



Manual de Instruções

PIEPE

2020/2021



ABREVIATURAS e SIGLAS:

amaior – aluno maior de idade

CC – cartão de cidadão

DL – Decreto-Lei

ee – encarregado de educação

PEF – Prova de Equivalência à Frequência

PIEPE – Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames

Índice

1. ENQUADRAMENTO	5
1.1. Aspetos Gerais.....	5
1.2. Normas de Utilização da PIEPE	5
2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE	7
2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE	7
2.2. Registo de encarregado de educação na PIEPE.....	9
2.3. Adicionar aluno à conta do encarregado de educação (ee)	11
2.3.1. Inscrição de aluno do ensino básico.....	14
2.3.2. Inscrição de aluno do ensino secundário	22
2.4. Inscrição de aluno maior de idade em provas e exames (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 EDUCAÇÃO PRÉ-PREENCHIDOS	12
FIGURA 13 – ESCOLA E CURSO DO ALUNO A INSCREVER	12
FIGURA 14 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	12
FIGURE 15 – INDICAÇÃO DO ESCALÃO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	13
FIGURA 16 – INFORMAÇÃO OPCIONAL DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO	13
FIGURA 17 – ALUNO ADICIONADO À CONTA DO EE.....	13
FIGURA 18 – INSCRIÇÕES: ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE	14
FIGURA 19 – VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO ALUNO	14
FIGURA 20 – CAMPO CURSO BLOQUEADO PARA OS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO.....	15
FIGURA 21 – ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	15
FIGURA 22 – EDIÇÃO DE INSCRIÇÃO DE ALUNO: ALTERAÇÃO DE DADOS.....	16
FIGURA 23 – ELIMINAR UM ALUNO INSCRITO ANTES DA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO	16
FIGURA 24 – INSCRIÇÕES: ESTADO - INSCRIÇÃO	17
FIGURA 25 – NOVA INSCRIÇÃO: ALUNO DO ENSINO BÁSICO, DADOS DA ESCOLA	17
FIGURA 26 – QUALIDADE EM QUE O ALUNO AUTOPROPOSTO SE INSCREVE.....	18
FIGURA 27 – INDICAÇÃO DO CICLO E DAS PEF EM QUE O ALUNO SE INSCREVE	19
FIGURA 28 – SELEÇÃO DO CICLO E DA PEF A REALIZAR.....	19
FIGURA 29 – INDICAÇÃO DE ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SE TEM VACINAS EM DIA	19
FIGURA 30 – DOCUMENTOS A SUBMETER	20
FIGURA 31 –DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E CONSENTIMENTO	20
FIGURA 32 – CONCLUSÃO E SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO.....	21
FIGURA 33 – ESTADO DA INSCRIÇÃO: A INSCRIÇÃO ENCONTRA-SE EM ANÁLISE	21
FIGURA 34 – SAIR DA PIEPE	21
FIGURA 35 – ECRÃ INSCRIÇÕES: ALUNOS ASSOCIADOS À CONTA DO EE	22
FIGURA 36 – ACESSO À INSCRIÇÃO.....	22
FIGURA 37 – INSCRIÇÃO: 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A	23
FIGURA 38 – INSCRIÇÃO: 2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	23
FIGURA 39 – INSCRIÇÃO: 3. ESCOLA E CURSO	24
FIGURA 40 – INSCRIÇÃO: QUADRO 4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA.....	24
FIGURA 41 – INSCRIÇÃO: DISCIPLINA SELECIONADA PARA APROVAÇÃO E PROVA DE INGRESSO (4.2.)....	24
FIGURA 42 – ELIMINAÇÃO DE DISCIPLINA SELECIONADA	25
FIGURA 43 – AJUDA DO CAMPO 4.5.: INSCRIÇÃO PARA APROVAÇÃO E/OU PROVA DE INGRESSO.....	25
FIGURA 44 – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS 4.6. E 4.8.....	25
FIGURA 45 – PEDIDO DE FICHA ENES	26
FIGURA 46 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	26
FIGURA 47 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO	26
FIGURA 48 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 1.ª OPÇÃO	27
FIGURA 49 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 2.ª OPÇÃO	27
FIGURA 50 - SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 3.ª OPÇÃO	27
FIGURA 51 – SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO: 4.ª OPÇÃO	28

