



**Manual de Apoio**

**PIEPE**

**Versão escolas**

**2020/2021**



## ÍNDICE

<b>1. ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Aspetos Gerais .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Normas de Utilização da PIEPE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Instruções de Utilização da PIEPE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Acesso à área de escolas da PIEPE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Visualizar a inscrição .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Validar a inscrição.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. Inscrição fora de prazo .....</b>	<b>15</b>
<b>2.5. Pagamentos.....</b>	<b>16</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Acesso à PIEPE pela escola – introdução de dados .....	3
Figura 2 – Ecrã de entrada .....	3
Figura 3 – Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola.....	4
Figura 4 – Menu inscrições (candidaturas) por validar.....	5
Figura 5 – Atribuir n.º de processo à inscrição submetida pelo aluno .....	5
Figura 6 – Inscrição: campo a validar - 1. Identificação do Aluno .....	6
Figura 7 - Inscrição: campo a validar – 2. Encarregado de Educação.....	7
Figura 8 - Inscrição: campo a validar – 3. Escola e Curso.....	7
Figura 9 - Inscrição: campo a validar – 4. Exames e PEF a realizar.....	8
Figura 10 - Inscrição: campo a validar – 5. Ficha ENES .....	8
Figura 11 - Inscrição: campo a validar – 6. Ação Social EScolar .....	8
Figura 12 - Inscrição: campo a validar – 7. Situação escolar em que se encontra .....	8
Figura 13 – Ex. aluno que no presente ano não está matriculado em nenhuma escola .....	9
Figura 14 - Inscrição: campo a validar – Upload de Ficheiros (ex: pedido de senha).....	9
Figura 15 - Inscrição: campo a validar – 8. Outros: Necessita de adaptações.....	10
Figura 16 - Inscrição: campo a validar – 8.Outros - Vacinas .....	10
Figura 17 – Validar Inscrição – ecrã com todos os campos.....	12
Figura 18 – Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno .....	13
Figura 19 – Candidaturas Válidas – visualização das inscrições validadas.....	13
Figura 20 – Candidaturas a aguardar correção pelo aluno .....	13
Figura 21 - Inscrição invalidada pela escola: email enviado para o aluno .....	14
Figura 22 – Pedidos de Autoirização (inscrições fora de prazo).....	15
Figura 23 – Pedidos não Autorizados (inscrições fora de prazo) .....	15
Figura 24 – Espaço para gestão de pagamentos.....	16
Figura 25 – Candidaturas Válidas – Sujeito a Pagamento: Não.....	16
Figura 26 – Menu para introduzir informação sobre pagamentos.....	17
Figura 27 – Menu para selecionar o motivo de pagamento .....	17
Figura 28 – Menu para introduzir o valor que o aluno tem de pagar.....	17
Figura 29 – Candidaturas a aguardar correção: Pagamento.....	17

# 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 para 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.

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 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 até 4 dias úteis após o termo dos prazos fixados nos quadros I e II do Despacho Normativo n.º 10-A/2021, de 22 de março.

