Manual de Apoio

PIEPE

Versão escolas

2024/2025

direção-geral da educação

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 18
Botão: Validar Todos 18
Botão: Guardar Dados Validados 18
Botão: Invalidar Todos 19
Botão: Exportar 19
Botão: Invalidar Todos 20
Botões: Válido e Inválido: 20
2.3.1.4. Campo VÁLIDAS 22
Botão: Ver 22
Botão: Validar 23
Botão: Pagamentos 23
2.3.1.5. Campo A AGUARDAR CORREÇÃO 25
2.3.1.6. Campo NÃO FINALIZADAS 26
2.3.1.7. Campo AGUARDAR AUTORIZAÇÃO 27
2.3.1.8. Campo NÃO AUTORIZADO 27
2.3.2. Inscrição fora de prazo 27
2.4. ÁREA C 29
2.4.1. Pagamentos 29
2.4.1. Exportação de dados para os programas informáticos ENEB e ENES 30
2.5. UTILIZADORES 31
2.6. ESTATÍSTICAS 31
2.6. CONTAS 32
2.7. CANDIDATOS 32

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: Quadro 4. Provas e Exames a realizar 10
Figura 15. Quadro 4.6: Melhoria da classificação na 2.ª fase por aluno interno 12
Figura 16. Aluno do ensino recorrente – 4.7. Prosseguimento de estudos 13
Figura 17. Inscrição: campo a validar – 5. Beneficia de Ação Social Escolar 13

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

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.

A gestão dos utilizadores criados, assim como a sua substituição e ou alteração de palavras-chave, é sempre da responsabilidade da direção da escola que acede com o código DGEEC.

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 2-A/2025, de 3 de março, 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:

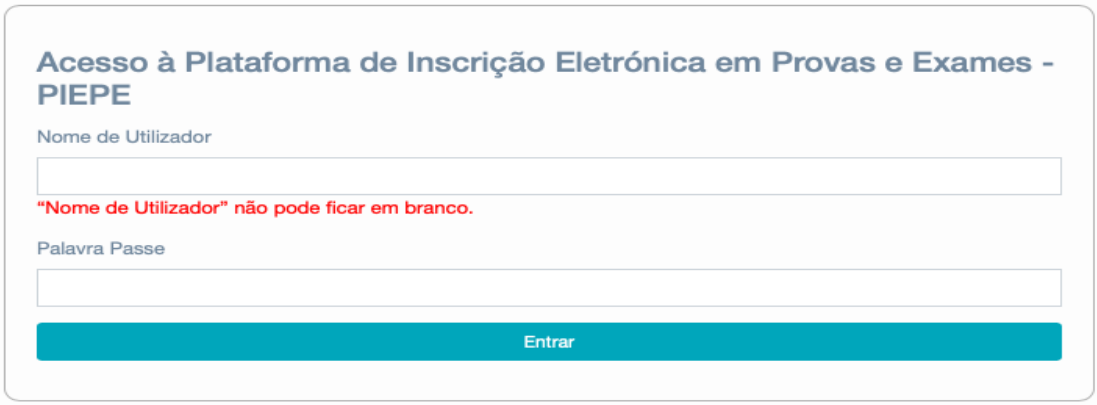


Figura 1. Acesso à PIEPE pela escola – introdução de dados

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 selecionar Inscrições Secundário – 1.ª Fase são disponibilizadas 3 áreas.

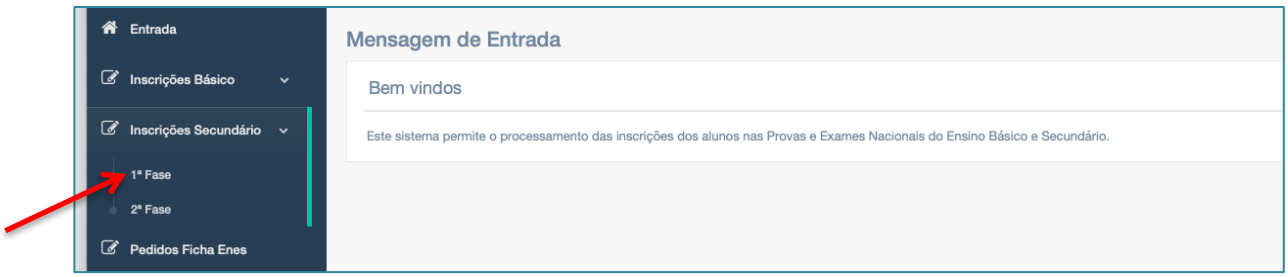


Figura 3. Inscrições Secundário - 1.ª fase

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 Inscrições da 1.ª Fase – disponibiliza à escola um espaço para fazer a sua gestão dos pagamentos.

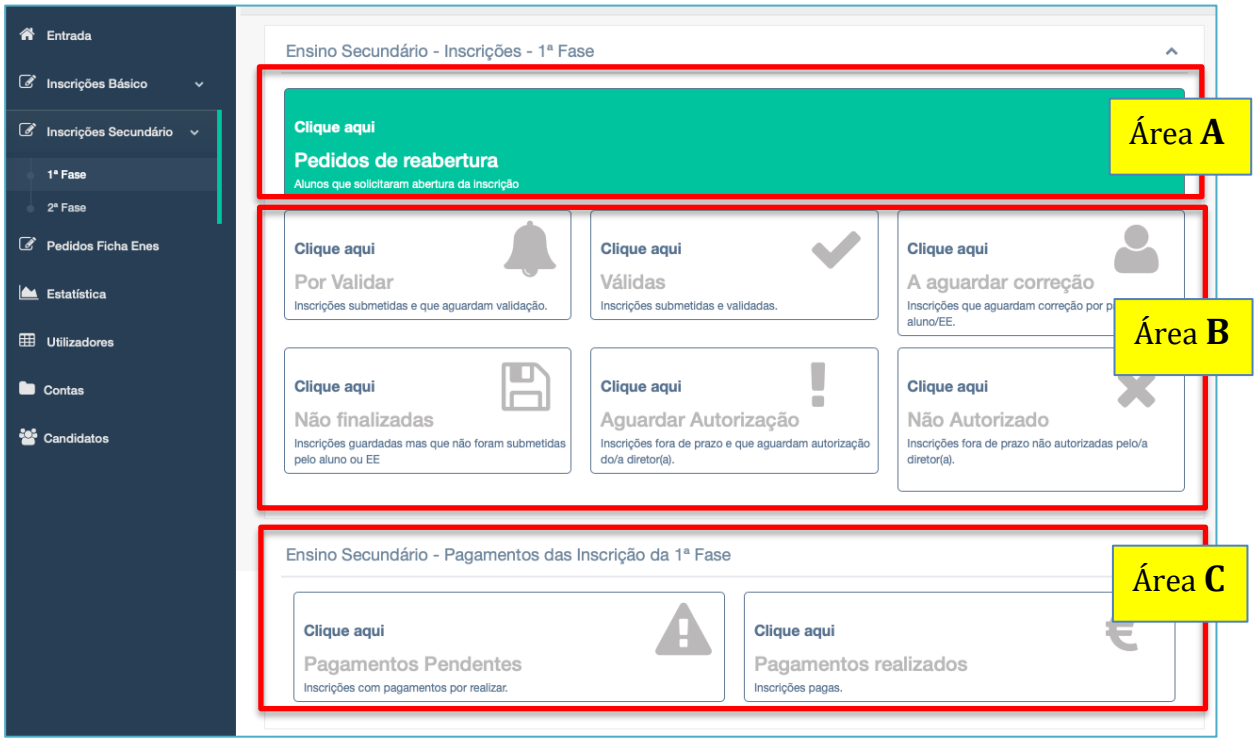


Figura 4. Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola

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).

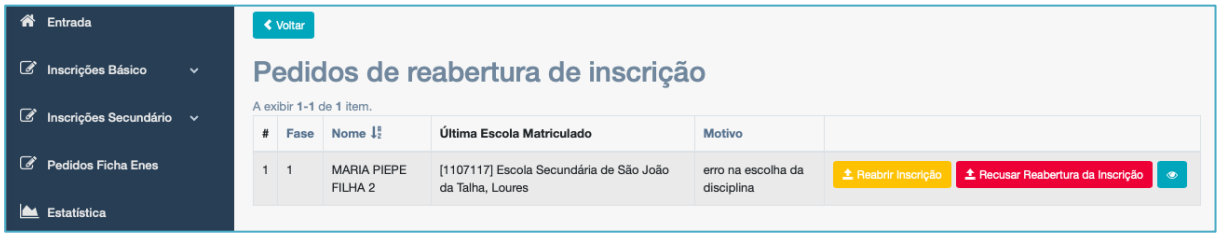


Figura 5. Menu - Pedidos de reabertura de inscrição

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

Figura 6. Menu - Inscrições Por Validar

Se o aluno apresentar um motivo válido a escola clica em

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 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

Se a inscrição do aluno já estava validada permanece no campo *Válidas*.

Se a inscrição do aluno ainda não estava validada permanece no campo *Por Validar*.