FIGURA 52 – QUADRO 8. OUTROS: ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E VACINAS	28
FIGURA 53 – DECLARAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO E VERACIDADE DE DADOS	29
FIGURA 54 – INSCRIÇÃO GUARDADA	29
FIGURA 55 – AVANÇAR PARA CONCLUIR INSCRIÇÃO	30
FIGURA 56 – ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO	30
FIGURA 57 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: VERIFICAÇÃO DE DADOS	30
FIGURA 58 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: SUBMETER.....	31
FIGURA 59 – VISUALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO APÓS SUBMISSÃO	31
FIGURA 60 – INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE.....	32
FIGURA 61 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO: DADOS.....	32
FIGURA 62 – QUADROS 2 E 3 DADOS DE INSCRIÇÃO DE ALUNO MAIOR DE IDADE	33
FIGURA 63 – QUADRO 4: INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS.....	34
FIGURA 64 – INSCRIÇÃO: QUADROS 5. FICHA ENES, 6. ASE, 7. SITUAÇÃO ESCOLAR E 8. OUTROS	35
FIGURA 65 – FICHEIROS ENTREGUES E DECLARAÇÕES.....	35
FIGURA 66 – INSCRIÇÃO GUARDADA	36
FIGURA 67 – ACESSO A CONCLUIR INSCRIÇÃO	36
FIGURA 68 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: VERIFICAÇÃO DE DADOS	37
FIGURA 69 – CONCLUIR INSCRIÇÃO: SUBMETER.....	37
FIGURA 70 – VISUALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO APÓS SUBMISSÃO	38
FIGURA 71 – INSCRIÇÃO SUBMETIDA PARA A ESCOLA.....	38
FIGURA 72 – LISTAGEM DE ERROS	39
FIGURA 73 – EXEMPLO DE INDICAÇÃO DE ERRO.....	39
FIGURA 74 – CAMPO: CARREGAR FICHEIROS.....	40
FIGURA 75 – CAMPO: FICHEIROS ENTREGUES	40
FIGURA 76 – SELECIONAR 2 FICHEIROS NO COMPUTADOR PARA SUBMETER.....	41
FIGURA 77 – PASTA COM OS 4 FICHEIROS A ANEXAR À INSCRIÇÃO	41
FIGURA 78 – 4 FICHEIROS SELECIONADOS NA PARTIR DA PASTA_DOCUMENTOS_ADAPTAÇÕES.....	42

1. ENQUADRAMENTO

1.1. Aspetos Gerais

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

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

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

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

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

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

MUITO IMPORTANTE:

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

1.2. Normas de Utilização da PIEPE

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

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

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

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

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

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



2. Instruções de Utilização da PIEPE

2.1. Acesso, Registo e Ativação de conta na PIEPE

A aplicação encontra-se disponível através do endereço: <https://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