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

**No entanto, o processo de validação pode 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:

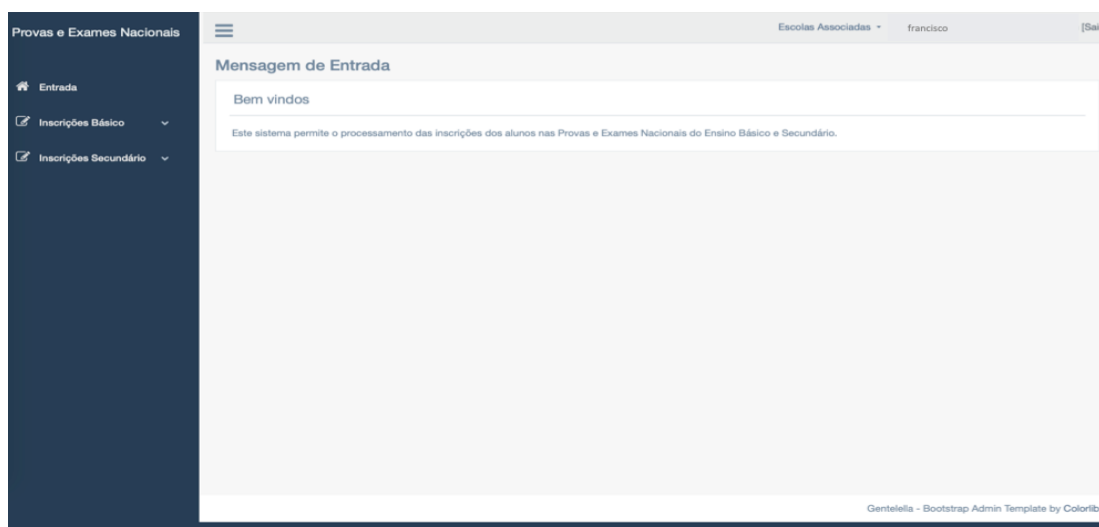


Figura 2 – Ecrã de entrada

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

Ao seleccionar o item que se pretende validar – Ensino secundário – Inscrições – 1.ª Fase (exemplo) são disponibilizadas 2 áreas:

- A.** Ensino Secundário – Inscrições – 1.ª Fase – que permite à escola validar as inscrições
- B.** Ensino Secundário – Pagamentos das Inscrições – 1.ª Fase – disponibiliza à escolar um espaço para fazer a sua gestão dos pagamentos

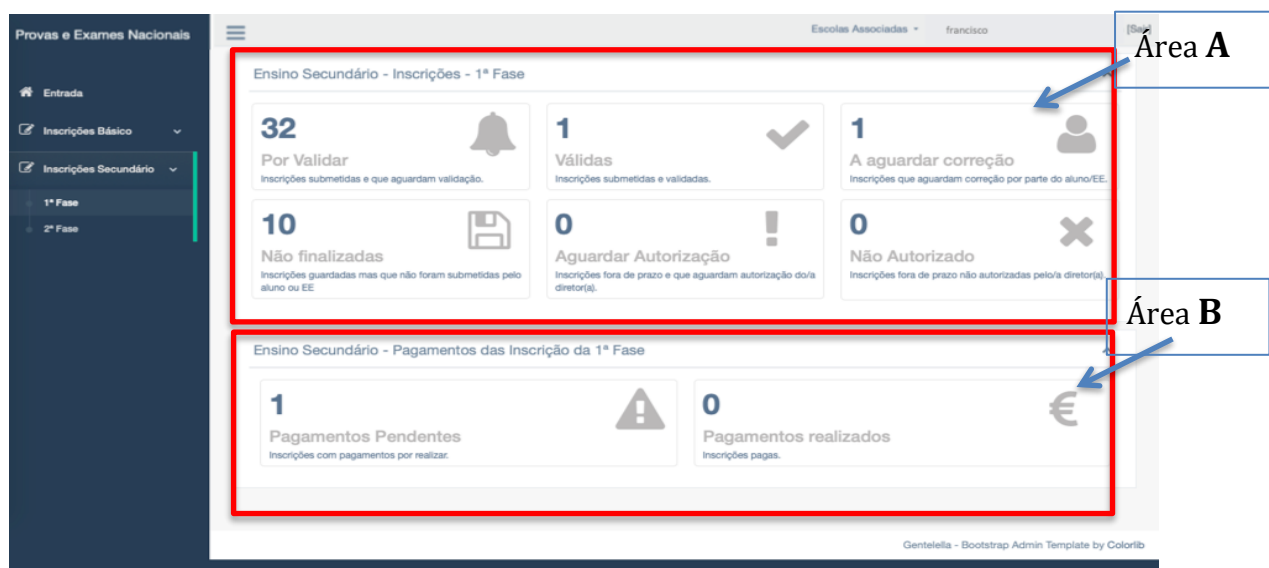


Figura 3 – Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola

## Área A

Na área A estão disponíveis 6 campos que permitem respetivamente:

Disponibiliza informação sobre o n.º de inscrições que escola tem por validar.

Disponibiliza informação sobre o n.º de inscrições que escola já validou.

Disponibiliza informação sobre o n.º de inscrições que escola já verificou e por apresentarem incorreções ou estarem incompletas foram devolvidas ao aluno para corrigir.



Disponibiliza informação sobre o n.º de inscrições na escola iniciadas e guardadas pelos alunos e/ou encarregado de educação, mas que ainda não foram submetidas.

Estes dois campos permitem às escolas, após o termo do prazo de inscrições, gerirem os pedidos de autorização para a inscrição nas provas e exames.

