



**Manual de Instruções**

**PIEPE**

**2022/2023**



ABREVIATURAS e SIGLAS:

**CC** – Cartão de cidadão

**DL** – Decreto-Lei

**EE** – Encarregado de educação

**ES** – Ensino Secundário

**PEF** – Prova de Equivalência à Frequência

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

# Índice

<b>1. ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1. ASPETOS GERAIS .....	5
1.2. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE .....	6
<b>2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE</b> .....	<b>7</b>
2.1. ACESSO À PIEPE .....	7
2.2. REGISTO E ATIVAÇÃO DE CONTA NA PIEPE .....	8
2.2.1. <i>Registo de Encarregado de educação (EE) de aluno menor de idade</i> .....	8
2.2.1.1. Adicionar aluno à conta do Encarregado de educação .....	12
2.2.2. <i>Registo de Aluno Maior de Idade</i> .....	16
2.3. INSCRIÇÃO DE ALUNO MENOR DE IDADE PELO EE .....	21
2.3.1. <i>Inscrição de Aluno Menor do Ensino Básico</i> .....	21
2.3.2. <i>Inscrição de Aluno Menor do Ensino Secundário</i> .....	30
2.3.2.1. Inscrição nas Provas e Exames Finais Nacionais.....	32
2.4. INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE EM PROVAS E EXAMES DO ES .....	44
2.4.1. <i>Inscrição Entregue e Aceite</i> .....	49
2.4.2. <i>Inscrição entregue com Dados Incorretos</i> .....	50
2.5. SOLICITAÇÃO DE FICHA ENES PARA ALUNOS QUE NÃO REALIZAM EXAMES .....	52
<b>3. OUTRAS SITUAÇÕES</b> .....	<b>56</b>
3.1. <i>Recuperação de dados de acesso</i> .....	56
3.2. <i>O endereço eletrónico já existe</i> .....	59
3.3. <i>Reabertura de uma inscrição já submetida à escola</i> .....	60
3.4. <i>Alunos que se registaram com e-mail de escola que foi desativado</i> .....	60

## ÍNDICE DE IMAGENS

FIGURA 1. PÁGINA DE ENTRADA NA PIEPE .....	7
FIGURA 2. REGISTO DE NOVO UTILIZADOR - EE.....	8
FIGURA 3. REGISTO DE NOVO UTILIZADOR - EE.....	8
FIGURA 4. EMAIL ENVIADO DURANTE O REGISTO – CAIXA DE ENTRADA .....	9
FIGURA 5. CONTEÚDO DO EMAIL ENVIADO DURANTE O REGISTO .....	9
FIGURA 6. MENU - DADOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	9
FIGURA 7. INSERÇÃO DE DATA POR CALENDÁRIO.....	10
FIGURA 8. CAMPO INFORMAÇÃO ADICIONAL DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO .....	10
FIGURA 9. DADOS EM FALTA – IMPOSSIBILIDADE DE GUARDAR .....	10
FIGURA 10. SUCESSO! DADOS DE ACESSO CORRETAMENTE VALIDADOS .....	11
FIGURA 11. EMAIL ENVIADO COM OS DADOS DE ACESSO DO EE À PIEPE .....	11
FIGURA 12. CAMPO - IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO .....	12
FIGURA 13. CAMPO – ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – DADOS PRÉ-PREENCHIDOS.....	12
FIGURA 14. CAMPO - ESCOLA E CURSO .....	13
FIGURA 15. ESCOLA E CURSO – ENSINO BÁSICO.....	13
FIGURA 16. SELEÇÃO DA ESCOLA DE INSCRIÇÃO PARA AS PROVAS E EXAMES .....	13
FIGURA 17. ESCOLA E CURSOS – ENSINO SECUNDÁRIO .....	14
FIGURA 18. SELEÇÃO DO CURSO.....	14
FIGURA 19. CAMPO – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	14

FIGURA 20. CAMPO – INFORMAÇÃO ADICIONAL .....	15
FIGURA 21. PÁGINA – INSCRIÇÕES.....	15
FIGURA 22. REGISTO DE NOVO UTILIZADOR – EE .....	16
FIGURA 23. EMAIL ENVIADO DURANTE O REGISTO.....	17
FIGURA 24. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO MAIOR .....	18
FIGURA 25. ESCOLA E CURSO.....	18
FIGURA 26. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	18
FIGURA 27. INFORMAÇÃO ADICIONAL DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.....	19
FIGURA 28. CAMPOS EM BRANCO.....	19
FIGURA 29. PÁGINA DE INSCRIÇÕES DO ALUNO MAIOR DE IDADE .....	19
FIGURA 30. EMAIL RECECIONADO COM OS DADOS DE ACESSO À PLATAFORMA PIEPE .....	20
FIGURA 31. INSCRIÇÕES - ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	21
FIGURA 32. INSCRIÇÕES DE ALUNO MENOR DO ENSINO BÁSICO .....	22
FIGURA 33. PREENCHIMENTO DA ESCOLA DE INSCRIÇÃO.....	22
FIGURA 34. QUALIDADE EM QUE O ALUNO AUTOPROPOSTO SE INSCREVE .....	23
FIGURA 35. INSCRIÇÃO – INDICAÇÃO DO CICLO E DAS PROVAS A REALIZAR .....	23
FIGURA 36. SELEÇÃO DO CICLO, DA PROVA FINAL DE CICLO E DAS PEFS A REALIZAR .....	24
FIGURA 37. CAMPO – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	24
FIGURA 38.INDICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SE TEM VACINAS EM DIA .....	24
FIGURA 39. DOCUMENTOS A SUBMETER .....	25
FIGURA 40. PRÉ-VISUALIZAÇÃO DE FICHEIROS CARREGADOS.....	26
FIGURA 41. DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E CONSENTIMENTO .....	26
FIGURA 42. CONCLUIR INSCRIÇÃO DE ALUNO MENOR .....	27
FIGURA 43. CONCLUIR INSCRIÇÃO.....	27
FIGURA 44. FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO - SUBMISSÃO .....	27
FIGURA 45. ESTADO DA INSCRIÇÃO - A INSCRIÇÃO ENCONTRA-SE EM ANÁLISE .....	28
FIGURA 46. VISUALIZAR INSCRIÇÃO SUBMETIDA À ESCOLA PARA VALIDAÇÃO .....	29
FIGURA 47. EMAIL DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ENTREGUE NA ESCOLA PARA VALIDAÇÃO .....	29
FIGURA 48. SAIR DA PIEPE .....	30
FIGURA 49. INSCRIÇÕES: ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE .....	30
FIGURA 50. MENU DE ACESSO PARA A INSCRIÇÃO EM EXAMES OU PEDIDO DE FICHA ENES.....	31
FIGURA 51. INSCRIÇÕES – ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE.....	32
FIGURA 52. INSCRIÇÕES EM EXAMES DE ALUNO MENOR DE IDADE.....	32
FIGURA 53. INSCRIÇÃO – CAMPO: 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A.....	33
FIGURA 54. INSCRIÇÃO – CAMPO: 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO .....	34
FIGURA 55. INSCRIÇÃO – CAMPO: 3. ESCOLA E CURSO .....	34
FIGURA 56. INSCRIÇÃO - QUADRO 4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR .....	34
FIGURA 57. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 - DISCIPLINA SELECIONADA NA COLUNA 4.2. ....	35
FIGURA 58. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 – SELECIONAR O ANO NA COLUNA 4.3 .....	35
FIGURA 59. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 – COLUNA 4.5 – SIM PARA APROVAÇÃO .....	36
FIGURA 60. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 – COLUNA 4.5 – PARA NÃO APROVAÇÃO .....	36
FIGURA 61. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 – COLUNA 4.6 – PARA SIM MELHORIA DA CLASSIFICAÇÃO .....	37
FIGURA 62. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 –COLUNA 4.6 – MELHORIA DA CLASSIFICAÇÃO – NÃO .....	37
FIGURA 63. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 –COLUNA 4.6 – MELHORIA DA CLASSIFICAÇÃO – SIM.....	37
FIGURA 64. INSCRIÇÃO: QUADRO 4 - ELIMINAÇÃO DE DISCIPLINA SELECIONADA NA COLUNA 4.2 .....	38
FIGURA 65. SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 1.ª OPÇÃO .....	38
FIGURA 66. SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 2.ª OPÇÃO .....	38
FIGURA 67. SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 3.ª OPÇÃO .....	39
FIGURA 68. SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 4.ª OPÇÃO .....	39
FIGURA 69. DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E VERACIDADE DE DADOS.....	41
FIGURA 70. CONCLUSÃO DE INSCRIÇÃO .....	41
FIGURA 71. VISUALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO DE 1.ª FASE SUBMETIDA .....	42
FIGURA 72. EMAIL A CONFIRMAR A RECEÇÃO DA INSCRIÇÃO PELA ESCOLA .....	42