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

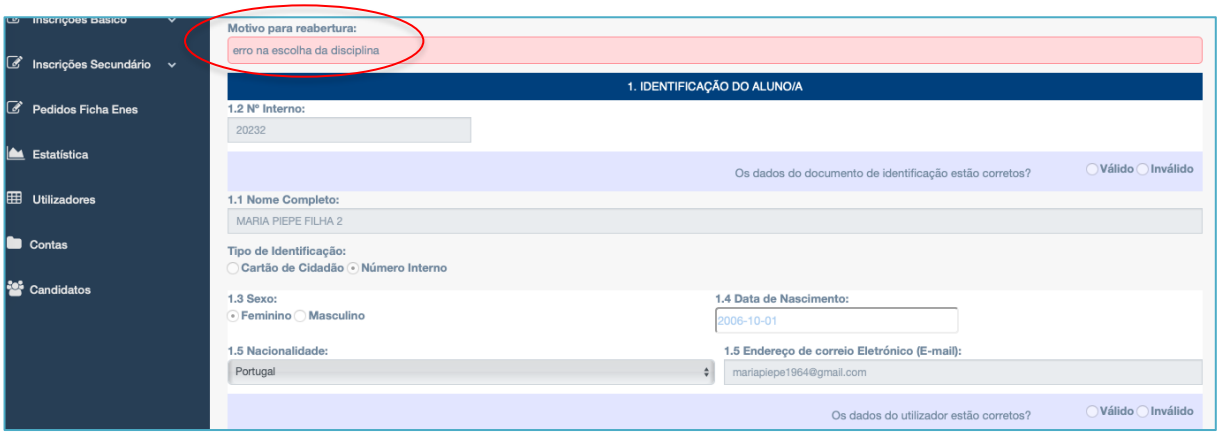


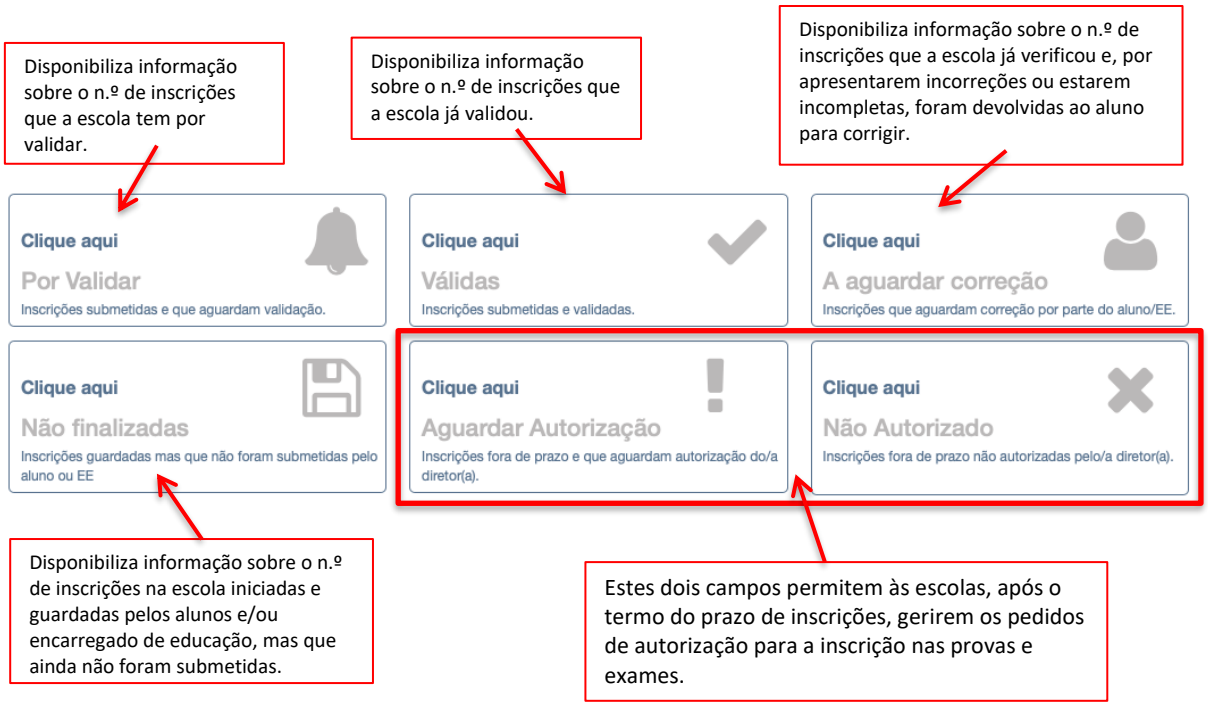
Figura 7. Visualização de inscrição com pedido de reabertura

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

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

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.

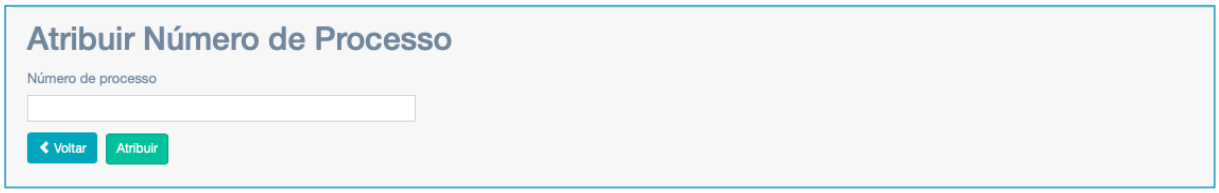


Figura 9. Atribuição de n.º de processo à inscrição submetida pelo aluno

Clicando no botão Voltar regressa ao ecrã Candidaturas Por Validar.

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

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

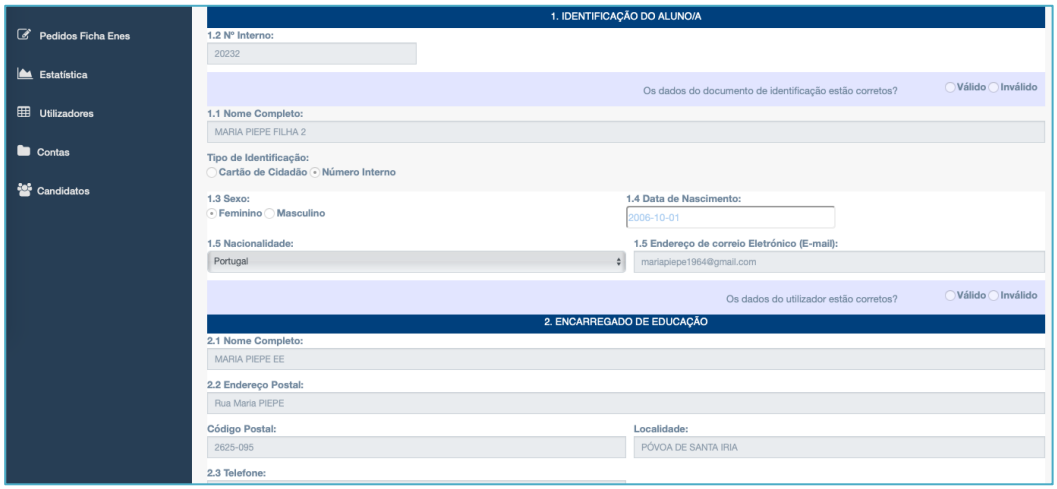


Figura 10. Visualização dos dados de inscrição submetida

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

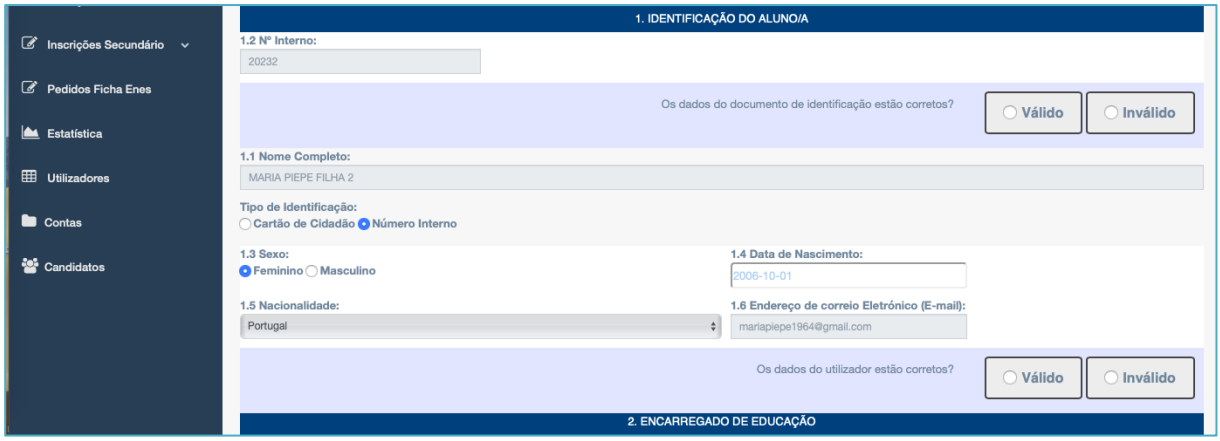


Figura 11. Inscrição: campo a validar - 1. Identificação do Aluno

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.

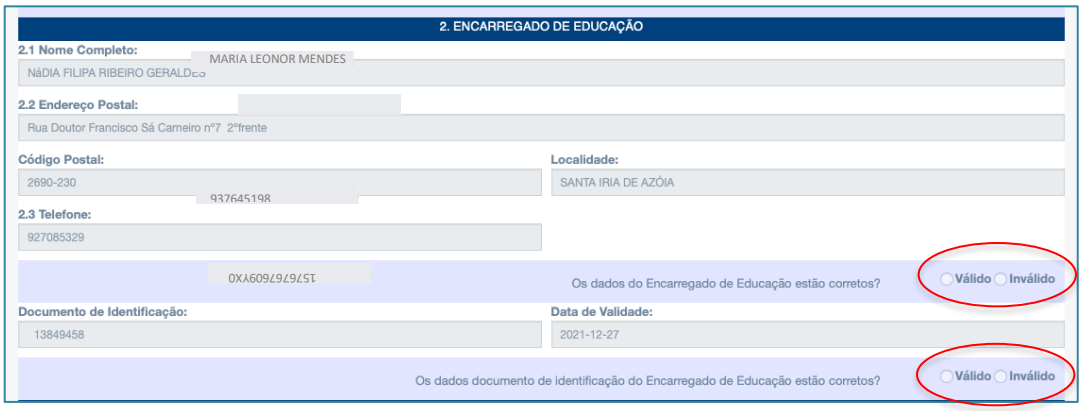


Figura 12. Inscrição: campo a validar – 2. Encarregado de Educação

3. CURSO E ESCOLA

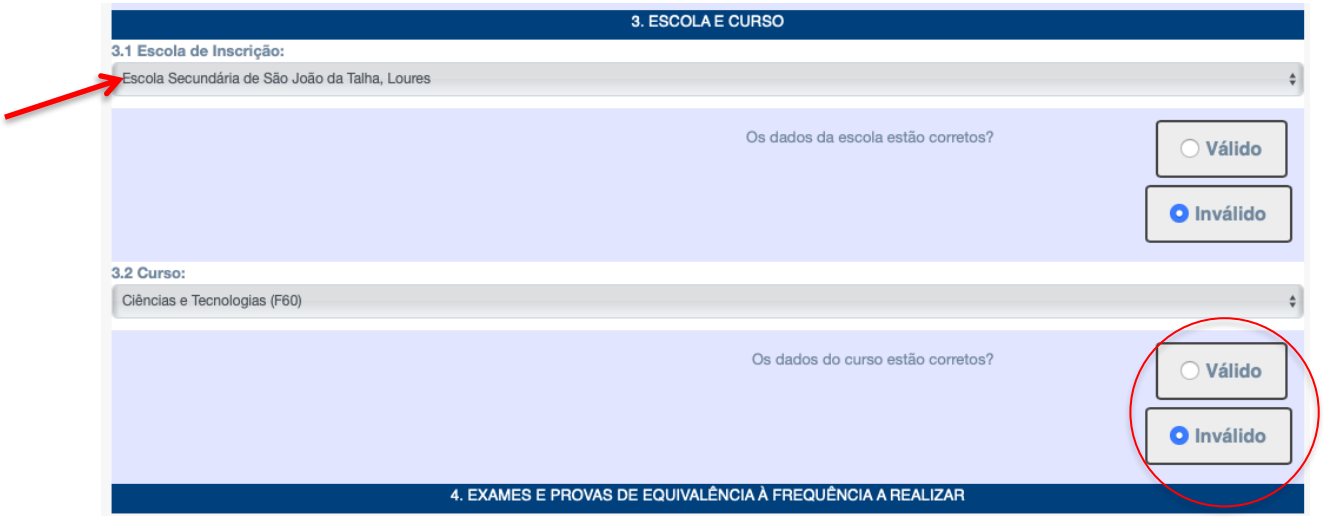


Figura 13. Inscrição: campo a validar – 3. Escola e Curso

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 não tiver entregado na escola esse documento durante o período de inscrições, o campo poderá ser invalidado pela escola.

4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

Figura 14. Inscrição: Quadro 4. Provas e Exames a realizar

A escola assinala “Válido” ou “Inválido”

após ter verificado se todos os campos correspondentes às disciplinas em que o aluno se inscreve estão corretamente preenchidos.

Campo **4.1** – Este campo é de preenchimento automático após a seleção da disciplina no campo 4.2.

Campo **4.2** – Este campo é preenchido de acordo com a escolha realizada pelo aluno.

Campo **4.3** – Verificar se o ano indicado corresponde ao ano terminal da disciplina.

Campo **4.4** – Verificar a condição em que o aluno realiza o exame (Interno: Sim ou Não):

Nesta verificação, a escola deve ter em atenção a condição em que o aluno realiza os exames:

1) **Como aluno interno** na inscrição de exames:

Ao assinalar ***SIM*** *no campo “**4.4. Interno**”,* **o aluno** dos cursos científico-humanísticos e dos cursos com planos próprios da via científica, **que na avaliação interna da disciplina a cujo exame se apresenta tenha obtido uma classificação interna final (CIF) igual ou superior a 10 valores,** está a indicar que **este exame é para ser considerado para a classificação final da disciplina** (**CFD**) através da ponderação:

Para o 11.º ano ⟹ CFD = (7,5 CIF + 2,5 CE)/ 10

Para o 12.º ano ⟹ CFD = (7 CIF + 3 CE)/ 10

Em que: CFD = Classificação Final da Disciplina; CIF = Classificação Interna Final; CE = Classificação Exame.

