



DIREÇÃO-GERAL DE ESTATÍSTICAS
DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

PRIES

DOCUMENTO TÉCNICO DA PLATAFORMA DE
RECOLHA DE INFORMAÇÃO DO ENSINO
SUPERIOR – CREDENCIAIS DE ACESSO

FICHA TÉCNICA

Título

Documento técnico da Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior - Credenciais de acesso

Editor

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC)

Av. 24 de Julho, 134
1399-029 LISBOA, Portugal

Tel.: +351 213 949 200

Fax: +351 213 957 610

Suporte: <https://inqsup.dgeec.mec.pt/>

Edição digital: disponível para consulta e *download* no site da DGEEC

Índice

1. PRIES: como são atribuídas as credenciais de acesso?	5
2. Acesso à Plataforma - PRIES.....	6
3. Acesso como Reitor/a, Presidente, Diretor/a	6
4. Acesso como Administrador/a, Diretor/a da Unidade Orgânica	10
5. Acesso como técnico/a - registo de informação dos inquéritos na Plataforma	12

Índice de figuras

<i>Figura 1- Gestão/atribuição de credenciais de acesso à PRIES</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 - Login de acesso à PRIES e/ou recuperação de senha</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3 - Gerar "Nova senha" de acesso</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4 - Criar novos utilizadores/administradores</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 - Definir as atribuições dos utilizadores/administradores</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 - Alterar as "Atribuições" no separador "Administração"</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7 - Atualizar informação no separador "Perfil"</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 - Alterar "Atribuições" dos técnicos.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9 - Associar um técnico registado noutra Unidade Orgânica do estabelecimento</i>	<i>11</i>

Terminologia e abreviaturas utilizadas neste documento

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

IEESP - Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público

PRIES - Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior

RAIDES - Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior

UO - Unidade Orgânica

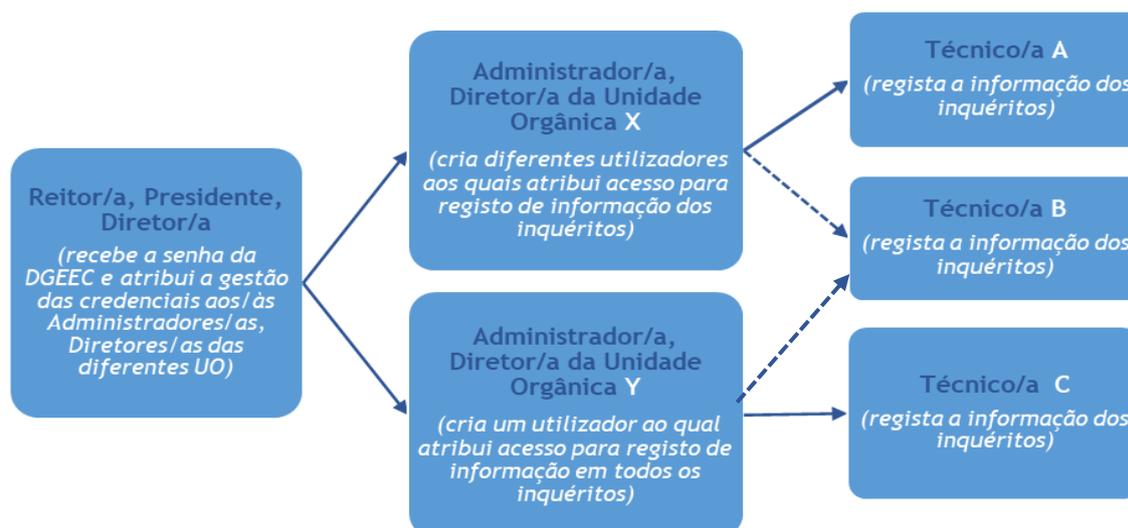
Este manual descreve as funcionalidades para a gestão/atribuição das credenciais de acesso à Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES). A PRIES é o sítio eletrónico disponibilizado pela *Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência* (DGEEC) com o objetivo de facultar aos estabelecimentos de ensino superior uma plataforma única para o reporte de dados estatísticos.