FIGURA 73. REGISTO DE ALUNO MAIOR .....	44
FIGURA 74. INSCRIÇÕES DE ALUNO MAIOR – PÁGINA DE ENTRADA.....	44
FIGURA 75. INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR EM PROVAS E EXAMES DO ENSINO SECUNDÁRIO .....	45
FIGURA 76. INSCRIÇÃO GUARDADA TEMPORARIAMENTE E ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO .....	46
FIGURA 77. ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO – VERIFICAÇÃO DE DADOS .....	46
FIGURA 78. BOTÃO AVANÇAR PARA FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	46
FIGURA 79. FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	47
FIGURA 80. INSCRIÇÕES DE MARIA PIEPE JNE – VISUALIZAR INSCRIÇÃO .....	48
FIGURA 81. VISUALIZAÇÃO DO BOTÃO QUE PERMITE IMPRIMIR INSCRIÇÃO EM PDF.....	48
FIGURA 82. CAIXA DE CORREIO COM ASSUNTO: INSCRIÇÃO NOS EXAMES NACIONAIS ENTREGUE.....	49
FIGURA 83. CONTEÚDO DO MAIL. INSCRIÇÃO NOS EXAMES NACIONAIS ENTREGUE .....	49
FIGURA 84. E-MAIL ENVIADO PELA ESCOLA A CONFIRMAR QUE A INSCRIÇÃO FOI ACEITE .....	49
FIGURA 85. TEXTO DO E-MAIL RECEBIDO A SOLICITAR A CORREÇÃO DE DADOS.....	50
FIGURA 86. CORRIGIR A INSCRIÇÃO (APÓS SOLICITAÇÃO DA ESCOLA) .....	50
FIGURA 87. INDICAÇÃO DOS CAMPOS A CORRIGIR NA INSCRIÇÃO .....	51
FIGURA 88. MENU DE ACESSO PARA REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU FICHA ENES.....	52
FIGURA 89. PEDIDO DE FICHA ENES – 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO .....	52
FIGURA 90. PEDIDO DE FICHA ENES – 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO .....	53
FIGURA 91. PEDIDO DE FICHA ENES – 3. ESCOLA E CURSO.....	53
FIGURA 92. PEDIDO DE FICHA ENES – FICHEIROS ENTREGUES.....	54
FIGURA 93. PEDIDO DE FICHA ENES – CAMPO DECLARAÇÕES .....	54
FIGURA 94. CONCLUIR PEDIDO DE FICHA ENES – SUBMISSÃO À ESCOLA .....	55
FIGURA 95. AVISO AO SUBMETTER PEDIDO DE FICHA ENES .....	55
FIGURA 96. PEDIDO DE FICHA ENES SUBMETIDO À ESCOLA .....	56
FIGURA 97. RECUPERAÇÃO DE ACESSOS À PIEPE .....	56
FIGURA 98. SOLICITAÇÃO DO NOME DE UTILIZADOR.....	57
FIGURA 99. PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PALAVRA PASSE .....	57
FIGURA 100. CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DE MAIL .....	57
FIGURA 101. E-MAIL RECECIONADO .....	58
FIGURA 102. ALTERAÇÃO DA PALAVRA PASSE .....	58
FIGURA 103. SOLICITAR REABERTURA DE INSCRIÇÃO .....	60
FIGURA 104. REABERTURA DA INSCRIÇÃO - INDICAÇÃO DO MOTIVO .....	60

# 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, disponível em <https://jnepiepe.dge.mec.pt>.

O prazo das inscrições para a realização das provas finais de ciclo, 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 4-B/2023, de 3 de abril correspondente a 9 dias úteis, no período de **04 de abril a 17 de abril** de 2023.

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 normativo supracitado.

Nas situações em que há lugar ao pagamento da inscrição, nos termos previstos nos artigos 9.º e 10.º do Despacho Normativo n.º 4-B/2023, de 3 de abril, a validação da inscrição fica provisória, convolvando-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.

A retificação da inscrição on-line, quando solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, carece de motivo válido e está dependente da aceitação da escola.

### **MUITO IMPORTANTE:**

- 1. Quaisquer esclarecimentos deverão ser endereçados à escola de inscrição pelos meios que considerar mais convenientes.**
- 2. Durante todo o processo de inscrição é fundamental estar atento à caixa de correio do endereço eletrónico disponibilizado na inscrição já que as comunicações são realizadas por este meio.**

**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.

## 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 exclusivamente 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 para o aluno que não tem vínculo de matrícula: i) a escola mais próxima da que frequenta no caso de aquela não realizar provas externas; ii) a escola onde tem o seu processo individual; iii) a escola da sua área de residência ou do seu local de trabalho, mediante comprovativo;
- 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 35.º do Despacho Normativo n.º 4-B/2023, de 3 abril, 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.

### ATENÇÃO:

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

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



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

## 2. Instruções de Utilização da PIEPE

### 2.1. ACESSO À PIEPE

Aceder à PIEPE através do endereço: <https://jnepiepe.dge.mec.pt>



Figura 1. Página de entrada na PIEPE

**Para proceder à inscrição tem de estar registado na PIEPE.**

A aplicação de Registo destina-se:

- ao encarregado de educação de alunos menores de idade
- ao aluno quando maior de idade.

### **ATENÇÃO:**

- 1. Aluno que no ano anterior (2022) realizou provas na qualidade de aluno menor e no presente ano letivo passou à qualidade de aluno maior, até 31 de março 2023, tem que obrigatoriamente fazer novo registo na PIEPE.**
- 2. O aluno que prefaça a maioridade entre 31 de março e 17 de abril 2023, e que no ato da inscrição já seja aluno maior, terá de solicitar à escola que a sua conta anterior seja eliminada para que possa fazer novo registo como aluno maior.**
- 3. O aluno mantém ao longo de todo o processo de realização de provas e exames 2023 a condição em que se inscreveu.**



## 2.2. REGISTO E ATIVAÇÃO DE CONTA NA PIEPE

Para Realizar o Registo de Novo Utilizador na PIEPE:

Carregar no botão

Registar Novo Utilizador >

### 2.2.1. Registo de Encarregado de educação (EE) de aluno menor de idade

Se o(s) seu(s) educando(s) for(em) menor(es) de idade deverá fazer o seu registo como EE na PIEPE efetuando os seguintes passos:

- 1) **completar os dados solicitados** (identificar a qualidade como se está a registar, Nome completo, Email, Tipo de documento de identificação, número do documento de identificação)

Escrever o nome completo do Encarregado de Educação como consta do documento identificador, em maiúsculas e sem abreviaturas.

**IMPORTANTE:**

Selecionar Encarregado de Educação

Figura 3. Registo de novo utilizador - EE

**ATENÇÃO:**

O Nome de utilizador será preenchido automaticamente e corresponde ao Email indicado.

Se o Cartão de Cidadão for o documento indicado deverá colocar todos os 12 dígitos do CC, incluindo os dígitos de controlo, **SEM** deixar espaços entre os dígitos.

Depois de preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão

Enviar

Surge a informação no ecrã:

Foi enviado um email para a ativação da sua conta.  
O link estará ativo durante os próximos 15 minutos. Se não confirmar o email dentro de 15 minutos, tem de proceder a novo registo.

Para ativar a conta deve:

**ATENÇÃO**  
**É necessário ir confirmar o email**  
**nos 15 minutos após o envio.**

- 2) **aceder à conta de endereço eletrónico indicada** e procurar o mail enviado (verificar a Caixa de entrada, SPAM, Lixo, Publicidade ou Outros):



Figura 4. Email enviado durante o registo – caixa de entrada

- 3) **abrir o email e clicar no link** de confirmação de email para ativação de conta:



Figura 5. Conteúdo do Email enviado durante o registo

Ao clicar no link é direcionado para a página (ver fig. 6) que permite criar o utilizador:

A screenshot of a registration form titled 'DADOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO'. The form contains several input fields for personal and contact information. The fields are: 'Nome completo do encarregado de educação' (filled with 'Rosa Maria Paço'), 'Nome de utilizador' (filled with 'rosamaria1984@gmail.com'), 'Palavra passe', 'Repetição da palavra passe', 'Morada' (filled with 'Rua Maria Paço'), 'Código postal' (filled with '3000-000'), 'Localidade' (filled with 'FOVÇA DE SANTA RITA'), 'Telefone' (filled with '+351 910047088'), 'Email' (filled with 'rosamaria1984@gmail.com'), 'Documento de identificação' (filled with '911240'), and 'Data de validade do documento de identificação'. At the bottom, there is a section for 'INFORMAÇÃO ADICIONAL'.

Figura 6. Menu - Dados do Encarregado de Educação

Os dados introduzidos anteriormente já estão pré-preenchidos.

**Tem de completar a informação em falta:** palavra passe (**composta no mínimo por 8 caracteres**); morada; código postal válido – a localidade é assumida automaticamente; n.º de telefone e data de validade do documento de identificação - utilizar o calendário disponibilizado (sugestão: escolha o mês e o dia e de seguida altere o ano).



Figura 7. Inserção de data por Calendário

- 4) Assinalar que autoriza a recolha de dados e que tomou conhecimento da proteção de dados no campo INFORMAÇÃO ADICIONAL:

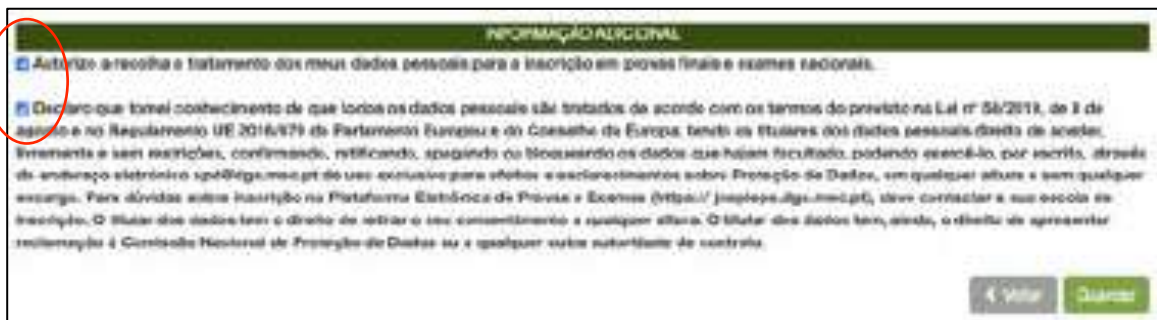


Figura 8. Campo Informação Adicional de preenchimento obrigatório

- 5) Concluir carregando no botão **Guardar**

Caso existam campos não preenchidos, o sistema não avança e aparece informação de aviso a vermelho:



Figura 9. Dados em falta – impossibilidade de guardar

Verificar se todos os dados foram introduzidos e carregar no botão **Guardar**

Abre de imediato o ecrã que confirma que os dados foram corretamente validados (fig. 10).



Figura 10. Sucesso! Dados de acesso corretamente validados

A partir deste momento, o encarregado de educação pode associar educandos à sua conta (clicar em **+ Adicionar aluno**) e proceder à sua inscrição nas provas e/ou exames finais nacionais.

Simultaneamente, é enviado um **email com os dados de acesso** para o endereço eletrónico indicado no registo do encarregado de educação.

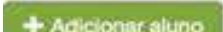


Figura 11. Email enviado com os Dados de acesso do EE à PIEPE

**ATENÇÃO:**

Deve guardar este email que confirma o endereço eletrónico com que se encontra registado na plataforma PIEPE.

