



Manual de Apoio

PIEPE

Versão escolas

2022/2023



ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	3
1.1. ASPETOS GERAIS	3
1.2. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE.....	3
2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PIEPE	4
2.1. ACESSO À ÁREA DE ESCOLAS DA PIEPE	4
2.2. ÁREA A	6
2.2.1. Pedidos de Reabertura de Inscrições.....	6
2.3. ÁREA B	7
2.3.1. Gestão das Inscrições Submetidas	7
2.3.1.1. Campo POR VALIDAR.....	8
2.3.1.2. Validar a inscrição	9
2.3.1.3. Botões Disponíveis	16
Botão: Validar Todos	16
Botão: Guardar Dados Validados	16
Botão: Exportar.....	17
Botão: Invalidar Todos	18
2.3.1.4. Campo VÁLIDAS	19
Botão: Ver.....	20
Botão: Validar.....	20
Botão: Pagamentos.....	20
2.3.1.5. Campo A AGUARDAR CORREÇÃO.....	22
2.3.1.6. Campo NÃO FINALIZADAS.....	24
2.3.1.7. Campo AGUARDAR AUTORIZAÇÃO	24
2.3.1.8. Campo NÃO AUTORIZADO.....	24
2.3.2. Inscrição fora de prazo.....	25
2.4. ÁREA C	26
2.4.1. Pagamentos	26
2.4.1. Exportação de dados para os programas informáticos ENEB e ENES.....	27
2.5. UTILIZADORES	28
2.6. ESTATÍSTICAS.....	28
2.6. CONTAS	29
2.7. CANDIDATOS	29

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Acesso à PIEPE pela escola – introdução de dados.....	4
Figura 2. Menu de entrada.....	4
Figura 3. Inscrições Secundário - 1.ª fase.....	5
Figura 4. Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola	5
Figura 5. Menu - Pedidos de reabertura de inscrição	6
Figura 6. Menu - Inscrições Por Validar	6
Figura 7. Visualização de inscrição com pedido de reabertura	7
Figura 8. Menu inscrições (candidaturas) por validar	8
Figura 9. Atribuição de n.º de processo à inscrição submetida pelo aluno	8
Figura 10. Visualização dos dados de inscrição submetida.....	8
Figura 11. Inscrição: campo a validar - 1. Identificação do Aluno.....	9
Figura 12. Inscrição: campo a validar – 2. Encarregado de Educação	9
Figura 13. Inscrição: campo a validar – 3. Escola e Curso.....	10
Figura 14. Inscrição: campo a validar – 4. Exames e PEF a realizar	10
Figura 15. Quadro 4.6: Melhoria da classificação – Sim.....	11
Figura 16. Secções automaticamente preenchidas com “Não”	11
Figura 17. Inscrição: campo a validar – 5. Beneficia de Ação Social Escolar	11

Figura 18. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula na escola em que se inscreve.....	12
Figura 19. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula em escola diferente.....	12
Figura 20. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno sem matrícula na escola onde concluiu o curso.....	12
Figura 21. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno em outra situação	12
Figura 22. Campo a validar – 7. Outros	13
Figura 23. Campo a validar – UPLOAD DE FICHEIROS: aluno matriculado na escola em que se inscreve.....	13
Figura 24. Campo a validar – 7. Outros: aluno matriculado em escola diferente da escola em que inscreve.....	14
Figura 25. Campo a validar – 7. Outros: aluno não matriculado em nenhuma escola.....	14
Figura 26. Campo a validar – 7. Outros: aluno noutra situação.....	15
Figura 27. Inscrição: campo a validar – Upload de Ficheiros (ex: pedido de senha)	15
Figura 28. Botões de validação	16
Figura 29. Inscrição validada pela escola.....	16
Figura 30. Acesso às inscrições Válidas	16
Figura 31. Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno	17
Figura 32. Inscrições Válidas (listagem).....	17
Figura 33. Exportar inscrições (seleção de critérios de exportação).....	17
Figura 34. Janela a confirmar a descarga do ficheiro inscrições.....	18
Figura 35. Guardar após invalidar campos.....	18
Figura 36. Conteúdo do e-mail enviado automaticamente ao aluno quando a inscrição é invalidada	18
Figura 37. Exemplo de e.mail rececionado pelo aluno para correção de dados.....	19
Figura 38. Visualização de Inscrições Válidas	19
Figura 39. Inscrição do aluno validada.....	20
Figura 40. Campo a preencher pela escola atendendo à situação de cada aluno	20
Figura 41. Seleção de situação passível de pagamento	21
Figura 42. Inserção do valor pago de acordo com a situação do aluno.....	21
Figura 43. Menu Pagamentos	22
Figura 44. Colunas <i>Sujeito a Pagamento</i> e <i>Pago</i> preenchidas com Sim.....	22
Figura 45. Candidaturas a aguardar correção pelo aluno	22
Figura 46. Mensagem do e-mail criado automaticamente quando se invalidam campos	23
Figura 47. e-mail de inscrição validada e aceite pela escola.....	23
Figura 48. Listagem de Pedidos de Autorização – inscrições fora de prazo	24
Figura 49. Listagem de Pedidos Não Autorizados – inscrições fora de prazo.....	24
Figura 50. Espaço para a gestão de pagamentos.....	26
Figura 51. Informação sobre pagamentos já efetuados	26
Figura 52. Inscrições Válidas para exportação	27
Figura 53. Menu de exportação de inscrições válidas	27
Figura 54. Ficheiro exportado.....	28
Figura 55. Menu para criar novos utilizadores.....	28
Figura 56. Cálculo da Distribuição de alunos por prova.....	28
Figura 57. Busca de registo de aluno na PIEPE.....	29
Figura 58. Identificação dos dados do registo do aluno na PIEPE.....	29
Figura 59. Alunos inscritos na escola para as provas e exames	29

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” por parte das escolas na validação das inscrições dos alunos para a realização de provas e exames dos ensinos básico e secundário.

A gestão das inscrições na PIEPE é efetuada pelas escolas através do endereço eletrónico <https://admin.jnepiepe.dge.mec.pt>.

1.2. Normas de Utilização da PIEPE

No primeiro acesso à PIEPE as escolas colocam no campo utilizador o código DGEEC e na palavra-passe o número que está associado ao código.

NOTA: Ao aceder com o código DGEEC a escola pode alterar o e-mail da escola e criar utilizadores.

É dada a possibilidade às escolas, caso o desejem, de criarem, no máximo, dois novos utilizadores com as respetivas palavras-passe, para posterior acesso à plataforma.

NOVO UTILIZADOR:

Escola com o código DGEEC: 1107217

Novo utilizador criado: francisco

O acesso à plataforma pelo novo utilizador faz-se introduzindo o Novo

Utilizador: francisco_1107217 e a respetiva palavra-passe criada para este utilizador.

Após a submissão da inscrição na PIEPE pelo encarregado de educação de aluno menor de idade ou pelo aluno maior de idade, os serviços de administração escolar podem proceder à validação das inscrições desde o início dos prazos fixados nos quadros I e II do Despacho Normativo n.º 4-B/2023, de 3 de abril, até 4 dias úteis após o termo dos referidos prazos.

Na 2.ª fase, o prazo de validação passa a ser de 1 dia útil.

Reitera-se que o processo de validação deve iniciar-se logo após a receção da inscrição do aluno por parte da escola.

2. Instruções de Utilização da PIEPE

2.1. Acesso à área de escolas da PIEPE

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

Para validação das inscrições na PIEPE a escola acede preenchendo os elementos de acesso:

Acesso à Plataforma de Inscrição Eletrónica em Provas e Exames - PIEPE

Nome de Utilizador

"Nome de Utilizador" não pode ficar em branco.

Palavra Passe

Entrar

Figura 1. Acesso à PIEPE pela escola – introdução de dados

Abre o ecrã:



Figura 2. Menu de entrada

Na barra lateral esquerda aparece o menu que dá acesso às inscrições do ensino básico e do ensino secundário.

Deve selecionar o item que pretende validar:

- Inscrições Básico
- Inscrições Secundário
- Pedidos de Ficha Enes.

