



Manual de Apoio

PIEPE

Versão escolas

2020/2021



ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	2
1.1. Aspetos Gerais	2
1.2. Normas de Utilização da PIEPE	2
2. Instruções de Utilização da PIEPE	3
2.1. Acesso à área de escolas da PIEPE	3
2.2. Visualizar a inscrição	6
2.3. Validar a inscrição	11
2.4. Inscrição fora de prazo	15
2.5. Pagamentos	16
2.6. Exportação de dados para os programas informáticos ENEB e ENES	18

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 adapatações.....	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
Figura 30 – Inscrições válidas para exportação.....	18
Figura 31 – Exportação das inscrições válidas.....	18

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.

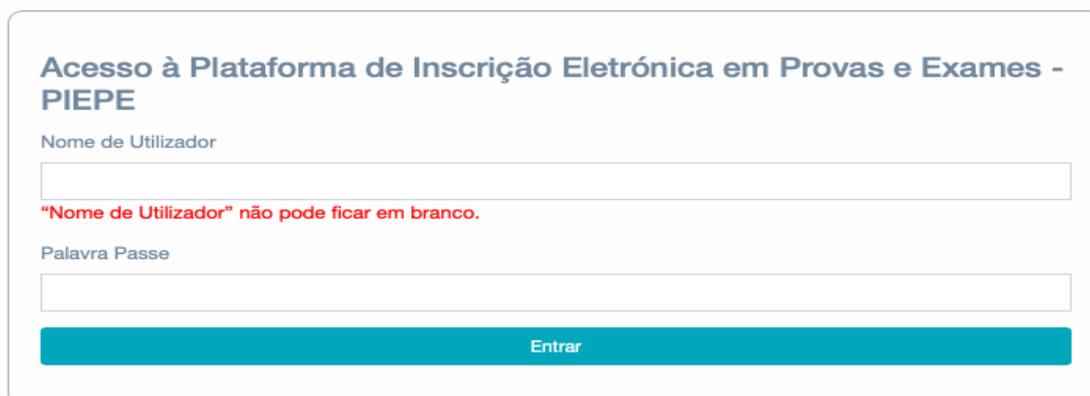
No entanto, o processo de validação pode iniciar-se logo após a receção da inscrição do aluno por parte da escola.

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 Eletrônica 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:

