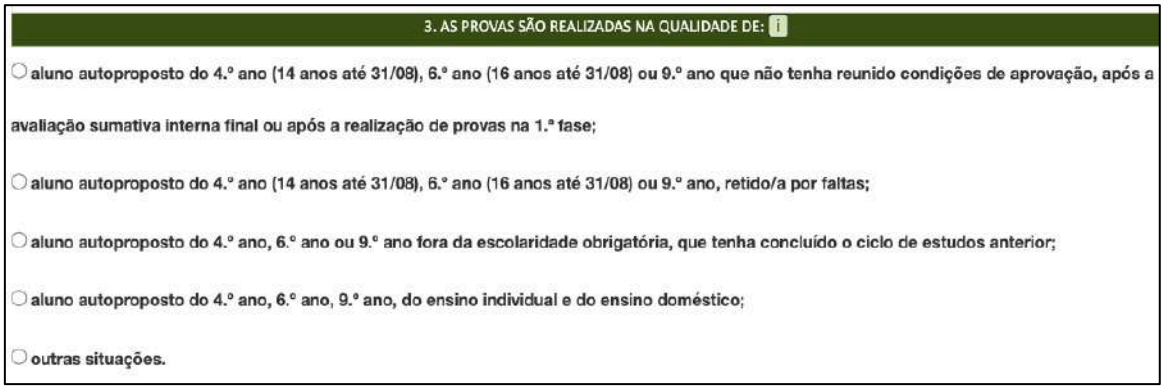


Figura 26 – Qualidade em que o aluno autoproposto se inscreve

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).

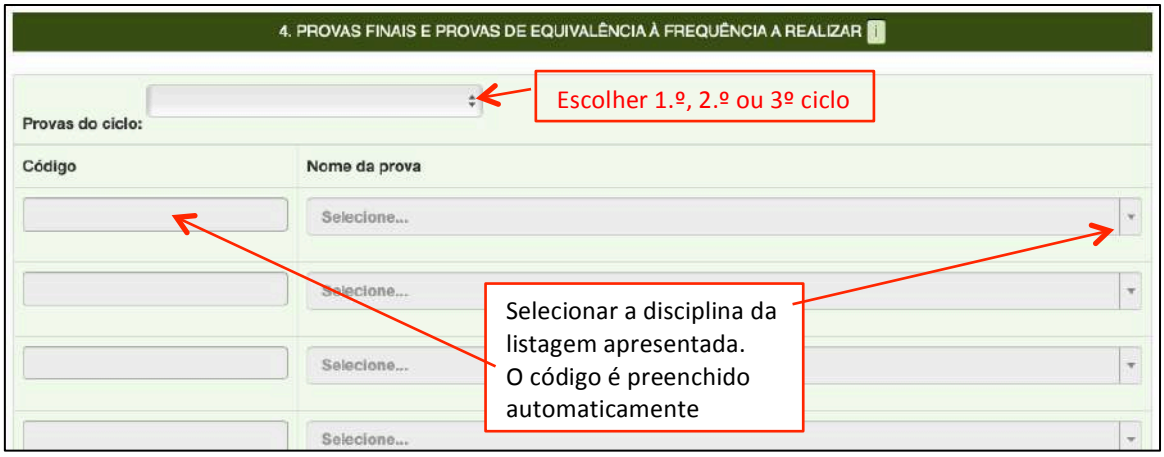


Figura 27 – Indicação do ciclo e das PEF em que o aluno se inscreve

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

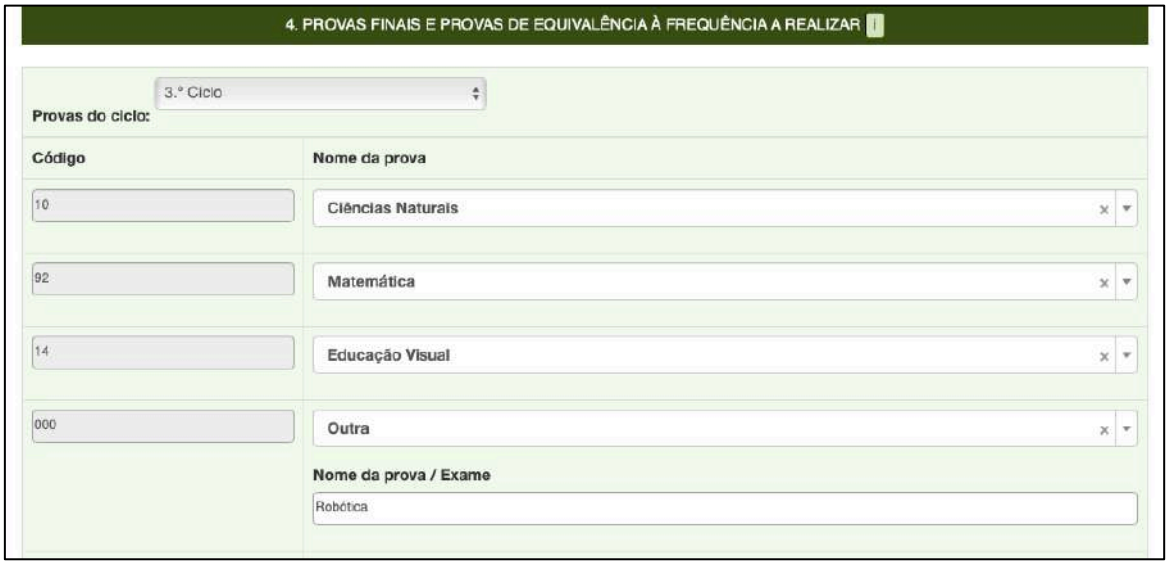


Figura 28 – Seleção do Ciclo e da PEF a realizar

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).

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

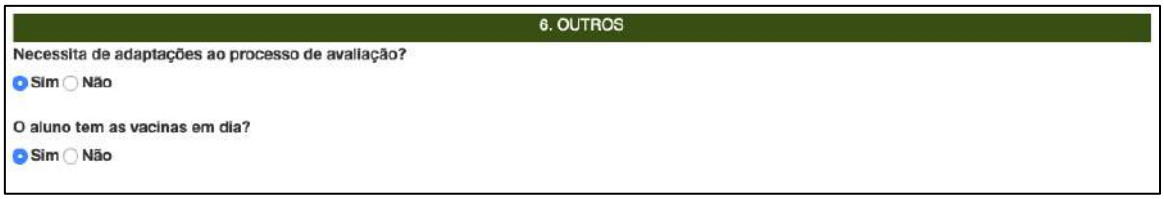


Figura 29 – Indicação de adaptações ao processo de avaliação e se tem vacinas em dia

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

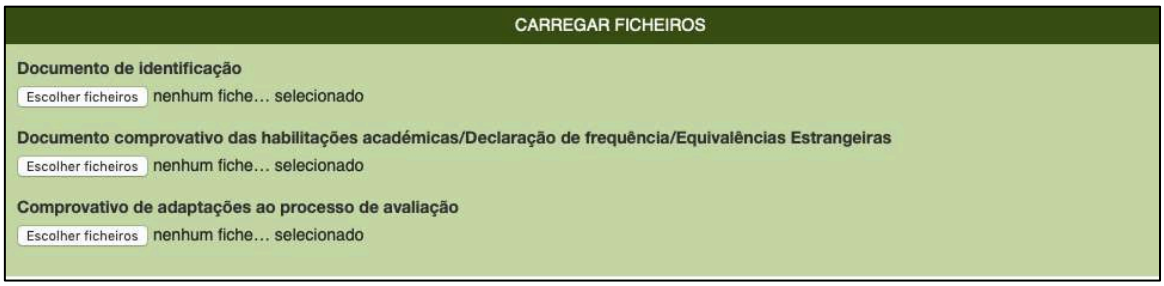


Figura 30 – Documentos a submeter

> **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.

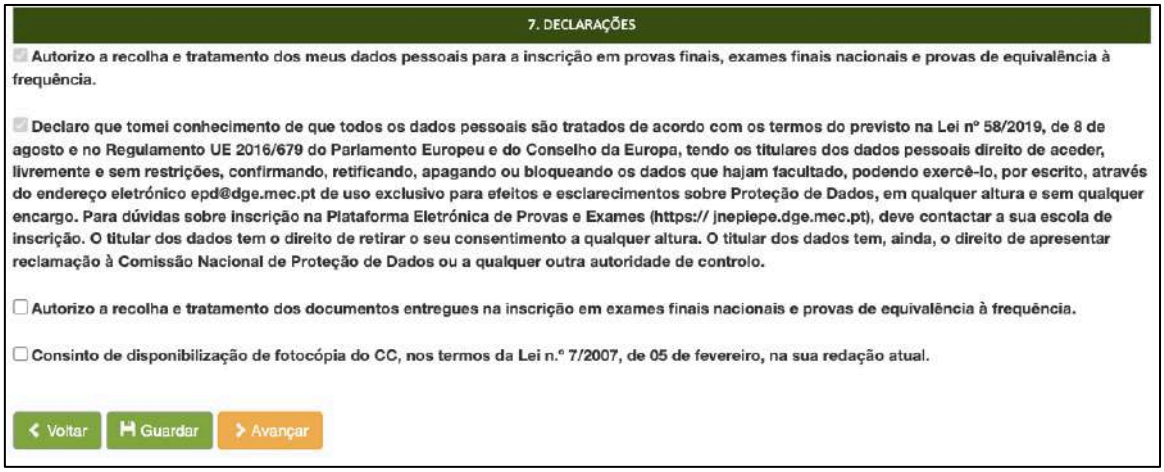


Figura 31 –Declarações de autorização e consentimento

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.