### 2.2.1.1. Adicionar aluno à conta do Encarregado de educação

- a) Após a conclusão do registo com sucesso pode proceder, de imediato, à inscrição do(s) seu(s) educando(s) em provas e exames, clicando em 

Abre a página para preenchimento de dados nos seguintes campos:

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



Figura 12. Campo - Identificação do aluno

Completar os dados de IDENTIFICAÇÃO do aluno preenchendo as linhas com o Nome completo do aluno, o Tipo de identificação que o aluno possui, o Número do documento de identificação, Sexo, Data de nascimento e Nacionalidade.

#### **ATENÇÃO**

**É obrigatório indicar o NOME COMPLETO do aluno**

**ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:** aparece automaticamente pré-preenchido

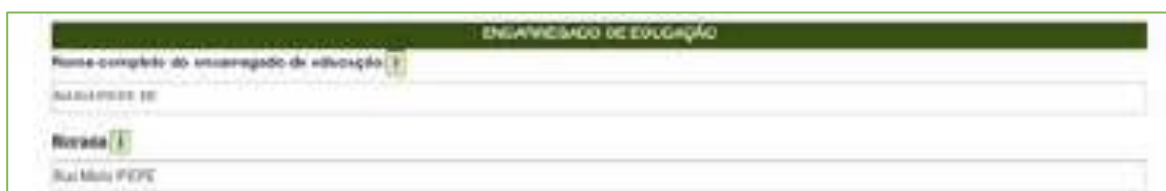


Figura 13. Campo – Encarregado de Educação – dados pré-preenchidos

**ESCOLA E CURSO:** preencher com os dados solicitados

The screenshot shows a form titled 'ESCOLA E CURSO' with a green header and footer. The header contains the text 'ESCOLA E CURSO' and the footer contains 'AÇÃO SOCIAL ESCOLAR'. The form has three main sections: 'Nível de ensino' with a dropdown menu showing 'Básico'; 'Escola' with a dropdown menu showing 'Escolha uma escola...'; and 'Curso' with a dropdown menu showing 'Escolha um curso...'. Two red arrows point to the 'Nível de ensino' and 'Escola' dropdowns.

Figura 14. Campo - Escola e Curso

**Nível de ensino:**

Selecionar o nível de ensino:

- ensino básico
- ensino secundário

Ao selecionar Ensino Básico:

The screenshot shows the same form as Figure 14, but with 'Ensino Básico' selected in the 'Nível de ensino' dropdown. The 'Escola' dropdown is still empty. The 'Curso' dropdown is empty. A red arrow points to the 'Curso' dropdown.

Figura 15. Escola e Curso – ensino básico

É bloqueada a possibilidade de *Escolha um curso* no caso dos alunos do ensino básico.

**Escola:**

- indicar a **Escola onde o aluno pretende realizar a inscrição para realizar as provas e ou exames**, selecionando o nome do estabelecimento de ensino da listagem apresentada

The screenshot shows a dropdown menu for 'Escola'. The list contains several school names: 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos'. The first option, 'Escola Básica Artur Passos, Azuara, Matos', is highlighted in blue.

Figura 16. Seleção da escola de inscrição para as provas e exames

Ao selecionar Ensino Secundário:



Figura 17. Escola e Cursos – ensino secundário

Os campos **Escola** e **Curso** tem de ser preenchidos.

**Escola:**

- indicar a **Escola onde o aluno pretende realizar a inscrição para realizar as provas e ou exames**, selecionando o nome do estabelecimento de ensino da listagem apresentada (ver fig. 16).

**Curso:**

- indicar o **Curso** que o aluno do ensino secundário frequenta (ver fig. 18).



Figura 18. Seleção do Curso

No campo **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR:**

Assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar (Fig. 19).

Ao Assinalar **Sim** (beneficia de Ação Social Escolar) – **deverá selecionar da listagem o Escalão:**



Figura 19. Campo – Ação Social Escolar

**Nota:** Escolher uma das letras A, B ou C 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.



No campo **INFORMAÇÃO ADICIONAL**:



São de **preenchimento obrigatório** os campos referentes à proteção de dados.


Figura 20. Campo – Informação Adicional

Preenchidos todos os campos **carregar no botão** 

Abre o ecrã **Inscrições** onde visualiza o aluno adicionado (fig. 21).

Figura 21. Página – Inscrições

- b) O EE pode associar mais educandos à sua conta clicando no botão 
- c) O EE pode proceder à inscrição do aluno de imediato clicando no botão 
- d) O EE pode proceder à inscrição do aluno em momento posterior.

Para o fazer terá de aceder novamente à plataforma PIEPE, introduzir os seus dados de acesso (o nome de utilizador e a palavra passe) e clicar em 

**Para proceder à inscrição de aluno menor em provas e exames consultar as instruções do número 2.3.**



## 2.2.2. Registo de Aluno Maior de Idade

Se é aluno e tem mais de 18 anos para proceder à inscrição em provas e exames deverá fazer o seu registo na PIEPE como **aluno maior de idade**.

### ATENÇÃO:

1. Aluno que no ano anterior (2022) realizou provas na qualidade de aluno menor e no presente ano letivo passou à qualidade de aluno maior, até 31 de março 2023, tem que obrigatoriamente fazer novo registo na PIEPE.
2. O aluno que prefaça a maioridade entre 31 de março e 17 de abril 2023, e que no ato da inscrição já seja aluno maior, terá de solicitar à escola que a sua conta anterior seja eliminada para que possa fazer novo registo como aluno maior.
3. O aluno mantém ao longo de todo o processo de realização de provas e exames 2023 a condição em que se inscreveu.

Aceder à PIEPE através do endereço: <https://jnepiepe.dge.mec.pt>

- a) **completar os dados solicitados** (identificar a qualidade como se está a registar, Email, Tipo de documento de identificação, número do documento de identificação).

Figura 22. Registo de Novo Utilizador – EE

O Nome de utilizador será preenchido automaticamente e corresponde ao Email indicado.

**ATENÇÃO:** A opção *Outro* não pode ser usada no caso de aluno maior de idade. **Se não tem cartão de cidadão português**, o aluno deve solicitar na escola em que se encontra a realizar a sua inscrição, a atribuição de um **número interno de identificação**.

Se o Cartão de Cidadão for o documento indicado deverá colocar todos os 12 dígitos do CC, incluindo os dígitos de controlo, **SEM** deixar espaços entre os dígitos.

Depois de preenchidos todos os elementos, deve carregar no botão

Enviar

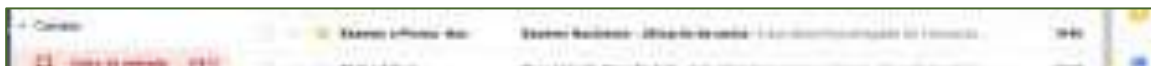
Surge a informação no ecrã:

Foi enviado um email para a ativação da sua conta.  
O link estará ativo durante os próximos 15 minutos. Se não confirmar o email dentro de 15 minutos, tem de proceder a novo registo.

**MUITO IMPORTANTE**

É necessário confirmar nos 15 minutos seguintes ao envio do email

- b) **aceder à conta de endereço eletrónico indicada** e procurar o mail enviado - verificar a Caixa de entrada, SPAM, Lixo, Publicidade ou Outros – ( ver fig. 23).



- c) abrir o email e **clicar no link** de confirmação de email para ativação de conta:



Figura 23. Email enviado durante o registo

Ao clicar no link é reencaminhado para a página **IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO** na PIEPE (fig. 24). Proceder ao preenchimento dos dados em falta:

**IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO:**

- Palavra passe (**composta no mínimo por 8 caracteres**); Repetição da palavra chave;
- Tipo de documento de identificação (Se não tem cartão de cidadão português, o aluno deve solicitar na escola em que se encontra a realizar a sua inscrição a atribuição de um número interno de identificação); Sexo; Data de Nascimento; Nacionalidade;
- Morada, Código postal válido – a localidade é assumida automaticamente, Telefone;
- Data de validade do documento de identificação.

**Aviso:** Todos os elementos do campo IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO têm de estar preenchidos!

Figura 24. Identificação do Aluno Maior

### ESCOLA E CURSO:

Preencher com os dados solicitados

Figura 25. Escola e Curso

### Nível de ensino:

Selecionar o nível de ensino básico ou ensino secundário.

### Escola:

- 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 (ver fig.16).

### AÇÃO SOCIAL ESCOLAR:

- Assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar.

Ao Assinalar **Sim** (beneficia de Ação Social Escolar) – **deverá selecionar da listagem o Escalão:**

Figura 26. Ação Social Escolar

## INFORMAÇÃO ADICIONAL:

São de **preenchimento obrigatório** os campos referentes à proteção de dados (ver fig. 27).



**INFORMAÇÃO ADICIONAL**

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

Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos de previsto na Lei n.º 58/2016, de 4 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, tendo de utilizar dos dados pessoais de modo a obter, executar e ser executado, confirmado, refinado, agregado ou ligado a dados que sejam fornecidos, podendo ser-lhe, por escrito, através do endereço eletrónico [registo@iepepe.igeac.gov.pt](mailto:registo@iepepe.igeac.gov.pt), em qualquer altura e em qualquer encargo. Para dúvidas sobre inscrição na Plataforma Eletrónica de Provas e Exames (<https://iepepe.igeac.gov.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.

Figura 27. Informação Adicional de preenchimento obrigatório

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

Caso existam campos não preenchidos, o sistema não avança e aparece informação de aviso de vermelho:



Documento de identificação

Data de validade do documento de identificação

Data de validade do documento de identificação não pode ficar em branco.

**INFORMAÇÃO ADICIONAL**

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

Para dúvidas a sua inscrição tem de contactar a escola de inscrição para o tratamento dos seus dados.

Figura 28. Campos em branco

Fazer as retificações necessárias e **carregar novamente no botão**

De imediato:

- abre a página de **Inscrições do aluno** com a informação de **Sucesso! Os seus dados de acesso foram corretamente validados** (Fig. 29).
- é enviado um **email com os dados de acesso** para o endereço eletrónico indicado no registo (ver fig. 30).