Na PIEPE **estes alunos assinalam *SIM*** *no campo “**4.4. Interno**”* e ***SIM*** *no campo “**4.5. Para Aprovação**”.*

2) **Como aluno autoproposto** na inscrição de exames:

Ao assinalar ***NÃO*** *no campo “**4.4. Interno**”,* **o aluno irá realizar exames na qualidade de autoproposto.**

Em caso de dúvida, a escola contacta o aluno pelos meios que considerar mais expeditos.

Campo 4.5 “Para aprovação” – verificar se o aluno realiza o exame para aprovação.

A escola deve ter em consideração a condição que o aluno assinalou no campo “4.5 Interno”.

Campo 4.6 Melhorias – verificar se o aluno realiza o exame para melhoria da classificação final da disciplina.

> **Nota 1:** Um aluno que selecione “**NÃO**” no campo “**4.5 Para aprovação**” pode assinalar no campo “**4.6 Melhorias**” “**SIM**” ou “**NÃO**”.
>
> **Nota 2: MELHORIAS** na **2.ª fase** na condição de **aluno interno**
> O aluno que foi à 1.ª fase como interno e para aprovação, ou seja, preencheu o campo 4.4 “Interno” SIM e o campo 4.5 “Para aprovação” SIM e aprovou à disciplina, pode inscrever-se para Melhoria da classificação final da disciplina na 2.ª fase, mantendo a condição de interno.
> Coloca no campo **4.4 “Interno” - SIM**; no campo **4.5 “Para aprovação” – NÃO**; campo **4.6. “Melhorias” – SIM**.

Exemplo de inscrição e melhoria na 2.ª fase de aluno interno: O aluno inscreve-se, como aluno interno, para melhoria da classificação final da disciplina de Biologia e Geologia realizada na 1.ª fase (Fig. 15). Neste exemplo, o aluno também se inscreve no exame como prova de ingresso (4.8 Provas de ingresso – SIM).

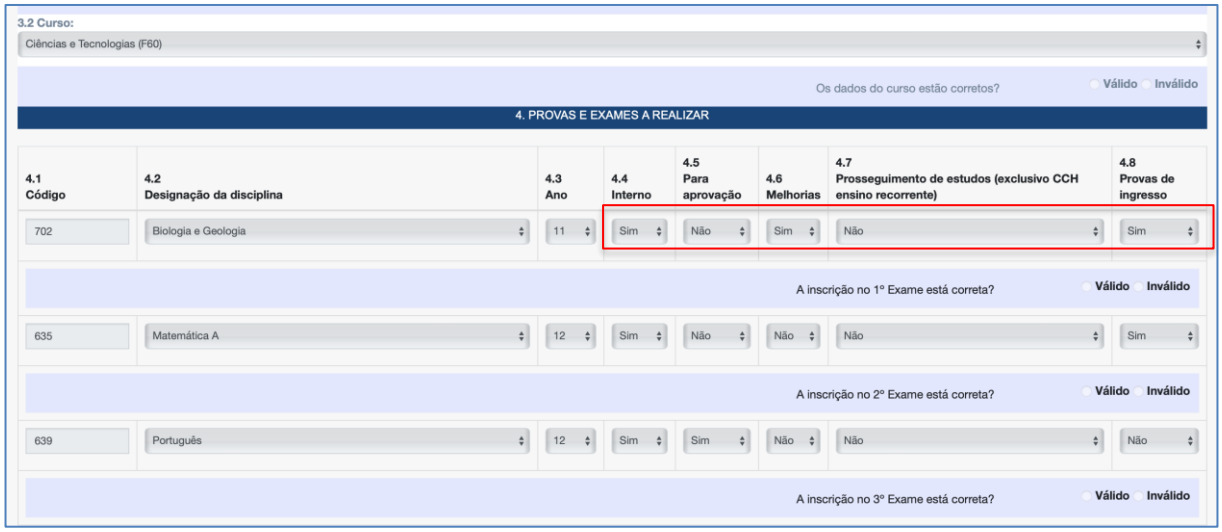


Figura 15. Quadro 4.6: Melhoria da classificação na 2.ª fase por aluno interno

Campo 4.7 “Prosseguimento de Estudos (**Exclusivo para os alunos do ensino recorrente) –** verificar se o candidato é aluno dos Cursos Científico-Humanístico do Ensino Recorrente .

A escola deve ter em consideração se o aluno assinalou no **campo 4.7. “Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente) - SIM** e no campo “4.5 Interno” - Não.
Os outros campos dependem da situação específica de cada aluno.

<u>Exemplo de inscrição de aluno do recorrente</u>: O aluno a frequentar o 11.º ano e que se inscreve como autoproposto para prosseguimento de estudos e para cálculo da CFCEPE - classificação final de curso para efeitos de acesso ao ensino superior (4.7 "Prosseguimento de estudos (exclusivo CCH ensino recorrente)" – **SIM**) e como prova de ingresso (4.8 "Provas de ingresso" – **SIM**).

Figura 16. Aluno do ensino recorrente – 4.7. Prosseguimento de estudos

Campo 4.8 "Provas de ingresso" – O aluno seleciona a opção SIM, se realiza o exame como prova de ingresso e a opção NÃO se não pretender que o exame seja considerado como prova de ingresso.

5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

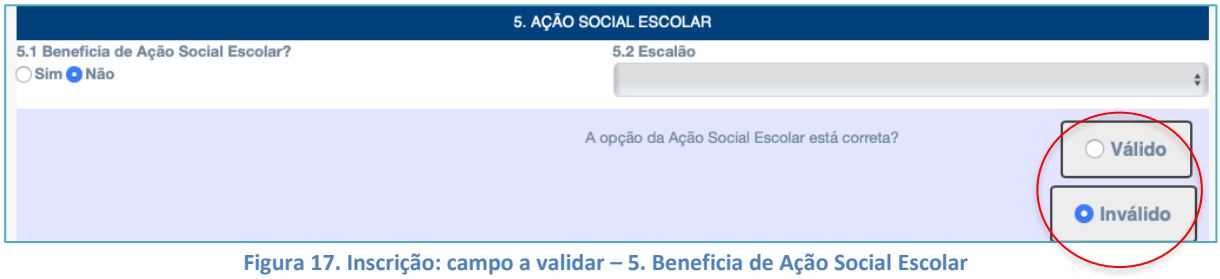


Figura 17. Inscrição: campo a validar – 5. Beneficia de Ação Social Escolar

6. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

1.ª Opção:

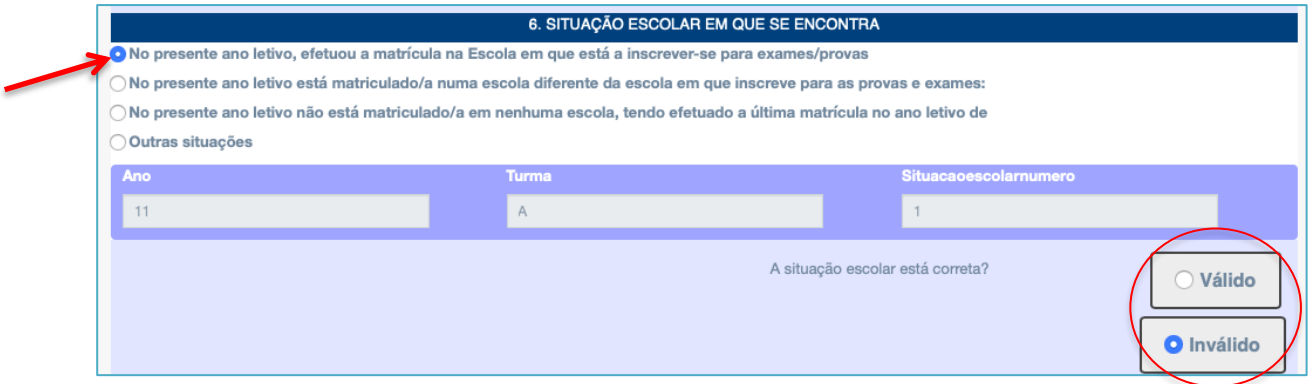


Figura 18. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula na escola em que se inscreve

2.ª Opção:

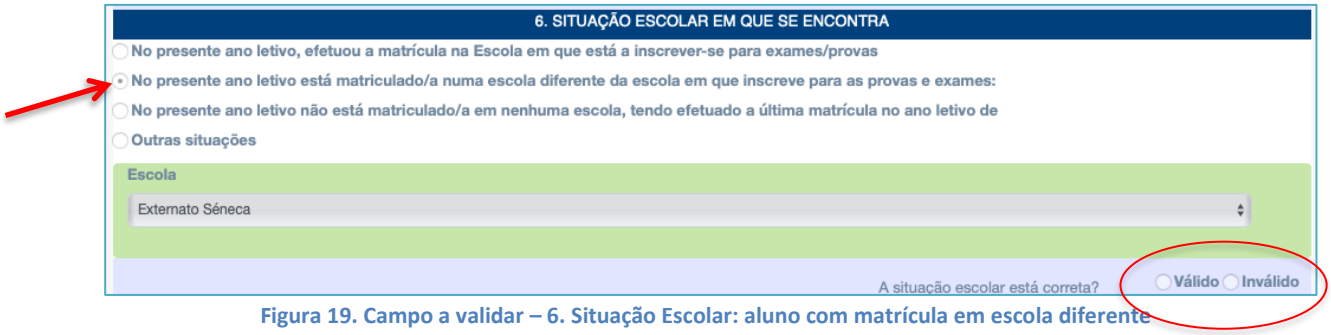


Figura 19. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno com matrícula em escola diferente

3.ª Opção:

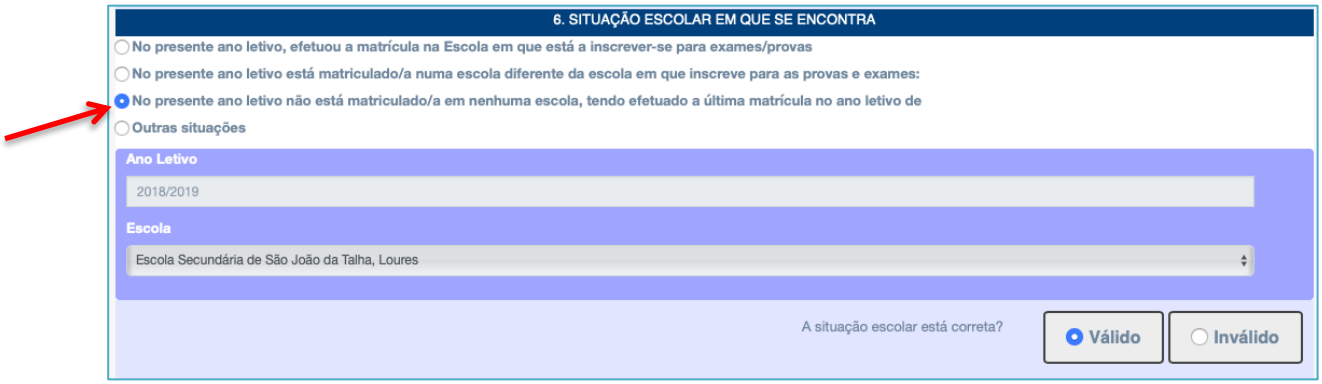


Figura 20. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno sem matrícula na escola onde concluiu o curso

4.ª Opção:

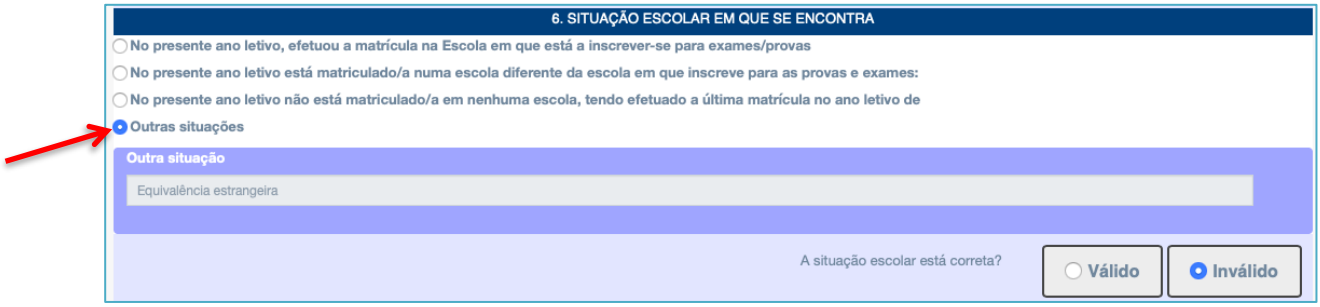


Figura 21. Campo a validar – 6. Situação Escolar: aluno em outra situação

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.