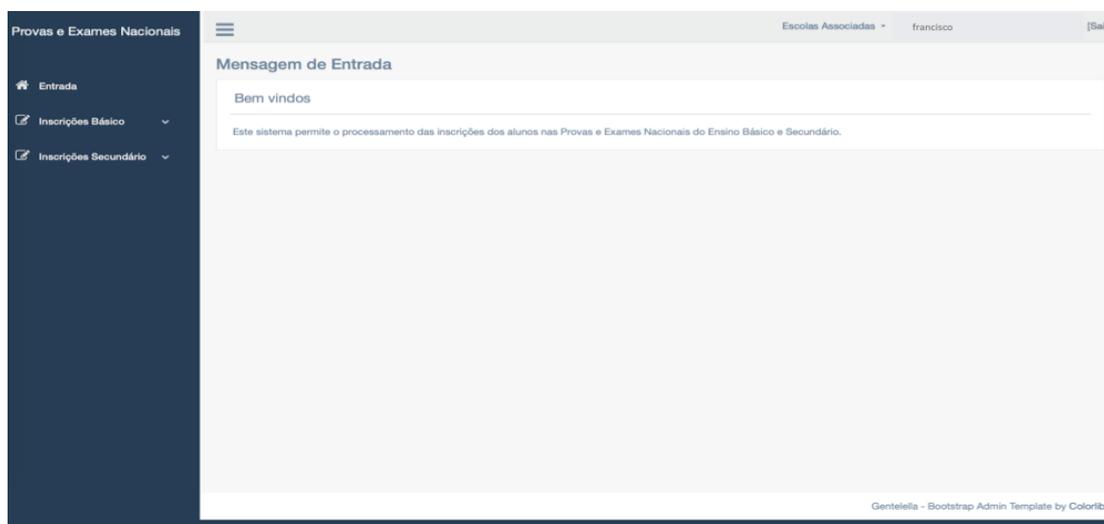


Figura 2 – Ecrã de entrada

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

Ao selecionar 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

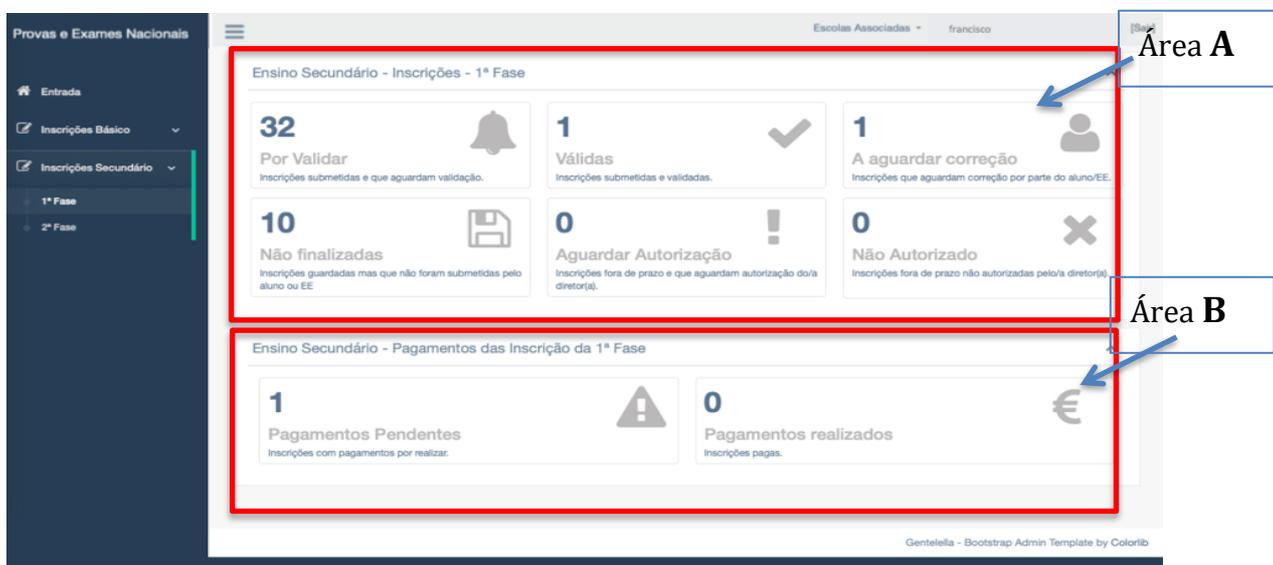


Figura 3 – Acesso às áreas de gestão das inscrições pela escola

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	11*	(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**.



Atribuir Número de Processo

Número de processo

Voltar **Atribuir**

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

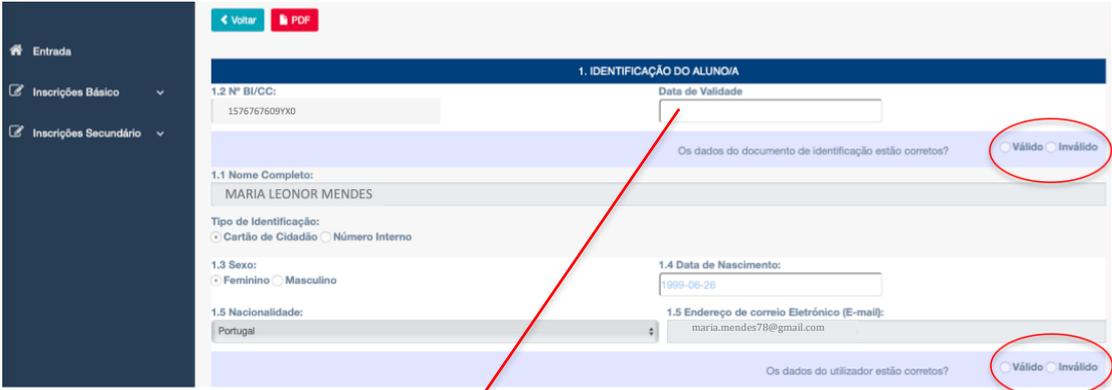
Clicando no botão **Voltar** regressa ao ecrã **Candidaturas Por Validar**.