O novo sistema de gestão/atribuição de credenciais, para além de continuar a assegurar a confidencialidade, de garantir uma maior proteção de dados dos utilizadores, também reduz as senhas enviadas pela DGEEC e possibilita uma gestão e acesso mais simples e eficaz das credenciais por parte dos estabelecimentos de ensino superior.

1. PRIES: como são atribuídas as credenciais de acesso?

O novo sistema permite que a DGEEC crie temporariamente apenas o *login* do/a Reitor/a, Presidente, Diretor/a e que a partir deste *login* sejam criados, pelos estabelecimentos, novos *login*/utilizadores com atribuições específicas e adequadas aos diferentes estabelecimentos de ensino superior [ver *figura 1*]. Ao contrário do que acontecia no passado, a DGEEC passa apenas a enviar por carta as credenciais ao/à Reitor/a, Presidente, Diretor/a dos estabelecimentos de ensino superior.

Figura 1- Gestão/atribuição de credenciais de acesso à PRIES



Legenda:

- Os/As **técnicos/as A e C** (que registam informação dos inquéritos) apenas o fazem na única Unidade Orgânica (UO), na UO X ou na UO Y do mesmo estabelecimento de ensino.
- - - - - O/A **técnico/a B** (que regista informação dos inquéritos) é o/a mesmo/a em mais do que uma Unidade Orgânica (UO), na UO X e na UO Y do mesmo estabelecimento de ensino.

2. Acesso à Plataforma - PRIES

Aceda à PRIES através do seguinte *link*: <https://pries.dgeec.mec.pt>

No *login* de *acesso* à Plataforma, deve selecionar o estabelecimento de ensino e digitar o “utilizador” e a “senha”. Se algum destes itens não estiver correto o *login* não ocorrerá.

Os estabelecimentos são apresentados por ordem alfabética e com o auxílio do campo “Pesquisar estabelecimento” pode rapidamente aceder ao seu Estabelecimento de Ensino/Unidade Orgânica. Comece por digitar o seu E-mail no campo “Utilizador” e a senha que lhe foi enviada. Posteriormente, e por questões de segurança, terá de a alterar.

Se perdeu ou esqueceu a sua senha (ver figura 2) pode recuperá-la através do ecrã inicial de acesso à PRIES. Clique em “Esqueceu a *password*? Obtenha uma nova!”, registre o seu nome de utilizador e o E-Mail. A nova senha será enviada para a caixa de correio eletrónico que indicou.

Figura 2 - Login de acesso à PRIES e/ou recuperação de senha

O ecrã de login da Plataforma PRIES apresenta o seguinte layout:

- Header: **PRIES** - Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior
- Sub-header: Bem-vindo à PRIES.
- Formulário de login: Escolha o estabelecimento (campo de seleção) e Pesquisar estabelecimento (botão).
- Formulário de credenciais: Utilizador: (campo de texto), Senha: (campo de texto), Validar (botão).
- Link de recuperação: [Esqueceu a password? Obtenha nova!](#) (link azul, apontado por uma seta vermelha).

3. Acesso como Reitor/a, Presidente, Diretor/a

No primeiro *login* de acesso à Plataforma PRIES escolha o seu estabelecimento de ensino e insira a senha que lhe foi enviada pela DGEEC. Ao receber uma senha temporária, o/a Reitor/a, Presidente, Diretor/a no *login* de acesso à Plataforma tem de alterar a senha que lhe foi enviada “Senha atual” por uma “Nova senha” que pode ser gerada pelo próprio sistema.

Figura 3 - Gerar "Nova senha" de acesso

Gerar nova senha

Nova senha:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Confirma nova senha	<input type="text"/>	
Senha atual:	<input type="text"/>	

(Não se esqueça de tomar nota da nova senha)

Gerar nova senha

- i) Se clicar no quadrado sombreado à direita de “Nova senha” o sistema gera uma senha no momento do preenchimento. No Plataforma, a senha terá de ser digitada de forma manual. Pode copiar a senha para um bloco de notas e/ou enviar por E-mail e, desta forma, guardar a senha. No entanto, por razões de segurança, terá que digitar essa senha (não lhe será permitido copiar e colar) no campo de preenchimento obrigatório. Por fim, terá de confirmar a “Nova senha” no campo seguinte. Antes de clicar em “alterar” não se esqueça de anotar a nova senha.
- ii) Se optar por criar uma senha sem recurso ao sistema tenha em consideração que esta deverá ter a dimensão mínima de 10 caracteres e incluir pelo menos 2 caracteres não alfanuméricos (ex: @#\$%).
- iii) Em alternativa, pode ainda utilizar o *link* <https://passwordsgenerator.net/> para gerar uma senha segura com as características necessárias. Em qualquer umas destas hipóteses a senha terá de ser digitada no campo de forma manual.