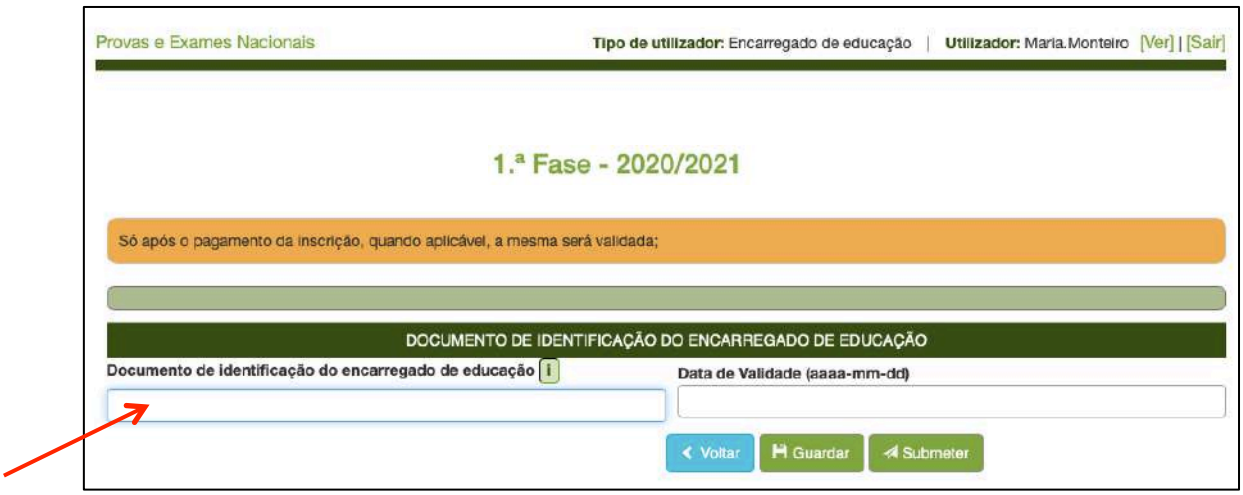


Figura 32 – Conclusão e Submissão de inscrição

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.

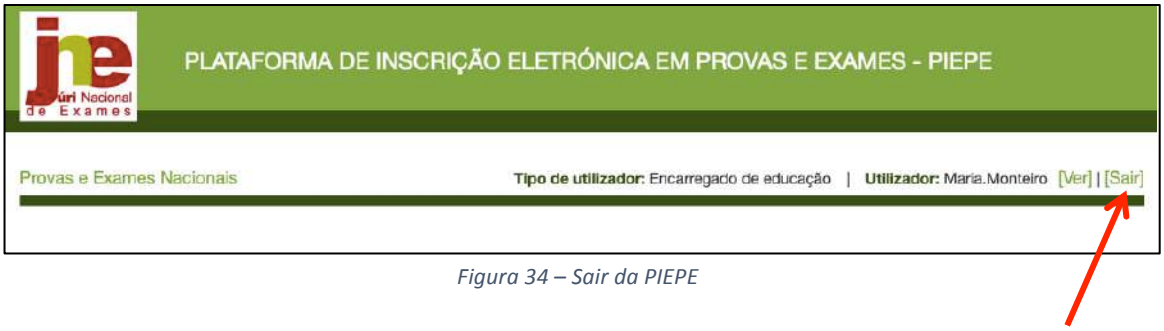


Figura 34 – Sair da PIEPE

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.