## Campo POR VALIDAR

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



#	Fase	Nome	Turma	Ano	Número de processo	Última Escola Matriculado	
1	1	MARIA LEONOR MENDES			(não definido)	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Visualizar Validar Dados Processo
2	1	VALENTINA BARSOSA DUARTE			(não definido)	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Visualizar Validar Dados Processo
3	1	PAULO COELHO SILVA			(não definido)	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Visualizar Validar Dados Processo
4	1	MARIANA COUTINHO DIAS	A	11º	(não definido)	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	Visualizar Validar Dados Processo

Figura 4 – 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 5 – Atribuir n.º de processo à inscrição submetida pelo aluno

Clicando no botão **Voltar** regressa ao ecrã **Candidaturas Por Validar**.

A escola pode **Visualizar** a inscrição ou pode iniciar o processo de validação da inscrição, clicando em **Validar**

## 2.2. Visualizar a inscrição

A escola percorre os vários campos e vai seleccionando **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 a menu containing 'Entrada', 'Inscrições Básico', and 'Inscrições Secundário'. The main content area is titled '1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A' and contains several input fields: '1.2 Nº BI/CC:' with the value '1576767609YX0', 'Data de Validade' (empty), '1.1 Nome Completo:' with 'MARIA LEONOR MENDES', 'Tipo de Identificação:' with radio buttons for 'Cartão de Cidadão' (selected) and 'Número Interno', '1.3 Sexo:' with radio buttons for 'Feminino' (selected) and 'Masculino', '1.4 Data de Nascimento:' with '1999-05-26', and '1.5 Nacionalidade:' with 'Portugal'. There are also two 'Valido/Invalido' radio button groups, one for the document data and one for the user data, both currently set to 'Valido'. A red arrow points from the 'Valido' option in the first group to the text below the figure.

Figura 6 – Inscrição: campo a validar - 1. Identificação do Aluno

A plataforma aceita a data de validade do CC mesmo que caducada cf. o n.º 2, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22-A/2021, de 17 de março, “O cartão de cidadão, certidões e certificados emitidos pelos serviços de registos e da identificação civil, documentos e vistos relativos à permanência em território nacional, [...] até 31 de dezembro de 2021.”

### 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.

**2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

2.1 Nome Completo:  
MARIA LEONOR MENDES

2.2 Endereço Postal:  
Rua: rta  
Código Postal: 2690-230  
Localidade: SANTA IRIA DE AZÓIA

2.3 Telefone:  
937645198

Documento de Identificação: OXA609/L9/L5T  
Data de Validade: 2021-12-27

Os dados do Encarregado de Educação estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Os dados do documento de identificação do Encarregado de Educação estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Figura 7 - 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

3.2 Curso:  
Técnico de Apoio à Infância (P18)

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

Os dados da escola estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Os dados do curso estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Os dados da candidatura estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Figura 8 - 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.

#### 3.3. No presente ano escolar, pretende candidatar-se ao ingresso no ensino superior?

A escola valida o campo com base nos dados do processo ou na informação disponibilizada pelo aluno.



#### 4. EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA A REALIZAR

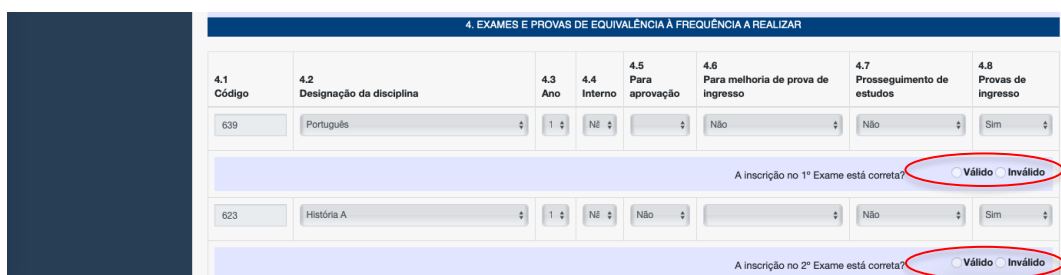


Figura 9 - Inscrição: campo a validar – 4. Exames e PEF a realizar

Tal como no boletim da EMEC utilizado em anos anteriores, 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 secção 4.6.** Para melhoria da prova de ingresso, disponibiliza informação que permite à escola a gestão dos encargos de inscrição.