Atualizada a senha, já pode criar no separador “Administração” novos utilizadores/administradores (apenas um administrador por Unidade Orgânica). Primeiro selecione, da lista que lhe é apresentada, a Unidade Orgânica do estabelecimento na qual pretende criar um novo utilizador/administrador. Só depois deve clicar no botão “Novo utilizador” no lado esquerdo do ecrã.

Figura 4 - Criar novos utilizadores/administradores

Bem-vindo,
Universidade

PRIES
Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior

Sair

PRIES Perfil **Administração** IEESP RAIDES

Novo utilizador

Universidade - Faculdade (/)
Não há utilizadores registados

Dados de utilizador
Não há utilizadores registados

O “Utilizador” deve ser criado com base num endereço de E-mail da instituição [por exemplo, maria.silva@pries.pt].

No campo das “Atribuições”, se pretende seleccionar mais do que uma atribuição para os novos utilizadores/administradores, utilize [Ctrl + Shift].

Figura 5 - Definir as atribuições dos utilizadores/administradores

Universidade (0000/)

Utilizador maria.silva@pries.pt

Endereço de email maria.silva@pries.pt

Nome do Utilizador Maria Silva

Telefone

Senha

Confirma senha

Atribuições RAIDES
Administração
IEESP

* - Campo obrigatório

Gravar Cancelar

Quando o/a novo/a Reitor/a, Presidente, Diretor/a iniciar um novo mandato, deve solicitar à DGEEC a criação do seu perfil. As credenciais anteriormente criadas para administradores e técnicos não sofrem alterações.

Figura 6 - Alterar as "Atribuições" no separador "Administração"

No separador “Perfil”, pode ainda aceder à sua informação e atualizá-la sempre que for necessário. Neste separador também lhe é permitido alterar a sua senha.

Figura 7 - Atualizar informação no separador "Perfil"

As alterações só têm efeito na próxima vez que aceder à PRIES

4. Acesso como Administrador/a, Diretor/a da Unidade Orgânica

No primeiro *login* de acesso à Plataforma escolha a Unidade Orgânica à qual pertence, insira o utilizador e a senha que lhe foi atribuída pelo/a Reitor/a, Presidente, Diretor/a do seu estabelecimento de ensino.

O Administrador/a, Diretor/a da Unidade Orgânica, depois de receber a atribuição por parte do/a Reitor/a ou Presidente, tem de alterar a senha que lhe foi enviada, “Senha atual” por uma “Nova senha” (veja como gerar uma nova senha na caixa de texto da pág. 7).

Em seguida, no separador “Administração”, pode criar um novo utilizador e atribuir-lhe o acesso ao RAIDES e/ou IEESP ou outros inquéritos. Pode criar mais do que um utilizador (por exemplo: um técnico/a por cada inquérito) e alterar ou eliminar utilizadores da Plataforma.

Se eliminar um utilizador/técnico/a pelo preenchimento do(s) inquérito(s) na Plataforma, mais tarde pode voltar a adicionar esse mesmo utilizador.

Se alterar a atribuição inicialmente concedida a um técnico/a sem o/a eliminar (ou mesmo conceder mais atribuições de acesso ao preenchimento dos inquéritos), deve primeiro seleccionar no separador “Administração”: “Unidades/Atribuições disponíveis” e escolher as atribuições a que pretende dar acesso e só depois elimina nas “Unidades atribuídas” as atribuições/inquéritos que já não se aplicam ao técnico/a.