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 selecionando **Válido** (quando os campos estão corretos) ou **Inválido** (se não se verificar a condição):

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A



The screenshot displays a web form titled "1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A". It contains several input fields and validation buttons. The fields include: "1.2 N.º 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"; "1.5 Nacionalidade:" with "Portugal"; and "1.5 Endereço de correio Eletrónico (E-mail):" with "maria.mendes78@gmail.com". There are two validation buttons, each with "Válido" and "Inválido" options. A red arrow points from the "Válido" button in the second validation row to the "Data de Validade" field. The "Válido" buttons in both validation rows are circled in red.

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

2.3 Telefone:
937645198

Os dados do Encarregado de Educação estão corretos? Válido Inválido

Documento de Identificação: DXA609/92675T Data de Validade: 2021-12-27

Os dados 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

Os dados da escola estão corretos? Válido Inválido

3.2 Curso:
Técnico de Apoio à Infância (P18)

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

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

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	1	NE		Não	Não	Sim
A inscrição no 1º Exame está correta?							
<input type="radio"/> Válido <input type="radio"/> Inválido							
623	História A	1	NE	Não		Não	Sim
A inscrição no 2º Exame está correta?							
<input type="radio"/> Válido <input type="radio"/> Inválido							

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

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

A opção da ficha Enes está correta? Válido Inválido

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

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

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

7. SITUAÇÃO ESCOLAR EM QUE O ALUNO SE ENCONTRA

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

A situação escolar está correta? Válido Inválido

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
[2019/2020]
- 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.

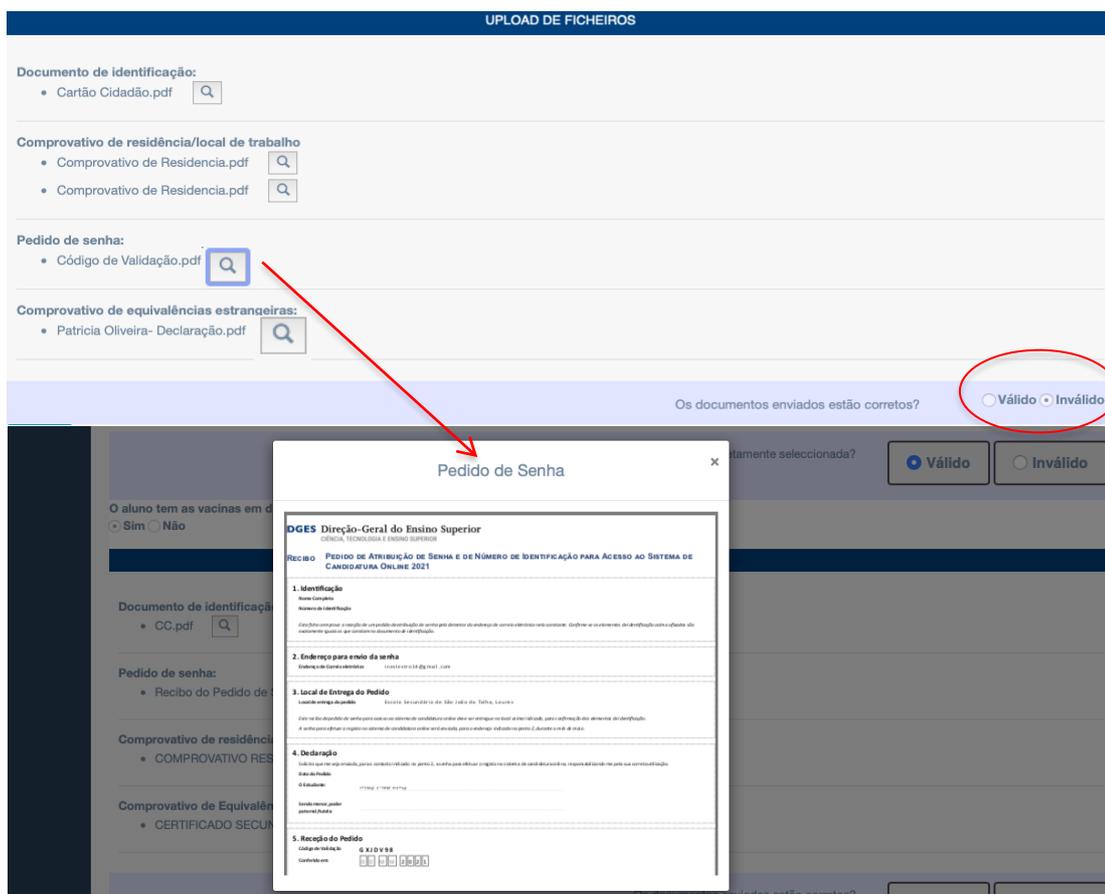
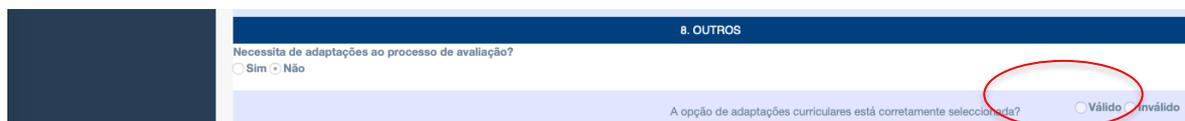