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

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

Conteúdo do email enviado com o link de confirmação de email



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

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

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

2.2. Registo de encarregado de educação na PIEPE

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

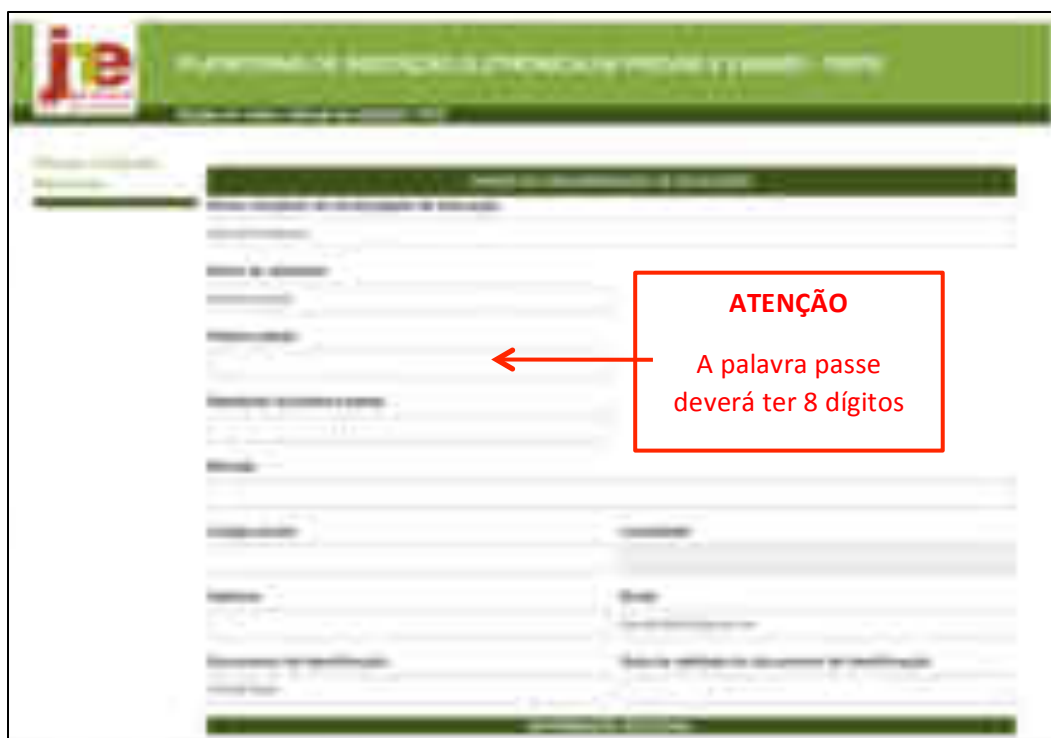
The image shows a web form for registration. A red box with the text "ATENÇÃO" and "A palavra passe deverá ter 8 dígitos" points to the password field. The form includes fields for name, address, phone number, and date of birth.

Figura 6 - Dados do responsável pela inscrição

ATENÇÃO:

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

The image shows the 'INFORMAÇÃO ADICIONAL' section of the registration form. It contains several checkboxes and text fields for additional information. The text is small and difficult to read, but it appears to be a series of questions or statements related to the registration process.

Figura 7 - Informação adicional – campos de preenchimento obrigatório

Concluir carregando no botão



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



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



Figura 9 – Acesso à plataforma

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

Após entrar abre o ecrã **Inscrições**:



Figura 10 – Adicionar aluno

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



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

IDENTIFICAÇÃO: preencher com os dados do aluno

Figura 11 - Dados de identificação do aluno

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

The screenshot shows a form titled "ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO". It contains several fields, some of which are pre-filled with green text. The fields include: "Nome completo do encarregado de educação", "Morada", "Código postal", "Município", "País", "Número de telefone", "Email", "Data de nascimento do encarregado de educação", and "Data de validade do documento de identificação".

Figura 12 – Dados encarregado de educação pré-preenchidos

ESCOLA E CURSO:

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

The screenshot shows a form titled "ESCOLA E CURSO". It contains fields for "Nível de ensino", "Escola", and "Curso". The "Escola" field has a search icon and a dropdown arrow. The "Curso" field is currently empty.

Figura 13 – Escola e Curso do aluno a inscrever

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR: assinalar se Beneficia de Ação Social Escolar

The screenshot shows a form titled "AÇÃO SOCIAL ESCOLAR". It contains a checkbox labeled "Beneficiário de Ação Social Escolar?" and a "Sim / Não" button.

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.



Figure 16 – Informação opcional de preenchimento obrigatório

Preenchidos todos os campos carregar no botão

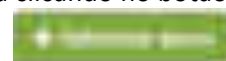


Abre o ecrã **Inscrições** onde visualiza o aluno adicionado.



Figure 17 – Aluno adicionado à conta do ee

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



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 educação pode ver, editar ou eliminar alunos associados à sua conta**:



Figura 21 – Alunos associados à conta do encarregado de educação

Ao clicar em



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

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

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. At the top, there is a green header with the Joomla! logo and the text "Joomla! 1.5.26 - The Open Source Content Management System". Below the header, there is a navigation bar with the following links: "Home", "System", "Users", "Groups", "Content", "Media", "Extensions", "Tools", "Help". The "System" menu is highlighted. The main content area displays the "System Information" page, which shows various system details including the Joomla! version (1.5.26), the PHP version (5.2.10), the MySQL version (5.1.40), and the server's IP address (127.0.0.1). The page also includes a "System Information" table with columns for "Name", "Value", and "Status".

