



INSTRUÇÕES PARA O
PREENCHIMENTO DA
PLATAFORMA AUTORIZAÇÃO
PARA A REALIZAÇÃO DE
PROVAS E EXAMES DO ENSINO
SECUNDÁRIO NA 2ª FASE

2025

Plataforma

Autorização para a Realização de Provas e Exames do Ensino Secundário na 2.ª fase

Os alunos que faltem à 1.ª fase dos exames finais nacionais e ou das provas de equivalência à frequência do ensino secundário, por motivos graves, de saúde ou outros que lhes não sejam imputáveis, podem, excecionalmente, realizar, na 2.ª fase, as provas a que faltaram, desde que autorizados pelo Presidente do Júri Nacional de Exames (JNE), de acordo com o artigo 90.º do Despacho Normativo n.º 2-A/ 2025, de 3 de março.

Este pedido de realização de provas e ou exames na 2.ª fase é formalizado na plataforma eletrónica do JNE – Autorização para Realização de Provas e Exames na 2.ª Fase (Plataforma AUT), disponível no seguinte endereço <http://area.dge.mec.pt/jneaut/>.

Qualquer dúvida na introdução de dados na plataforma deverá ser colocada através do endereço de correio eletrónico jne@dge.mec.pt.

1. PROCESSO DE REGISTO DE DADOS POR ALUNO

- ◆ Os requerimentos entregues na escola pelos alunos que faltaram à 1.ª fase, a solicitar autorização para ir à 2.ª fase de exames, têm de ser registados, individualmente, na plataforma acima referida.
- ◆ O acesso à plataforma é feito com o código DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência) da escola - *Código de Escola* e respetiva *password*.



Código da Escola	<input type="text"/>	
Palavra-chave	<input type="text"/>	Validar

Após clicar em validar, entra-se no menu principal da aplicação.

- ◆ Para iniciar os registos o utilizador deve clicar em .
- ◆ Para iniciar o preenchimento dos dados, o utilizador deve, de seguida clicar em , acedendo à Parte I da plataforma.
- ◆ O registo rigoroso de todos os dados irá permitir, após validação, a impressão de um Requerimento por cada aluno do ensino secundário, para posterior decisão do Presidente do

JNE. Estes impressos carecem, obrigatoriamente, da assinatura do Diretor da escola e do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

Parte I – Dados do aluno

I - Dados do aluno	
(*) Campos de preenchimento obrigatório	
Nome completo do aluno(*)	<input type="text"/>
Número de CC/BI (*)	<input type="text"/>
Data de nascimento (dd-mm-aaaa) (*)	<input type="text"/>
Género (*)	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Ano de escolaridade (*)	<input type="text"/>
Delegação do JNE (*)	<input type="text"/>
Agrupamento de Exames (*)	<input type="text"/>
Designação da escola de frequência (*)	<input type="text"/>
Endereço eletrónico em uso para contacto com o Diretor da escola (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sair"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

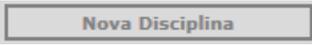
Todos os campos são de preenchimento obrigatório, devendo ser inseridos:

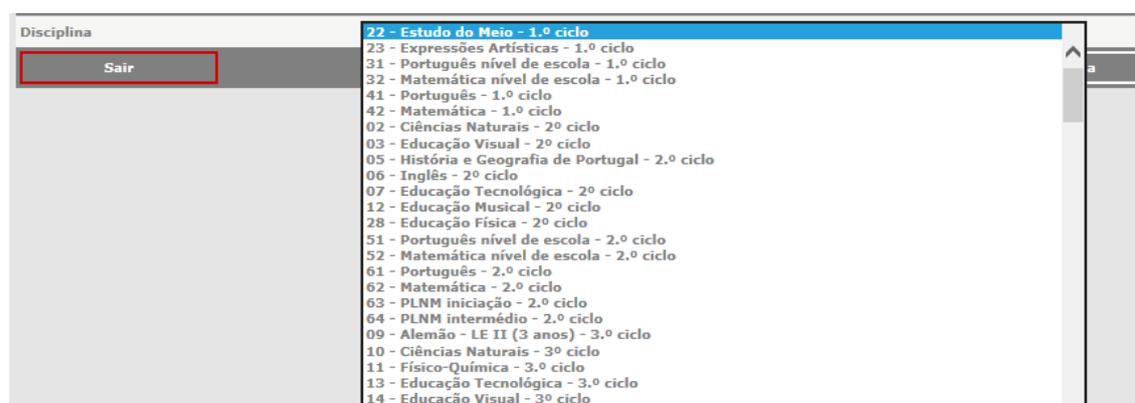
- ◆ **Nome completo do aluno:** registar em maiúsculas
- ◆ **Número do cartão de cidadão:** registar apenas os oito primeiros algarismos, sem espaçamento entre eles, não incluindo os números e letras seguintes (dígitos de controlo)
- ◆ **Data de nascimento:** indicação ordenada do dia, mês e ano (dd-mm-aa)
- ◆ **Sexo**
- ◆ **Ano de escolaridade:** clicar na opção da lista pendente de acordo com o ano de escolaridade do aluno (11.º ou 12.º ano)
- ◆ **Delegação Regional do JNE:** clicar na opção da lista pendente da delegação regional do JNE a que pertence o Agrupamento de Escolas/Estabelecimento de Ensino
- ◆ **Agrupamento do JNE:** clicar na opção da lista pendente do Agrupamento do JNE a que pertence o Agrupamento de Escolas/Estabelecimento de Ensino
- ◆ **Designação da escola de Inscrição:** registar o nome da escola onde o aluno se inscreveu para realização de provas e ou exames
- ◆ **Endereço eletrónico em uso para contacto com o Diretor da escola:** indicar o *e-mail* que permita celeridade no contacto

Clicar no botão

Para continuar o preenchimento, o utilizador deve clicar em , acedendo à Parte II da Plataforma, onde devem ser assinaladas as disciplinas a que o aluno faltou na 1.^a fase e pretende realizar na 2.^a fase.

Parte II – Disciplinas

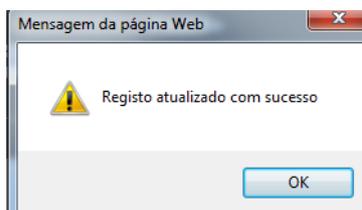
Para introduzir as disciplinas, o utilizador deve clicar em  selecionando no elevador as disciplinas que pretende registar.



- ◆ Ao clicar em  confirma a disciplina inserida.
- ◆ Caso se verifique que um código/disciplina está incorretamente inserido, o utilizador deve clicar no botão .
- ◆ Seguidamente o utilizador deve aceder à parte III

Parte III – Parecer

- ◆ No campo  devem ser registadas, todas as informações que complementem o pedido de autorização.
- ◆ No campo  deve ser registado, obrigatoriamente, o parecer do Diretor da escola relativo à autorização requerida.
- ◆ **ATENÇÃO** - ao clicar em  toda a informação registada na Parte III será apagada.
- ◆ Ao clicar em , a plataforma guarda toda a informação registada, surgindo a seguinte informação: **Registo atualizado com Sucesso.**



- ◆ Deve clicar em “OK”.
- ◆ Nesta fase, o utilizador entra no menu **Pedido**, que terá o seguinte aspeto:

Pedido		
Nome completo do aluno	YGLIHÇOUHOIOI	
Voltar	Atualizar Pedido	Imprimir Requerimento
Eliminar Pedido	Documentos	Submeter para Avaliação

- ◆ Ao clicar no botão **Voltar** surge uma lista dos alunos registados pela escola, como no exemplo:

Pedidos em edição		
	Nome	Ano
->	HGKLJHGLJHGJHGJHGJH	11.º Ano
->	YGLIHÇOUHOIOI	12.º Ano
Voltar		Novo Pedido

- ◆ Ao clicar em **Atualizar Pedido** – permite alterar os registos introduzidos
- ◆ Ao clicar em **Documentos** - permite fazer o *upload* de documentos (Ver n.º 2 da página seguinte)
- ◆ Ao clicar em **Eliminar Pedido** - permite eliminar registos
- ◆ Ao clicar em **Imprimir Requerimento** – é impresso o **Requerimento**