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

Menu de Utilizador | Sobre o sistema | FAQ

**Inscrições do aluno maior de idade**

Provas e Exames Nacionais

Escola de Inscrição: [Nome da Escola] | [Município] | [Distrito]

**Inscrições do MARIA FIEPE**

Selecção e Inscrição em Exames Nacionais e Exames de Qualificação

Figura 29. Página de Inscrições do aluno maior de idade



Figura 30. Email recebido com os dados de acesso à plataforma PIEPE

**ATENÇÃO:**

Deve guardar este email que confirma o endereço eletrônico com que se encontra registrado na plataforma PIEPE.

## 2.3. INSCRIÇÃO DE ALUNO MENOR DE IDADE PELO EE

Serão apresentados em separado os procedimentos relativamente à inscrição de aluno menor a frequentar:

- o ensino básico - ver **2.3.1.**
- o ensino secundário - ver **2.3.2.**

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

Abre a página **Inscrições**:

- Educando já adicionado ao registo do EE** na plataforma PIEPE (segue para os procedimentos descritos em 2.3.1. ou 2.3.2.)
- Não adicionou educando** quando realizou o registo na plataforma PIEPE

Deverá associar o seu educando à sua conta seguindo os passos descritos páginas 12-15 do presente manual, [2.2.1.1. Adicionar aluno à conta do Encarregado de educação](#).



Após adicionar o seu educando seguir as instruções para inscrição na PIEPE.

### 2.3.1. Inscrição de Aluno Menor do Ensino Básico

Na página **Inscrições**, o encarregado de educação seleciona o educando que vai inscrever.

Exemplo: MARIA PIEPE FILHA 3, Nível de ensino: Básico:



Figura 31. Inscrições - Alunos associados à conta do encarregado de educação

Para realizar a inscrição do aluno deverá clicar em



(fig. 31).

Abre a página **Inscrições** do aluno selecionado.



Figura 32. Inscrições de aluno menor do ensino básico

Clicar em



Abre a página **Inscrição 1.ª Fase – 2022/2023**

Verificar e completar os dados do campo – **ESCOLAS** (fig.33):

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

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

Figura 33. Preenchimento da escola de inscrição

### IMPORTANTE

No campo **escolas**:

- O aluno confirma que a escola que frequenta é a mesma onde irá realizar a prova, assinalando **SIM**. Neste caso, o campo **Escola em que se inscreve** é preenchido automaticamente.

- Se a escola **não** for a mesma, o campo a assinalar é **NÃO**. E deve preencher o campo **Escola em que se inscreve**.



Conferir e completar os dados dos campos:

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

**3. AS PROVAS SÃO REALIZADAS NA QUALIDADE DE** - Deve assinalar a condição em que o aluno se inscreve:

3. AS PROVAS SÃO REALIZADAS NA QUALIDADE DE:

- aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/08), 5.º ano (16 anos até 31/08) ou 9.º ano que não tenha reunido condições de aprovação, após a avaliação sumativa interna final ou após a realização de provas na 1.ª fase;
- aluno autoproposto do 4.º ano (14 anos até 31/08), 5.º ano (16 anos até 31/08) ou 9.º ano, retida/a por faltas;
- aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano ou 9.º ano fora da escolaridade obrigatória, que tenha concluído o ciclo de estudos anterior;
- aluno autoproposto do 4.º ano, 6.º ano, 9.º ano, do ensino individual e do ensino doméstico;
- outras situações.

Figura 34. 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. OUTROS).

**CAMPO 4. PROVAS A REALIZAR** – Preencher com as provas em que se inscreve (Fig. 35):

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

4. PROVAS A REALIZAR

Provas do ciclo:

Escolher 1.º, 2.º ou 3.º ciclo

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

1.º) Selecionar a disciplina da listagem apresentada.  
2.º) O código é preenchido automaticamente

Figura 35. Inscrição – Indicação do Ciclo e das Provas a realizar

Exemplo: inscrição de aluno autoproposto do 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 em 4 provas do 3.º ciclo (Fig. 33).



Código	Nome da prova
02	02 - Matemática
10	10 - Ciências Naturais
14	14 - Educação Visual
00	00 - Outros

Figura 36. Seleção do Ciclo, da Prova final de Ciclo e das PEFs a realizar

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

#### 5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – preencher de acordo com a situação do aluno (fig. 34).

Ao Assinalar **Sim** (beneficia de Ação Social Escolar) – **deverá selecionar da listagem o Escalão:**

Figura 37. Campo – Ação Social Escolar

**Nota:** Escolher uma das letras A, B ou C 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.

#### 6. OUTROS - Preencher o campo (fig. 35).

Figura 38. 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:

**6. OUTROS**

6.1 Beneficia de adaptações ao processo de avaliação?  
 Sim  Não

6.2 O aluno tem as vacinas em dia?  
 Sim  Não

**CARREGAR FICHEIROS**

**Documento de identificação**

Arrastar e largar ficheiros aqui ...

Selecione ficheiros ... Procurar ...

**Documento comprovativo das habilitações académicas/Declaração de frequência/Equivalências Estrangeiras**

Arrastar e largar ficheiros aqui ...

Selecione ficheiros ... Procurar ...

**Comprovativo de adaptações ao processo de avaliação**

Arrastar e largar ficheiros aqui ...

Selecione ficheiros ... Procurar ...

Figura 39. Documentos a submeter

Pode adicionar os ficheiros de duas formas:

- arrastar e largar o ficheiro para a caixa
- procurar e seleccionar

**Nota:** Poderá carregar **imagens** ou ficheiros em formato **pdf**

Está disponível a pré-visualização dos ficheiros (Fig. 40).



Figura 40. Pré-visualização de ficheiros carregados

**7. DECLARAÇÕES** – neste campo deve assinalar a sua autorização na recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência do ensino básico e o seu consentimento de disponibilização de fotocópia de cartão de cidadão.

**7 DECLARAÇÕES**

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

Declaro que tomei conhecimento de que todos os dados pessoais são tratados de acordo com os termos de previsto na Lei n.º 59/2015, de 8 de agosto e no Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, tendo os titulares dos dados pessoais direito de acesso, retificação e sem restrições, confidencial, retificação, apagando ou bloqueando os dados que sejam facultado, acordando exercê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico [spdr@age.nes.pt](mailto:spdr@age.nes.pt) de uma maneira para evitar o esclarecimento sobre Proteção de Dados, em qualquer altura e sem qualquer encargo. Para dúvidas sobre inscrição na Plataforma Eletrónica de Provas e Exames (<https://pplp@age.nes.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.

Consentimento de disponibilização de fotocópia de CC, nos termos da Lei n.º 72/2007, de 15 de fevereiro, na sua redação atual.

Figura 41. Declarações de autorização e consentimento

No final, pode optar por:

- a) **Guardar** - os dados introduzidos são salvos e pode concluir a inscrição mais tarde (ver figs. 42 e 43).
- b) **Avançar** - realizar os procedimentos que permitem a submissão da inscrição à escola de inscrição (ver fig. 44).

**Se optou por GUARDAR** para concluir mais tarde. Para terminar a inscrição deve entrar novamente na PIEPE e clicar no botão avançar:

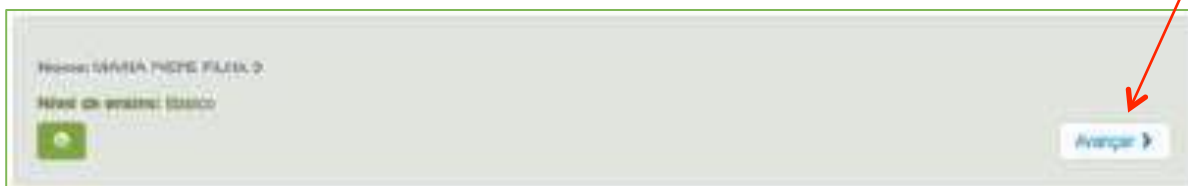


Figura 42. Concluir inscrição de aluno menor



Figura 43. Concluir Inscrição

Selecionar  e preencher/confirmar os dados em falta.

**Se optou por AVANÇAR** e finalizar de imediato o processo de inscrição (fig. 44) tem de inserir o número do documento de identificação que consta do registo para submissão da inscrição à escola para validação.

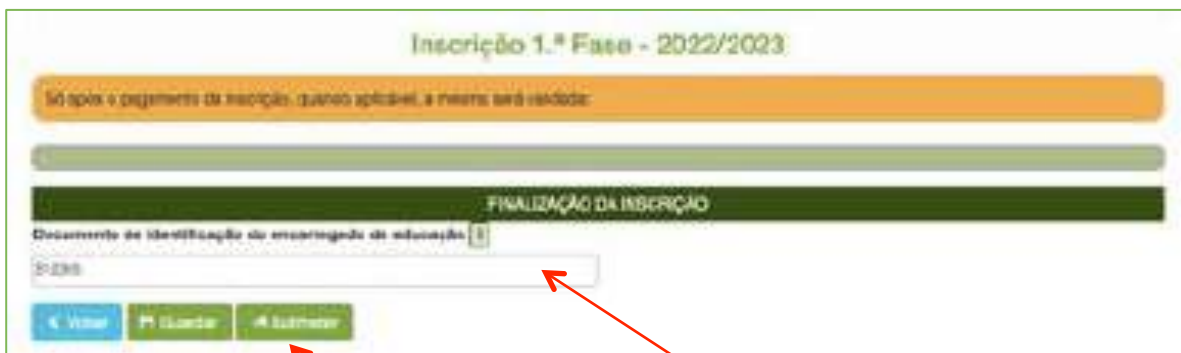


Figura 44. Finalização da inscrição - submissão

Conclua clicando em



Valide o processo de SUBMISSÃO da inscrição digitalizando o número de identificação que consta do seu registo na PIEPE

### **ATENÇÃO:**

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

Ao carregar no botão submeter está a terminar a inscrição.

A inscrição será enviada para a escola de inscrição.

### **MUITO IMPORTANTE:**

Qualquer alteração que queira fazer à inscrição submetida terá de ser solicitada à escola de inscrição, clicando no botão *Solicitar Reabertura de Inscrição* (ver 3.3.).