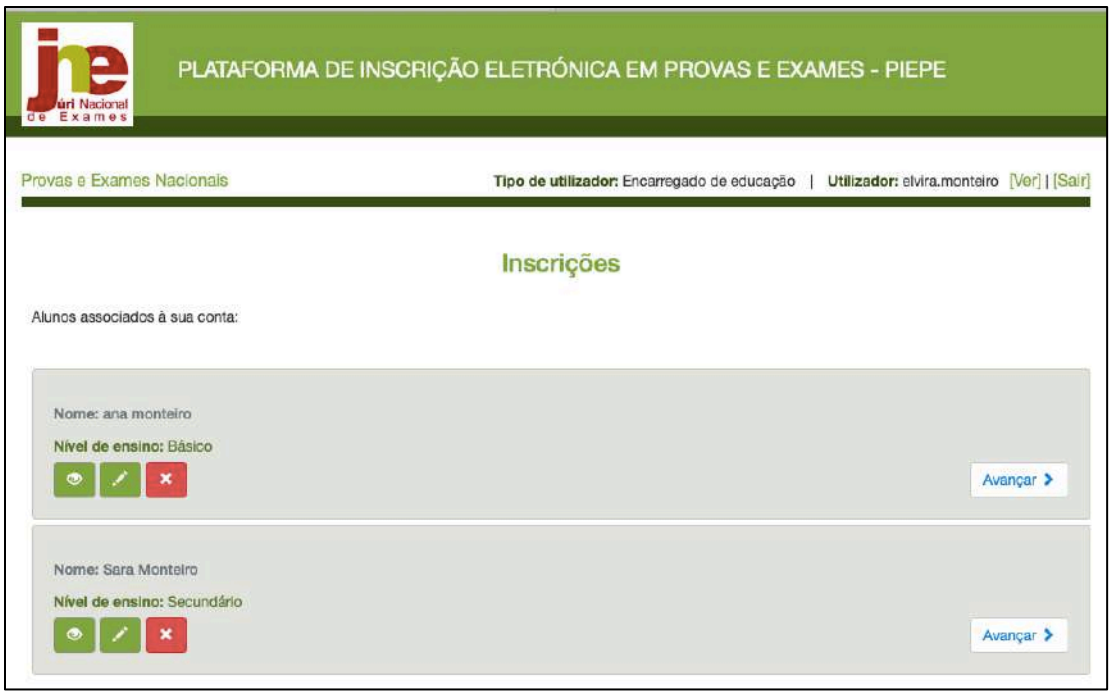


Figura 35 – Ecrã Inscrições: alunos associados à conta do ee

Para continuar com a inscrição, clicar no botão

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

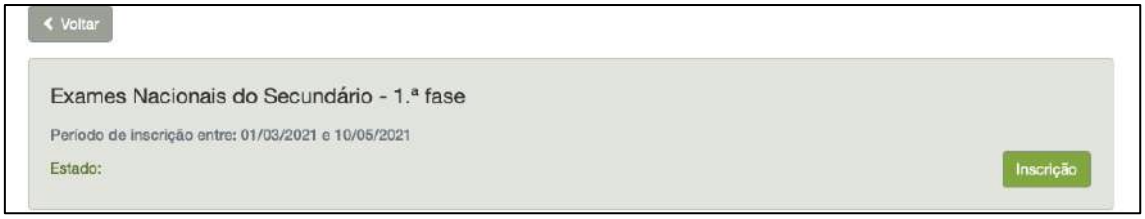


Figura 36 – Acesso à inscrição

Em seguida, clicar em

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

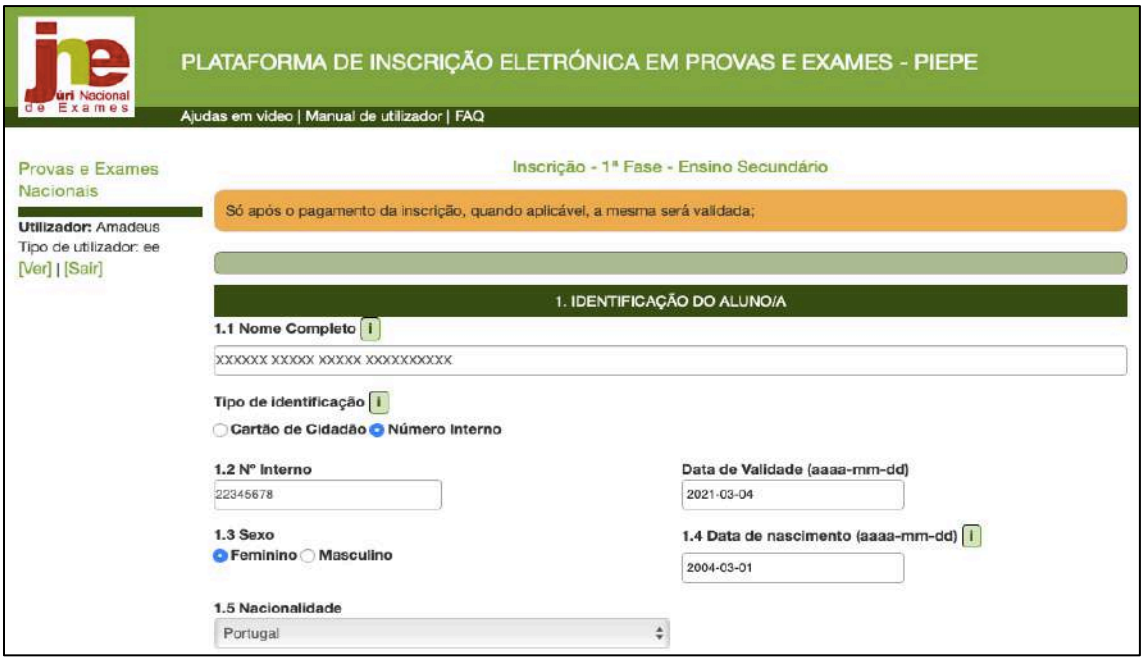


Figura 37 – Inscrição: 1. Identificação do aluno/a

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

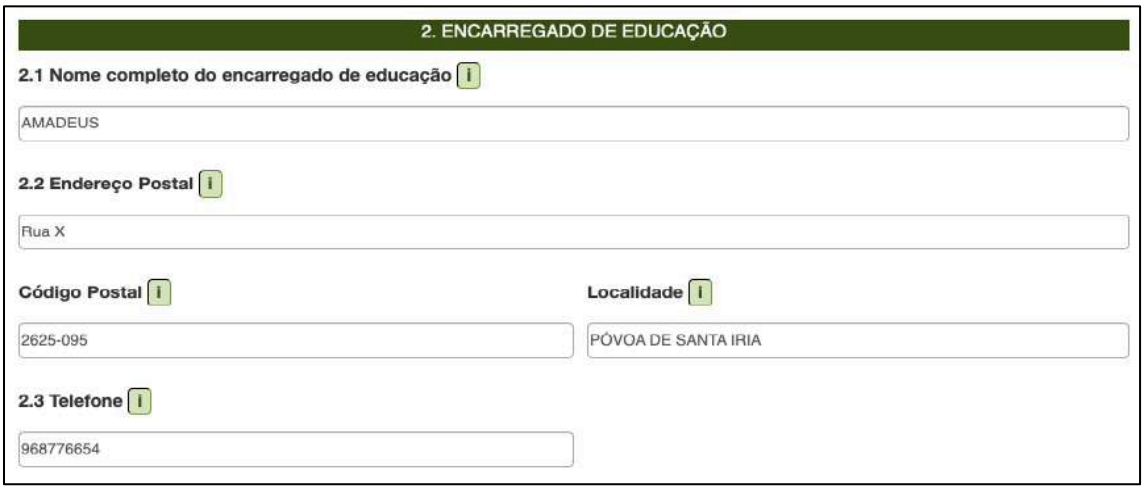
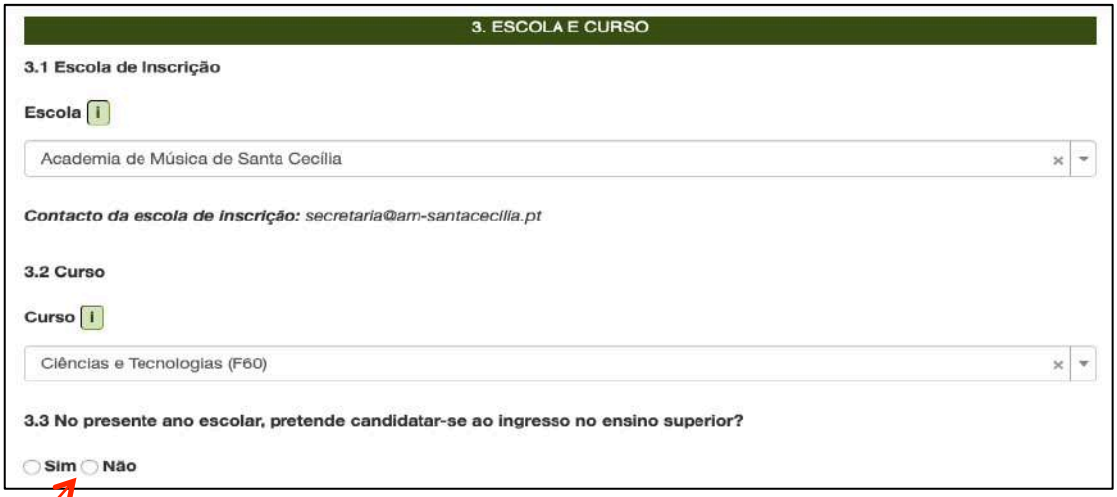


Figura 38 – Inscrição: 2. Encarregado de educação

3. ESCOLA E CURSO



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).

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.

Figura 41 – Inscrição: Disciplina selecionada para aprovação e prova de ingressso (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 prenchimento 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 exlusivamente para prova de ingresso.

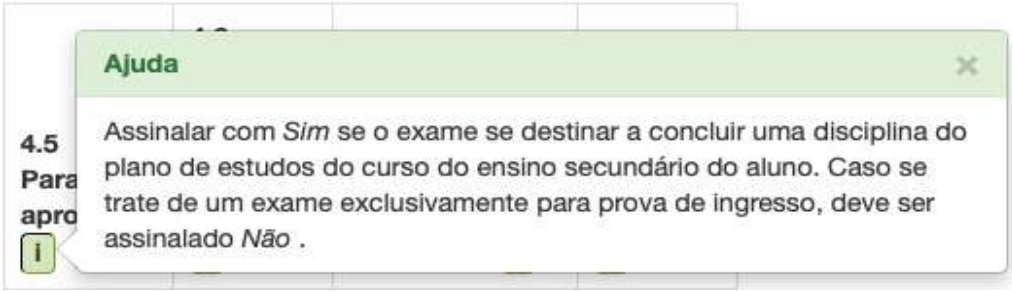


Figura 43 – Ajuda do campo 4.5.: inscrição para aprovação e/ou prova de ingresso

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.

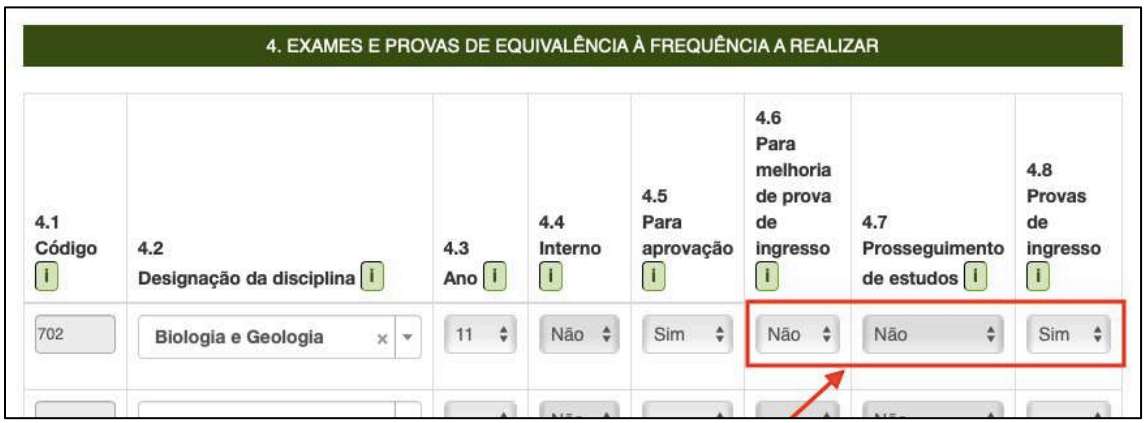


Figura 44 – Preenchimento dos campos 4.6. e 4.8..

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

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

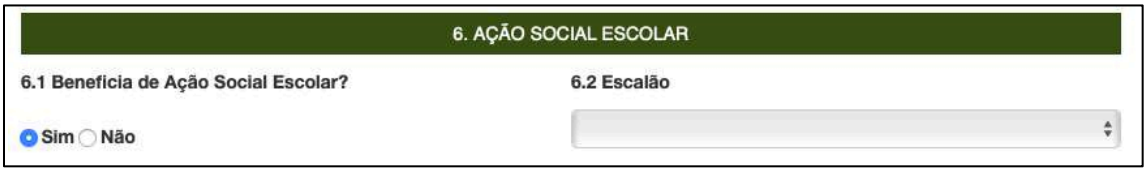


Figura 46 – Ação Social Escolar

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

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

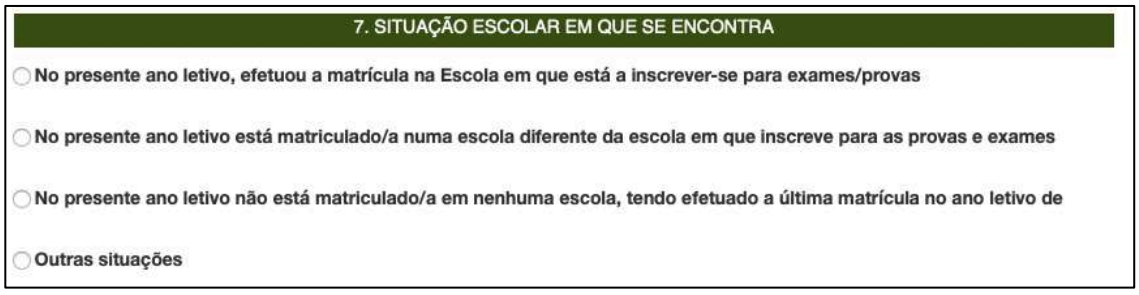


Figura 47 – Situação escolar do aluno

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:

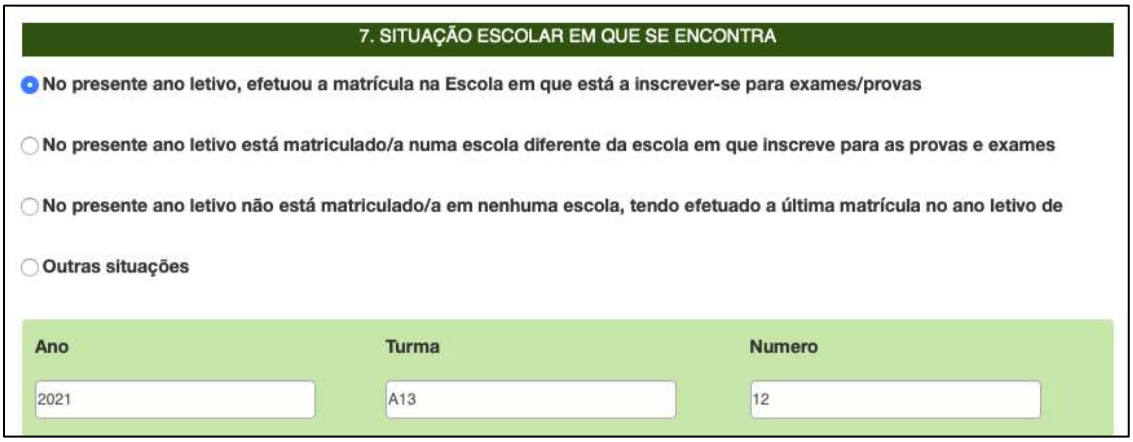


Figura 48 – Situação escolar do aluno: 1.ª opção

2.ª OPÇÃO:

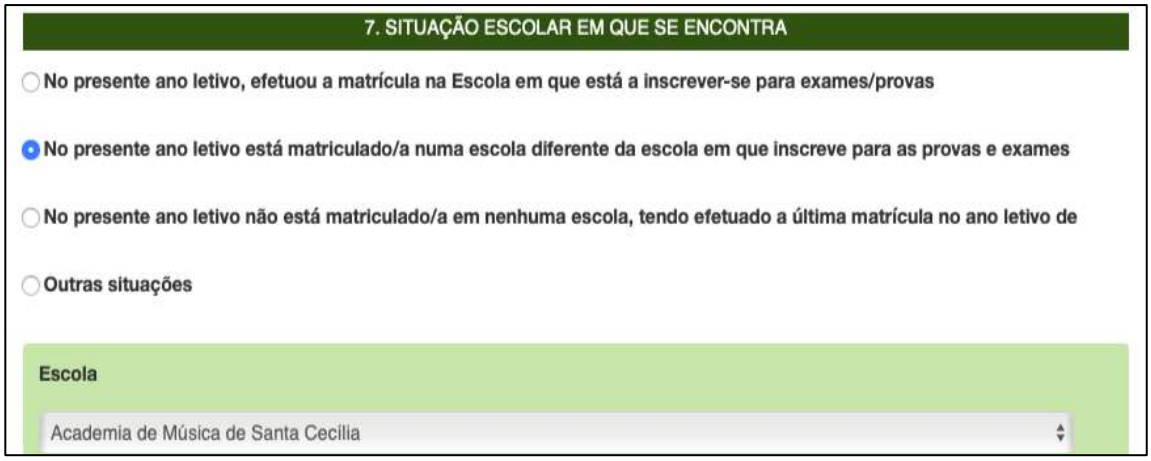


Figura 49 – Situação escolar do aluno: 2.ª opção

3.ª OPÇÃO:

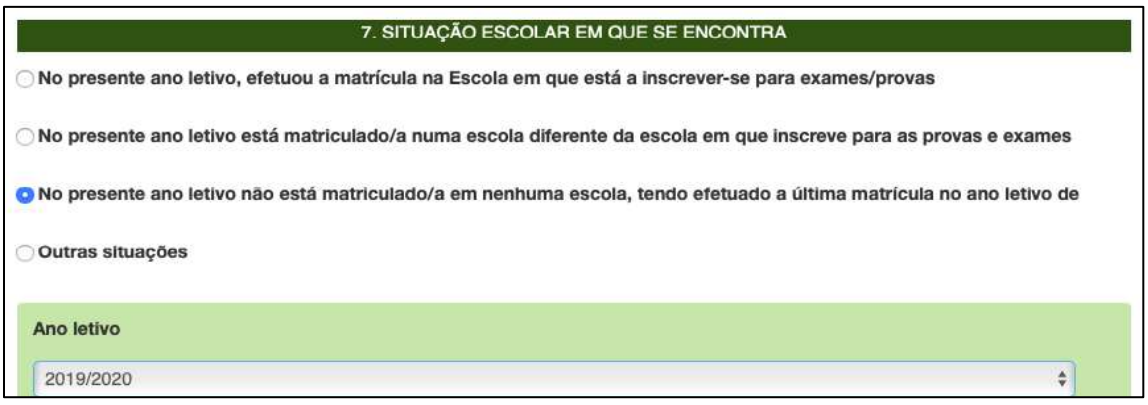


Figura 50 - Situação escolar do aluno: 3.ª opção

4.ª OPÇÃO:

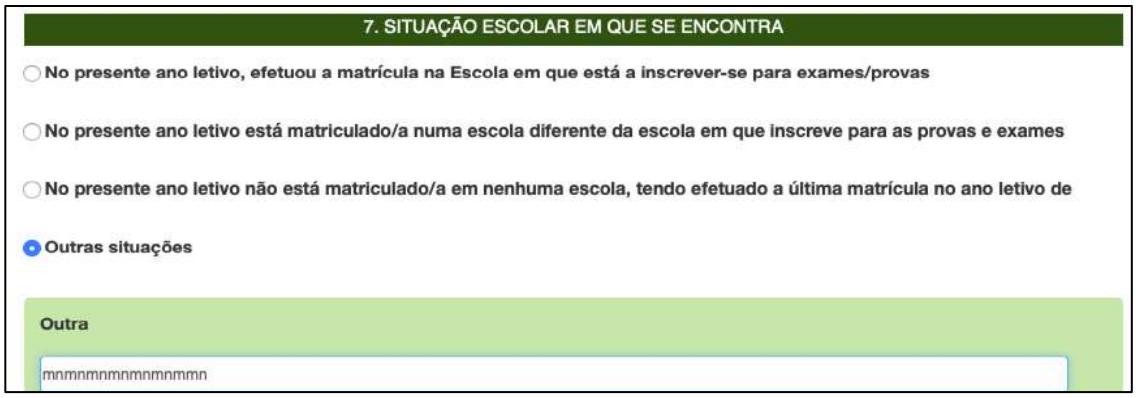


Figura 51 – Situação escolar do aluno: 4.ª opção

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

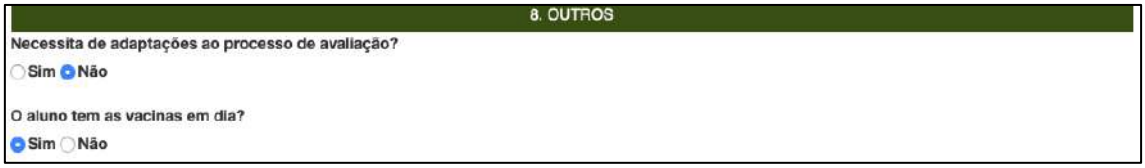


Figura 52 – Quadro 8. Outros: adaptações ao processo de avaliação e vacinas

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

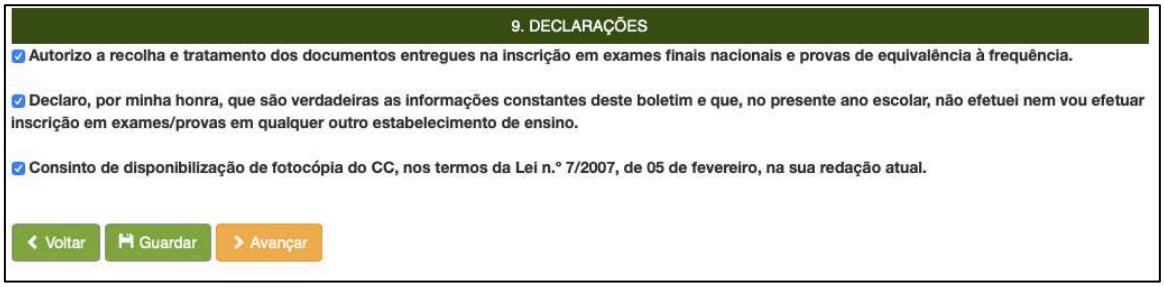


Figura 53 – Declarações de autorização e veracidade de dados

Clicar em

ou em

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento abre o ecrã:

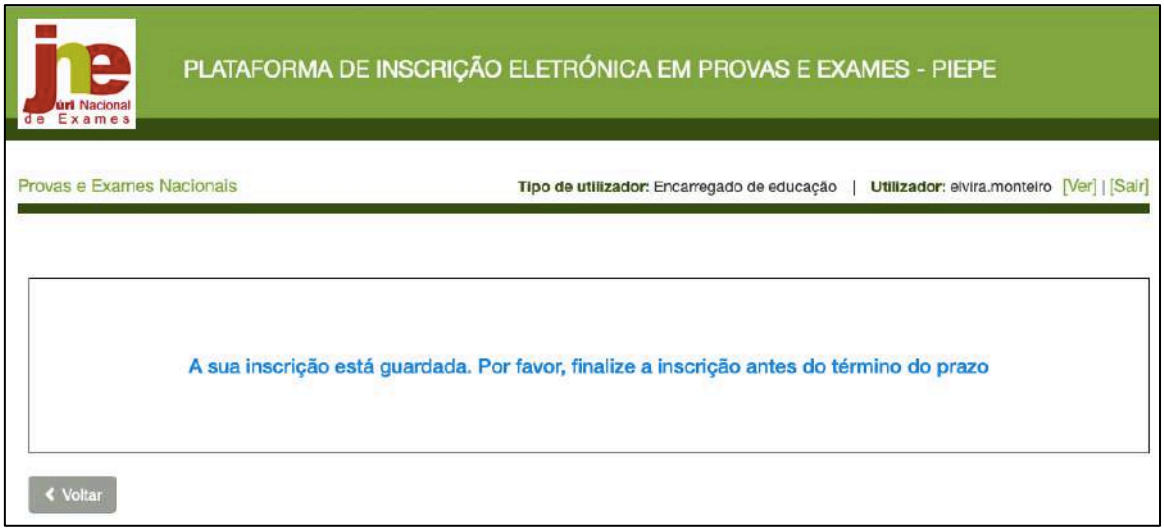


Figura 54 – Inscrição guardada

Para terminar a inscrição deverá clicar em

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

Figura 55 – Avançar para concluir inscrição

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

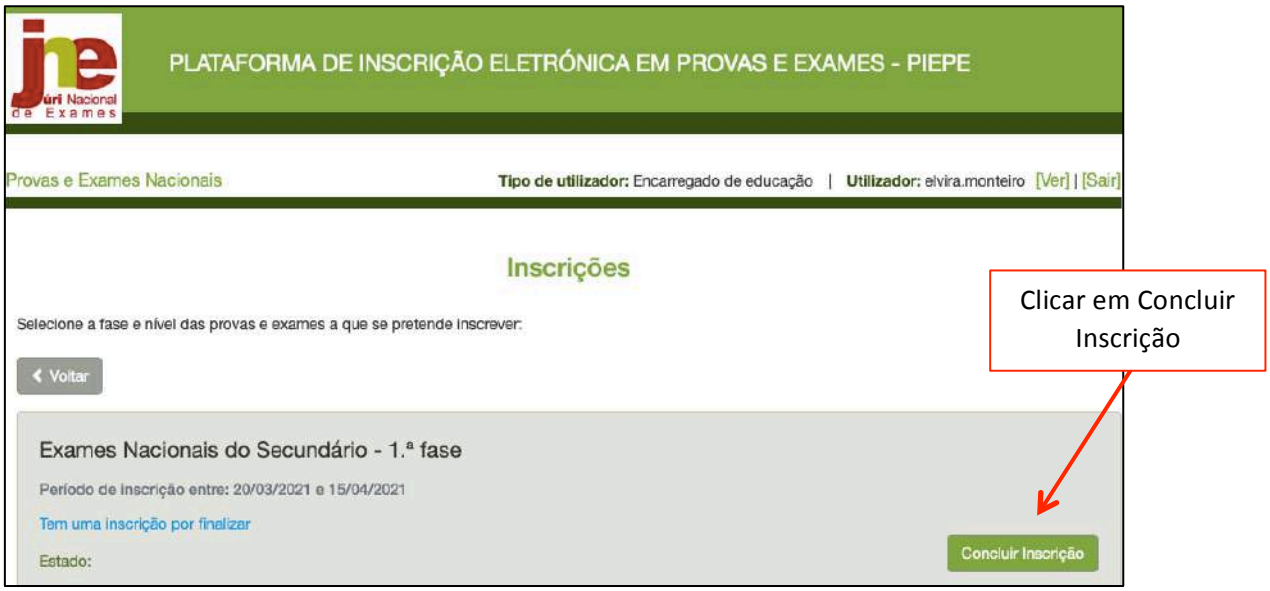


Figura 56 – Acesso a Concluir inscrição

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).