**As secções 4.4. e 4.7. decorrente da situação de exceção no presente ano letivo estão preenchidos por defeito com a palavra “Não”.**

#### 5. FICHA ENES



Figura 10 - Inscrição: campo a validar – 5. Ficha ENES

#### 6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

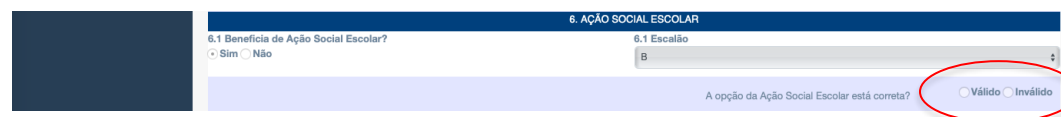


Figura 11 - Inscrição: campo a validar – 6. Ação Social Escolar

#### 7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE O ALUNO SE ENCONTRA

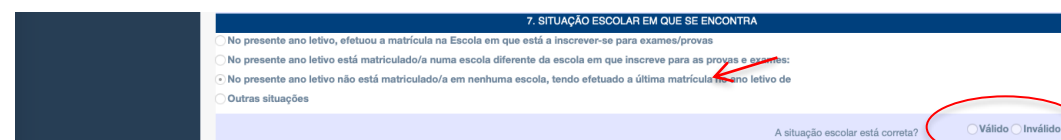



Figura 12 - Inscrição: campo a validar – 7. Situação escolar em que se encontra

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

Para verificar estes dados na PIEPE deve clicar no botão  que está no topo da página e que dá acesso à informação inserida pelo aluno na inscrição:

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA

- ☐ No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas  
(º Ano Turma  Nº )
- ☐ No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames:
- ☒ No presente ano letivo, não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de
- ☐ Outras situações:

Figura 13 – Ex. aluno que no presente ano não está matriculado em nenhuma escola

Como está referido no Manual de Instruções PIEPE, para cada uma destas opções ativam-se campos para a inserção de documentos no quadro FICHEIROS ENTREGUES. O aluno deverá anexar os ficheiros necessários à sua inscrição.

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.