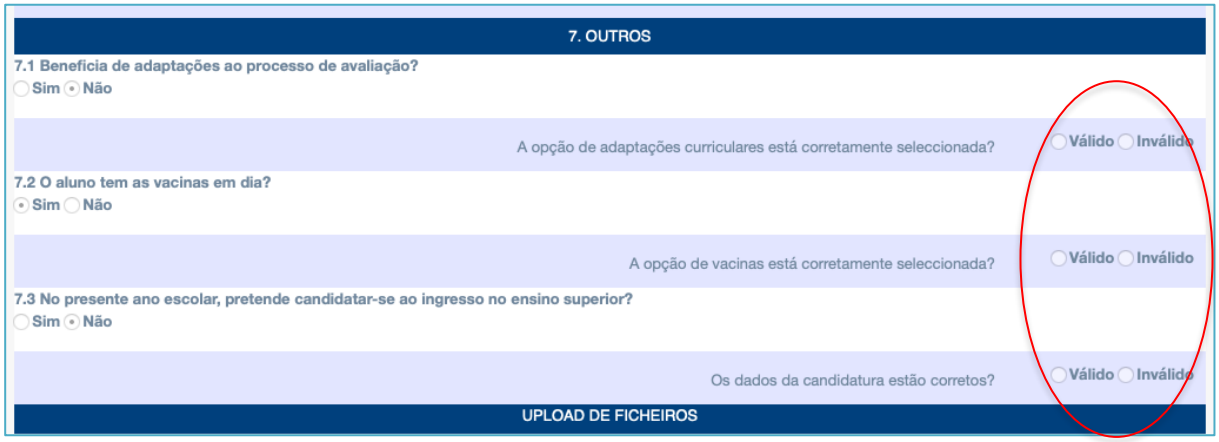


Figura 22. Campo a validar – 7. Outros

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 que têm adaptações, 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:

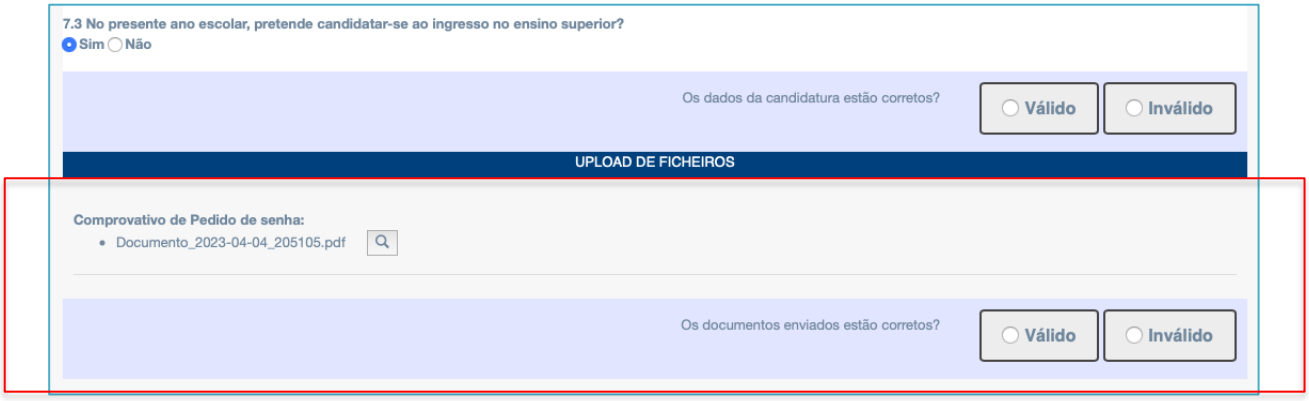


Figura 23. Campo a validar – UPLOAD DE FICHEIROS: aluno matriculado na escola em que se inscreve

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:

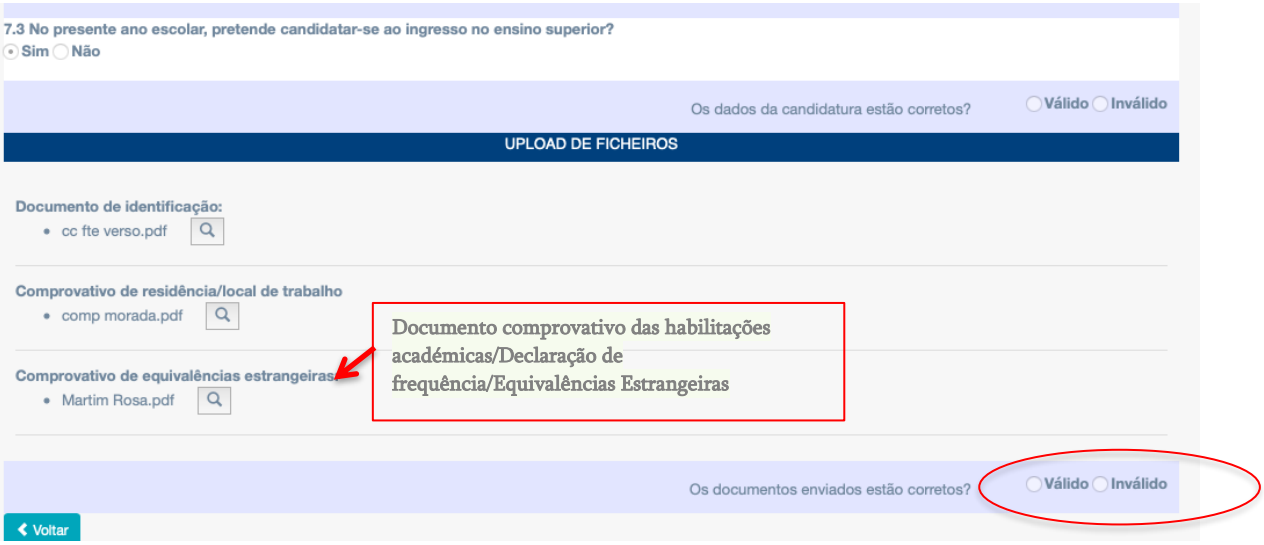


Figura 24. Campo a validar – 7. Outros: aluno matriculado em escola diferente da escola em que inscreve

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:

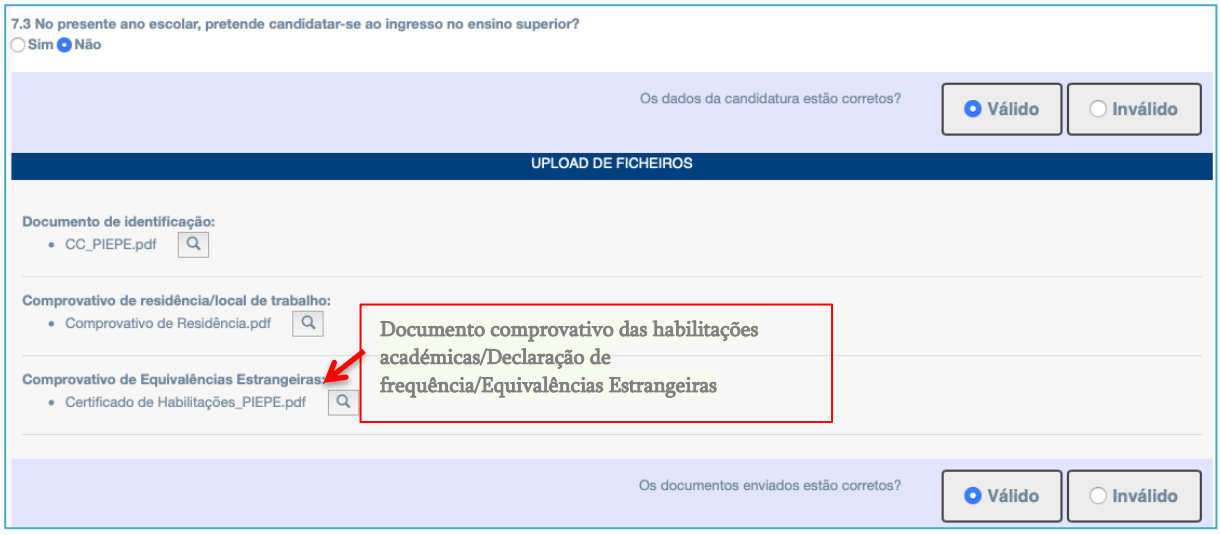


Figura 25. Campo a validar – 7. Outros: aluno não matriculado em nenhuma escola

4.ª Opção - Outras situações: Equivalências estrangeiras

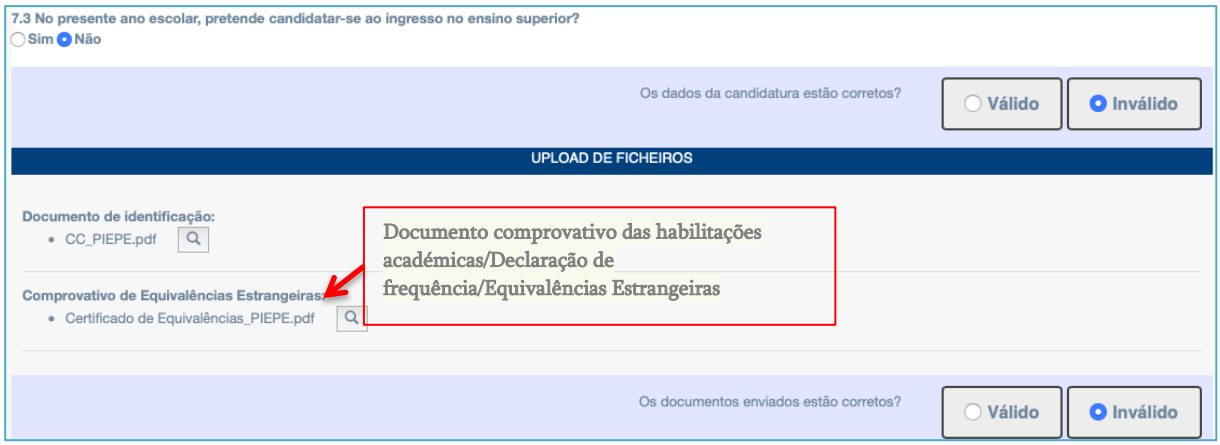


Figura 26. Campo a validar – 7. Outros: aluno noutra situação

A escola valida o campo 6 (ver figs. 18 a 21) e o campo 7 (figs. 24, 25 e 26) de acordo com os documentos disponibilizados.