Exemplo: ao seleccionar Inscricões Secundário – 1.ª Fase são disponibilizadas 3 áreas.

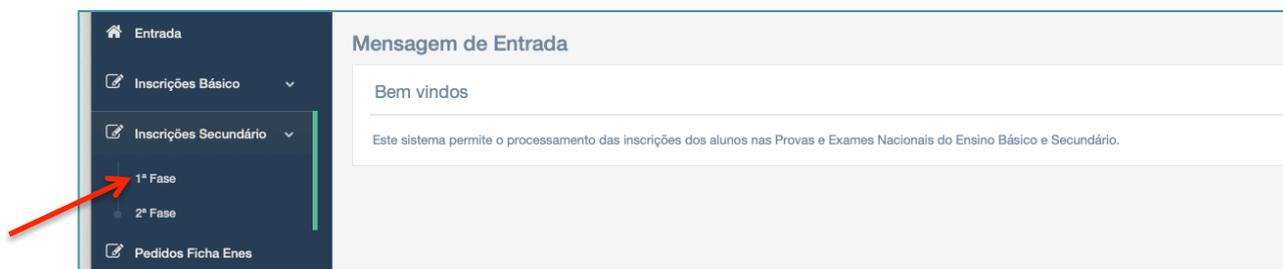


Figura 3. Inscricões Secundário - 1.ª fase

3 ÁREAS (fig. 4):

- A. Pedidos de Reabertura – permite à escola voltar a abrir uma inscrição submetida pelo aluno (ver fig. 5)
- B. Disponíveis 6 campos que permitem à escola validar e acompanhar o processo de inscrição (ver fig. 6)
- C. Ensino Secundário – Pagamentos das Inscricões da 1.ª Fase – disponibiliza à escola um espaço para fazer a sua gestão dos pagamentos

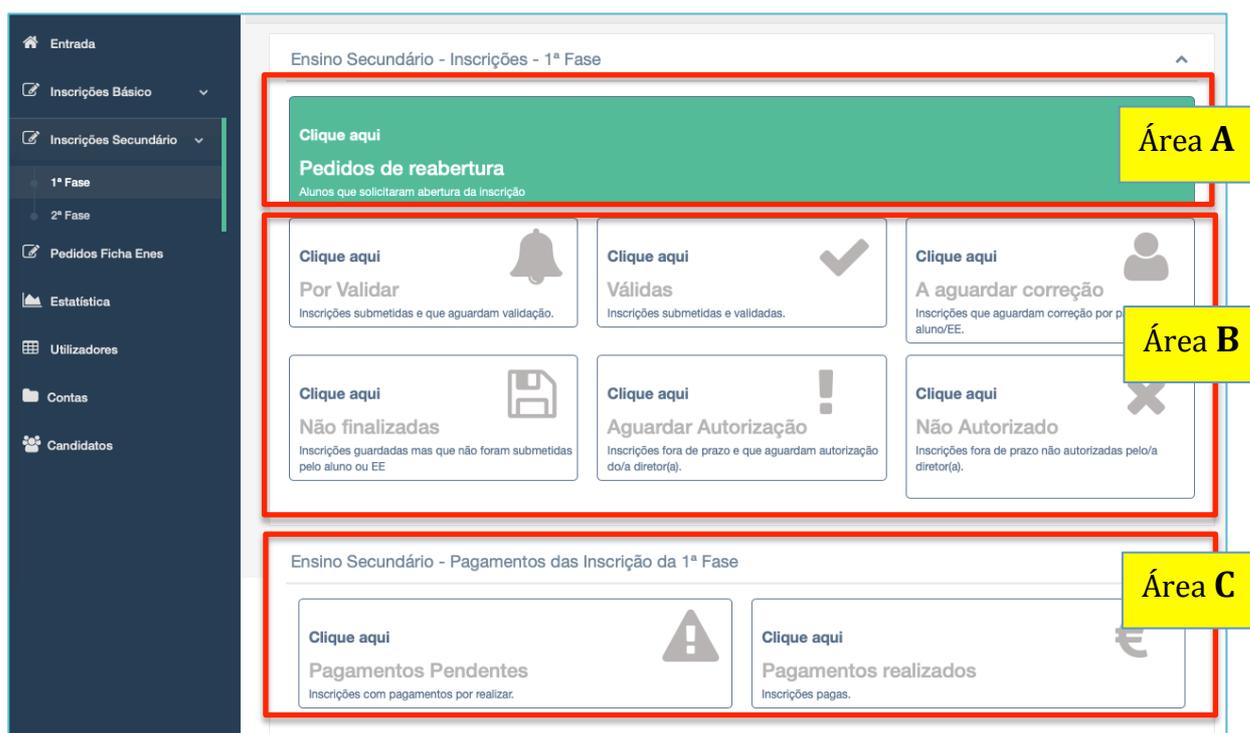


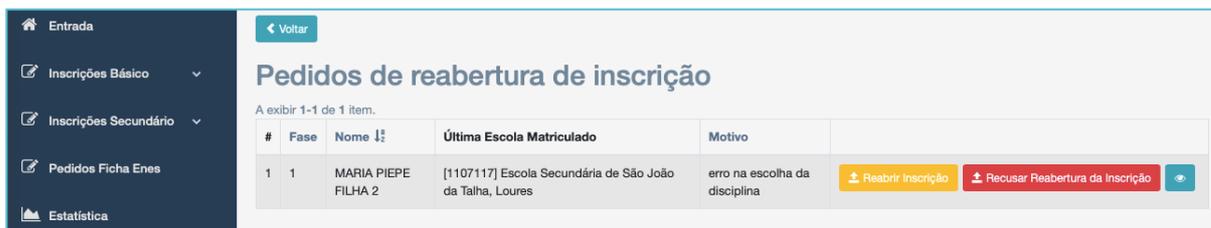
Figura 4. Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola

2.2. Área A

Área A

2.2.1. Pedidos de Reabertura de Inscrições

A escola deve aceder primeiramente à **Área A** para decidir *reabrir a inscrição* ou *recusar a reabertura da inscrição* a um aluno que já procedeu à submissão da inscrição (fig. 5).



#	Fase	Nome	Última Escola Matriculado	Motivo	
1	1	MARIA PIEPE FILHA 2	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	erro na escolha da disciplina	Reabrir Inscrição Recusar Reabertura da Inscrição

Figura 5. Menu - Pedidos de reabertura de inscrição

Nota: A inscrição submetida também se encontra no campo **Inscrições Por Validar** (fig. 6) na Área B.



#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Turma	Ano	Número de processo	Última Escola Matriculado	
1	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	A	11		[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Validar Dados Processo

Figura 6. Menu - Inscrições Por Validar

Se o aluno apresentar um motivo válido a escola clica em [Reabrir Inscrição](#)

Nota:

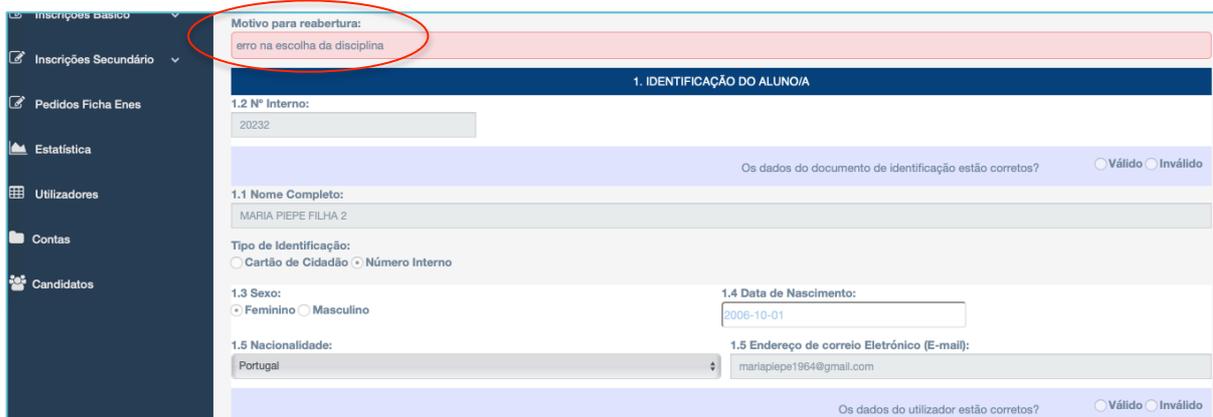
- Se a escola já tinha validado todos os campos na inscrição do aluno, a mesma é devolvida ao aluno e este só terá o quadro 4 está editável. A inscrição desaparece do campo *Válidas*.
- Se a escola ainda não tinha validado a inscrição, esta encontra-se no campo *Por Validar*. Neste caso, ao reabrir a inscrição é devolvida ao aluno com todos os campos editáveis. A inscrição desaparece do campo *Por Validar*.