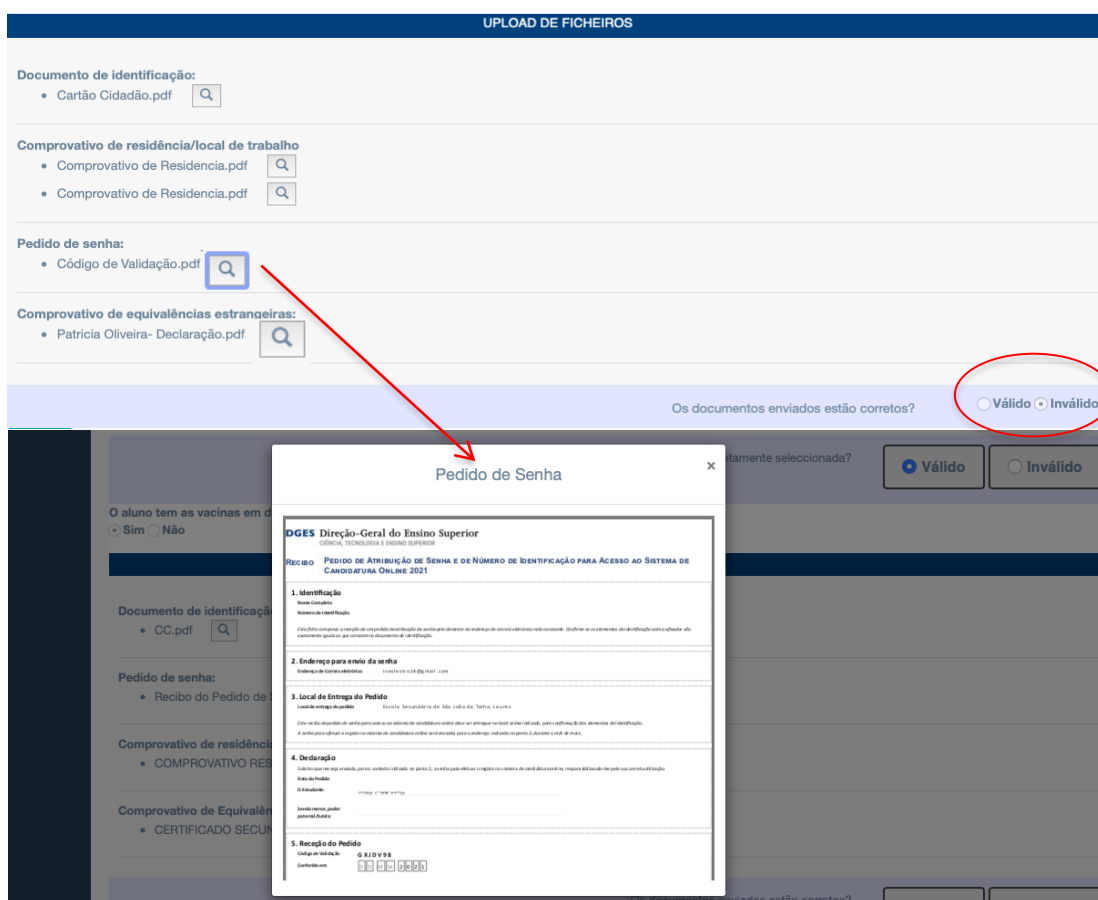


Figura 14 - Inscrição: campo a validar – Upload de Ficheiros (ex: pedido de senha)

## 8. OUTROS

O campo 8. OUTROS disponibiliza informação à escola:



Figura 15 - Inscrição: campo a validar – 8. Outros: Necessita de adapatações

### 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.**

No campo “8. OUTROS”, a informação introduzida pelo aluno relativamente às vacinas é gerida pela escola como nos anos anteriores. O campo não está sujeito a validação.

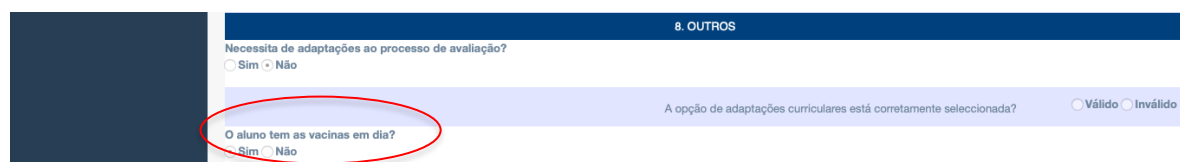


Figura 16 - Inscrição: campo a validar – 8.Outros - Vacinas

### 2.3. Validar a inscrição

Ao clicar no botão **Validar** a escola tem acesso a um menu idêntico ao botão **Visualizar**, mas neste caso irá validar os dados da inscrição do aluno.

A escola tem a opção de validar campo a campo ou verificar tudo e, no final, caso os campos estejam todos corretos, clica no botão **✓ Validar Todos**. O botão **✗ Invalidar Todos** será utilizado no caso de um aluno ter os campos todos inválidos.

**Entrada**

**Inscrições Básico**

**Inscrições Secundário**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A**

1.2 N° BI/CC:  Data de Validade:

Os dados do documento de identificação estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

1.1 Nome Completo:

Tipo de Identificação: ☒ Cartão de Cidadão ☐ Número Interno

1.3 Sexo: ☒ Feminino ☐ Masculino 1.4 Data de Nascimento:  1999-06-26

1.5 Nacionalidade:  Portugal 1.6 Endereço de correio Eletrónico (E-mail):

Os dados do utilizador estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

**2. ENCARGADO DE EDUCAÇÃO**

2.1 Nome Completo:

2.2 Endereço Postal:

Rua C

Código Postal:  2690-230 Localidade:  SANTA IRIA DE AZÓIA

2.3 Telefone:

Os dados do Encarregado de Educação estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

Documento de Identificação:  Data de Validade:  2021-12-27

Os dados documento de identificação do Encarregado de Educação estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

**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:  Técnico

Os dados do curso estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

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

Os dados da candidatura estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

**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 Para melhoria de prova de ingresso	4.7 Prosseguimento de estudos	4.8 Provas de ingresso
639	Português	12	Não	<input type="text"/>	Não	Não	Sim

A inscrição no 1º Exame está correta? ☐ Válido ☐ Inválido

**5. FICHA ENES**

5.1 Não realiza exame/provas, apenas requer ficha ENES?  
☐ Sim ☒ Não

A opção da ficha Enes está correta? ☐ Válido ☐ Inválido

**6. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

6.1 Beneficia de Ação Social Escolar?  
☒ Sim ☐ Não

6.1 Escalão  
 B

A opção da Ação Social Escolar está correta? ☐ Válido ☐ Inválido

**7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE SE ENCONTRA**

☐ No presente ano letivo, efetuou a matrícula na Escola em que está a inscrever-se para exames/provas  
☐ No presente ano letivo está matriculado/a numa escola diferente da escola em que inscreve para as provas e exames:  
☒ No presente ano letivo não está matriculado/a em nenhuma escola, tendo efetuado a última matrícula no ano letivo de  
☐ Outras situações