Para visualizar os documentos submetidos pelo aluno na inscrição, a escola clica na lupa à frente dos documentos no quadro UPLOAD DE FICHEIROS (FICHEIROS ENTREGUES), para os poder validar.

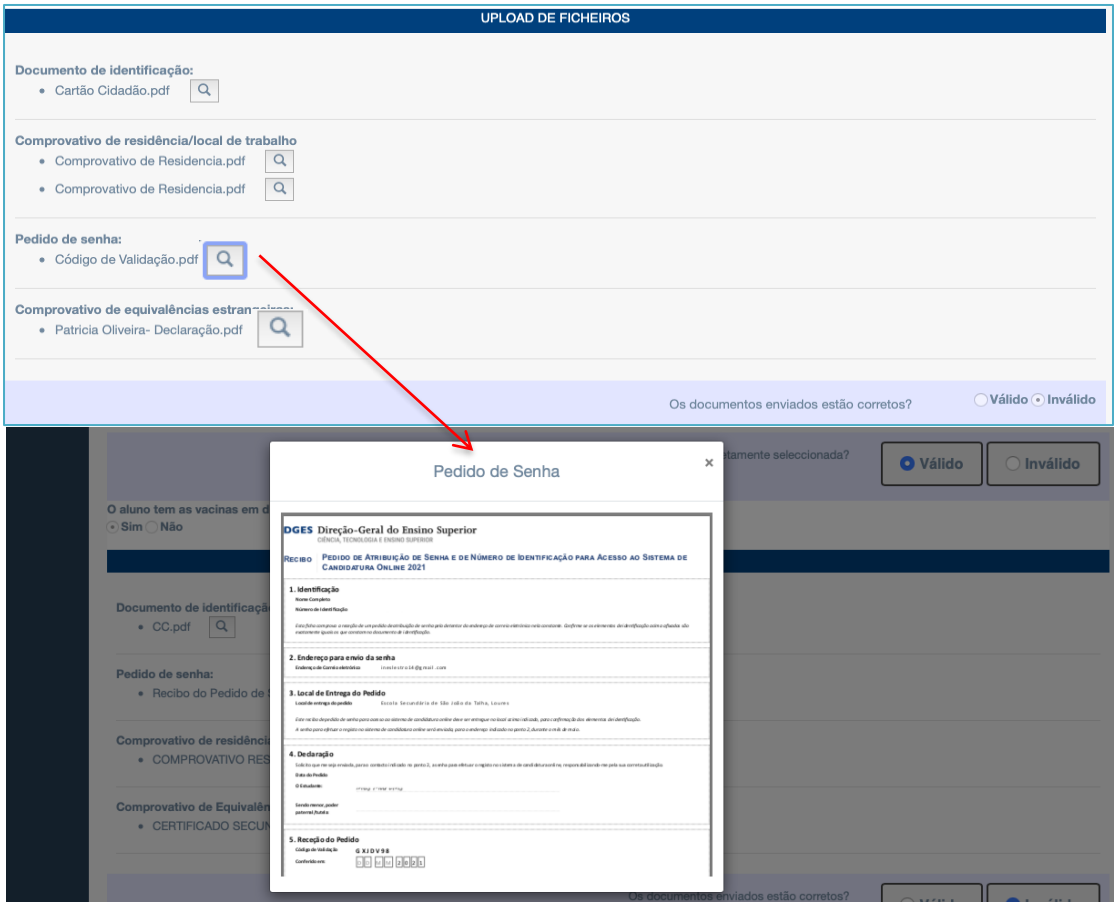


Figura 27. Inscrição: campo a validar – Upload de Ficheiros (ex: pedido de senha)

2.3.1.3. Botões Disponíveis

A escola tem a opção de validar campo a campo:

Mas pode optar por:

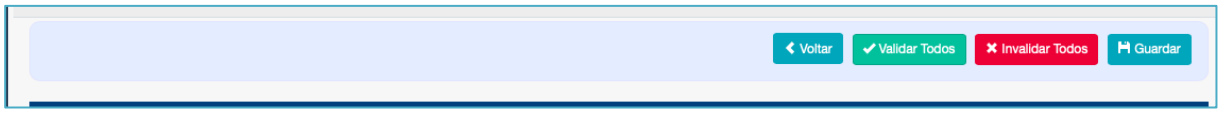


Figura 28. Botões de validação

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).

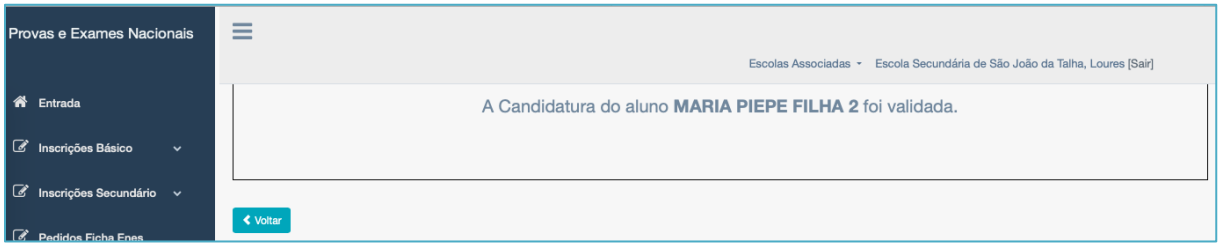


Figura 29. Inscrição validada pela escola

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

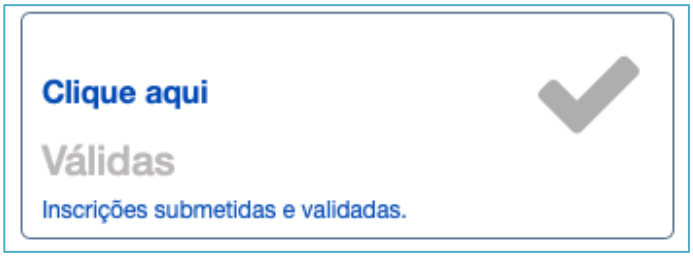


Figura 30. Acesso às inscrições Válidas

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).

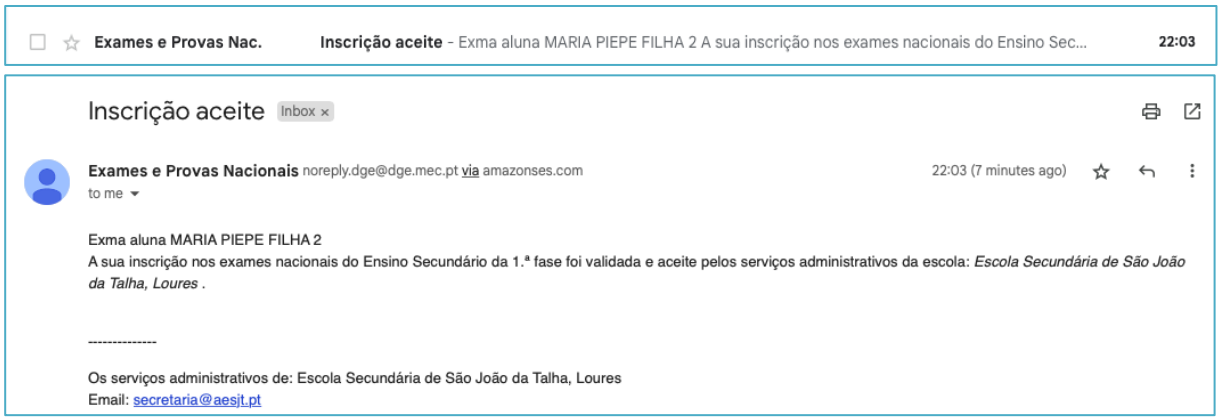


Figura 31. Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno

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

Figura 32. Inscrições Válidas (listagem)

A escola pode voltar ao menu anterior clicando em

Botão: Exportar

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

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

Selecionar as opções pretendidas e Clicar no botão

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: Invalidar Todos

Invalida os campos todos de uma só vez.

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

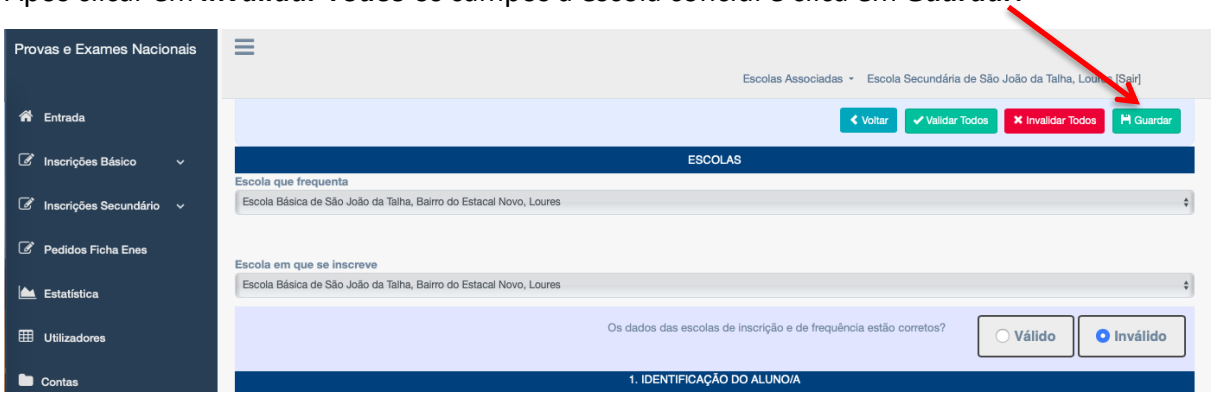


Figura 35. Guardar após invalidar campos

Botões: Válido e Inválido:

A escola valida campo a campo assinalando **Válido e Inválido**.

Quando um campo é assinalado como "Inválido" - abre a janela (ver fig. 36) com o conteúdo do e-mail a enviar ao aluno.

O campo aparece pré-preenchido, mas está totalmente editável. A escola deve ser clara na informação que é enviada ao EE/aluno maior, para facilitar as correções a realizar de modo a que a inscrição possa ser validada.