Após finalização do preenchimento do formulário da plataforma, o Diretor da escola imprime na mesma plataforma o **Requerimento** - Realização de Provas e ou exames do ensino secundário na 2.ª fase por alunos que faltaram à 1.ª fase, onde constam:

- A designação do agrupamento de escolas e da escola de inscrição;
- Os dados do aluno;
- As disciplinas requeridas;
- Parecer do Diretor da escola;

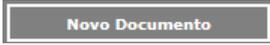
- Assinatura do Diretor e do encarregado de educação ou do aluno, quando maior. No caso de não ser possível o encarregado de educação assinar este documento, o mesmo deverá ser introduzido na plataforma apenas com a assinatura do Diretor e referenciado que o encarregado de educação assinou o requerimento a solicitar a ida à 2.ª fase. Os dois documentos devem ser agrafados e colocados no processo do aluno.

2. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM *PDF* A ANEXAR NA PLATAFORMA AUT POR ALUNO

- ◆ Ao clicar em  o utilizador acede ao menu para a sua introdução.

Por cada **aluno** têm de ser inseridos na Plataforma AUT, para apreciação do Júri Nacional de Exames, cada um dos seguintes documentos digitalizados em *pdf*:

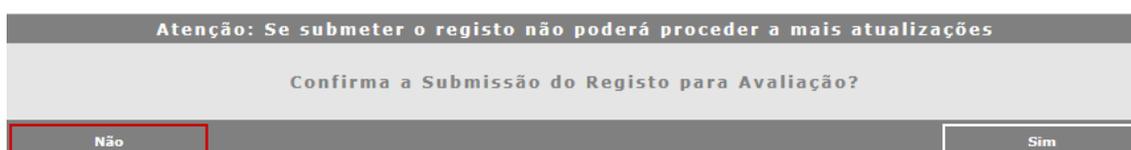
1. Requerimento do encarregado de educação/aluno quando maior de idade, a solicitar autorização para realizar exames finais nacionais ou provas de equivalência à frequência na 2.ª fase;
2. Comprovativo de inscrição nos exames (exportado em formato *pdf* da PIEPE, com todos os dados de inscrição do aluno);
3. Documentos emitidos por entidades competentes que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de efetuar as provas e exames na 1.ª fase;
4. Requerimento com o despacho de autorização do diretor que é emitido da plataforma.

Para fazer o *upload* dos documentos o utilizador deve clicar em  selecionando no elevador de opções o tipo de documento que pretende, como no exemplo:



Formulário de upload de documentos. O campo 'Documento' está selecionado. O botão 'Procurar...' está visível. O botão 'Sair' está destacado com uma caixa vermelha. O botão 'Inserir Documento' também está visível.

- ◆ O botão “Procurar” permite fazer *upload* do doc. pretendido, sendo ainda possível a sua eliminação , se necessário.
- ◆ Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantos os documentos a integrar no processo de cada aluno.
- ◆ Ao clicar em  surge a questão:

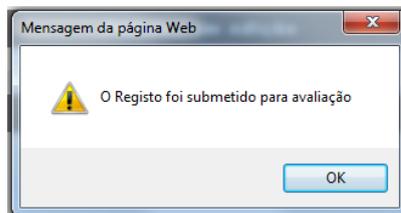


Atenção: Se submeter o registo não poderá proceder a mais atualizações

Confirma a Submissão do Registo para Avaliação?

Botões: Não (destacado com uma caixa vermelha) e Sim

Para confirmar deve assinalar a opção “Sim”



Para confirmar deve clicar em OK

- ◆ Após análise do processo instruído para cada aluno, a decisão do Presidente do JNE constante no respetivo **DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADMISSÃO EXCECIONAL À 2.ª FASE**, é divulgada na Plataforma AUT do JNE e deve ser impresso pelo Diretor da escola que dele dará conhecimento ao aluno (quando maior) ou ao seu encarregado de educação.