Ano Letivo  
 2019/2020

A situação escolar está correta? ☐ Válido ☐ Inválido

**8. OUTROS**

Necessita de Adaptações do processo de avaliação?  
☐ Sim ☐ Não

A opção de adaptações curriculares está corretamente seleccionada? ☐ Válido ☐ Inválido

O aluno tem as vacinas em dia?  
☐ Sim ☐ Não

**UPLOAD DE FICHEIROS**

Os documentos enviados estão corretos? ☐ Válido ☐ Inválido

[← Voltar](#) [✓ Validar Todos](#) [✗ Invalidar Todos](#) [📁 Guardar](#)

Gentelella - Bootstrap Admin Template by Colorib

Figura 17 – Validar Inscrição – ecrã com todos os campos

No final a escola clica em Guardar.

Se todos os campos da inscrição forem validados a inscrição passa para o campo **Válidas** e é enviado **de forma automática** um email (Fig. 18) 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)

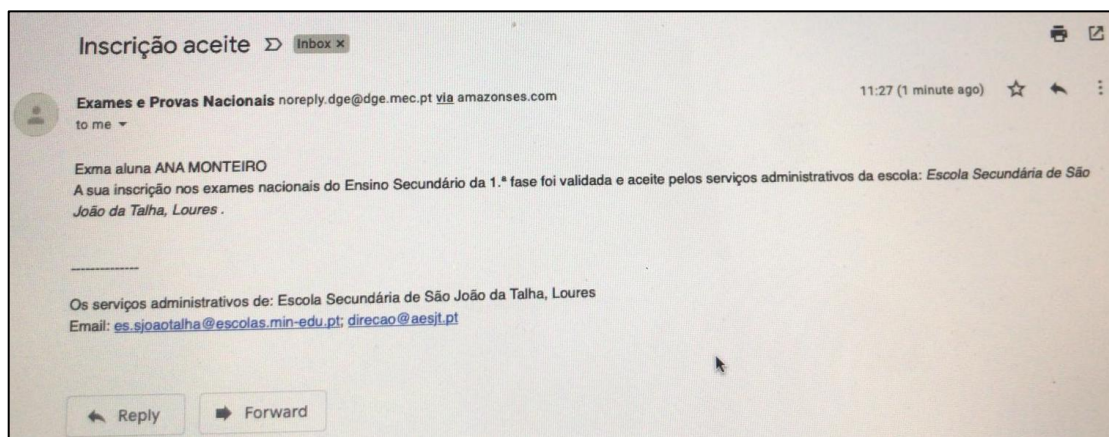


Figura 18 – Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno

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



Ao clicar abre o ecrã:

Candidaturas Válidas							
A exibir 1-1 de 1 item.							
#	Fase	Nome	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago	
1	1	ANA MONTEIRO	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	(não definido)	✗ Não	Visualizar Validar Pagamento

Figura 19 – Candidaturas Válidas – visualização das inscrições validadas

Se a escola invalidou algum campo a inscrição passa para **A aguardar correção**.