Se o motivo não for válido clica em [Recusar Reabertura da Inscrição](#)

A inscrição do aluno se já estava validada permanece no campo *Válidas*.

A inscrição do aluno se ainda não estava validada permanece no campo *Por Validar*.

Ao clicar em  visualiza a inscrição do aluno com a informação do *Motivo para reabertura*.



Motivo para reabertura:
erro na escolha da disciplina

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.2 N.º Interno: 20232

Os dados do documento de identificação estão corretos? Válido Inválido

1.1 Nome Completo: MARIA PIEPE FILHA 2

Tipo de Identificação:
 Cartão de Cidadão Número Interno

1.3 Sexo: Feminino Masculino

1.4 Data de Nascimento: 2006-10-01

1.5 Nacionalidade: Portugal

1.5 Endereço de correio Eletrónico (E-mail): mariapiepe1964@gmail.com

Os dados do utilizador estão corretos? Válido Inválido

Figura 7. Visualização de inscrição com pedido de reabertura

2.3. Área B

Área B

2.3.1. Gestão das Inscrições Submetidas

Na área B estão disponíveis 6 campos que permitem respetivamente:



2.3.1.1. Campo POR VALIDAR

Clique aqui
Por Validar
Inscrições submetidas e que aguardam validação.



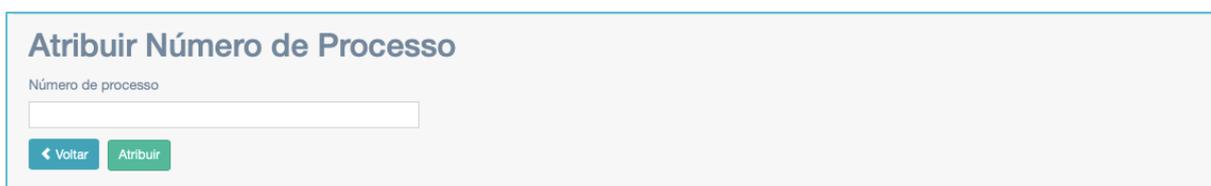
Abre uma janela onde a escola visualiza o número de inscrições submetidas pelos alunos à escola.



#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Turma	MARIA PIEPE	Número de processo	Última Escola Matriculado	
1	1	MARIA PIEPE FILHA 1		B	11		[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Validar Dados Processo
2	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	A	11		[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Validar Dados Processo

Figura 8. Menu inscrições (candidaturas) por validar

A escola deve iniciar por introduzir o Número de Processo individual do aluno clicando no botão **Dados Processo**. Conclui o processo clicando no botão **Atribuir**.



Atribuir Número de Processo

Número de processo

Figura 9. Atribuição de n.º de processo à inscrição submetida pelo aluno

Clicando no botão regressa ao ecrã Candidaturas Por Validar.

A escola clica em pode clicar no botão para visualizar a inscrição (fig.9)

A escola para iniciar o processo de validação da inscrição tem de clicar em (ver fig. 10).



1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.2 Nº Interno: 20232

Os dados do documento de identificação estão corretos? Válido Inválido

1.1 Nome Completo: MARIA PIEPE FILHA 2

Tipo de Identificação: Cartão de Cidadão Número Interno

1.3 Sexo: Feminino Masculino

1.4 Data de Nascimento: 2006-10-01

1.5 Nacionalidade: Portugal

1.5 Endereço de correio Eletrónico (E-mail): mariapiepe1964@gmail.com

Os dados do utilizador estão corretos? Válido Inválido

2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

2.1 Nome Completo: MARIA PIEPE EE

2.2 Endereço Postal: Rua Maria PIEPE

Código Postal: 2825-095

Localidade: PÓVOA DE SANTA IRIA

2.3 Telefone:

Figura 10. Visualização dos dados de inscrição submetida

2.3.1.2. Validar a inscrição

A escola percorre os vários campos e vai selecionando **Válido** (quando os campos estão corretos) ou **Inválido** (se não se verificar a condição):

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

The screenshot shows a web application interface for student registration. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Inscrições Secundário', 'Pedidos Ficha Enes', 'Estatística', 'Utilizadores', 'Contas', and 'Candidatos'. The main content area is titled '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A'. It contains several input fields: '1.2 N.º Interno' (20232), '1.1 Nome Completo' (MARIA PIEPE FILHA 2), 'Tipo de Identificação' (radio buttons for 'Cartão de Cidadão' and 'Número Interno', with 'Número Interno' selected), '1.3 Sexo' (radio buttons for 'Feminino' and 'Masculino', with 'Feminino' selected), '1.4 Data de Nascimento' (2006-10-01), '1.5 Nacionalidade' (Portugal), and '1.6 Endereço de correio Eletrónico (E-mail)' (mariapepe1964@gmail.com). Below the fields are two validation buttons: 'Os dados do documento de identificação estão corretos?' with 'Válido' and 'Inválido' radio buttons, and 'Os dados do utilizador estão corretos?' with 'Válido' and 'Inválido' radio buttons. At the bottom, a section for '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' is partially visible.

Figura 11. Inscrição: campo a validar - 1. Identificação do Aluno

2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

A escola valida os dados do encarregado de educação do aluno menor de idade (conferindo os dados que constam do processo do aluno na escola).

No caso de aluno maior de idade os dados do campo 2. são iguais aos do campo 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A.

The screenshot shows the '2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' form. It contains the following fields: '2.1 Nome Completo' (MARIA LEONOR MENDES), '2.2 Endereço Postal' (Rua Doutor Francisco Sá Carneiro nº7, 2ª frente), 'Código Postal' (2690-230), 'Localidade' (SANTA IRIA DE AZÓIA), '2.3 Telefone' (927085329), 'Documento de Identificação' (13849458), and 'Data de Validade' (2021-12-27). There are two validation buttons: 'Os dados do Encarregado de Educação estão corretos?' with 'Válido' and 'Inválido' radio buttons, and 'Os dados documento de identificação do Encarregado de Educação estão corretos?' with 'Válido' and 'Inválido' radio buttons. The 'Válido' radio buttons in both instances are circled in red.

Figura 12. Inscrição: campo a validar - 2. Encarregado de Educação

3. CURSO E ESCOLA

3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de Inscrição:
Escola Secundária de São João da Talha, Loures

Os dados da escola estão corretos?

Válido

Inválido

3.2 Curso:
Ciências e Tecnologias (F60)

Os dados do curso estão corretos?

Válido

Inválido

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

Figura 13. Inscrição: campo a validar – 3. Escola e Curso

3.1. Escola de Inscrição: aparece o nome da escola que está a validar a inscrição.

3.2. Curso:

A validação do curso é efetuada de acordo com a situação do aluno.

No caso dos alunos externos à escola, os mesmos terão de submeter/entregar na escola a documentação necessária.

Nota:

Se um aluno externo à escola não tiver anexado documento comprovativo de habilitações ou entregue na escola durante o período de inscrições, o campo poderá ser invalidado pela escola.