**Nota:** Se após carregar em submeter surgir, uma informação de erro, por exemplo:



**Deverá sair e voltar a entrar.**

Após a submissão e nova entrada na PIEPE, o encarregado de educação passa a poder visualizar a inscrição clicando no botão



Tem acesso à página **Inscrições** onde pode visualizar o estado da inscrição:



Figura 45. Estado da Inscrição - A inscrição encontra-se em análise

Pode clicar na página **Visualizar a Inscrição** e no final imprimir o comprovativo em pdf (ver fig. 46).

92	Matemática
<b>5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b>	
5.1 Beneficiária de Ação Social Escolar? Sim	6.1 Escalão A
<b>6. OUTROS</b>	
6.1 Beneficiária de adaptações ao processo de avaliação?	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
6.2 O aluno tem as vacinas em dia?	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<b>7. DECLARAÇÕES</b>	
<input type="checkbox"/> Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais para a inscrição em provas finais, exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.	
<input type="checkbox"/> 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 sejam facultado, podendo exercê-lo, por escrito, através do endereço eletrónico <a href="mailto:epd@dga.mec.pt">epd@dga.mec.pt</a> 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 ( <a href="https://inepiep.dge.mec.pt">https://inepiep.dge.mec.pt</a> ), 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.	
<input type="checkbox"/> Autorizo a recolha e tratamento dos documentos entregues na inscrição em exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência.	
<input type="checkbox"/> Consinto a disponibilização de fotocópia do CC, nos termos da Lei n.º 7/2007, de 05 de fevereiro, na sua redação atual.	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="PDF"/>	

Figura 46. Visualizar Inscrição submetida à escola para validação

A inscrição foi corretamente submetida à escola de inscrição se recebeu um mail de confirmação de envio da inscrição para a escola: **Inscrição nos Exames Nacionais entregue** (fig. 47).



Deve abrir e confirmar:



Figura 47. Email de confirmação de inscrição entregue na escola para validação

## ATENÇÃO

A inscrição encontra-se agora submetida à escola para validação.

A inscrição ainda não está concluída.

Deve estar atento à sua caixa de correio eletrónico caso a escola contacte para proceder a alguma retificação.

Para sair da PIEPE clicar em **sair**:



Figura 48. Sair da PIEPE

### 2.3.2. Inscrição de Aluno Menor do Ensino Secundário

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

Abre de imediato a página **Inscrições** que disponibiliza os alunos associados à sua conta.



Figura 49. Inscrições: alunos associados à conta do EE



Para continuar com a inscrição de aluno menor de idade em provas e exames do ensino secundário, clicar no botão



Abre a página **Inscrições de MARIA PIEPE FILHA 4** (exemplo) após clicar no botão avançar.

Nesta janela pode optar por (ver fig. 50):

- a) realizar a inscrição em provas e exames
- b) solicitar exclusivamente a Ficha ENES – no caso do aluno não se inscrever nas provas e exames.

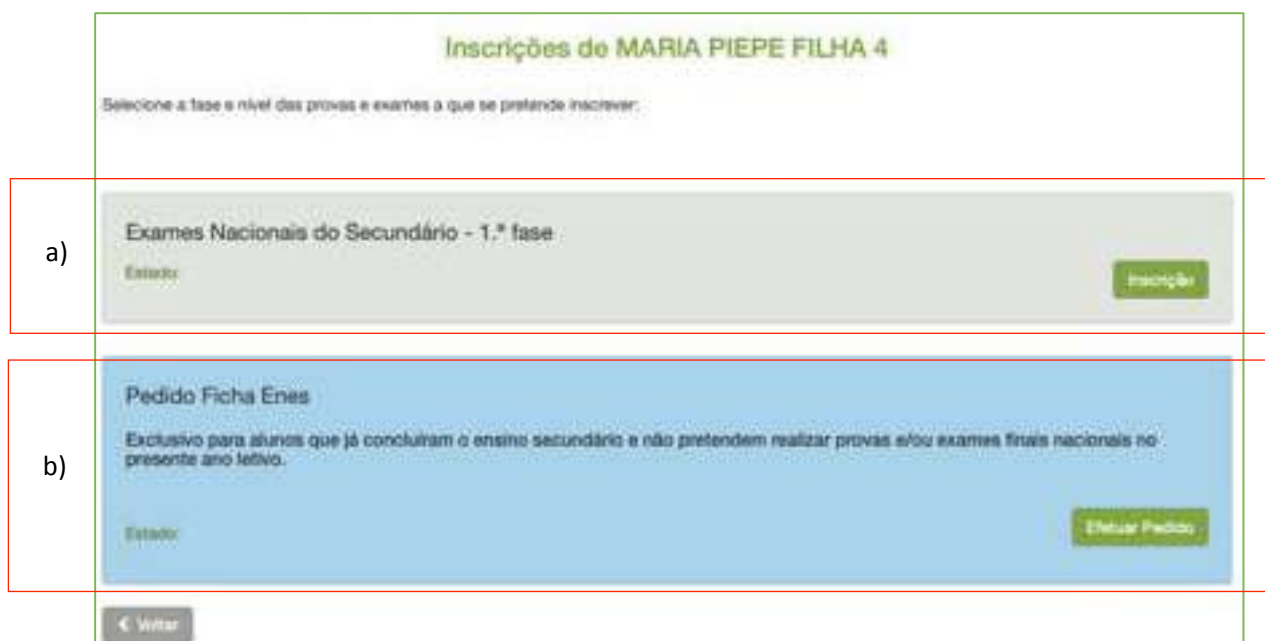


Figura 50. Menu de acesso para a inscrição em exames ou pedido de ficha ENES



### 2.3.2.1. Inscrição nas Provas e Exames Finais Nacionais

O encarregado de educação acede à PIEPE com os seus dados de utilizador e palavra passe. Abre de imediato a janela **Inscrições** que disponibiliza os alunos associados à sua conta. Selecionar o educando MARIA PIEPE FILHA 2 (fig. 51) que pretende realizar provas e exames finais nacionais em 2022/2023, clicando no botão **Avançar >**



Figura 51. Inscrições – alunos associados à conta do EE

Abre a janela **Inscrições de MARIA PIEPE FILHA 2** (exemplo):

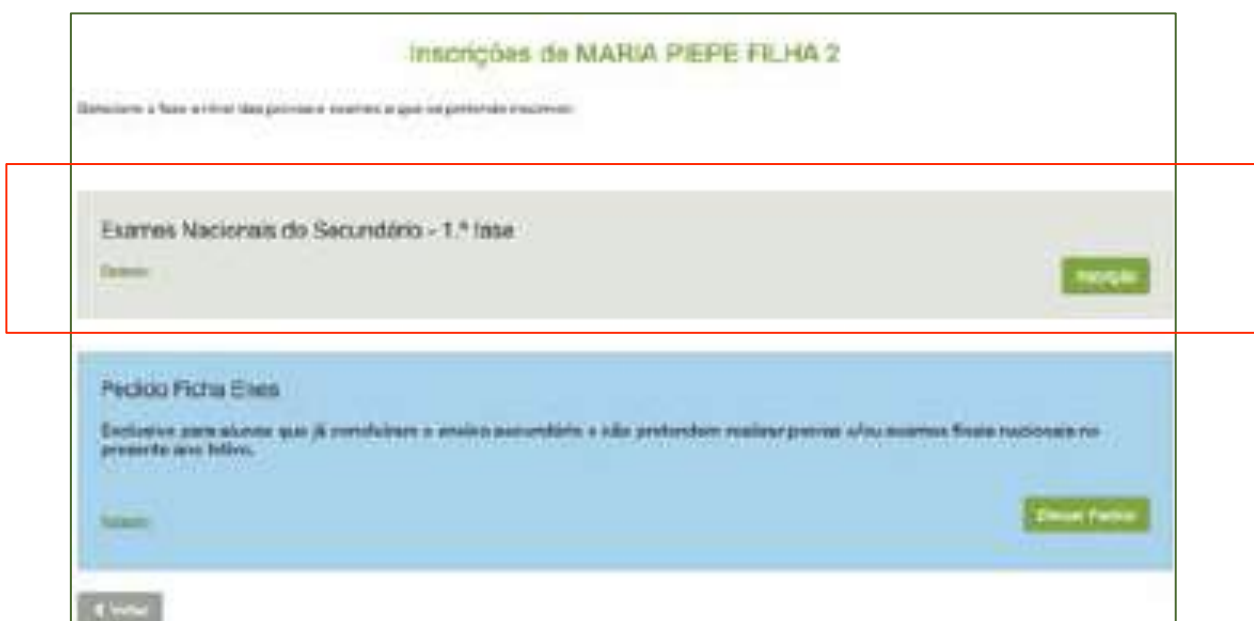


Figura 52. Inscrições em exames de aluno menor de idade

No campo do educando que pretende inscrever para os exames deverá clicar em

**Inscrição**

Abre a janela **Inscrição – 1ª Fase – 2022/2023** com os dados do aluno pré-preenchidos nos campos:

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A (fig. 53)

Inscrição 1.ª Fase - 2022/2023

50 após o pagamento de inscrição, quando aplicável, e reserva de lugares:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A**

1.1 Nome Completo

1.2 Tipo de identificação  Cartão de Cidadão  Número Interno

1.3 N.º Interno

1.4 Sexo:  Feminino  Masculino

1.4 Data de nascimento (aaaa-mm-dd)

1.5 Nacionalidade

**2. ENCARRREGADO DE EDUCAÇÃO**

Figura 53. Inscrição – Campo: 1. Identificação do aluno/a

**NOTA 1: O pagamento de inscrição, no ensino secundário, é aplicável a:**

- alunos autopropostos fora da escolaridade obrigatória;
- alunos autopropostos que se inscrevam para melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior ou da classificação de prova de ingresso;
- alunos excluídos por faltas;
- alunos autopropostos que se inscrevem fora de prazo (inscrevem-se depois de expirados os prazos de inscrição definidos no Quadro I do Regulamento de Exames (Despacho Normativo 4-B/2023, de 03 de abril).