Figura 14 - Inscrição: campo a validar – Upload de Ficheiros (ex: pedido de senha)

8. OUTROS

O campo 8. OUTROS disponibiliza informação à escola:



8. OUTROS

Necessita de adaptações ao processo de avaliação?

Sim Não

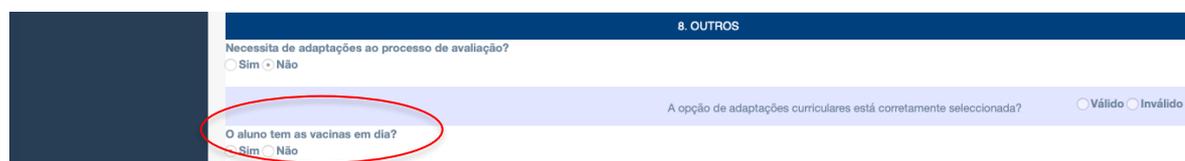
A opção de adaptações curriculares está corretamente selecionada? Válido Inválido

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

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.



8. OUTROS

Necessita de adaptações ao processo de avaliação?

Sim Não

A opção de adaptações curriculares está corretamente selecionada? Válido Inválido

O aluno tem as vacinas em dia?

Sim Não

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

Voltar Validar Todos Invalidar Todos Guardar

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO/A

1.2 Nº 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:

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

Os dados do utilizador estão corretos? Válido Inválido

2. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

2.1 Nome Completo:

2.2 Endereço Postal:
Rua C

Código Postal: Localidade:

2.3 Telefone:

Os dados do Encarregado de Educação estão corretos? Válido Inválido

Documento de Identificação: Data de Validade:

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

3. ESCOLA E CURSO

3.1 Escola de Inscrição:

Os dados da escola estão corretos? Válido Inválido

3.2 Curso:

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
<input type="text" value="639"/>	<input type="text" value="Português"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="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 Beneficiária 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

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)