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

4.1 Código	4.2 Designação da disciplina	4.3 Ano	4.4 Interno	4.5 Para aprovação	4.6 Melhoria da classificação final da disciplina para efeitos de acesso ao ensino superior	4.7 Prosseguimento de estudos	4.8 Provas de ingresso
702	Biologia e Geologia	11	Não	Não	Não	Não	Sim
A inscrição no 1º Exame está correta?							
<input type="radio"/> Válido <input type="radio"/> Inválido							
715	Física e Química A	11	Não	Não	Não	Não	Sim
A inscrição no 2º Exame está correta?							
<input type="radio"/> Válido <input type="radio"/> Inválido							

Figura 14. Inscrição: campo a validar – 4. Exames e PEF a realizar

A escola valida os campos correspondentes às disciplinas em que o aluno se inscreve. Em caso de dúvida, a escola contacta o aluno pelos meios que considerar mais expeditos.

A coluna 4.6. Para melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior - disponibiliza informação que permite à escola a gestão dos encargos de inscrição.

Exemplo: O aluno inscreve-se para melhoria da classificação final da disciplina apenas para efeitos de acesso ao ensino superior (Fig. 15) 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 Interno	4.5 Para aprovação	4.6 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente)	4.8 Provas de ingresso
635	635 - Matemática A	12	Não	Não	Sim	Não	Sim
702	702 - Biologia e Geologia	11	Não	Não	Sim	Não	Não

Figura 15. Quadro 4.6: Melhoria da classificação – Sim

As colunas 4.4. e 4.7. decorrente das medidas excepcionais e temporárias (Decreto-Lei 22/2023, de 3 de abril) no presente ano letivo estão preenchidos por defeito com a palavra “Não”(fig. 16).

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 Melhoria da classificação final da disciplina apenas para acesso ao ensino superior	4.7 Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente)	4.8 Provas de ingresso
635	635 - Matemática A	12	Não	Não	Não	Não	Sim

Figura 16. Secções automaticamente preenchidas com “Não”

5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	
5.1 Beneficia de Ação Social Escolar? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	5.2 Escalão [dropdown menu]
A opção da Ação Social Escolar está correta?	
<input type="radio"/> Válido <input checked="" type="radio"/> Inválido	

Figura 17. Inscrição: campo a validar – 5. Beneficia de Ação Social Escolar

6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

1.ª Opção:

The form displays the title '6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA' and four radio button options. The first option, 'No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas', is selected and indicated by a red arrow. Below the options are three input fields: 'Ano' (11), 'Turma' (A), and 'Situacaoescolarnumero' (1). At the bottom, there is a question 'A situação escolar está correta?' and two buttons: 'Válido' and 'Inválido', with the 'Inválido' button circled in red.

Figura 18. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula na escola em que se inscreve

2.ª Opção:

The form displays the title '6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA' and four radio button options. The second option, 'No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames:', is selected and indicated by a red arrow. Below the options is a dropdown menu for 'Escola' with 'Externato Séneca' selected. At the bottom, there is a question 'A situação escolar está correta?' and two buttons: 'Válido' and 'Inválido', with the 'Inválido' button circled in red.

Figura 19. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula em escola diferente

3.ª Opção:

The form displays the title '6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA' and four radio button options. The third option, 'No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de', is selected and indicated by a red arrow. Below the options are two input fields: 'Ano Letivo' (2018/2019) and 'Escola' (Escola Secundária de São João da Talha, Loures). At the bottom, there is a question 'A situação escolar está correta?' and two buttons: 'Válido' and 'Inválido'.

Figura 20. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno sem matrícula na escola onde concluiu o curso

4.ª Opção:

The form displays the title '6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA' and four radio button options. The fourth option, 'Outras situações', is selected and indicated by a red arrow. Below the options is an input field for 'Outra situação' with 'Equivalência estrangeira' entered. At the bottom, there is a question 'A situação escolar está correta?' and two buttons: 'Válido' and 'Inválido', with the 'Inválido' button circled in red.

Figura 21. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno em outra situação

A escola valida ou invalida o campo de acordo com os dados que possui da situação escolar do aluno.

7. OUTROS

No campo 7. OUTROS deve ser assinalado Sim ou Não de acordo com a situação do aluno.

7. OUTROS

7.1 Beneficia de adaptações ao processo de avaliação?
 Sim Não

A opção de adaptações curriculares está corretamente seleccionada? Válido Inválido

7.2 O aluno tem as vacinas em dia?
 Sim Não

A opção de vacinas está corretamente seleccionada? Válido Inválido

7.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?
 Sim Não

Os dados da candidatura estão corretos? Válido Inválido

UPLOAD DE FICHEIROS

Figura 22. Campo a validar – 7. Outros

7.1. Beneficia de adaptações ao processo de avaliação?

NOTA:

Apenas os alunos externos à escola devem submeter/entregar os documentos relacionados com a aplicação de adaptações ao processo de avaliação externa. Os alunos a frequentar a escola assinalam, mas o seu processo está na escola e, por isso, não têm de submeter nenhum documento.

7.2. O aluno tem as vacinas em dia?

A informação introduzida pelo aluno relativamente às vacinas é gerida pela escola como nos anos anteriores. O campo não está sujeito a validação.

UPLOAD DE FICHEIROS

O campo UPLOAD DE FICHEIROS apresenta diferente configuração de acordo com a opção assinalada no campo 6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA (Opções 1 a 4, pág.12).

1.ª Opção - No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas:

7.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?
 Sim Não

Os dados da candidatura estão corretos? Válido Inválido

UPLOAD DE FICHEIROS

Comprovativo de Pedido de senha:
• Documento_2023-04-04_205105.pdf

Os documentos enviados estão corretos? Válido Inválido

Figura 23. Campo a validar – UPLOAD DE FICHEIROS: aluno matriculado na escola em que se inscreve

A escola valida ou invalida o campo de acordo com a informação arquivada na escola.

2.ª Opção - No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames:

7.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?
 Sim Não

Os dados da candidatura estão corretos? Válido Inválido

UPLOAD DE FICHEIROS

Documento de identificação:
• cc fte verso.pdf

Comprovativo de residência/local de trabalho:
• comp morada.pdf

Comprovativo de equivalências estrangeiras:
• Martin Rosa.pdf

Os documentos enviados estão corretos? Válido Inválido

[← Voltar](#)

Figura 24. Campo a validar – 7. Outros: aluno matriculado em escola diferente da escola em que inscreve

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.

3.ª Opção - No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de XXXX:

7.3 No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?
 Sim Não

Os dados da candidatura estão corretos? Válido Inválido

UPLOAD DE FICHEIROS

Documento de identificação:
• CC_PIEPE.pdf

Comprovativo de residência/local de trabalho:
• Comprovativo de Residência.pdf

Comprovativo de Equivalências Estrangeiras:
• Certificado de Habilitações_PIEPE.pdf

Os documentos enviados estão corretos? Válido Inválido

Figura 25. Campo a validar – 7. Outros: aluno não matriculado em nenhuma escola

2.3.1.3. Botões Disponíveis

A escola tem a opção de validar campo a campo:



Mas pode optar por:



Figura 28. Botões de validação

Botão: Validar Todos



Valida os campos todos de uma só vez.

Botão: Guardar Dados Validados



Ao guardar a validação de todos os campos.

É visualizada a informação que a Candidatura do aluno foi validada (ver. Fig. 29).

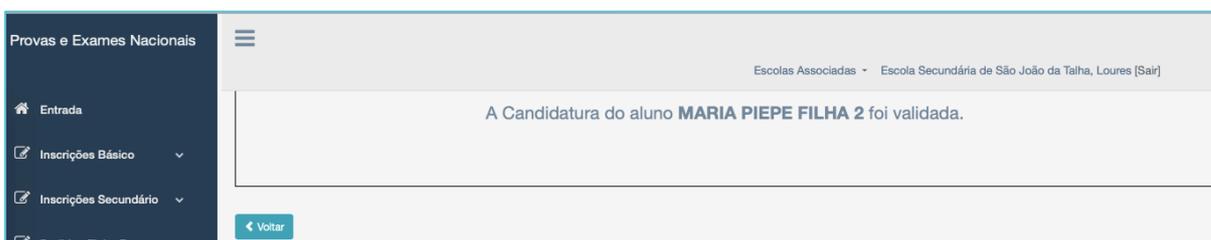


Figura 29. Inscrição validada pela escola

A inscrição passa para o campo **Válidas** (fig. 30).