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

Na solicitação de correção, ter em atenção os casos em que os alunos do 11.º ano já estão inscritos, como internos e para aprovação, a 1 disciplina e numa segunda disciplina selecionam no campo "4.4 Interno" a opção "SIM" e no campo "4.5 Aprovação" selecionam a opção "NÃO". **Nesta segunda disciplina, a escola deve solicitar ao aluno a correção da inscrição indicando claramente se quer realizar este 2.º exame como interno ou não.**

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

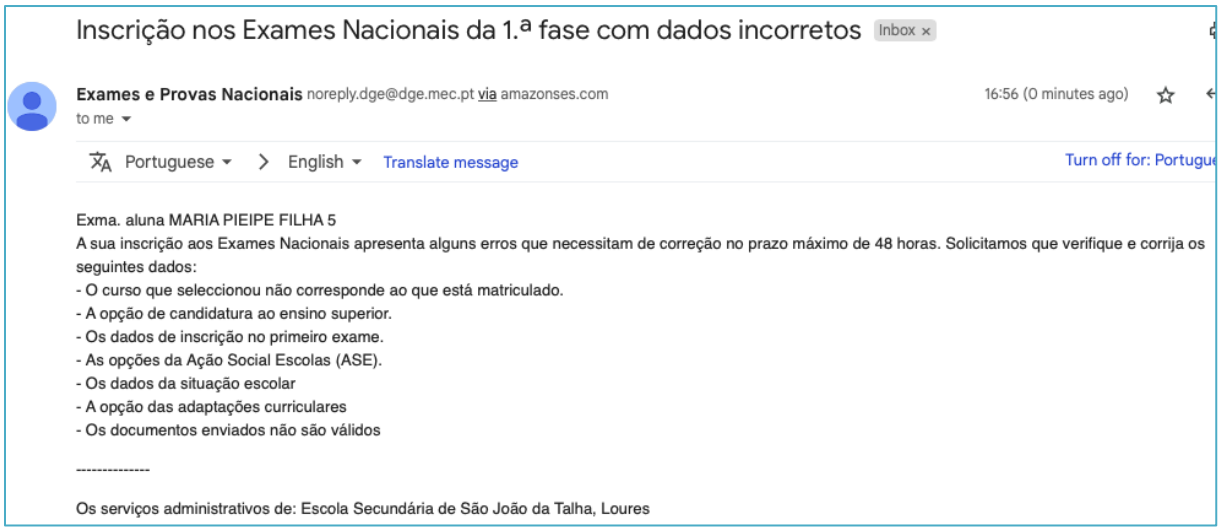
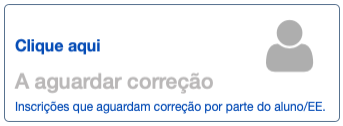
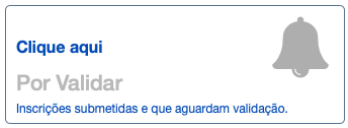


Figura 37. Exemplo de e-mail rececionado pelo aluno para correção de dados

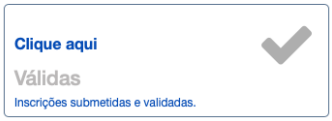
A inscrição passa para o campo



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:

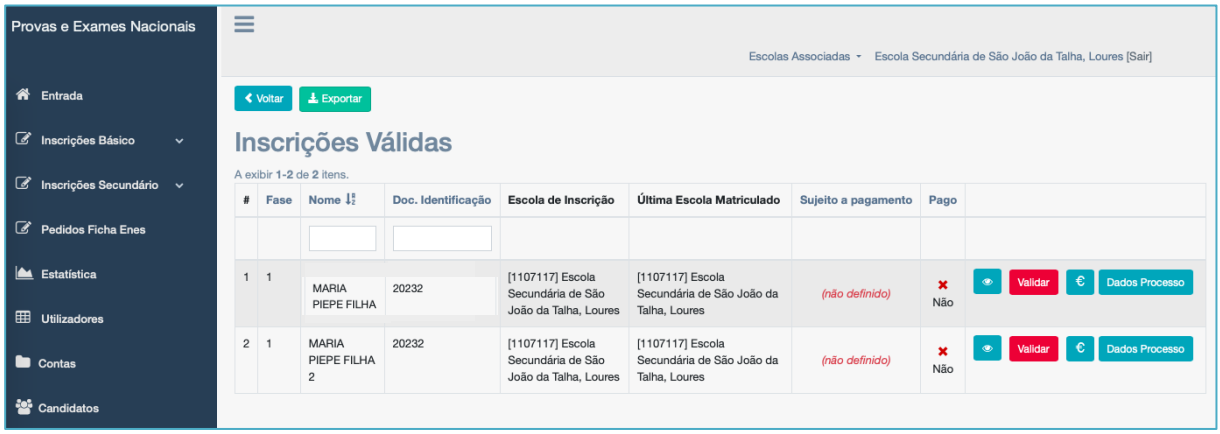


Figura 38. Visualização de Inscrições Válidas

Botões

Botão: Ver

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

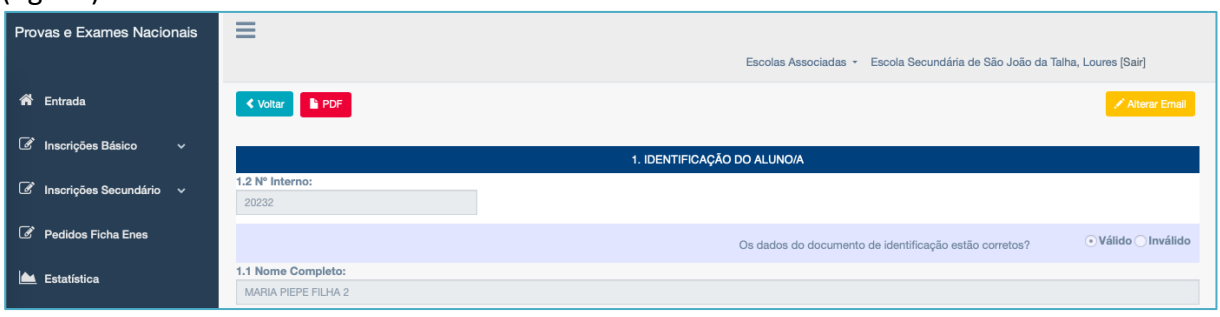


Figura 39. Inscrição do aluno validada

Botão: Validar

A escola, apesar de já ter validado e aceite a inscrição de um aluno, pode voltar a clicar neste botão para invalidar algum campo, caso seja necessário. Neste sentido, este botão *Validar* permite que a inscrição do aluno se encontre sempre editável, ou seja, possa ser invalidado qualquer campo ao aluno.

Botão: Pagamentos

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

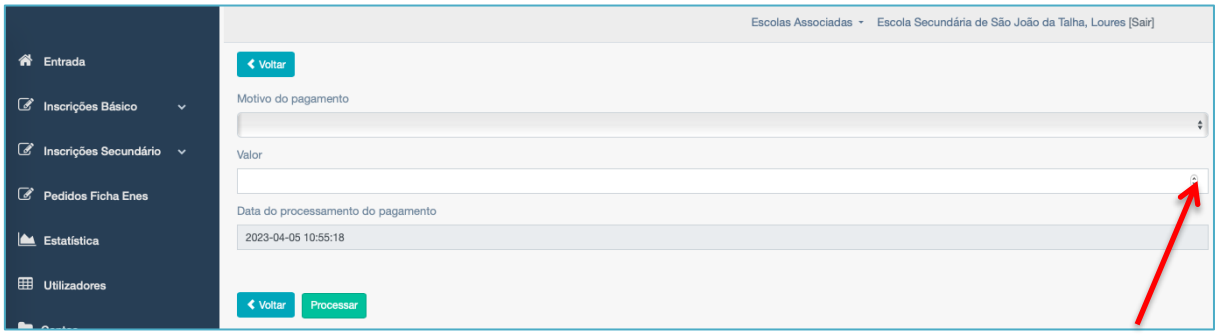


Figura 40. Campo a preencher pela escola atendendo à situação de cada aluno

Nota: Este campo é um recurso que a escola pode utilizar para fazer a gestão dos pagamentos. Este campo é informativo, pelo que cabe a cada escola utilizá-lo ou não.

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

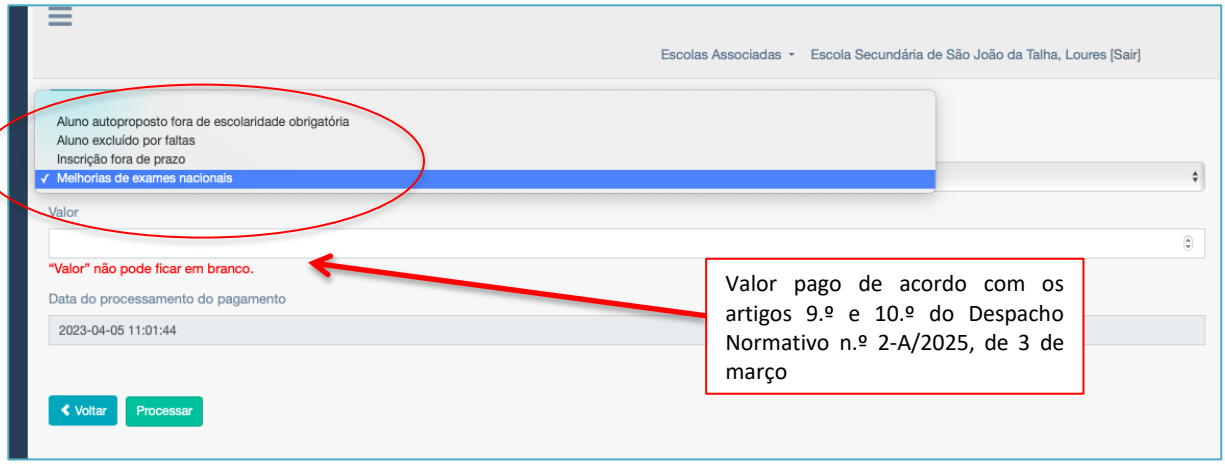


Figura 41. Seleção de situação passível de pagamento

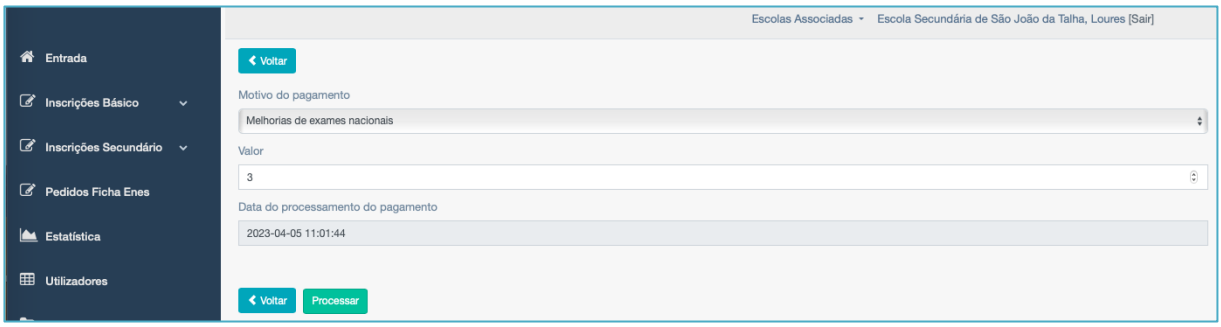
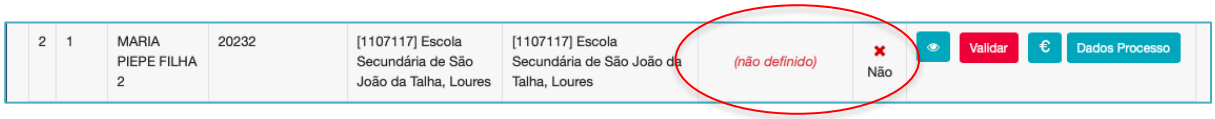


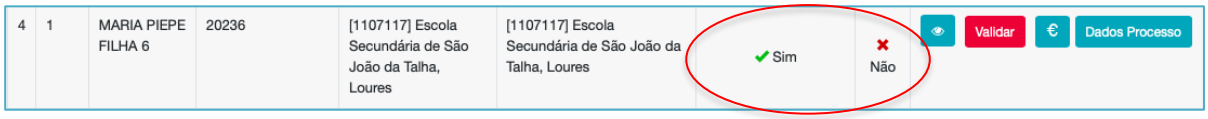
Figura 42. Inserção do valor pago de acordo com a situação do aluno

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

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



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



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):