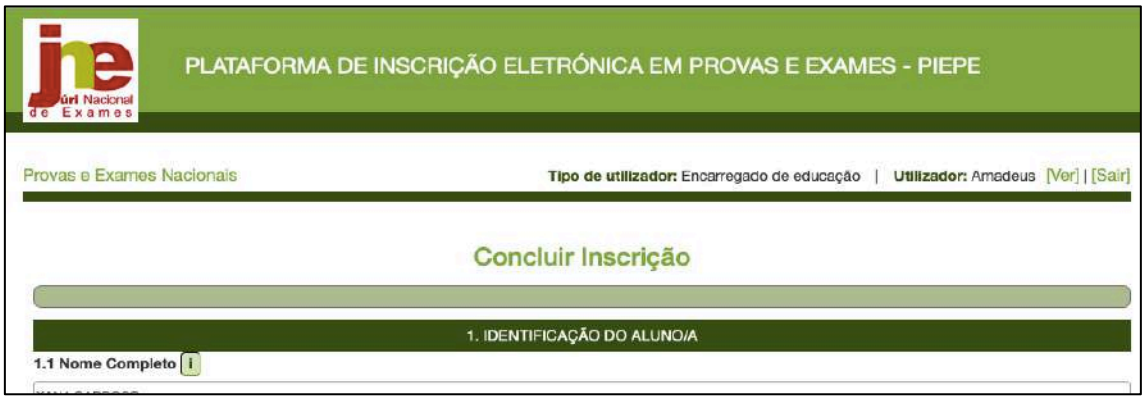


Figura 57 – Concluir inscrição: verificação de dados

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

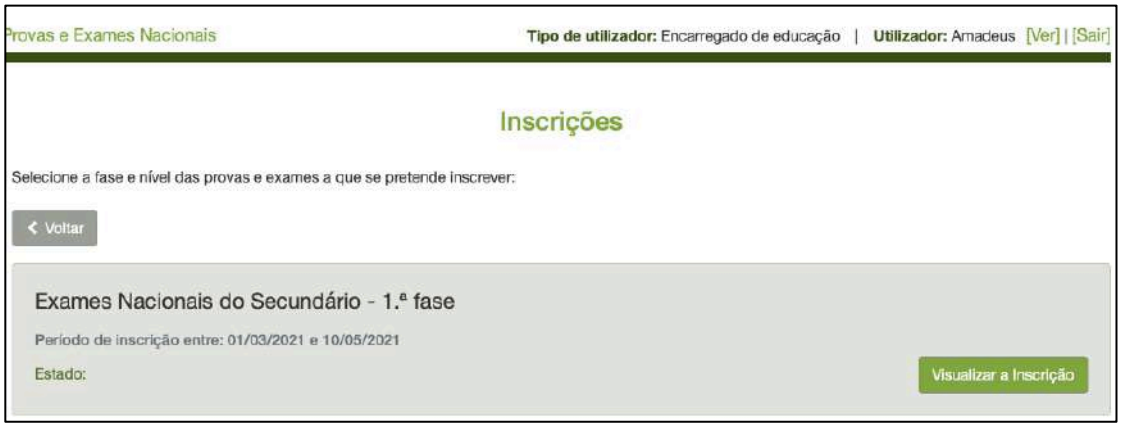


Figura 59 – Visualização de inscrição após submissão

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

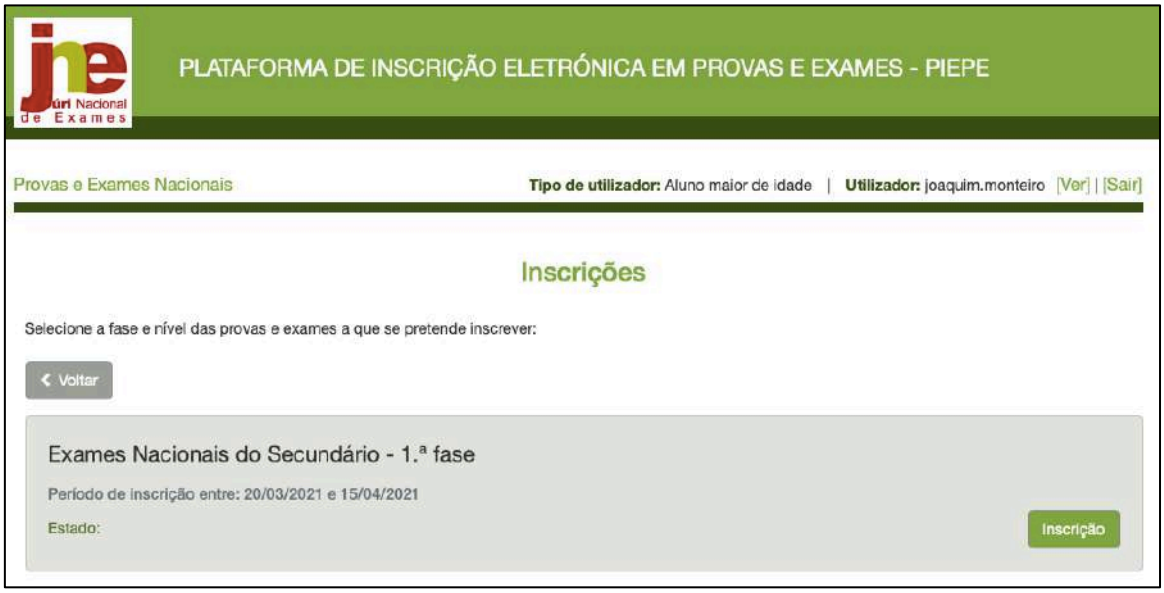


Figura 60 – Inscrição de aluno maior de idade

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

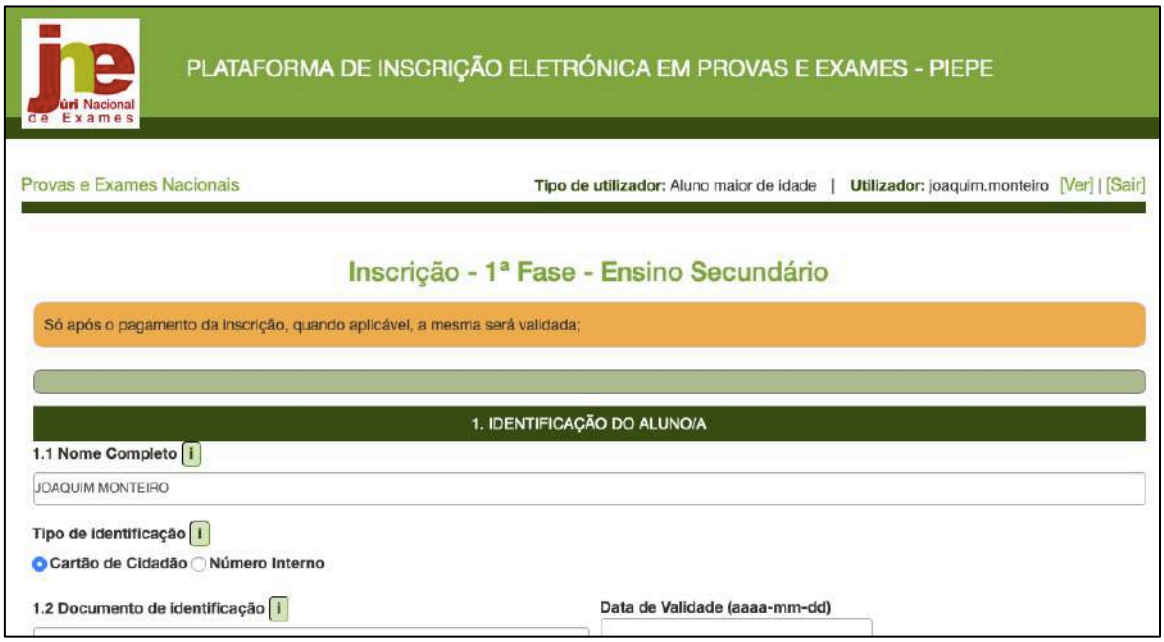


Figura 61 – Identificação do aluno: dados

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

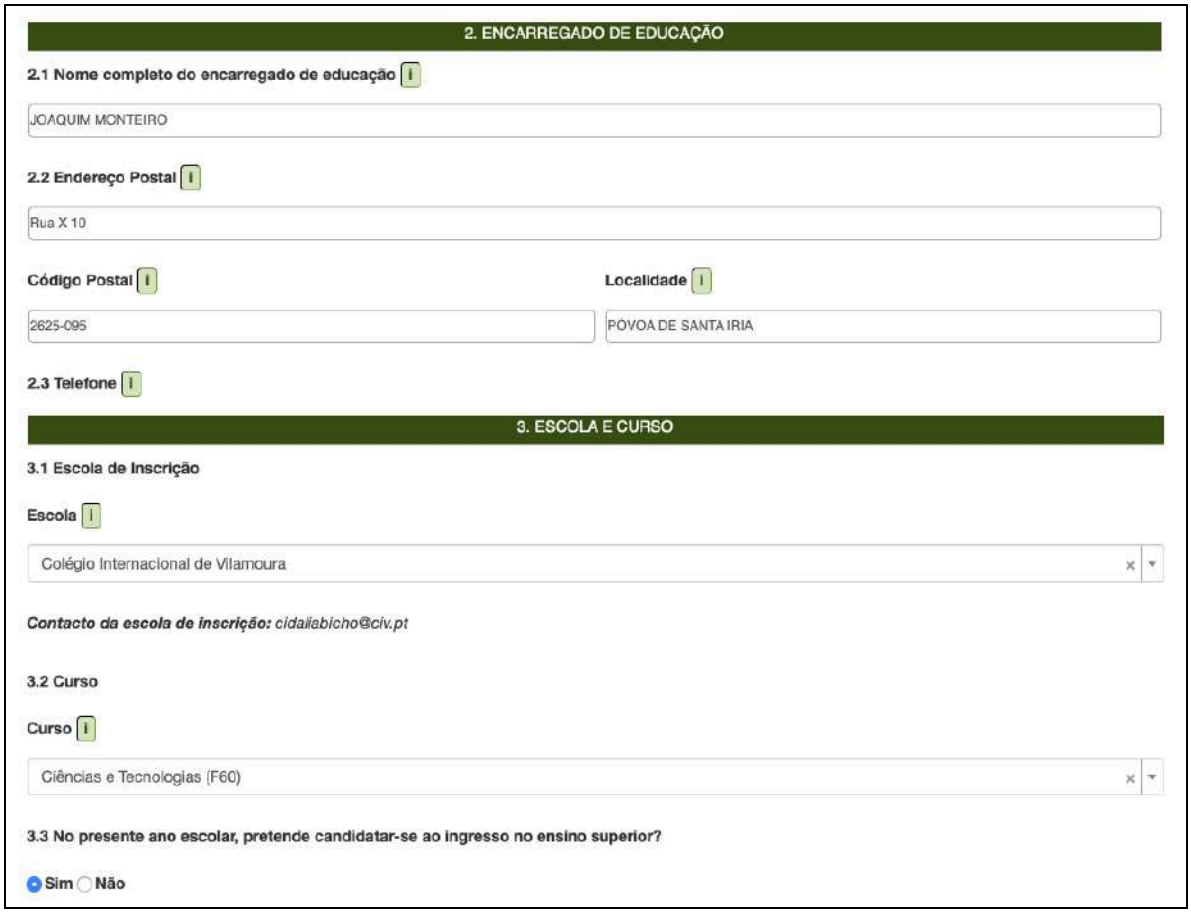


Figura 62 – Quadros 2 e 3 dados de inscrição de aluno maior de idade

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 prenchimento 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 exlusivamente para prova de ingresso.

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.

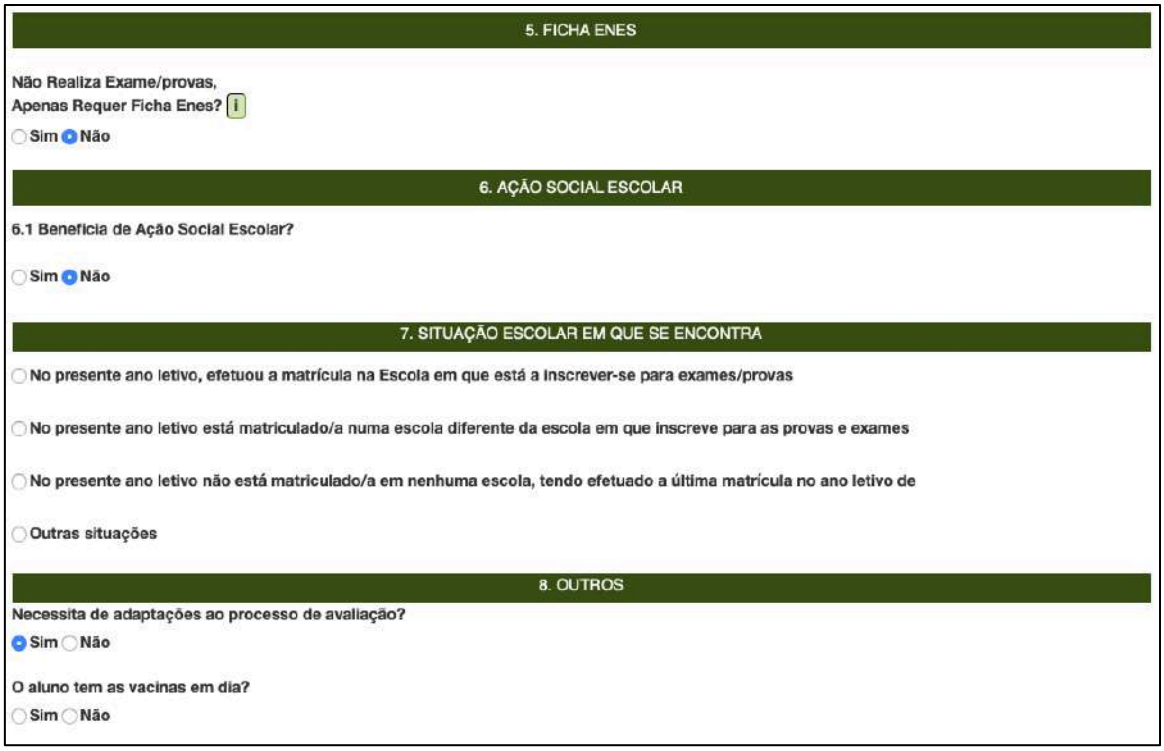


Figura 64 – Inscrição: Quadros 5. Ficha enes, 6. ASE, 7. Situação escolar e 8. outros

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.