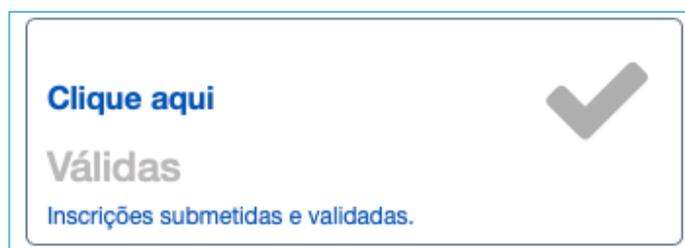


Figura 30. Acesso às inscrições Válidas

É enviado **de forma automática** um email (Fig. 31) ao encarregado de educação ou aluno, quando maior, a comunicar que a sua inscrição foi validada e Aceite. (Nota: a escola não visualiza este e-mail).

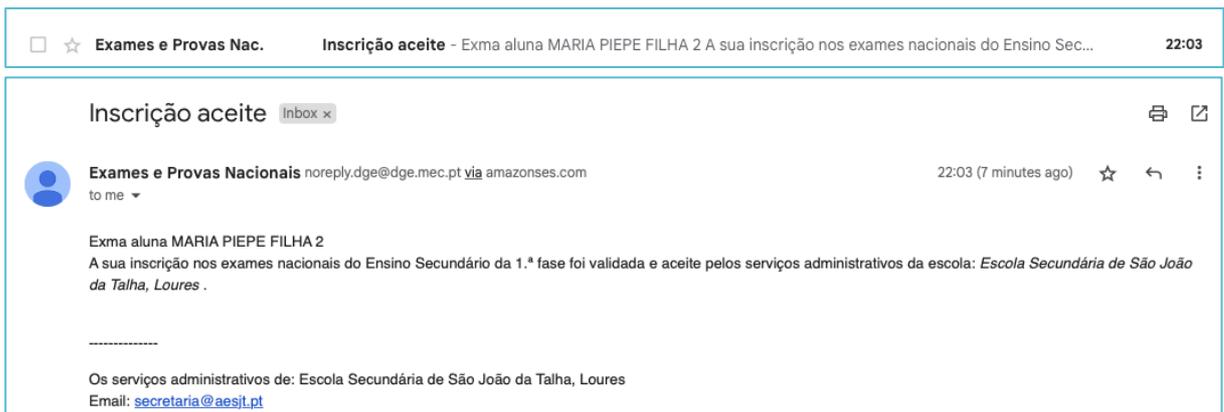


Figura 31. Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno

Ao consultar o campo válidas, poderá verificar que a inscrição que acabou de validar se encontra neste campo.

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago
1	1	MARIA PIEPE FILHA 5	20235	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não
2	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não

Figura 32. Inscrições Válidas (listagem)

A escola pode voltar ao menu anterior clicando em

← Voltar

Botão: Exportar

📄 Exportar

Ao clicar no botão Exportar, abre a janela *Exportar inscrições*:

Exportar inscrições

← Voltar

Indique a fase dos exames que pretende exportar:
 1.ª Fase 2.ª Fase

Indique as inscrições que pretende exportar:
 Todas Apenas as que ainda não foram exportadas

Escolha as escolas de que pretende exportar os dados:
 Escola Secundária de São João da Talha, Loures

Exportar

Figura 33. Exportar inscrições (seleção de critérios de exportação)

Selecionar as opções pretendidas e Clicar no botão

📄 Exportar

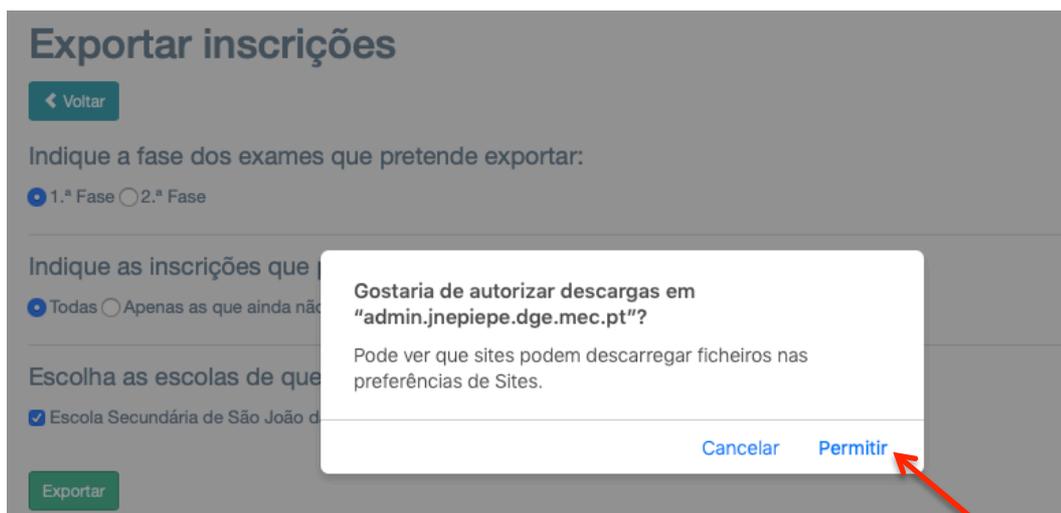


Figura 34. Janela a confirmar a descarga do ficheiro inscrições

Ao selecionar **Permitir** é descarregado um ficheiro para a área de transferência do computador.

Botão: Invalider Todos



Invalider os campos todos de uma só vez.

Após clicar em **Invalider Todos** os campos a escola conclui e clica em **Guardar**:



Figura 35. Guardar após invalider campos

Neste caso, abre a janela (ver fig. 36) com o conteúdo do e-mail a enviar ao aluno:

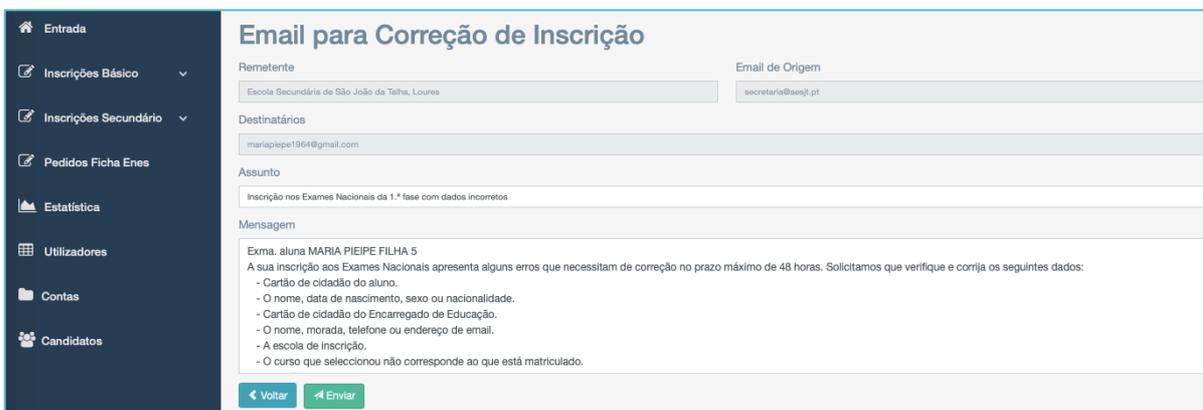


Figura 36. Conteúdo do e-mail enviado automaticamente ao aluno quando a inscrição é invaliderada

Exemplo de e-mail rececionado pelo aluno na caixa de correio eletrónico quando a escola invalida a inscrição (fig. 37).