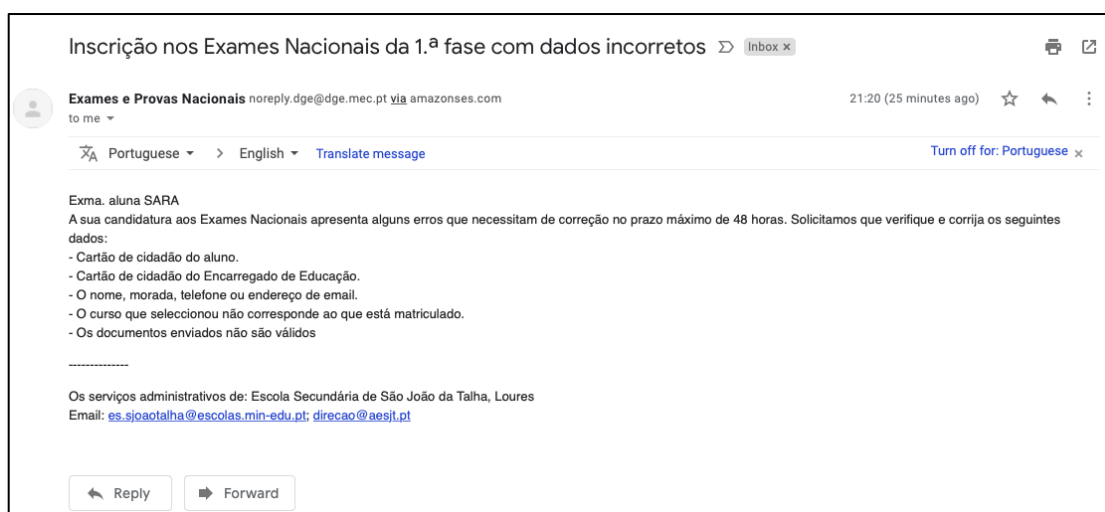


Ao clicar abre o ecrã:

Candidaturas a aguardar correção pelo aluno							
A exibir 1-1 de 1 item.							
#	Fase	Nome	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago	
1	1	SARA CRISTINA FERREIRA MONTEIRO	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não	Visualizar Validar Pagamento

Figura 20 – Candidaturas a aguardar correção pelo aluno

**Caso o aluno tenha um ou mais campos inválidos**, é gerado um mail que permite à escola enviar essa informação 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 21 - Inscrição invalidada pela escola: email enviado para o aluno**

Após retificar as correções pedidas pela escola o aluno submete novamente a inscrição. A escola verifica e valida. Se estiver tudo bem, no final da validação da inscrição, é enviado um email ao encarregado de educação ou aluno, quando maior, a comunicar que a sua inscrição foi aceite (Fig. 18).

## 2.4. Inscrição fora de prazo

A inscrição de alunos após expirados os prazos de inscrição fixados no ponto 4 dos capítulos II e III da Norma 01/JNE/2021, fica sujeita a autorização do diretor da escola de inscrição.

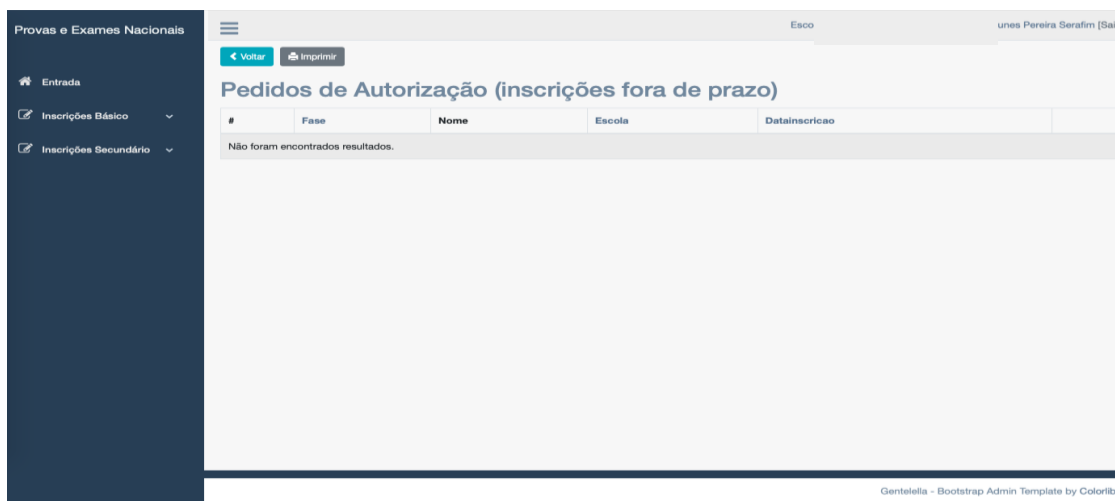


Figura 22 – Pedidos de Autoirização (inscrições fora de prazo)