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



surge a informação (figura 23):

Confirma que pretende eliminar este aluno?

[Cancelar](#) [OK](#)

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

[Answer >](#)

(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:

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

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

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

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

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

- 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:**

[illegible]

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).

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 seleccionar **OUTRA** e escrever o nome da disciplina no campo Nome da prova / Exame.

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

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

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  e concluir a inscrição mais tarde.

Ou seleccionar  e concluir o processo de inscrição, completando os dados

solicitados 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.

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



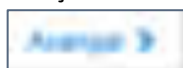
Figura 32 – Conclusão e Submissão de inscrição

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.ª Fase - Ensino Secundário**:

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

The screenshot shows the '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' form within the 'SISTEMA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DA PROVA E EXAMES - PIEPE' interface. The form includes fields for 'Nome completo do aluno', 'Data de nascimento', 'CPF', 'RG', 'Endereço', 'Cidade', 'Estado', 'Município', 'CEP', 'Telefone', 'E-mail', 'Assinatura', and 'Assinatura do responsável'. There are also checkboxes for 'Aluno com deficiência' and 'Aluno com necessidades especiais'. The form is titled '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' and is part of the 'SISTEMA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DA PROVA E EXAMES - PIEPE'.

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

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

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

2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

The screenshot shows the '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' form within the 'SISTEMA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DA PROVA E EXAMES - PIEPE' interface. The form includes fields for 'Nome completo do encarregado de educação', 'Data de nascimento', 'CPF', 'RG', 'Endereço', 'Cidade', 'Estado', 'Município', 'CEP', 'Telefone', 'E-mail', 'Assinatura', and 'Assinatura do responsável'. There are also checkboxes for 'Encarregado de educação com deficiência' and 'Encarregado de educação com necessidades especiais'. The form is titled '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' and is part of the 'SISTEMA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DA PROVA E EXAMES - PIEPE'.

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 ingresso (4.2.)

Para eliminar uma disciplina selecionada clicar no **X**

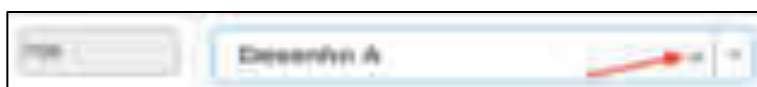


Figura 42 – Eliminação de disciplina selecionada

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Ao escolher **Sim**, no campo 4.8. ativa-se o campo 4.6.



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

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

5. FICHA ENES

A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "5. FICHA ENES" em uma barra verde. Abaixo, há uma seção com o texto "Selecione a opção que melhor descreva a sua situação atual em relação ao ensino superior" e uma opção "Sim" com um botão de seleção.

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

A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR" em uma barra verde. Abaixo, há uma seção com o texto "Selecione a opção que melhor descreva a sua situação atual em relação ao ensino superior" e uma opção "Sim" com um botão de seleção.

Figura 46 – Ação Social Escolar

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

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

A imagem mostra a interface de um formulário web com o título "7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA" em uma barra verde. Abaixo, há uma seção com o texto "Selecione a opção que melhor descreva a sua situação atual em relação ao ensino superior" e uma opção "Sim" com um botão de seleção.

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:

O formulário apresenta o título "1.ª SITUAÇÃO ESCOLAR EM SEU DE INTERVENÇÃO". Abaixo, há quatro opções de seleção com radio buttons. A primeira opção, "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", está selecionada. As outras opções são: "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", e "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo". Abaixo das opções, há um campo de texto para "Exemplos de situações".

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

2.ª OPÇÃO:

O formulário apresenta o título "2.ª SITUAÇÃO ESCOLAR EM SEU DE INTERVENÇÃO". Abaixo, há quatro opções de seleção com radio buttons. A segunda opção, "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", está selecionada. As outras opções são: "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", e "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo". Abaixo das opções, há um campo de texto para "Exemplos de situações".