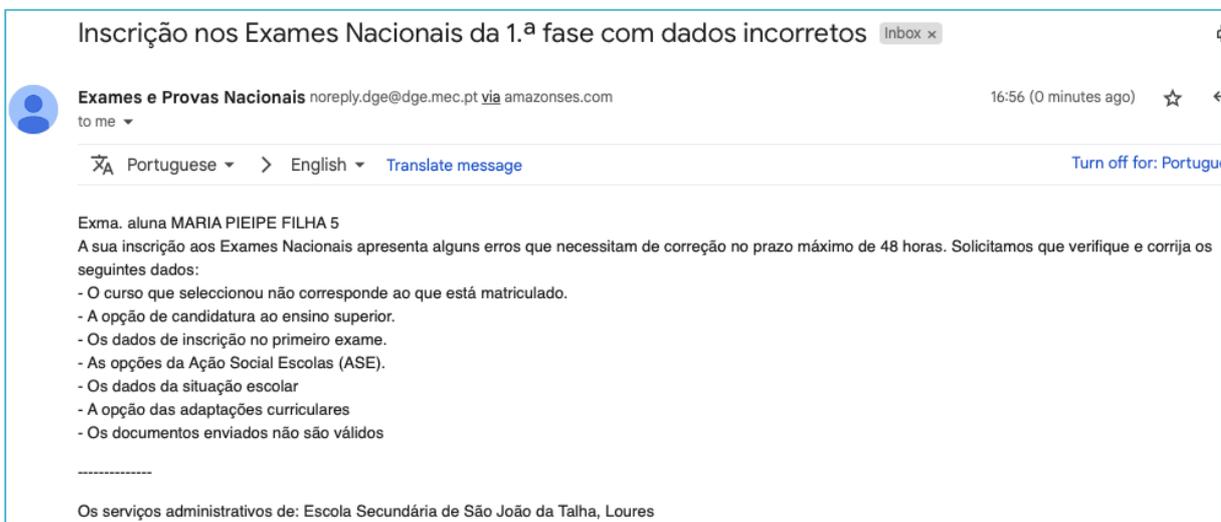
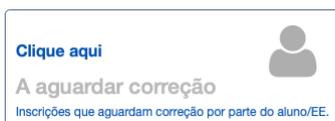


Figura 37. Exemplo de e.mail rececionado pelo aluno para correção de dados

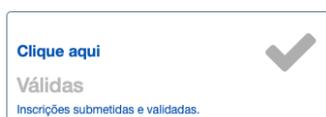
A inscrição passa para o campo



Após retificar as correções pedidas pela escola o aluno submete novamente a inscrição, que transita para o campo



2.3.1.4. Campo VÁLIDAS



Ao clicar abre o ecrã:

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago	
1	1	MARIA PIEIPE FILHA	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	Validar Dados Processo
2	1	MARIA PIEIPE FILHA 2	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	Validar Dados Processo

Figura 38. Visualização de Inscrições Válidas

Botões



Botão: Ver



Dá acesso à inscrição do aluno e **permite descarregar em pdf e guardar no processo do aluno** (fig. 39).

Figura 39. Inscrição do aluno validada

Botão: Validar



A inscrição apesar de estar validada e aceite mantém-se editável para a escola ao clicar no botão *Validar*.

Botão: Pagamentos



Abre a janela que permite à escola gerir os pagamentos do aluno (fig. 40).

Figura 40. Campo a preencher pela escola atendendo à situação de cada aluno

A escola selecciona o motivo do pagamento da listagem disponibilizada.
O valor a pagar só deve ser inserido após o pagamento do aluno.

Figura 41. Seleção de situação passível de pagamento

Figura 42. Inserção do valor pago de acordo com a situação do aluno

Na listagem de *Inscrições Válidas* o campo surge alterado:

a) No menu Pagamentos ainda não foi assinalado o motivo:

2	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	👁️	Validar	€	Dados Processo
---	---	---------------------	-------	--	--	----------------	-------	----	---------	---	----------------

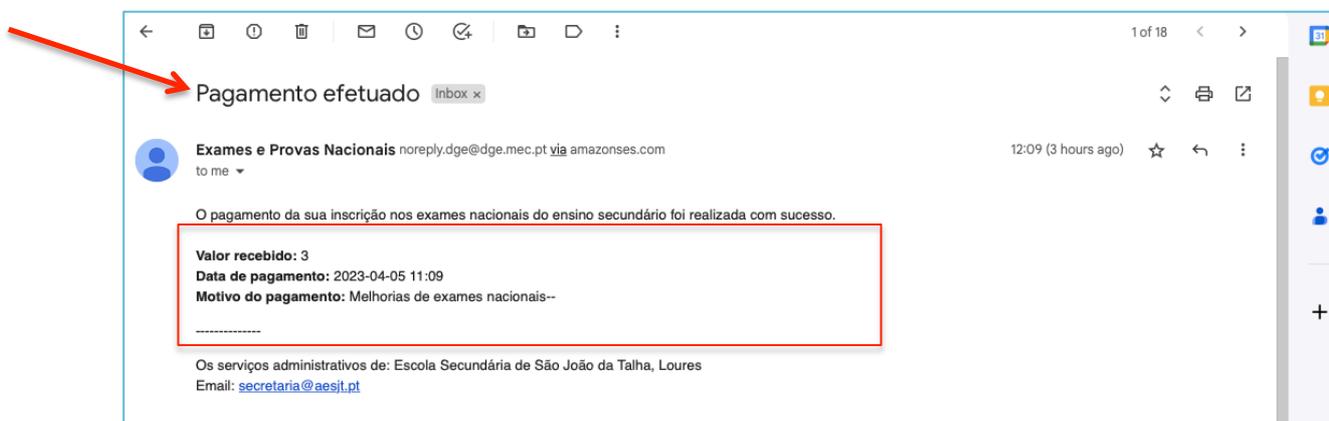
b) No menu Pagamentos foi assinalado o motivo mas o campo do valor não foi preenchido:

4	1	MARIA PIEPE FILHA 6	20236	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não	👁️	Validar	€	Dados Processo
---	---	---------------------	-------	--	--	-------	-------	----	---------	---	----------------

c) Após o pagamento por parte do aluno a escola pode completar o preenchimento do Menu Pagamentos inserindo o valor pago no campo Valor (Fig. 43):

Figura 43. Menu Pagamentos

Ao clicar em **Processar** é enviado automaticamente um e-mail para a caixa de endereço eletrónico disponibilizado pelo EE/aluno na PIEPE a confirmar o pagamento e a dar por concluído o processo de inscrição.



Ao clicar em **Voltar** (Fig. 43) retorna ao menu *Inscrições Válidas* (fig. 38).

E na linha que identifica o aluno surge:

2	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✓ Sim	Validar	Dados Processo
---	---	---------------------	-------	--	--	-------	-------	---------	----------------

Figura 44. Colunas *Sujeito a Pagamento* e *Pago* preenchidas com Sim

2.3.1.5. Campo A AGUARDAR CORREÇÃO

Clique aqui 

A aguardar correção
Inscrições que aguardam correção por parte do aluno/EE.

Se a escola invalidou algum campo a inscrição passa para **A aguardar correção**. Ao clicar abre a janela com a listagem de inscrições que aguardam correção pelo aluno.

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago
1	1	MARIA PIEPE FILHA 5	20235	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não

Figura 45. Candidaturas a aguardar correção pelo aluno

Caso o aluno tenha um ou mais campos inválidos, é gerado um email que permite à escola enviar essa informação para o aluno.

Ao clicar em **enviar**, o e-mail é enviado para o endereço eletrónico utilizado no registo da inscrição, de forma que o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, possa proceder à respetiva retificação.