**NOTA 2: O pagamento é efetuado na escola de inscrição**

## 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO (Fig. 54)

2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

2.1 Nome completo do encarregado de educação

2.2 Endereço Postal

2.3 Código Postal Localidade

2.3 Telefone

Figura 54. Inscrição – Campo: 2. Encarregado de educação

## 3. ESCOLA E CURSO (Fig. 55)

3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de inscrição

3.2 Curso

Figura 55. Inscrição – Campo: 3. Escola e Curso

Após ter conferido os dados anteriores deverá preencher no campo 4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR

## 4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR

De acordo com as opções do seu educando, preencha o quadro 4. (ver figura 63).

4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR

4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Interno	4.5 Para aprovação	4.6 Melhorar a classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Prosseguimento de estudos (incluindo CCN ensino secundário)	4.8 Provas de ingresso

Figura 56. Inscrição - Quadro 4. Provas e exames a realizar

Tenha em consideração que:

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

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

4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8
Código	Designação da disciplina	Ano	Interno	Para aprovação	Melhoria de classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente)	Provas de ingresso
335	335 - Matemática A	10	Não			Não	

Figura 57. Inscrição: Quadro 4 - Disciplina selecionada na coluna 4.2.

Ao **selecionar a disciplina no campo 4.2**, são preenchidos automaticamente nos campos (fig.57):

4.1. Código – o número correspondente ao código da prova/exame

4.4. Interno – Não (no presente ano letivo os alunos realizam provas ou exames na qualidade de autopostos (cf. o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 22/2023, de 3 de abril).

4.7. Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente) – Não (no presente ano letivo os alunos estão dispensados destes exames ((cf. o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 22/2023, de 3 de abril).

Coluna **4.3** – Selecionar o ano terminal das disciplinas assinaladas no campo 4.2 (Fig.58).

4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8
Código	Designação da disciplina	Ano	Interno	Para aprovação	Melhoria de classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente)	Provas de ingresso
335	335 - Matemática A	10	Não			Não	

Figura 58. Inscrição: Quadro 4 – Selecionar o ano na coluna 4.3

Coluna **4.4** - Pré-preenchido com Não no ano letivo 2022/2023, decorrente do (cf. o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 22/2023, de 3 de abril).

Coluna **4.5**, se:

- Selecionar **Sim**, na coluna 4.5 - inscreve-se para aprovação na disciplina. Automaticamente a coluna 4.6. (Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior) é preenchida com Não (fig. 59).

The screenshot shows a form titled '4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR'. It contains several columns for data entry. Column 4.1 is 'Código', 4.2 is 'Designação da disciplina', 4.3 is 'Ano', 4.4 is 'Interno', 4.5 is 'Para aprovação', 4.6 is 'Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior', 4.7 is 'Proseguimento de estudos exclusivo CCH (inscrição)', and 4.8 is 'Provas de ingresso'. In the row for '525 - Matemática A', column 4.5 has a dropdown menu open with 'Sim' selected. Column 4.6 has a dropdown menu with 'Não' selected. A red arrow points to the 'Sim' option in column 4.5, and a red circle highlights the 'Não' option in column 4.6.

Figura 59. Inscrição: Quadro 4 – coluna 4.5 – SiM Para aprovação

- Selecionar **Não**, na coluna 4.5 - Não se inscreve para aprovação (Fig. 60).

**Abre a coluna 4.6 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior:**

Selecionar Sim - inscreve-se para uma prova exclusivamente para melhoria da classificação final da disciplina, apenas para acesso ao ensino superior (Fig. 61).

Selecionar Não - quando não realiza para melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior (Fig. 62).

The screenshot shows the same form as Figure 59. In the row for '525 - Matemática A', column 4.5 has a dropdown menu open with 'Não' selected. Column 4.6 has a dropdown menu open with 'Sim' selected. A red arrow points to the 'Não' option in column 4.5, and a red circle highlights the 'Sim' option in column 4.6.

Figura 60. Inscrição: Quadro 4 – coluna 4.5 – Para NÃO aprovação

4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR							
4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Ítem	4.5 Para aprovação	4.6 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Proseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino reconhecido)	4.8 Provas de Ingresso
000	030 - Matemática A	12	Não	Não	Sim	Não	Sim

Figura 61. Inscrição: Quadro 4 – coluna 4.6 – Para SIM melhoria da classificação

4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR							
4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Ítem	4.5 Para aprovação	4.6 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Proseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino reconhecido)	4.8 Provas de Ingresso
000	030 - Matemática A	12	Não	Não	Não	Não	Sim

Figura 62. Inscrição: Quadro 4 –coluna 4.6 – Melhoria da classificação – Não

Ao selecionar **Sim**, na coluna 4.6 - inscreve-se para uma prova para melhoria da classificação final da disciplina apenas acesso ao ensino superior (Fig. 61),

#### Abre a coluna 4.8 (Provas de ingresso)

Selecionar **Sim** - no caso de o aluno pretender realizar o exame como prova de ingresso para acesso ao ensino superior (fig. 63).

Selecionar **Não** - no caso de o aluno não pretender realizar o exame como prova de ingresso.

Selecionar **Não na coluna 4.6** – aparece automaticamente Sim na coluna 4.8 (fig.62).

O aluno inscreve-se para melhoria da classificação final da disciplina apenas para efeitos de acesso ao ensino superior (Fig. 70), podendo utilizar ou não o exame como prova de ingresso.

4. PROVAS E EXAMES A REALIZAR							
4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Ítem	4.5 Para aprovação	4.6 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Proseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino reconhecido)	4.8 Provas de Ingresso
000	030 - Matemática A	12	Não	Não	Sim	Não	Sim
000	102 - Biologia e Geologia	11	Não	Não	Não	Não	Não

Figura 63. Inscrição: Quadro 4 –coluna 4.6 – Melhoria da classificação – Sim

Para eliminar uma disciplina selecionada na coluna 4.2. clicar no **X**.

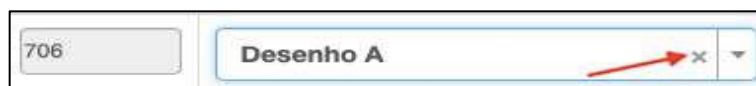


Figura 64. Inscrição: Quadro 4 - Eliminação de disciplina selecionada na coluna 4.2

Completar os dados dos campos 5, 6 e 7:

## 5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Preencher o campo **5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR** (ver fig. 19).

Ao assinalar **Sim**, abre o campo Escalão. Deve selecionar o escalão correspondente. Escolher uma das letras A, B ou C 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.

## 6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

Selecionar no **QUADRO 6** a situação escolar do aluno de entre as 4 opções possíveis.

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

1.<sup>a</sup> OPÇÃO:

6. 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:  Turno:  Número:

Figura 65. Situação escolar do aluno: 1.<sup>a</sup> opção

2.<sup>a</sup> OPÇÃO:

6. 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 em que se encontra matriculado:

Figura 66. Situação escolar do aluno: 2.<sup>a</sup> opção



### 3.ª OPÇÃO:

The screenshot shows a form titled "4. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA". It contains four radio button options. The third option is selected: "No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de". Below the options, there are two input fields: "Ano letivo" with the value "2028/2029" and "Última escola em que esteve matriculado/a" with the value "Escola Secundária de São João de Talha, Leiria".

Figura 67. Situação escolar do aluno: 3.ª opção

### 4.ª OPÇÃO:

The screenshot shows a form titled "6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA". It contains four radio button options. The fourth option is selected: "Outras situações". Below the options, there is an input field labeled "Outra:" with the value "Características singulares".

Figura 68. 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 7.

Pode carregar os ficheiros solicitados em **formato PDF** ou **imagens**.

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.

## 7. OUTROS

The screenshot shows a form titled "7. OUTROS" with three questions, each with "Sim" and "Não" radio button options. Question 7.1: "Beneficia de adaptações ao processo de avaliação?" with "Não" selected. Question 7.2: "O aluno tem as vesículas em dia?" with "Sim" selected. Question 7.3: "No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?" with "Sim" selected.



### **7.1 Beneficia de adaptações ao processo de avaliação?**

Assinalar **Sim**, no caso do aluno beneficiar de adaptações ao processo de avaliação externa (poderá submeter, via plataforma, o(s) documento(s) Comprovativo(s) de necessidade de aplicação de adaptações ao processo de avaliação, no campo Ficheiros Entregues).

Assinalar **Não**, quando o aluno não beneficia de adaptações ao processo de avaliação externa.

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

Assinalar **Sim** ou **Não** de acordo com a situação (a resposta não condiciona a submissão da inscrição na plataforma)

### **7.3 No presente ano letivo, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?**

Assinalar **Sim** – o aluno pretende candidatar-se no presente ano letivo ao ensino superior

- **abre o campo para carregar o ficheiro Pedido de Senha**

**Nota 1:** O não carregar o documento pedido de senha no momento da inscrição em provas e exames não condiciona a submissão da inscrição à escola.

**Nota 2:** O pedido de senha pode ser efetuado na página do site da DGES até ao início do período de inscrição do ano escolar de 2023/2024, desde que o aluno tenha reunido condições de acesso ao ensino superior até ao final do prazo de candidatura à 3.ª fase do concurso nacional de acesso ao ensino superior.

No campo **FICHEIROS ENTREGUES** podem ser submetidos os seguintes documentos de acordo com cada uma das 4 opções anteriormente referidas:

#### **Opção 1:**

- Comprovativo de Pedido de Senha (para candidatura de acesso ao ensino superior).

#### **Opções 2, 3 e 4 :**

- Comprovativo de 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.

## 8 DECLARAÇÕES

Figura 69. Declarações de autorização e veracidade de dados

Clicar em **Guardar** ou em

**Avançar**

O sistema irá verificar se há erros.

Se existirem erros no preenchimento, abre a janela anterior para completar os dados em falta.

Se não existirem erros, o sistema abre a janela **Concluir Inscrição**:

Figura 70. Conclusão de inscrição

Após colocar o n.º do documento de identificação, 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 na PIEPE.

A inscrição será enviada para a escola de inscrição.

### **MUITO IMPORTANTE:**

Qualquer alteração que queira fazer à inscrição submetida terá de ser solicitada à escola de inscrição (ver secção 3.3.).

Abre de imediato a janela com o comprovativo da inscrição:



Figura 71. Visualização da Inscrição de 1.ª Fase submetida

**Nota:** Se após carregar em *Submeter* surgir uma informação de erro, por exemplo:



Deverá sair e voltar a entrar.