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

3.ª OPÇÃO:

O formulário apresenta o título "3.ª SITUAÇÃO ESCOLAR EM SEU DE INTERVENÇÃO". Abaixo, há quatro opções de seleção com radio buttons. A terceira opção, "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", está selecionada. As outras opções são: "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo", e "No presente, não há, embora a estrutura de trabalho de trabalho em grupo seja a de trabalho em grupo". Abaixo das opções, há um campo de texto para "Exemplos de situações".

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

4.ª OPÇÃO:

[illegible]

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

1. **Exercício de interpretação de texto:**
 Leia o texto abaixo e responda às perguntas.
 O texto trata da importância da leitura para a formação do indivíduo.
 A leitura é uma atividade essencial para o desenvolvimento intelectual e cultural.
 Ela permite que o indivíduo adquira conhecimentos e habilidades necessárias para a vida.
 Além disso, a leitura contribui para a formação da personalidade e para a expressão da criatividade.
 Portanto, é fundamental que todos tenham acesso à leitura e sejam incentivados a ler.
 A leitura é uma ferramenta poderosa para a transformação social e para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.
 Vamos, então, valorizar a leitura e promover a cultura da leitura em nossa sociedade.
 A leitura é a base para o conhecimento e a sabedoria.
 Ela nos permite entender o mundo ao nosso redor e nos ajuda a tomar decisões mais conscientes.
 Através da leitura, podemos aprender com os erros e sucessos dos outros e nos tornar pessoas mais resilientes e capazes.
 A leitura também é uma forma de lazer e de relaxamento, permitindo que nos desconectemos das preocupações do dia a dia e nos conectemos com o mundo da imaginação.
 Portanto, a leitura é uma atividade que deve ser praticada regularmente por todos.
 Vamos fazer da leitura um hábito e uma parte integrante da nossa rotina.
 A leitura é a chave para o sucesso e a realização pessoal.
 Ela nos dá a capacidade de pensar criticamente e de resolver problemas de forma eficaz.
 Através da leitura, podemos desenvolver nossa capacidade de comunicação e de trabalho em equipe.
 A leitura também é uma forma de manter a mente ativa e saudável, prevenindo o declínio cognitivo associado à idade.
 Portanto, a leitura é uma atividade que traz muitos benefícios para a vida.
 Vamos nos dedicar à leitura e aproveitar todos os benefícios que ela nos oferece.
 A leitura é a base para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.
 Ela nos dá a capacidade de entender e lidar com a diversidade e de promover a inclusão social.
 Através da leitura, podemos aprender sobre as diferentes culturas e formas de vida e nos tornarmos mais tolerantes e respeitosos.
 A leitura também é uma forma de promover a cidadania e a participação social, permitindo que nos tornemos mais conscientes das questões da sociedade e que nos envolvamos ativamente na vida comunitária.
 Portanto, a leitura é uma atividade que deve ser incentivada e promovida por todos.
 Vamos fazer da leitura uma prioridade e uma parte essencial da nossa vida.
 A leitura é a base para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.
 Ela nos dá a capacidade de entender e lidar com a diversidade e de promover a inclusão social.
 Através da leitura, podemos aprender sobre as diferentes culturas e formas de vida e nos tornarmos mais tolerantes e respeitosos.
 A leitura também é uma forma de promover a cidadania e a participação social, permitindo que nos tornemos mais conscientes das questões da sociedade e que nos envolvamos ativamente na vida comunitária.
 Portanto, a leitura é uma atividade que deve ser incentivada e promovida por todos.
 Vamos fazer da leitura uma prioridade e uma parte essencial da nossa vida.

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  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

A imagem mostra uma captura de tela de um formulário web dividido em duas secções principais, cada uma com um cabeçalho verde escuro. A primeira secção, intitulada '2.2. Dados pessoais do responsável pela inscrição', contém campos para 'Nome completo', 'Data de nascimento', 'Morada', 'Contacto', 'Email' e 'Profissão do responsável'. A segunda secção, intitulada '2.3. Dados da inscrição', contém campos para 'Disciplina', 'Ano terminal', 'Tipo de inscrição' e 'Inscrição para a disciplina'. Alguns campos estão preenchidos com valores como 'Sim' ou 'Não'.