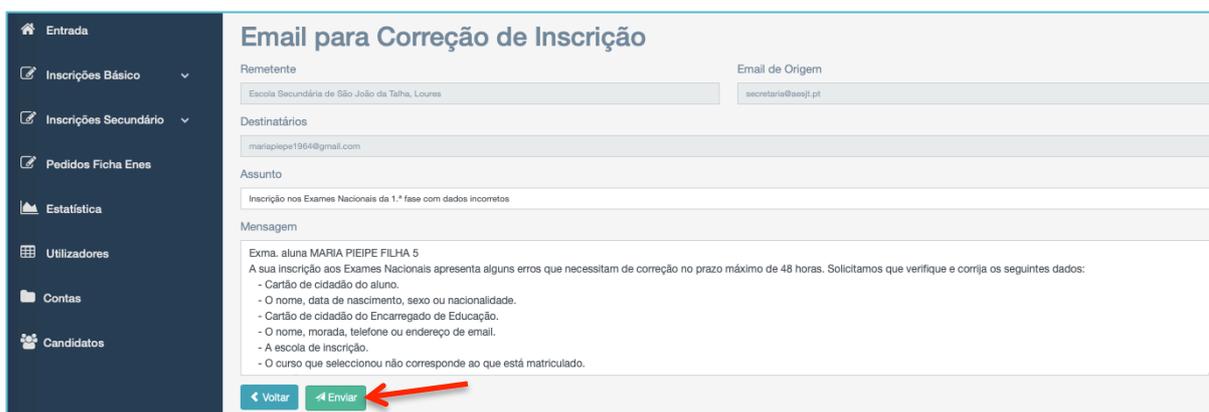


Figura 46. Mensagem do e-mail criado automaticamente quando se invalidam campos

Após retificar as correções pedidas pela escola o aluno submete novamente a inscrição.

A inscrição passa do campo *A Aguardar Correção* para o campo *Por Validar*:

A escola verifica e valida. Se estiver tudo bem, no final da validação da inscrição, clica no botão *Gravar* e é enviado um email ao encarregado de educação ou aluno, quando maior, a comunicar que a sua inscrição foi aceite (Fig. 47).

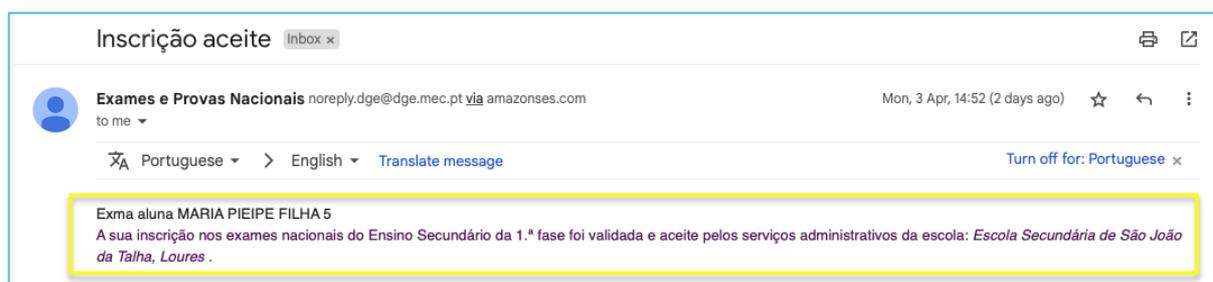


Figura 47. e-mail de inscrição validada e aceite pela escola

A aluna foi informada pela escola que tinha de proceder ao **PAGAMENTO** correspondente à condição de melhoria em que se inscreve nos exames. Após o pagamento (ver a secção Botão de pagamentos) a escola passa a ver no campo *Válidas* a informação constante da figura 44 e passará também a constar do menu *Inscrições* com pagamento efetuado da Área C.

2.3.1.6. Campo NÃO FINALIZADAS

[Clique aqui](#) 

Não finalizadas
Inscrições guardadas mas que não foram submetidas pelo aluno ou EE

É apresentada a listagem dos alunos que iniciaram a sua inscrição mas que ainda não a submeteram à escola. Antes de terminar o prazo de inscrições, a escola deve contactar os alunos que se encontram neste campo, e solicitar informação pela qual ainda não concluíram a sua inscrição.

2.3.1.7. Campo AGUARDAR AUTORIZAÇÃO

[Clique aqui](#) 

Aguardar Autorização
Inscrições fora de prazo e que aguardam autorização do/a diretor(a).

É apresentada a listagem dos alunos que submeteram a sua inscrição após os prazos estabelecidos no Despacho Normativo n.º 4-B/2023 e que carecem de autorização do Diretor(a) da escola.



#	Fase	Nome ↓	Doc. Identificação	Última Escola Matriculado	Data de inscrição

Não foram encontrados resultados.

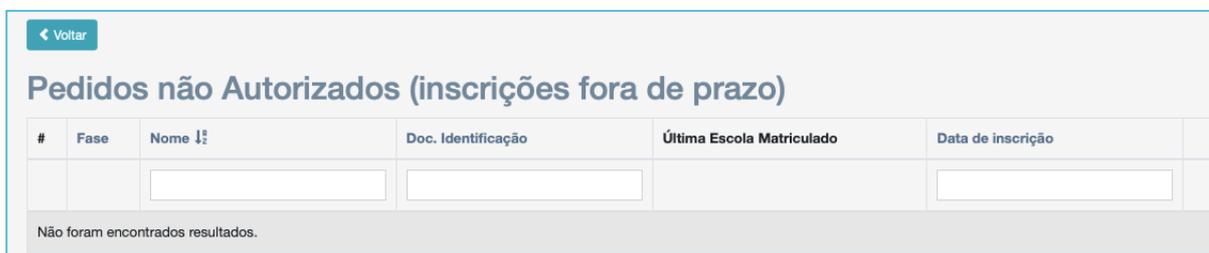
Figura 48. Listagem de Pedidos de Autorização – inscrições fora de prazo

2.3.1.8. Campo NÃO AUTORIZADO

[Clique aqui](#) 

Não Autorizado
Inscrições fora de prazo não autorizadas pelo/a diretor(a).

É apresentada a listagem dos alunos que submeteram a sua inscrição após os prazos estabelecidos no Despacho Normativo n.º 4-B/2023 e a quem NÃO foi autorizada a inscrição fora de prazo.



#	Fase	Nome ↓	Doc. Identificação	Última Escola Matriculado	Data de inscrição

Não foram encontrados resultados.

Figura 49. Listagem de Pedidos Não Autorizados – inscrições fora de prazo

2.3.2. Inscrição fora de prazo

A inscrição de alunos após expirados os prazos de inscrição fixados no número 6 e no n.º 4 dos capítulos II e III da Norma 01/JNE/2023, fica sujeita a autorização do diretor da escola de inscrição.

NOTA:

Sem prejuízo dos prazos decorrentes das validações, a PIEPE permanecerá aberta para os alunos até à véspera do início da 1.ª fase.

Reabre para o processo de inscrição da 2.ª fase no dia da afixação dos resultados da 1.ª fase.

2.4. Área C

2.4.1. Pagamentos

A PIEPE disponibiliza uma área designada Pagamentos das Inscrições – 1.ª Fase.

Tem por função disponibilizar às escolas um espaço onde pode fazer a gestão dos pagamentos relacionados com o processo de inscrição.

Enseino Secundário - Pagamentos das Inscrição da 1ª Fase

1 Pagamentos Pendentes
Inscrições com pagamentos por realizar.

0 Pagamentos realizados
Inscrições pagas.

Escolas Associadas - Escola Secundária de São João da Talha, Loures [Sair]

[Voltar](#)

Inscrições com pagamento pendente

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Ano	Turma	Número de processo	Escola que frequenta	Data de inscrição
Não foram encontrados resultados.								

Escolas Associadas - Escola Secundária de São João da Talha, Loures [Sair]

[Voltar](#)

Inscrições com pagamento efetuado

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Ano	Turma	Número de processo	Escola que frequenta	Data de inscrição	Valor em €
Não foram encontrados resultados.									

Figura 50. Espaço para a gestão de pagamentos

Este espaço, é da autonomia e gestão de cada escola.

Escolas Associadas - Escola Secundária de São João da Talha, Loures [Sair]

[Voltar](#)

Inscrições com pagamento efetuado

A exibir 1-3 de 3 itens.

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Última Escola Matriculado	Data de inscrição	Valor	
1	1	MARIA PIEPE FILHA 5	20235	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	2023-04-05 08:09:53	3	Alterar Pagamento
2	1	MARIA PIEPE FILHA 2	20232	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	2023-04-04 10:21:58	3	Alterar Pagamento
3	1	MARIA PIEPE FILHA 6	20236	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	2023-04-05 13:47:23	3	Alterar Pagamento

Figura 51. Informação sobre pagamentos já efetuados

2.4.1. Exportação de dados para os programas informáticos ENEB e ENES

A PIEPE disponibiliza um botão de exportação de dados (cf. Figura 52) que apenas irá aparecer nas inscrições validadas, nos ensinos básico e secundário.