A inscrição foi corretamente submetida à escola de inscrição **se recebeu um mail de confirmação de envio da inscrição** para a escola: Inscrição nos Exames Nacionais entregue.

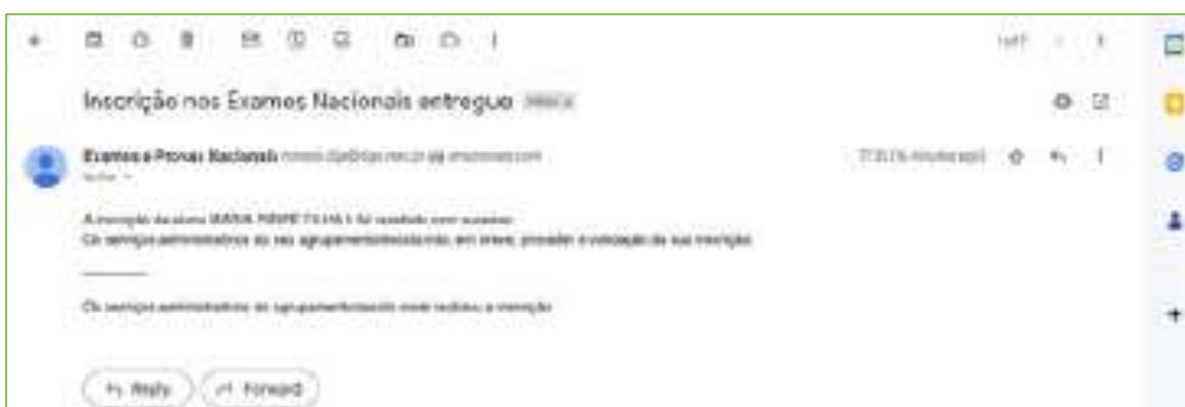
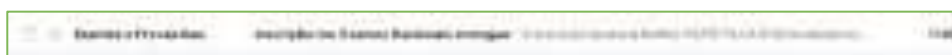


Figura 72. Email a confirmar a receção da inscrição pela escola

Após a submissão, o encarregado de educação passa a poder visualizar a inscrição na janela na

**Inscrição** clicando no botão



, poderá descarregar o documento em pdf.

### 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.

A inscrição só estará concluída quando rececionar um e-mail da escola a informar que a inscrição foi **validada e aceite**.



## 2.4. INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE EM PROVAS E EXAMES DO ES

1. Realizar o registo na plataforma PIEPE como descrito na secção 2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE (fig. 73) e 2.2.2. Registo de Novo Utilizador – aluno maior de idade (páginas 16 a 19).



Figura 73. Registo de aluno maior

2. Aceder à plataforma com o utilizador e palavra chave de acesso à PIEPE. Clicar em entrar.
3. Abre a página **Inscrição de MARIA JNE MAIOR**

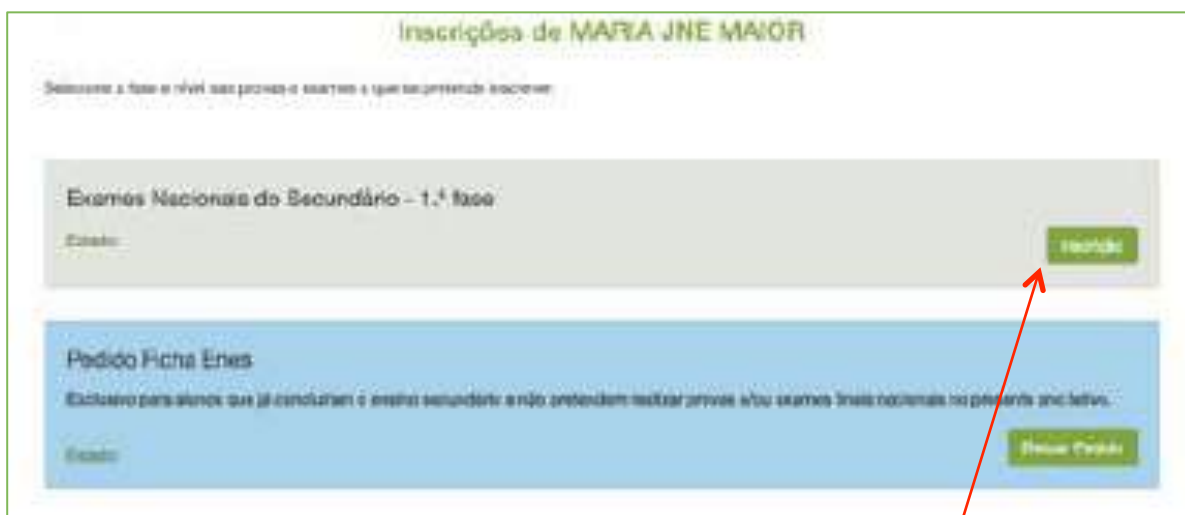


Figura 74. Inscrições de aluno maior – página de entrada

O aluno pretende realizar exames finais nacionais. Clicar no botão **Inscrição**  
Abre a página **Inscrição 1.ª Fase – 2022/2023**

**Inscrição**

Figura 75. Inscrição de aluno maior em provas e exames do ensino secundário

Encontram-se pré-preenchidos os campos:

- 1- IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A (figura 75)
- 2- ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO
- 3- ESCOLA E CURSO

Após ter conferido os dados anteriores deverá preencher o **quadro do campo 4. EXAMES E PROVAS A REALIZAR** de acordo com as indicações dadas na secção 2.3.2.1. *Inscrição nas Provas e Exames Finais Nacionais* nas páginas 32 a 37 do presente manual.

Conferir e/ou completar os dados dos campos:

- 5 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
- 6 – SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA
- 7 – OUTROS

**Nota:** Não esquecer de assinalar a situação em que se encontra no número 7.3. No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?

- 8 – DECLARAÇÕES

No final deverá clicar em **Guardar**

O sistema irá verificar se há erros.

Se não existirem erros no preenchimento aparece a informação no canto superior esquerdo:

Sucesso!

A sua inscrição foi temporariamente guardada com sucesso.



Figura 76. Inscrição guardada temporariamente e Acesso a Concluir inscrição

Para terminar a inscrição de **MARIA JNE MAIOR** no final da página clicar em 

Abre a página **Concluir Inscrição**.

Figura 77. Acesso a Concluir inscrição – Verificação de dados

Deve conferir/completar os dados dos diversos campos.


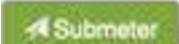
No final da página clicar no botão 

Figura 78. Botão Avançar para Finalização da Inscrição

Abre a janela com o campo FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO (fig.79).

Figura 79. Finalização da inscrição

Finalizar a inscrição introduzindo o número do documento de identificação utilizado no registo, sem espaçamento entre os dígitos 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 na PIEPE.

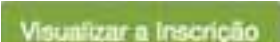
A inscrição será enviada para a escola de inscrição.

**MUITO IMPORTANTE:**

Qualquer alteração que queira fazer à inscrição submetida terá de ser solicitada à escola de inscrição (ver secção 3.3).

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.

Poderá a qualquer momento aceder e visualizar inscrição submetida na janela **Inscrições de MARIA JNE MAIOR** clicando em 





## 2.4.1. Inscrição Entregue e Aceite


A partir do momento em que carregou no botão  a inscrição foi enviada para a escola de inscrição e encontra-se para análise.



Figura 82. Caixa de correio com assunto: Inscrição nos Exames Nacionais entregue



Figura 83. Conteúdo do mail. Inscrição nos Exames Nacionais entregue

A escola irá proceder à validação dos dados.

Quando a escola tiver validado todos os dados receberá novo e-mail (Inscrição aceite, fig. 84) a confirmar que a sua inscrição nos exames foi validada e aceite pelos serviços administrativos da escola de inscrição.

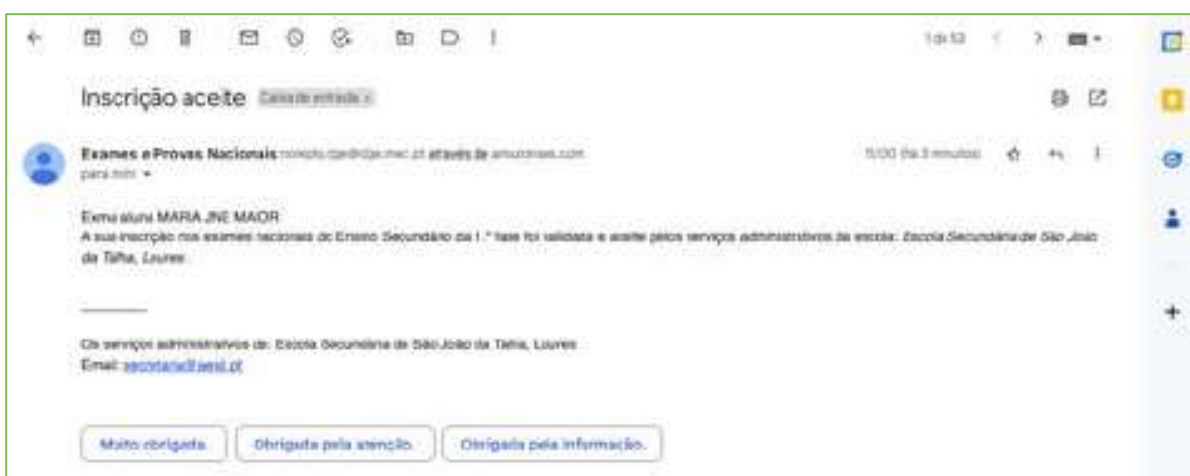


Figura 84. E-mail enviado pela escola a confirmar que a Inscrição foi aceite

## 2.4.2. Inscrição entregue com Dados Incorretos

Se faltar algum documento ou 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 (Fig. 85).



Figura 85. 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 a janela **Inscrições** (figura 86).



Figura 86. Corrigir a Inscrição (após solicitação da escola)

Deve clicar em

**Corrigir a Inscrição**

Abre a janela com a informação a corrigir e o prazo para o fazer (figura 87).

Figura 87. Indicação dos Campos a corrigir na inscrição

Deve corrigir os campos solicitados e para submeter novamente a inscrição à escola, clicar em

Ao clicar corrigir envia a inscrição para a escola.