Figura 65 – Ficheiros entregues e Declarações

Clicar em ou em

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento aparece a informação:

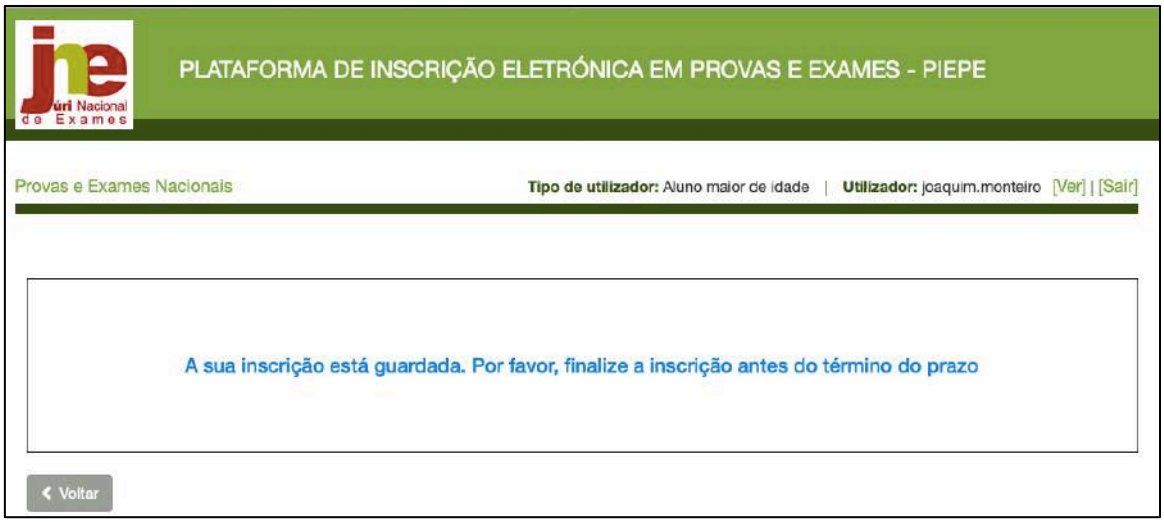


Figura 66 – Inscrição guardada

Para terminar a inscrição deverá clicar em

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

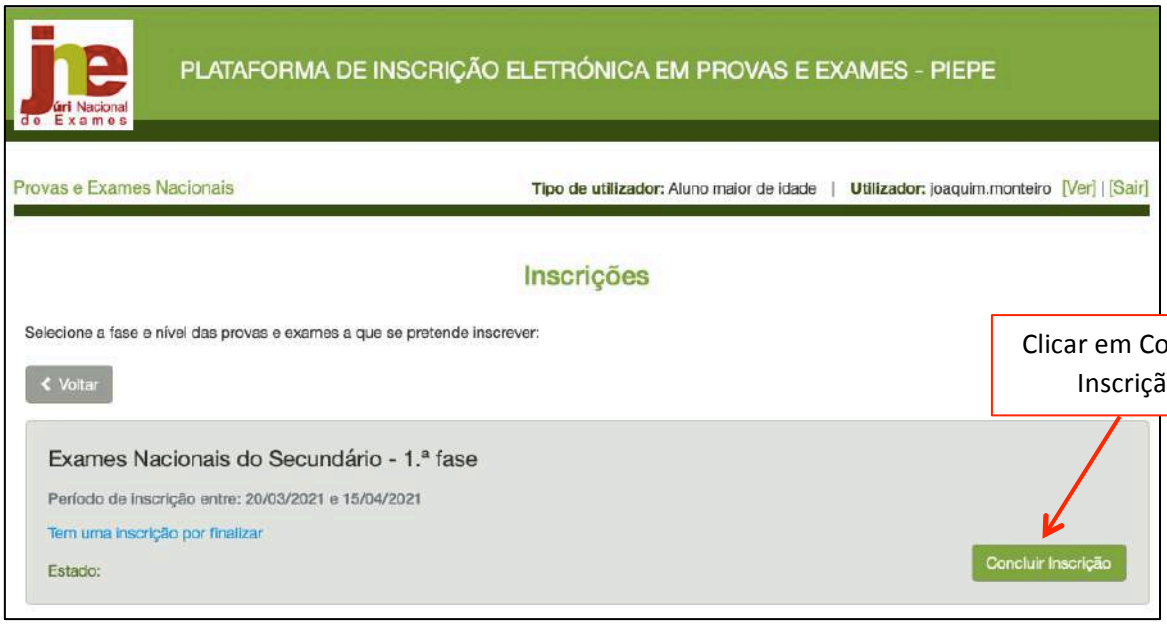


Figura 67 – Acesso a Concluir inscrição

Abre o ecrã **Concluir Inscrição**.

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

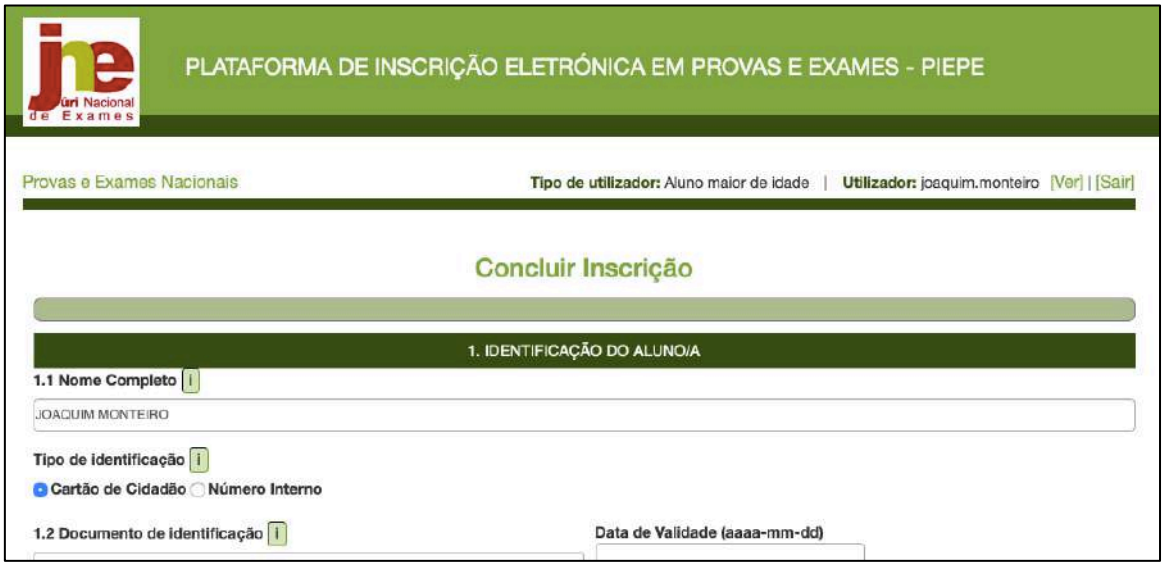


Figura 68 – Concluir inscrição: verificação de dados

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

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

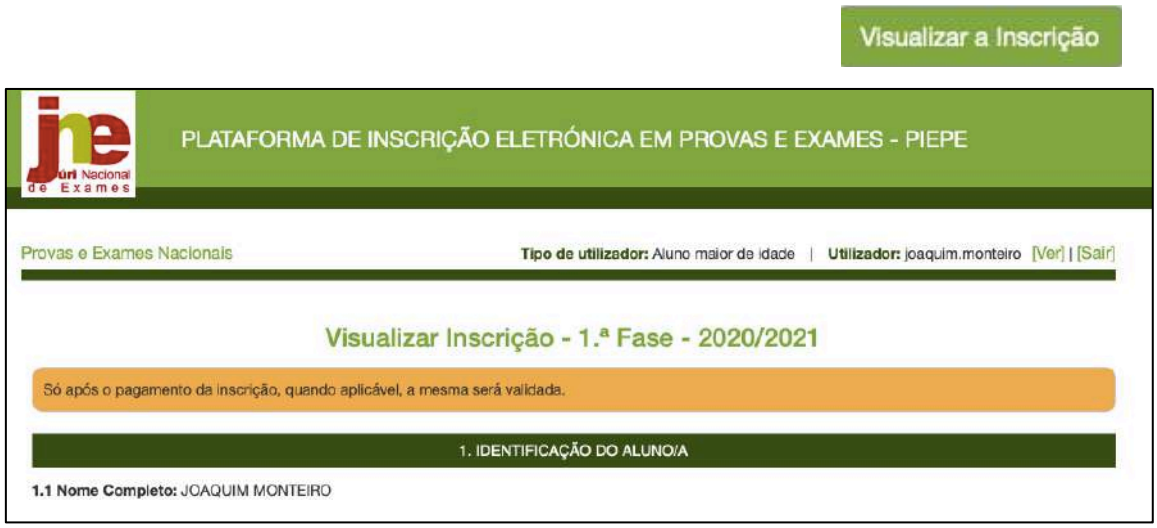


Figura 70 – Visualização de inscrição após submissão

Figura 71 – Inscrição submetida para a escola

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

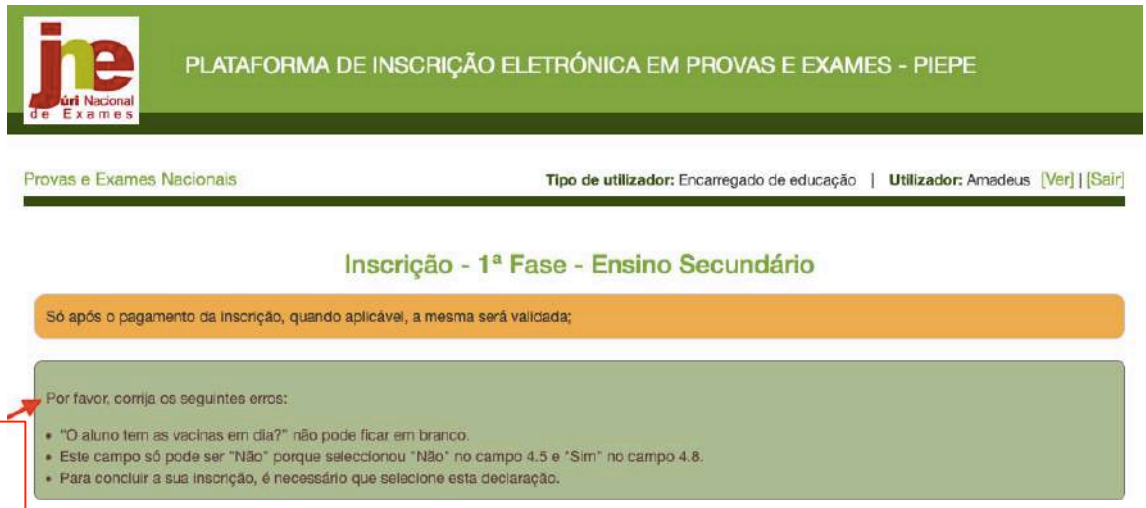
ATENÇÃO:

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 prenchimento 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.