Provas e Exames Nacionais

Escolas Associadas - Escola Secundária de São João da Talha, Loures [Sair]

[Voltar](#) [Exportar](#)

Inscrições Válidas

A exibir 1-19 de 19 itens.

#	Fase	Nome	Doc. Identificação	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago	
1	1			[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	Validar Dados Processo
2	1			[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	Validar Dados Processo
3	1			[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não	Validar Dados Processo
4	1			[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não	Validar Dados Processo

Figura 52. Inscrições Válidas para exportação

Ao clicar no botão "exportar" aparece o ecrã infra. Deverá selecionar a fase, o tipo de exportação que pretende (integral ou apenas as inscrições que ainda não foram exportadas, ver figura 32) e as escolas do agrupamento (quando aplicável).



Provas e Exames Nacionais

Escolas Associadas - Escola Secundária de São João da Talha, Loures [Sair]

Exportar inscrições

[Voltar](#)

Indique a fase dos exames que pretende exportar:

1.ª Fase 2.ª Fase

Indique as inscrições que pretende exportar:

Todas Apenas as que ainda não foram exportadas

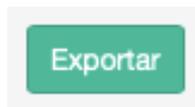
Escolha as escolas de que pretende exportar os dados:

Escola Secundária de São João da Talha, Loures

[Exportar](#)

Figura 53. Menu de exportação de inscrições válidas

Ao clicar em



é gerado um ficheiro único (fig. 54).

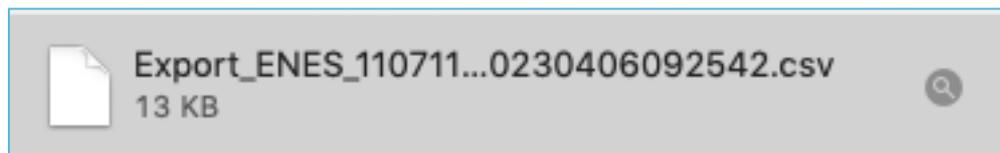


Figura 54. Ficheiro exportado

No caso de agrupamentos de escolas que tenham mais que um código DGEEC e, por essa razão, tenham mais do que um programa ENEB e ENES instalados, deverão exportar uma escola de cada vez.

2.5. Utilizadores

A escola acede com o seu código DGEEC e palavra passe.

Pode alterar os dados da escola incluindo o e-mail de contacto entre a escola e a plataforma (este será o e-mail que constará dos emails automáticos enviados pela PIEPE e rececionados pelos alunos)

Para criar novos utilizadores clica no botão editar



Para eliminar utilizadores existentes, clica no botão caixote de lixo



#	Nome de Utilizador	Nome Completo	Tipo	Necessos	Ultimoacesso	Email de contacto entre a escola e a plataforma	Status
1		Isabel Menezes	Criado Escola	0	2023-04-05 11:49:15		1
2	lisata_1107117	Liseta Fernandes	Criado Escola	0	2022-09-26 14:09:46		1

Figura 55. Menu para criar novos utilizadores

2.6. Estatísticas

Permite a recolha de dados por fase e nível de ensino

Figura 56. Cálculo da Distribuição de alunos por prova

2.6. Contas

Permite identificar as contas criadas pelos encarregados de educação e aluno da escola. Preencher um dos campos e clicar na tecla Enter do teclado do computador.

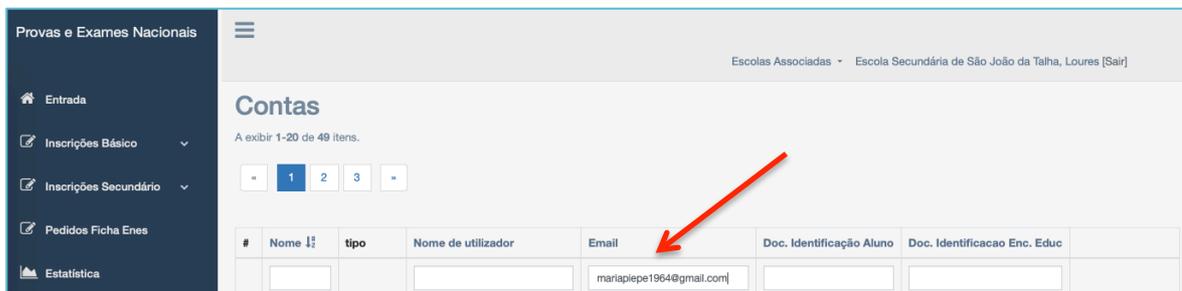


Figura 57. Busca de registo de aluno na PIEPE

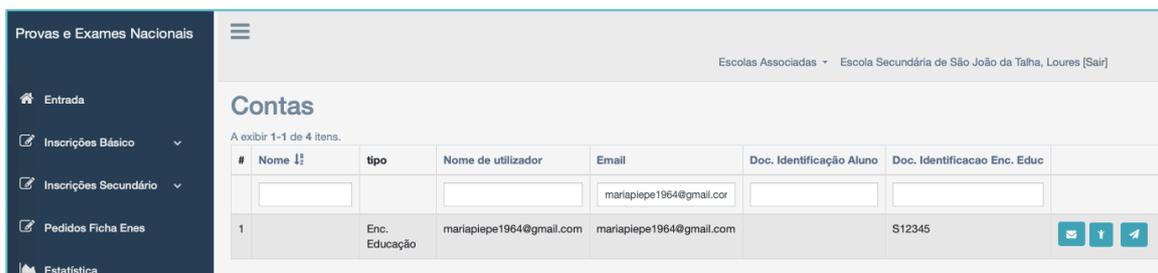


Figura 58. Identificação dos dados do registo do aluno na PIEPE

2.7. Candidatos

Listagem de alunos inscritos para realizarem exames na escola.

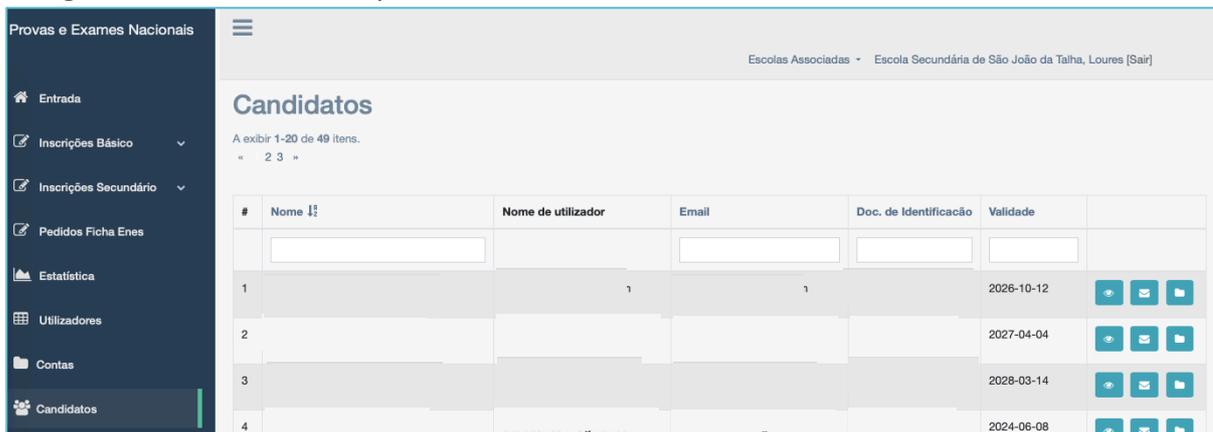


Figura 59. Alunos inscritos na escola para as provas e exames

IMPORTANTE:

- 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.**

Para quaisquer esclarecimentos adicionais a escola deverá contactar o agrupamento do JNE.

O Presidente do JNE
Luís Duque de Almeida