Deve sair da plataforma e voltar a entrar

Abre a janela **Visualizar - Inscrição da 1.ª fase – 2022/2023:**

No final da página encontra o botão para imprimir o PDF da inscrição.

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

## 2.5. SOLICITAÇÃO DE FICHA ENES PARA ALUNOS QUE NÃO REALIZAM EXAMES

Inscrições de MARIA PIEPE FILHA 4

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

Exames Nacionais do Secundário - 1.ª fase

Estado

**Pedido Ficha Enes**

Exclusivo para alunos que já concluíram o ensino secundário e não pretendem realizar provas e/ou exames finais nacionais no presente ano letivo.

Estado

Figura 88. Menu de acesso para realização de inscrição ou ficha ENES

### ATENÇÃO

O **Pedido de Ficha ENES** é exclusivo para os alunos que não se inscrevem no presente ano em provas ou exames, mas que são candidatos ao ensino superior com provas e exames realizados em anos anteriores.

Somente neste caso deve iniciar o Pedido de Ficha ENES, clicando no botão

Abre a janela **Pedido Ficha Enes – 2022/2023**

Pedido Ficha Enes - 2022/2023

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

1.1 Nome Completo

1.2 Nº Interno

1.3 Sexo  Feminino  Masculino

1.4 Data de nascimento

1.5 Nacionalidade

Figura 89. Pedido de Ficha ENES – 1. Identificação do aluno

a) Deve confirmar os dados dos campos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A
2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO



2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

2.1 Nome [1]

Nome PIEPE: IS

2.2 Endereço Postal [1]

Rua Maria PIEPE

Código Postal [1] Localidade [1]

3000-000 Fátima de Santarém

2.3 Telefone [1]

900000000

Figura 90. Pedido de Ficha ENES – 2. Encarregado de Educação

### 3. ESCOLA E CURSO

- Preencher os dados **ESCOLA** selecionado a escola onde vai realizar as provas/exames
- Selecionar **CURSO** que frequenta/frequentou



3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de inscrição

Escola [1]

Escola Secundária de São João da Talha Loures

Contacto da escola de inscrição: secretaria@waf.pt

3.2 Curso

Curso [1]

Ciências e Tecnologias (PDI)

Figura 91. Pedido de Ficha ENES – 3. Escola e Curso

Deve carregar o ficheiro PEDIDO DE SENHA no campo FICHEIROS ENTREGUES (fig.92)

### ATENÇÃO

O pedido de atribuição de senha para candidatura ao ensino superior 2023 deverá ser solicitado na página do site da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES)



Figura 92. Pedido de Ficha ENES – Ficheiros entregues

O ficheiro fica disponível para pré-visualização, clicando no botão



#### 4. Assinalar os dados do Campo **9. DECLARAÇÕES**

Pode **Guardar** ou **Avançar**

**Nota:** Se aparecer a mensagem **erro** ao gravar, deverá sair e tornar a entrar – os seus dados estarão guardados.

### Atenção

O seu pedido de inscrição ainda não está concluído nem entregue na escola.

Para finalizar a inscrição deve aceder à página de inscrição do aluno e verificar/completar todos os dados incluindo os de confirmação do campo 9. DECLARAÇÕES.

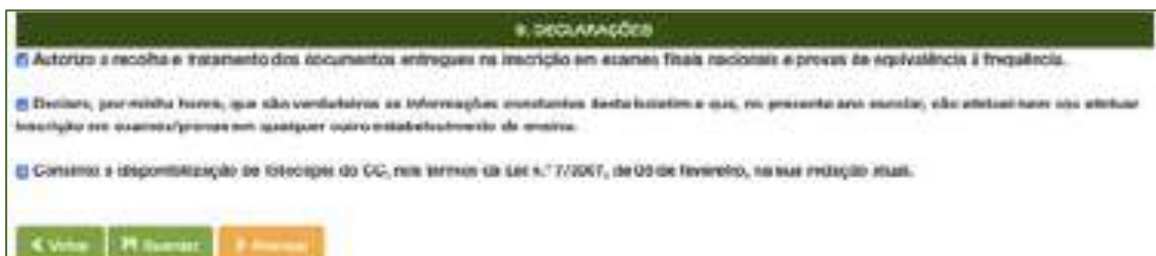


Figura 93. Pedido de Ficha ENES – Campo Declarações



Pode clicar em Guardar e o seu pedido fica pendente – ainda não está submetido.



Ou clicar em  para submeter o pedido.



Abre a janela **Concluir Pedido de Ficha Enes**



Figura 94. Concluir Pedido de Ficha ENES – Submissão à escola

Para submeter o Pedido de Ficha ENES deve inserir no campo Documento de identificação do encarregado de educação, o número do documento de identificação.

Ao clicar no botão  abre a janela de alerta:



Figura 95. Aviso ao submeter Pedido de Ficha ENES



## IMPORTANTE:

SE SUBMETER UM PEDIDO DE FICHA ENES NÃO PODE POSTERIORMENTE INSCREVER-SE NAS PROVAS E EXAMES 2023

Não será possível retroceder (voltar à inscrição)

Caso, por lapso, tenha submetido e queira reverter deverá contactar a escola de inscrição.

Figura 96. Pedido de Ficha ENES submetido à escola

## 3. Outras Situações

### 3.1. Recuperação de dados de acesso

Se não se lembra do seu **nome de utilizador** ou da **palavra passe** poderá solicitar a recuperação do nome de utilizador ou a recuperação da palavra passe clicando em “**aqui**” conforme figura 97.

Figura 97. Recuperação de acessos à PIEPE

**Para recuperar o nome de utilizador** necessita do número do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Número Interno ou Outro) de que consta no registo na PIEPE.

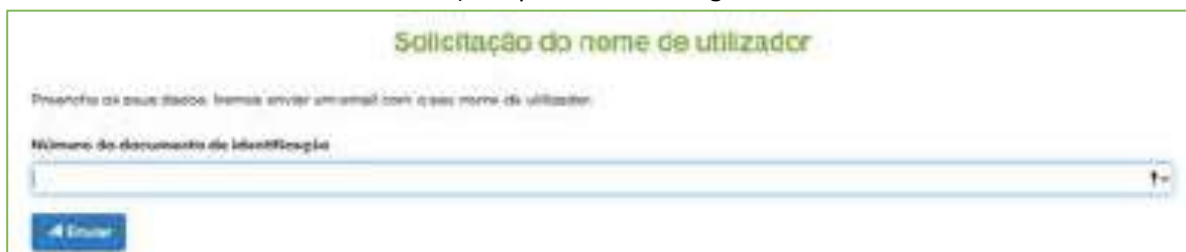


Figura 98. Solicitação do nome de utilizador

Ao clicar em enviar, é enviado um email com o seu nome de utilizador para o endereço eletrónico disponibilizado no registo na PIEPE.

O nome de utilizador é o endereço eletrónico que consta do registo.

**Para recuperar a palavra passe** (password) necessita introduzir o endereço de email que indicou no seu registo, onde irá receber um link para redefinir a sua palavra passe.

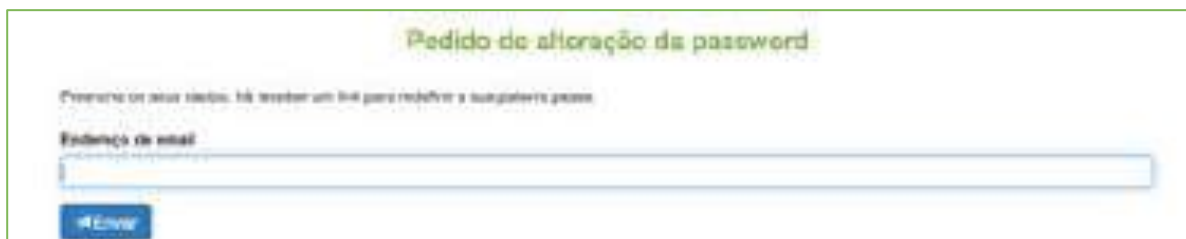


Figura 99. Pedido de alteração de palavra passe

Surge a informação de Sucesso de envio de email (fig. 100).



Figura 100. Confirmação de envio de mail

**Nota:** Por segurança, o e-mail não será rececionado caso tenha inserido um endereço de e-mail diferente do que consta no registo na PIEPE.

Aceder ao e-mail (fig. 101).



Figura 101. e-mail recebido

Ao clicar no link, abre a página para alteração da palavra passe (fig. 102).



Figura 102. Alteração da palavra passe

Escrever a nova palavra passe.

**ATENÇÃO**

A palavra passe é composta por um mínimo de 8 caracteres.

### 3.2. O endereço eletrônico já existe

Está a tentar entrar e aparece a informação de que este endereço eletrônico já existe.

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- Apelo (trabalho de ensino)
- Nome completo
- Nome de utilizador
- Email
- Tipo de documento de identificação
- Número do documento de identificação

Buttons: Voltar, Avançar

Deverá clicar em Voltar e na página inicial fazer recuperação de palavra passe.



É enviado um email para este endereço eletrônico:



Deverá clicar no link e redefinir nova palavra passe.

Terá acesso à página onde poderá proceder à sua inscrição

### 3.3. Reabertura de uma inscrição já submetida à escola

Para solicitar a Reabertura da inscrição, na janela **Inscrições de MARIA PIEPE FILHA 3** deve selecionar o botão



Figura 103. Solicitar Reabertura de Inscrição

Abre uma caixa de texto para indicar o motivo que justifica o pedido de Reabertura da Inscrição:

Figura 104. Reabertura da inscrição - indicação do motivo

Após preenchimento, deve carregar em **Solicitar** e o pedido será enviado para a escola de inscrição e esta janela encerra voltando a abrir a janela **INSCRIÇÕES**.

### 3.4. Alunos que se registaram com e-mail de escola que foi desativado

Devem realizar novo registo com um novo endereço de e-mail.

Caso não consiga realizar novo registo deve contactar a escola.

**Após o registo e a receção do e-mail de confirmação de *Inscrição válida e aceite* encontra-se inscrito para as Provas e Exames Finais Nacionais 2023!**

O Presidente do JNE  
Luís Duque de Almeida