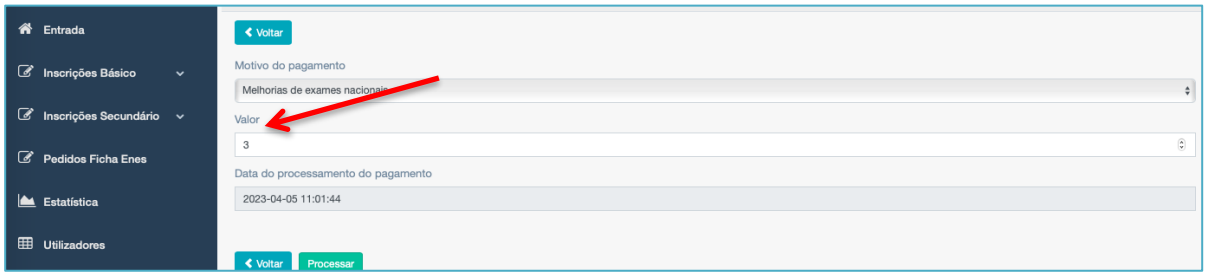
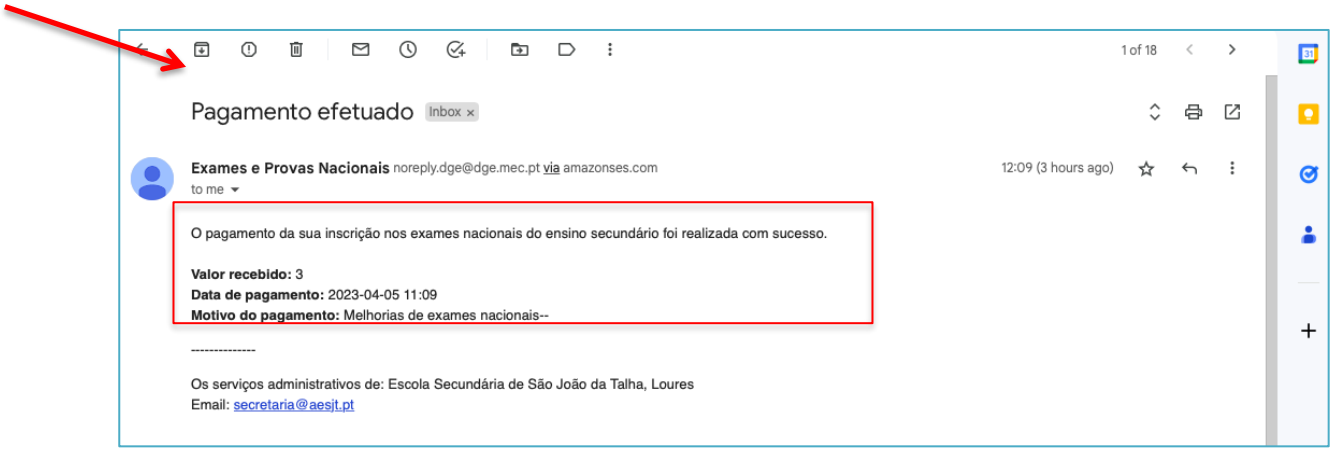


Figura 43. Menu Pagamentos

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 (Fig. 43) retorna ao menu *Inscrições Válidas* (fig. 38).

E na linha que identifica o aluno surge:

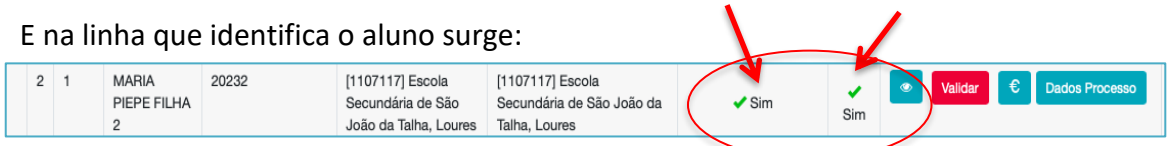
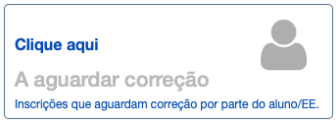


Figura 44. Colunas *Sujeito a Pagamento* e *Pago* preenchidas com Sim

2.3.1.5. Campo A AGUARDAR CORREÇÃO



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.

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.

Após submissão da inscrição pelo EE/aluno maior, 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).

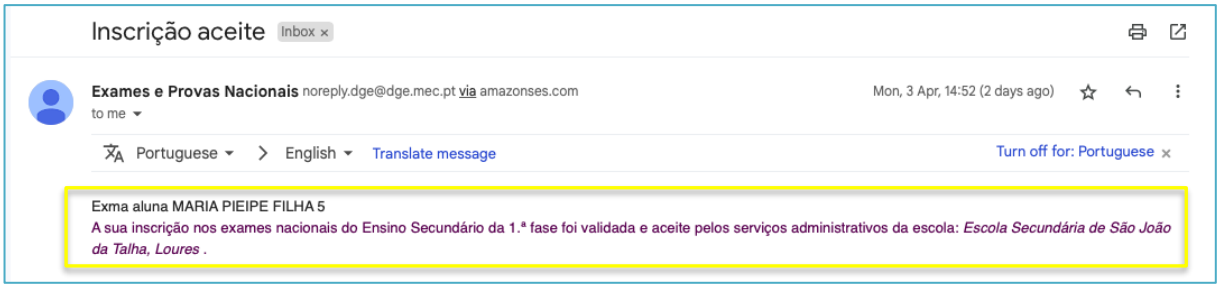


Figura 47. e-mail de inscrição validada e aceite pela escola

Caso a inscrição esteja pendente de pagamento, a escola informa o EE/aluno maior que tem de proceder ao PAGAMENTO correspondente à condição em que se inscreve nas provas e 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

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

É apresentada a listagem dos alunos que submeteram a sua inscrição após os prazos estabelecidos no Despacho Normativo n.º 2-A/2025, de 3 de março, e que carecem de autorização do Diretor(a) da escola.

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

2.3.1.8. Campo NÃO AUTORIZADO

É apresentada a listagem dos alunos que submeteram a sua inscrição após os prazos estabelecidos no Despacho Normativo n.º 2-A/2025, de 3 de março, e a quem NÃO foi autorizada a inscrição fora de prazo.

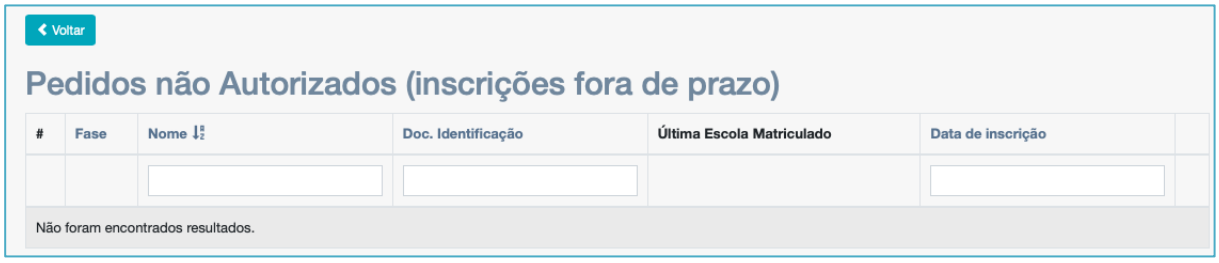


Figura 49. Listagem de Pedidos Não Autorizados – inscrições fora de prazo

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 5 dos capítulos II e III da Norma 01/JNE/2025, 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.

Área C

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.

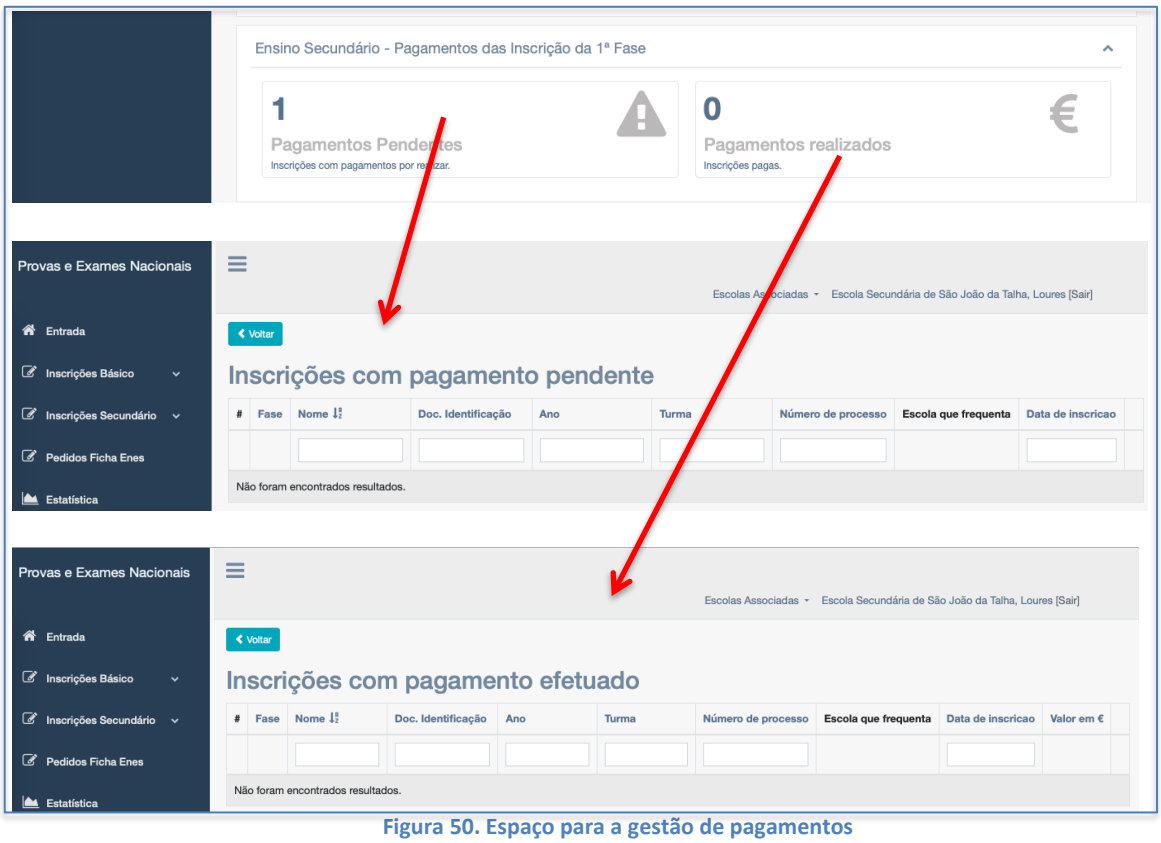


Figura 50. Espaço para a gestão de pagamentos

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

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.

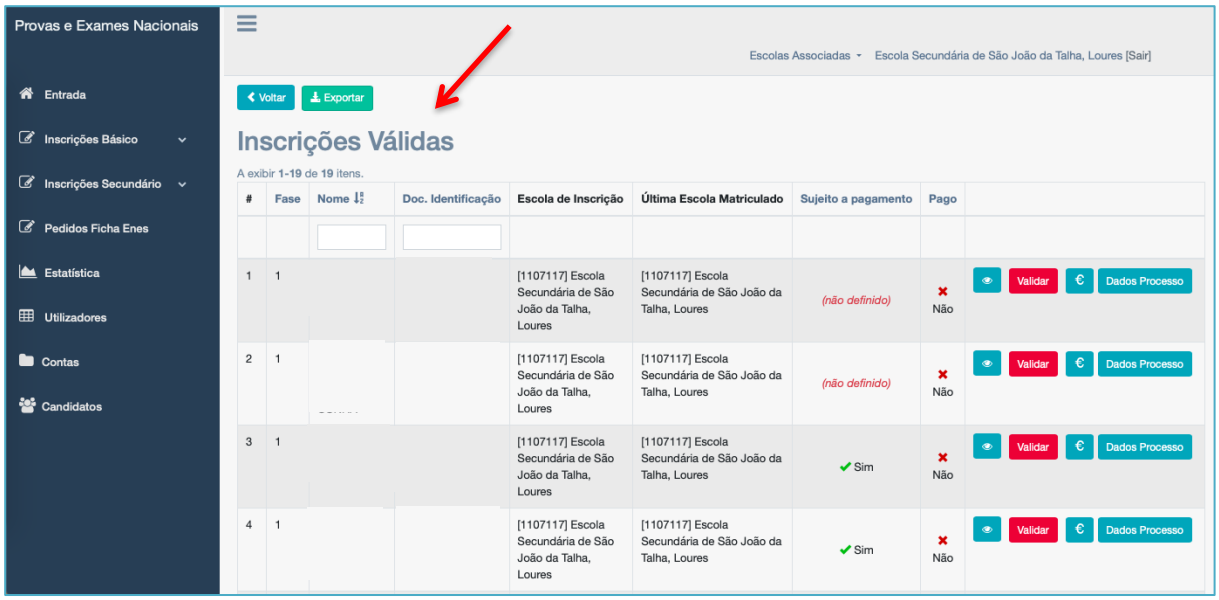


Figura 52. Inscrições Válidas para exportação

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).