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

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

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

Campo **4.2.** - Selecionar o exame e ou prova de equivalência à frequência em que se inscreve

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

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

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

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

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.

[illegible]

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.

[illegible]

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

Submeter

ATENÇÃO:

Antes de submeter confirme os dados da inscrição

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



Figura 69 – Concluir inscrição: Submeter

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



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 preenchimento da inscrição pode optar por guardar ou avançar.

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



Figura 72 – Listagem de erros

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

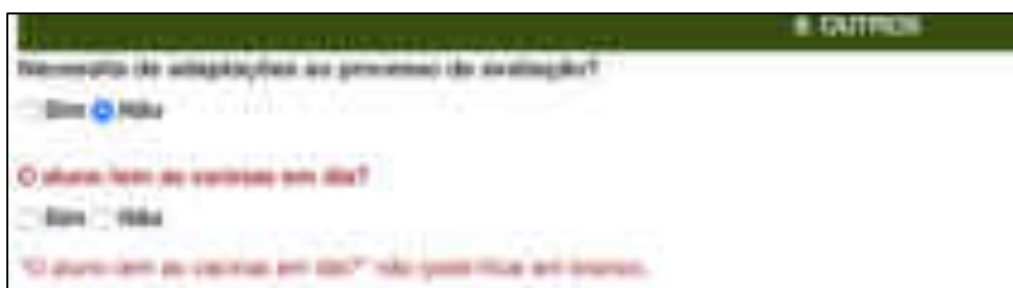


Figura 73 – Exemplo de indicação de erro

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).



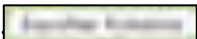
Figura 74 – Campo: Carregar Ficheiros



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 .

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

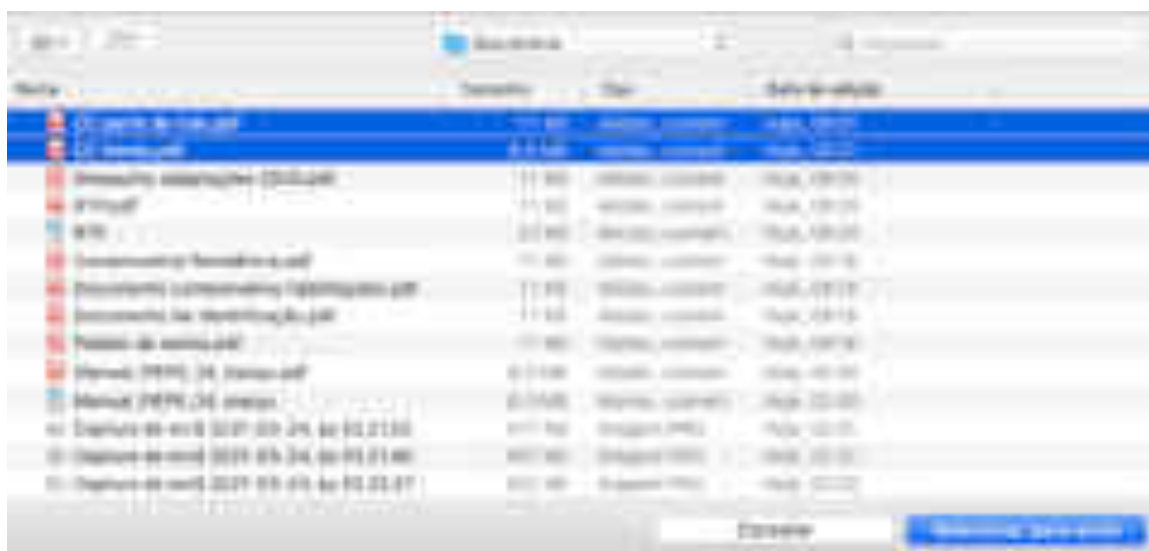


Figura 76 – Selecionar 2 ficheiros no computador para submeter

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 Seleccionados na partir da Pasta_documentos_Adaptações

O Presidente do JNE
Luís Duque de Almeida