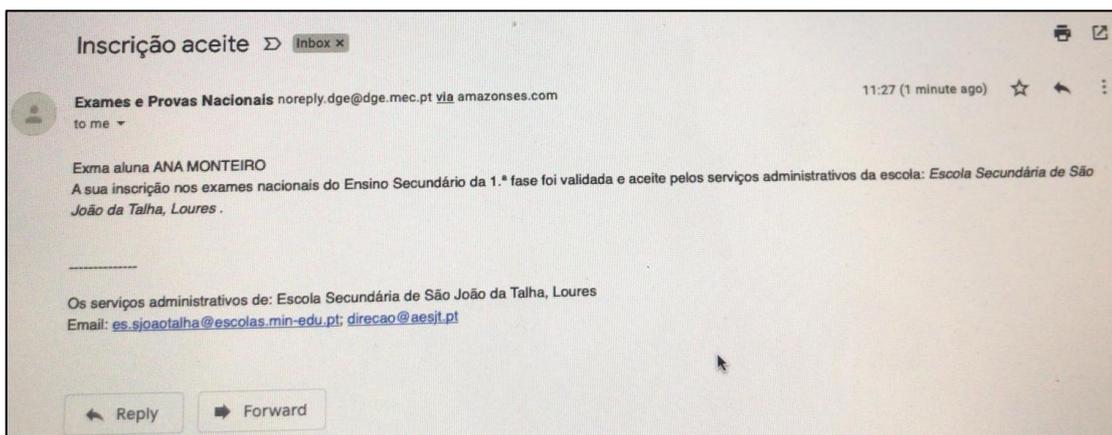


Figura 18 – Inscrição aceite: email enviado de forma automática para o aluno

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



Ao clicar abre o ecrã:

#	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:

#	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.

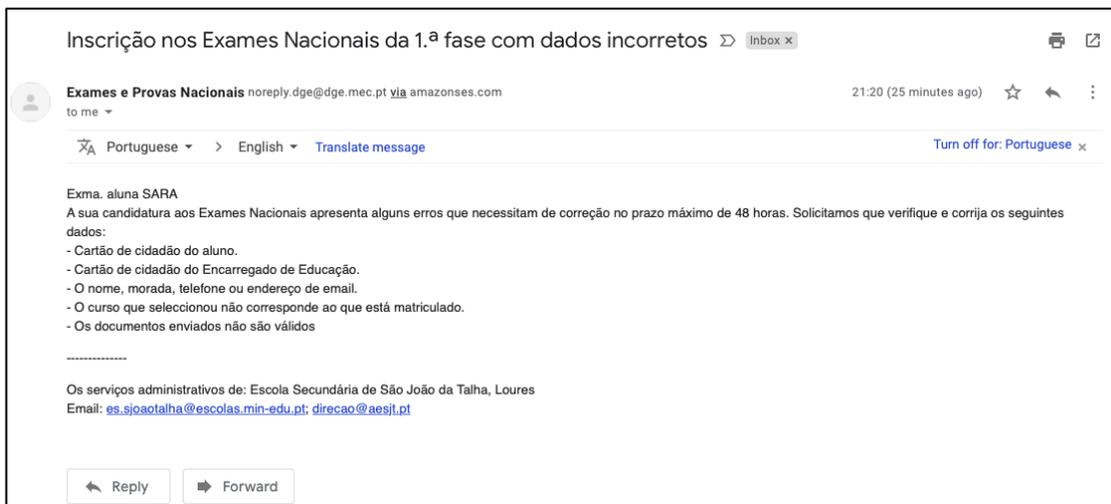


Figura 21 - Inscrição invalidada pela escola: email enviado para o aluno

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.

#	Fase	Nome	Escola	Datainscricao
Não foram encontrados resultados.				

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

#	Fase	Nome	Escola	Datainscricao
Não foram encontrados resultados.				

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

NOTA:

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

Ensino Secundário - Pagamentos das Inscrição da 1ª Fase

1 Pagamentos Pendentes
Inscrições com pagamentos por realizar.

0 Pagamentos realizados
Inscrições pagas.

Entrada
Inscrições Básico
Inscrições Secundário

Inscrições com pagamento pendente

#	Fase	Nome	Escola	Datainscricao
Não foram encontrados resultados.				

Inscrições com pagamento efetuado

#	Fase	Nome	Escola	Datainscricao
Não foram encontrados resultados.				

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.