Aparece listagem erros.

Figura 72 – Listagem de erros

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

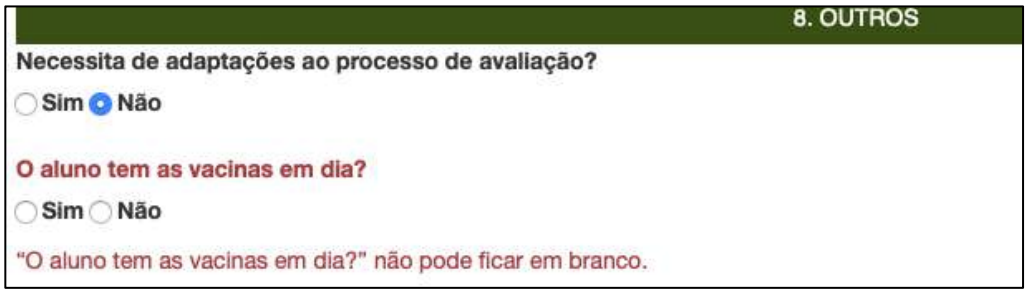


Figura 73 – Exemplo de indicação de erro

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

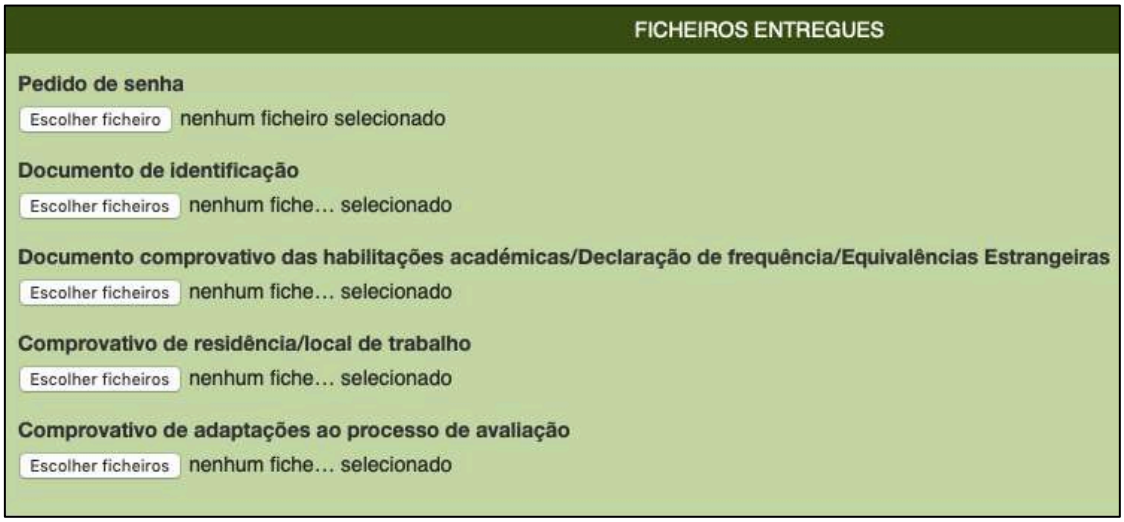


Figura 75 – Campo: Ficheiros Entregues

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 selecionar com recurso à tecla *sift* ⇧ (manter a tecla *sift* pressionada e selecionar) os vários ficheiros que ficarão selecionados a azul. Carregar em selecionar para envio / anexar ficheiros.

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

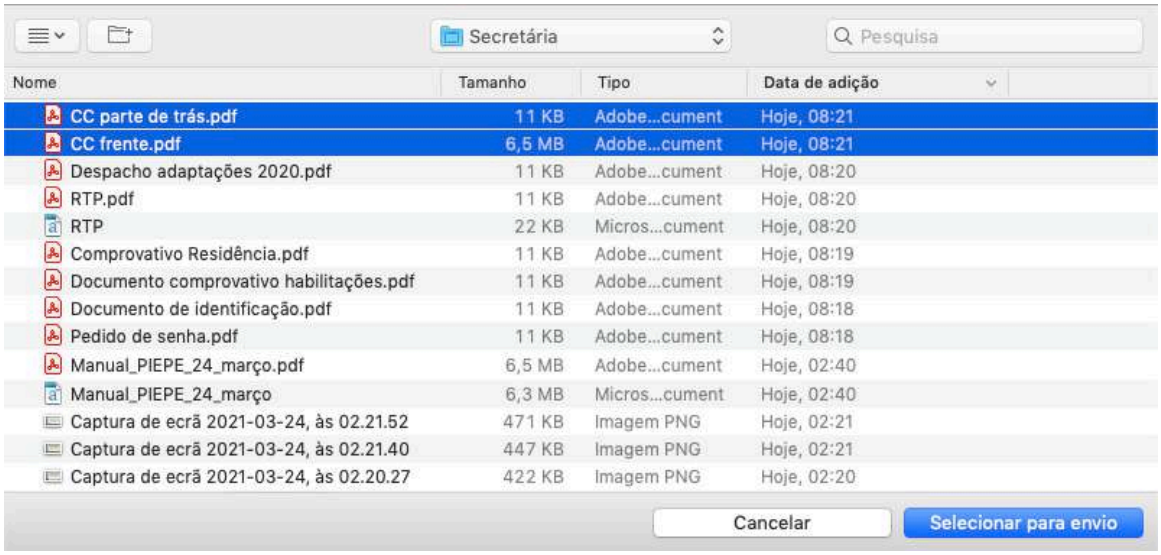


Figura 76 – Selecionar 2 ficheiros no computador para submeter

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

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

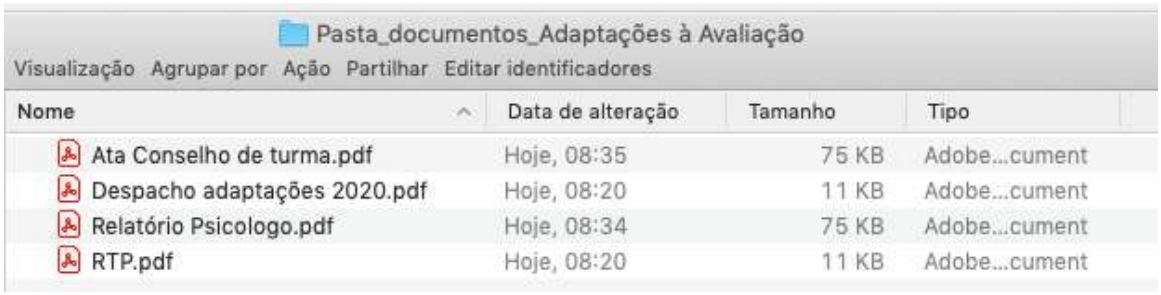
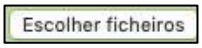


Figura 77 – Pasta com os 4 ficheiros a anexar à inscrição

2) Na PIEPE, no campo que permite anexar ficheiros, clicar em escolher 

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).

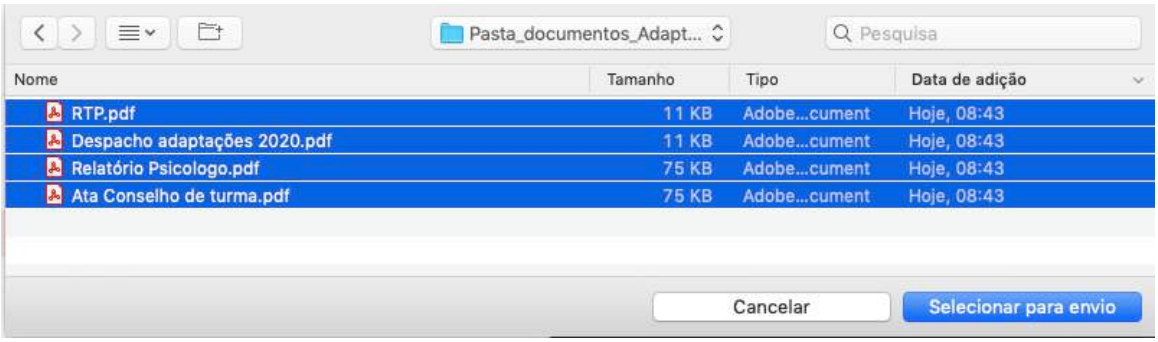


Figura 78 – 4 Ficheiros Selecionados na partir da Pasta_documentos_Adaptações

O Presidente do JNE

Luís Duque de Almeida