



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

PRIES: <https://pries.dgeec.mec.pt/>

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 .....	9
5. Acesso como técnico/a - registo de informação dos inquéritos na Plataforma .....	10

## 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>7</i>
<i>Figura 5 - Definir as atribuições dos utilizadores/administradores .....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 - Atualizar informação no separador "Perfil" .....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7 - Alterar "Atribuições" dos técnicos.....</i>	<i>9</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

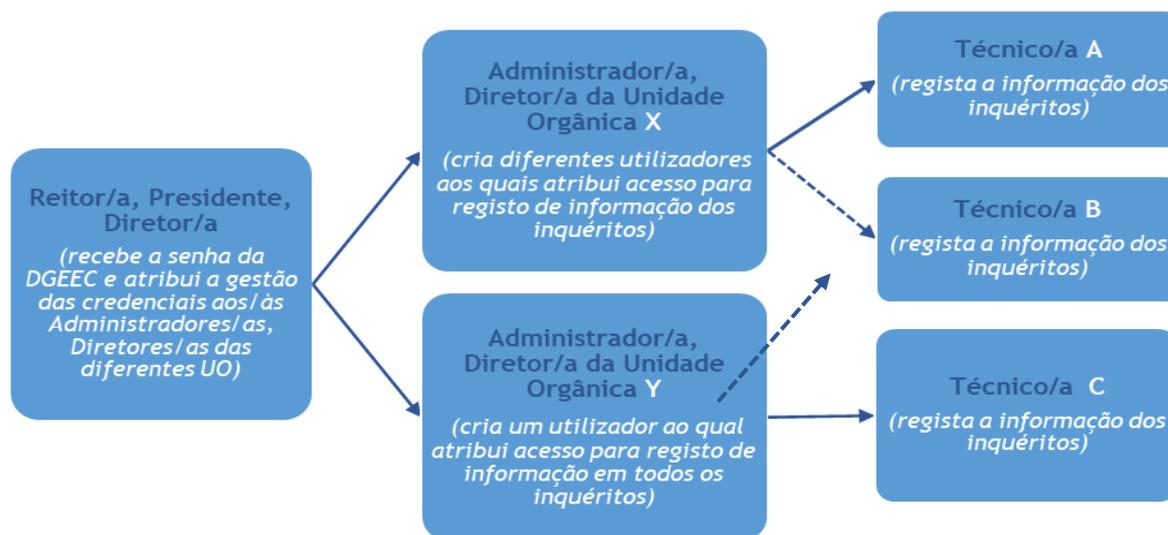
Este manual descreve as funcionalidades para a gestão/atribuição das credenciais de acesso à Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES). A PRIES é o sítio eletrónico disponibilizado pela *Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência* (DGEEC) com o objetivo de facultar aos estabelecimentos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

O sistema de gestão/atribuição de credenciais, para além de 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 credencias de acesso?

A PRIES 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]. A DGEEC envia por carta as credenciais ao/à Reitor/a, Presidente, Diretor/a dos estabelecimentos de ensino superior, apenas quando estes iniciam um novo mandato.

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. Por questões de segurança, no primeiro acesso à PRIES, terá de a alterar.

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

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

Bem-vindo à PRIES.

### Escolha o estabelecimento

Utilizador

Senha

[Esqueceu a senha? Obtenha nova!](#)

## 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 (ver [figura 3](#)).

Figura 3 - Gerar "Nova senha" de acesso

**Alterar senha**

Nova senha:   Ver senha

Confirma nova senha   Ver senha

Senha atual:   Ver senha

(Não se esqueça de tomar nota da nova senha)

### Gerar nova senha

- i) Se clicar no círculo sombreado à direita de “Ver senha” o sistema gera uma senha no momento do preenchimento. Terá de confirmar a “Nova senha” no campo seguinte. Por fim, terá de introduzir a senha atual. 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.

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

Figura 4 - Criar novos utilizadores/administradores



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

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

Figura 5 - Definir as atribuições dos utilizadores/administradores

Universidade ( / )

Utilizador: maria.silva@pries.pt

Endereço de email: maria.silva@pries.pt

Nome do Utilizador: Maria Silva

Telefone:

Senha: .....  Ver senha

Confirma senha: .....

Atribuições: RAIDES, IECDDES, IEESP, PNC

Gravar Limpar  Enviar email

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.

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 6 - Atualizar informação no separador “Perfil”

PRIES  
Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior

Bem-vindo, Universidade

PRIES Perfil SIES **Administração** IEESP RAIDES

Utilizador:

Endereço de email:

Nome do Utilizador:

Telefone:

Estabelecimentos: Administração, BEMESTAR, BESUP

Atualizar

Nota: 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 aos 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 responsável 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 7 - Alterar "Atribuições" dos técnicos

The screenshot displays the PRIES (Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior) interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a welcome message 'Bem-vindo, Universidade', a 'Sair' button, and a menu with 'PRIES', 'Perfil', 'SIES', 'Administração' (highlighted), 'IEESP', and 'RAIDES'. Below the navigation bar, there is a 'Novo utilizador' button and a dropdown menu for 'Universidade'. The main content area is divided into two sections: 'Dados de utilizador' and 'Unidades atribuídas'. The 'Dados de utilizador' section contains a table with fields for 'Utilizador', 'Nome', 'Mail', and 'Telefone', along with 'Alterar', 'Eliminar', and 'Alterar senha' buttons. The 'Unidades atribuídas' section shows a table with a 'Universidade' dropdown and an 'Eliminar' button. Below this, there is a list of units: 'RAIDES', 'IECDES', 'IEESP', and 'PNC', with an 'Eliminar' button. The 'Unidades/Atribuições disponíveis' section at the bottom features a 'Universidade' dropdown, a 'RAIDES' dropdown (highlighted with a red arrow), and an 'Atribuir' button.

## 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](#)]. Para atribuir a responsabilidade de um ou mais inquéritos na Universidade X - Faculdade B a um utilizador da Universidade X - Faculdade A, deve selecionar no separador “Administração” o utilizador em questão e escolher a Faculdade B e de seguida selecionar as atribuições a que pretende dar acesso nas “Unidades/Atribuições disponíveis” e finalizar no botão “Atribuir” [ver [figura 7](#)].

## 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. Tem de alterar a “Senha atual” por uma “Nova senha” (veja como gerar uma nova senha na caixa de texto da pág. 7).

O técnico/a pode ficar responsável pelo preenchimento do inquérito RAIDIS e/ou IEESP ou outros inquéritos, conforme as atribuições de acesso definidas pelo/a Administrador/a, Diretor/a da Unidade Orgânica.

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