Figura 8 - Alterar "Atribuições" dos técnicos

The screenshot shows the 'Administração' menu with options for 'PRIES', 'Perfil', 'Administração', 'IEESP', and 'RAIDES'. The 'Novo utilizador' option is highlighted. Below the menu, there are two main sections: 'Dados de utilizador' and 'Unidades atribuídas'. The 'Dados de utilizador' section includes fields for 'Utilizador', 'Nome', 'Email', and 'Telefone', with 'Alterar', 'Eliminar', and 'Alterar senha' buttons. The 'Unidades atribuídas' section shows a table with columns for 'Universidade' and 'Faculdade', and an 'Eliminar' button. Below this, there is a 'RAIDES' dropdown menu and an 'Eliminar' button. The 'Unidades/Atribuições disponíveis' section includes a table with columns for 'Universidade', 'Faculdade', and 'RAIDES', with an 'Atribuir' button. A red arrow points to the 'RAIDES' dropdown menu in this section.

FAQ

- O Administrador/a, Diretor/a da Escola da Unidade Orgânica pode atribuir responsabilidade de registo de um inquérito a um utilizador que já tem essa responsabilidade noutra Unidade Orgânica (UO) do mesmo estabelecimento?

Sim, pode [ver *figura 1*]. Quando cria um novo utilizador já responsável pelo registo de informação numa outra UO do seu estabelecimento de ensino, é-lhe apresentada a seguinte mensagem: “Já existe esse nome de utilizador”.

Mantém o nome desse utilizador [ver *figura 9*] e preenche o campo “Atribuições” que pretende atribuir a esse utilizador/responsável. Para esta situação específica não precisa preencher os seguintes campos: “Endereço de E-mail”; “Nome do Utilizador”; “Telefone”; “Senha”; “Confirma senha”, porque, no fim do ecrã tem de responder à pergunta que lhe é colocada: Este utilizador está registado em: Universidade X - Faculdade A; Pretende incluir este utilizador em Universidade X - Faculdade B (0000000/0000)? Clique no botão “Confirmar” e a Plataforma irá associar este registo aos dados existentes desse utilizador preenchidos pelo administrador da outra UO na qual o responsável já está registado.

Figura 9 - Associar um técnico registado noutra Unidade Orgânica do estabelecimento

The screenshot displays a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with tabs: PRIES, Perfil, Administração, IEEESP, and RAIDES. Below the navigation bar, the form is titled "Universidade - Faculdade ()". The form contains several input fields: "Utilizador" (with a red arrow pointing to it and the message "Já existe esse nome de utilizador"), "Endereço de email", "Nome do Utilizador", "Telefone", "Senha", "Confirma senha", and "Atribuições" (a dropdown menu with options RAIDES and IEEESP). A red asterisk indicates that the "Utilizador" field is mandatory. At the bottom of the form, there is a question: "Este utilizador está registado em: Universidade X - Faculdade A; Pretende incluir este utilizador em Universidade X - Faculdade B (0000000/0000)?" with a red arrow pointing to it. Below the question are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

5. Acesso como técnico/a - registo de informação dos inquéritos na Plataforma

No primeiro *login* de acesso à Plataforma escolha a Unidade Orgânica à qual pertence, insira o utilizador e a senha que lhe foi atribuída pelo Administrador/a, Diretor/a da sua Unidade Orgânica.

O técnico/a pode ficar responsável pelo preenchimento do inquérito RAIDES e/ou IEESP ou outros inquéritos, conforme as atribuições de acesso definidas pelo/a Administrador/a, Diretor/a da Unidade Orgânica. Depois de receber a atribuição/acesso por parte do/a Administrador/a ou Diretor/a da Unidade Orgânica e a senha que lhe foi enviada, tem de alterar essa “Senha atual” por uma “Nova senha” (veja como gerar uma nova senha na caixa de texto da pág. 7).

FAQ

- É técnico/a (regista informação de um inquérito) em mais do que uma Unidade Orgânica (UO) do seu estabelecimento? Como acede à Plataforma?

O seu “Utilizador”, “E-mail” e “Senha” são sempre os mesmos, mas tem de selecionar a Unidade Orgânica na qual pretende fazer o registo da informação sempre que faça *login*.