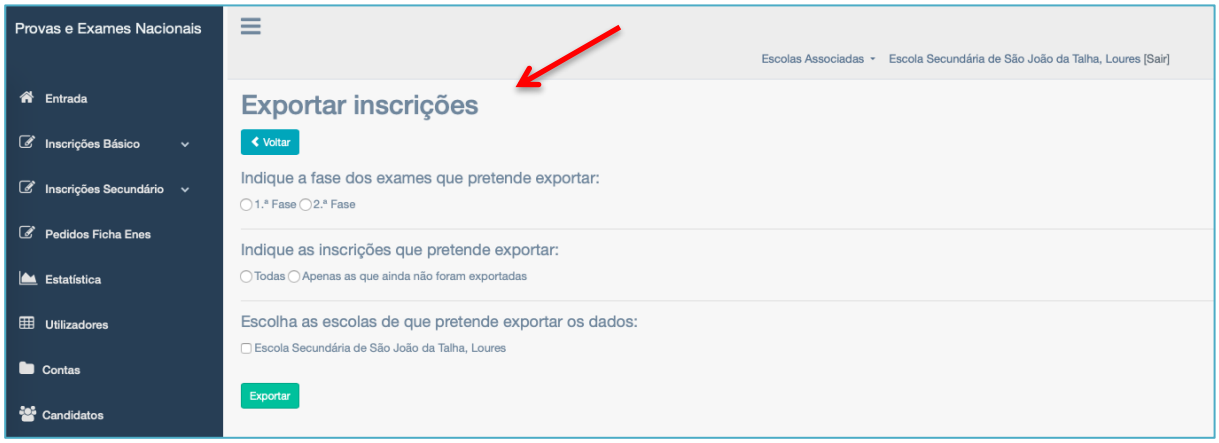
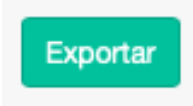


Figura 53. Menu de exportação de inscrições válidas

Ao clicar em 

é gerado um ficheiro único (fig. 54).

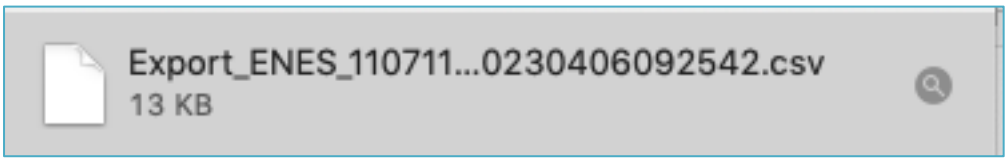


Figura 54. Ficheiro exportado

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 e-mails 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

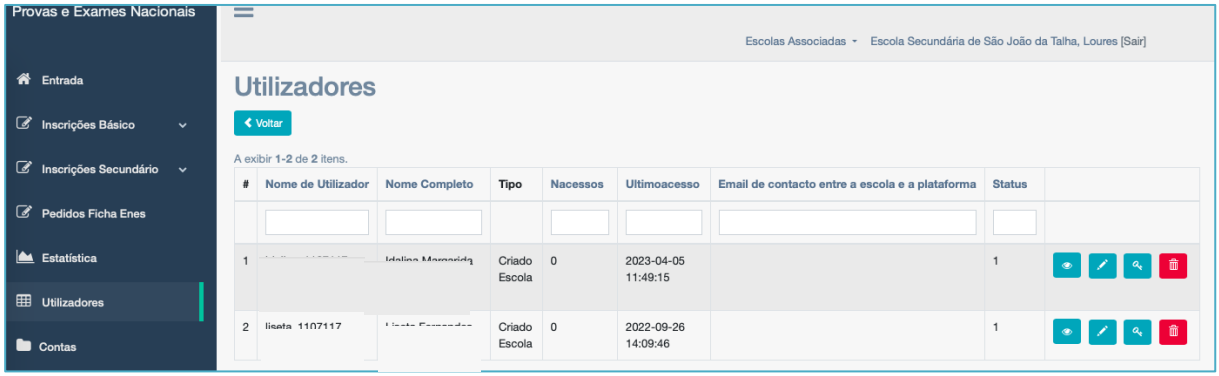


Figura 55. Menu para criar novos utilizadores

2.6. Estatísticas

Permite a recolha de dados por fase e nível de ensino

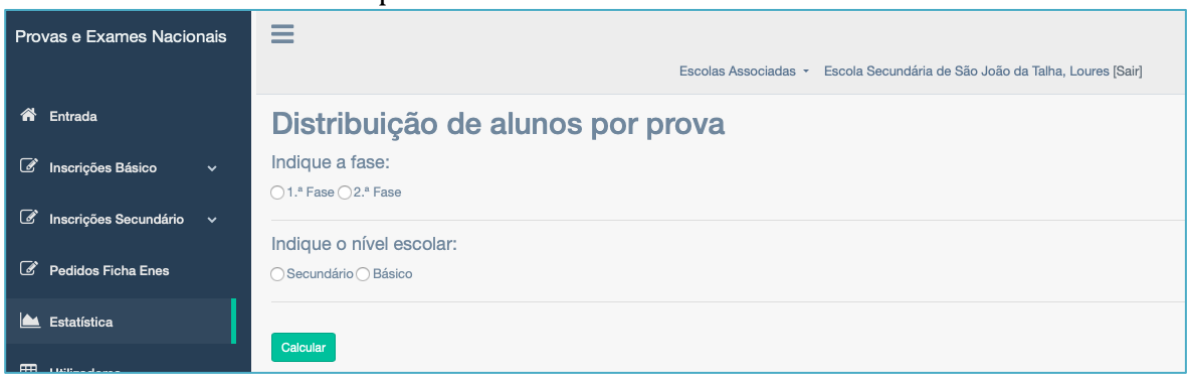


Figura 56. Cálculo da Distribuição de alunos por prova

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.

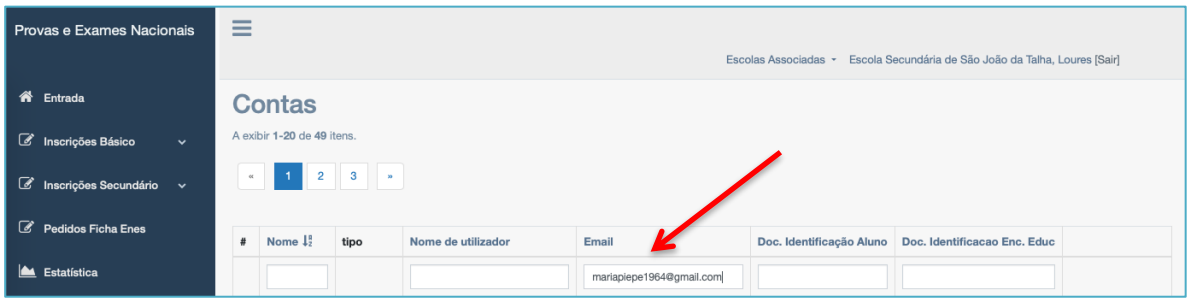


Figura 57. Busca de registo de aluno na PIEPE

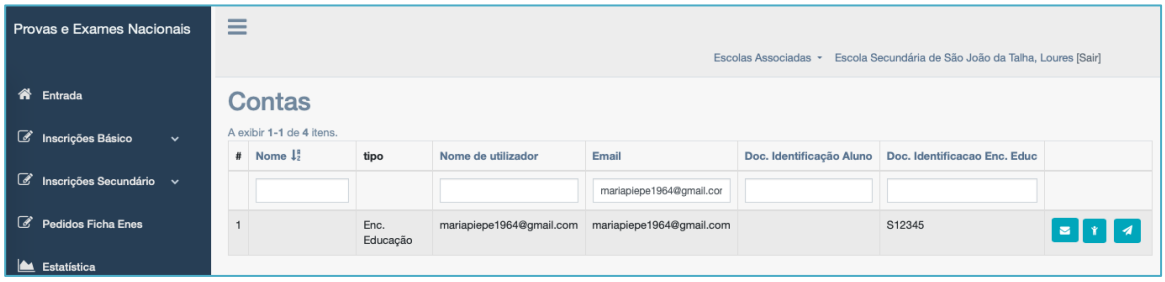


Figura 58. Identificação dos dados do registo do aluno na PIEPE

2.7. Candidatos

Listagem de alunos inscritos para realizarem exames na escola.

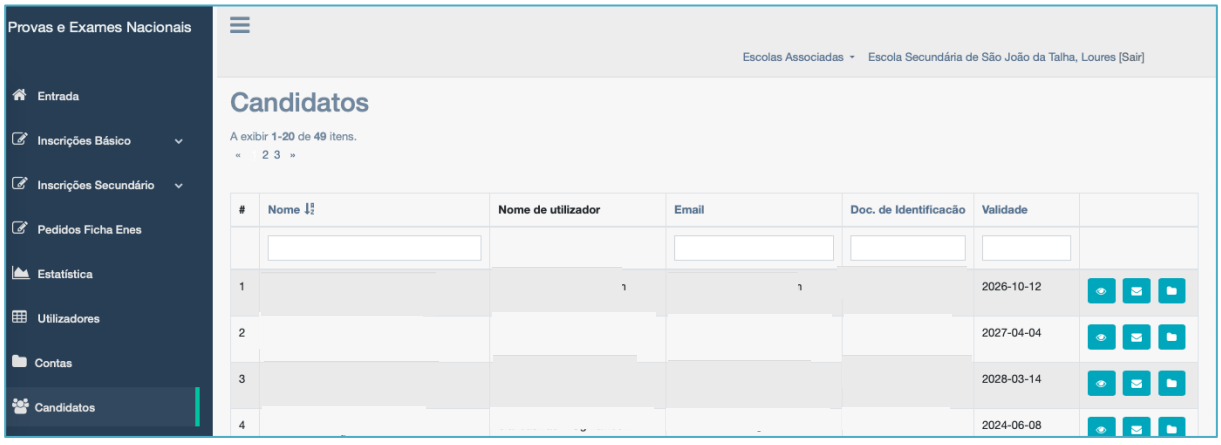


Figura 59. Alunos inscritos na escola para as provas e exames

IMPORTANTE:

1. Aluno que no ano anterior (2024) realizou provas na qualidade de aluno menor e no presente ano letivo passou à qualidade de aluno maior, até 06 de março 2025, tem que obrigatoriamente fazer novo registo na PIEPE.

2. O aluno que perfaça a maioridade entre 07 e 19 de março 2025, 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 2025 a condição em que se inscreveu.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais ou dúvidas, a escola deverá contactar o agrupamento do JNE a que pertence.

O Presidente do JNE
Luís Duque de Almeida