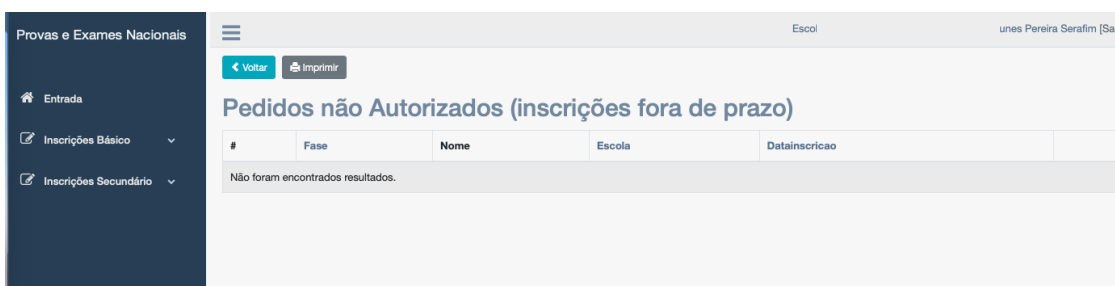


Figura 23 – Pedidos não Autorizados (inscrições fora de prazo)

### **NOTA:**

A PIEPE permanecerá aberta até ao início da 1.<sup>a</sup> fase e reabre para o processo de inscrição da 2.<sup>a</sup> fase.



## 2.5. 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.

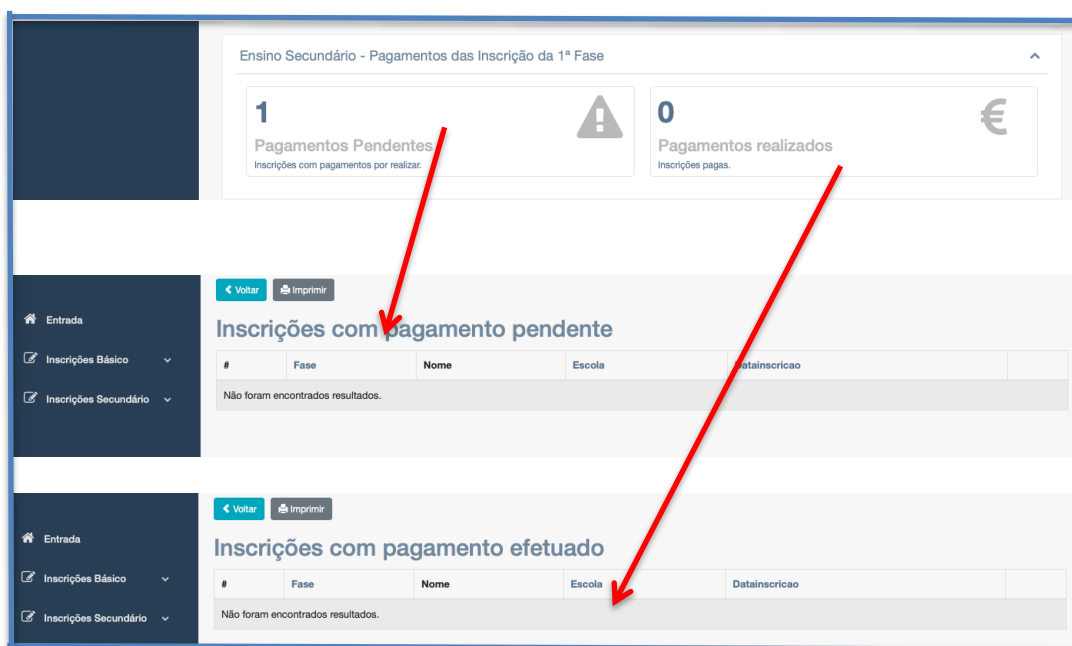


Figura 24 – Espaço para gestão de pagamentos

Este espaço, cuja gestão é da autonomia de cada escola, recolhe a informação inserida e validada, informando a escola no caso da inscrição do aluno estar sujeita a pagamento.



Figura 25 – Candidaturas Válidas – Sujeito a Pagamento: Não

Ao clicar no botão **Pagamento** abre-se um ecrã para a escola poder preencher os respetivos campos.

Figura 26 – Menu para introduzir informação sobre pagamentos

1º) seleccionar o Motivo de pagamento

Figura 27 – Menu para seleccionar o motivo de pagamento

2º) Escrever o valor

Figura 28 – Menu para introduzir o valor que o aluno tem de pagar

3º) A inscrição está a aguardar correção pelo aluno

#	Fase	Nome	Escola de Inscrição	Última Escola Matriculado	Sujeito a pagamento	Pago
1	1	SARA CRISTINA FERREIRA MONTEIRO	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	[1107117] Escola Secundária de São João da Talha, Loures	✓ Sim	✗ Não

Figura 29 – Candidaturas a aguardar correção: Pagamento

Após pagamento a escola valida a inscrição.

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

O Presidente do JNE  
Luís Duque de Almeida