

DGEEC

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 inquiridos 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

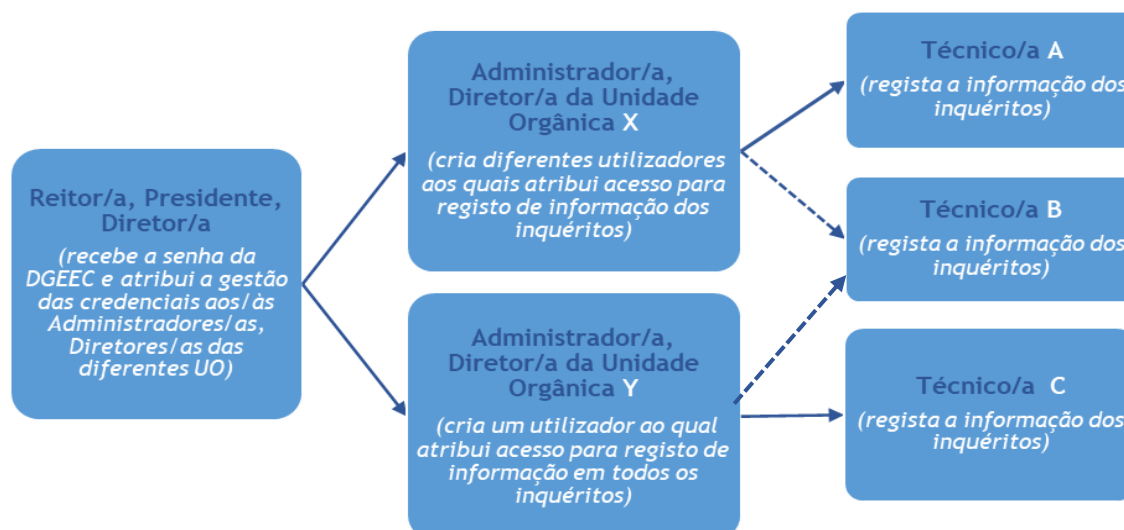
Este manual descreve as funcionalidades para a gestão/atribuição das credenciais de acesso à Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES). A PRIES é o sítio eletrónico disponibilizado pela *Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência* (DGEEC) com o objetivo de facultar aos estabelecimentos 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!”, registe 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:

- Topo: Título "PRIES" e subtítulo "Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior".
- Barra de boas-vindas: "Bem-vindo à PRIES."
- Formulário de login: "Escolha o estabelecimento" com um campo de texto e um botão "Pesquisar estabelecimento".
- Formulário de credenciais: Campos para "Utilizador:" e "Senha:", um botão "Validar" e um link azul "Esqueceu a password? Obtenha nova!" (destacado 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"

The screenshot shows the 'Administração' tab selected in the top navigation bar. Below it is a 'Novo utilizador' button. The main form area contains a dropdown for 'Universidade' with the value '(000/)'. Below this is a table titled 'Dados de utilizador' with columns for 'Utilizador', 'Nome', 'Email', and 'Telefone'. There are 'Alterar', 'Eliminar', and 'Alterar senha' buttons below the table. Below the table is a section titled 'Unidades atribuídas' with a dropdown menu showing 'RAIDES', 'Administração', and 'IEESP', and an 'Eliminar' button. At the bottom is a section titled 'Unidades/Atribuições disponíveis' with a 'Universidade' dropdown showing '(000/1100)' and a 'RAIDES' dropdown, with an 'Atribuir' button below.

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"

The screenshot shows the 'Perfil' tab selected in the top navigation bar. Below it is a 'Universidade' dropdown with the value '(000/)'. The main form area contains fields for 'Utilizador', 'Endereço de email', 'Nome do Utilizador', and 'Telefone'. Below these is a dropdown for 'Estabelecimentos' with a list showing 'Administração', 'IEESP', and 'RAIDES'. A green 'Atualizar' button is highlighted with a red arrow pointing to it. At the bottom right is an 'Alterar senha' button.

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' section includes a dropdown for 'Universidade - Faculdade' and a table for user data with fields for 'Utilizador', 'Nome', 'Email', and 'Telefone'. Below the table are buttons for 'Alterar', 'Eliminar', and 'Alterar senha'. The 'Unidades atribuídas' section shows a table with columns for 'Universidade' and 'Faculdade', and an 'Eliminar' button. The 'Unidades/Atribuições disponíveis' section shows a dropdown for 'Universidade - Faculdade' and a 'RAIDES' dropdown menu, with an 'Atribuir' button below. A red arrow points to the 'RAIDES' dropdown menu.

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 with a navigation bar at the top containing 'PRIES', 'Perfil', 'Administração', 'IEESP', and 'RAIDES'. The main content area shows a form for user registration or management. The form includes the following fields and elements:

- Universidade** - **Faculdade** ()
- Utilizador** [input field] **Já existe esse nome de utilizador** (indicated by a red arrow)
- Endereço de email** [input field]
- Nome do Utilizador** [input field]
- Telefone** [input field]
- Senha** [input field] [toggle]
- Confirma senha** [input field]
- Atribuições** [dropdown menu with options RAIDES and IEESP]

Below the form, a red asterisk indicates: * - Campo obrigatório.

A summary message at the bottom of the form reads: **Este utilizador está registado em: - Faculdade ()? Pretende incluir este utilizador em Universidade - Faculdade ()?** (indicated by a red arrow). Below this message 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*.