Entrada
Inscrições Básico
Inscrições Secundário

Candidaturas Válidas

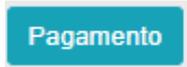
A exibir 1-1 de 1 item.

#	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 25 – Candidaturas Válidas – Sujeito a Pagamento: Não

Ao clicar no botão



abre-se um ecrã para a escola poder preencher os respetivos campos.

Figura 26 – Menu para introduzir informação sobre pagamentos

1º) selecionar o Motivo de pagamento

Figura 27 – Menu para selecionar 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.

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

A PIEPE disponibiliza um botão de exportação de dados (cf. Figura 30) que apenas irá aparecer nas inscrições validadas, nos ensinos básico e secundário.

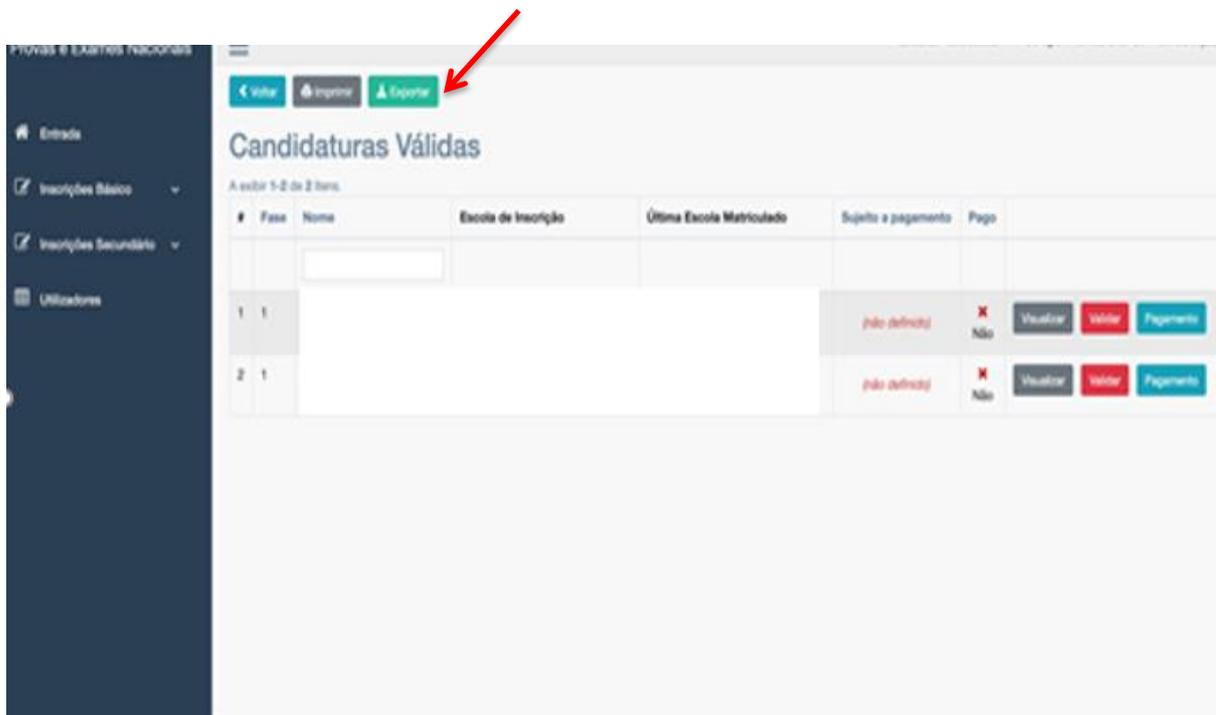


Figura 30 – Inscrições válidas para exportação

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 31) e as **escolas do agrupamento** (quando aplicável).



Figura 31 – Exportação das inscrições válidas

No final é sempre gerado um único ficheiro.

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.

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

O Presidente do JNE
Luís Duque de Almeida