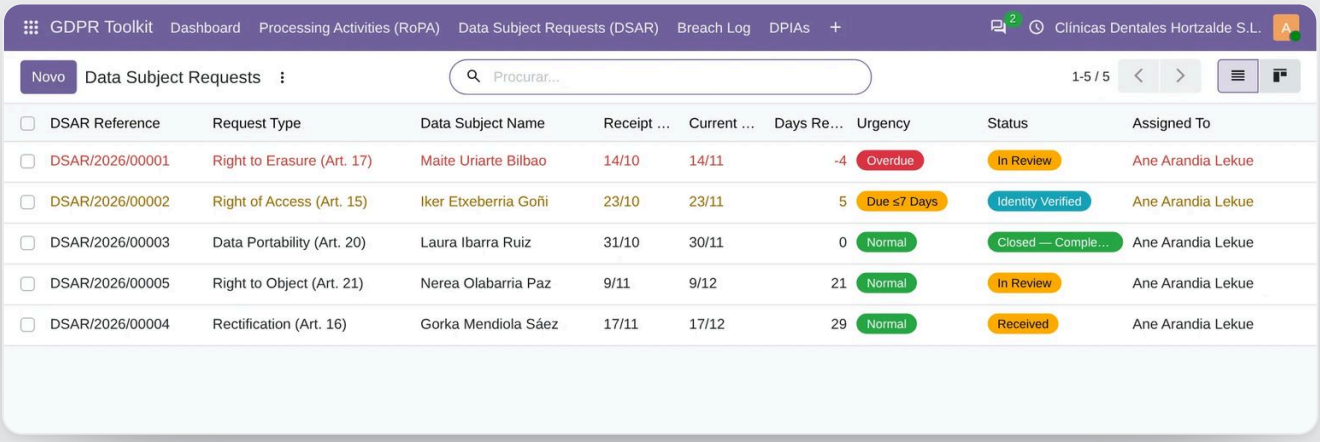
MANUAL DE UTILIZAÇÃO · PROTEÇÃO DE DADOS

GDPR Compliance para Odoo

Para quem já tem o módulo: instalá-lo, ativá-lo, configurá-lo e usá-lo, passo a passo.

Versão do módulo 20.0.1.1.13 | Capturas do Odoo 20 | Edição de 18-11-2026





Captura real do Odoo 20. A lista dos pedidos de exercício de direitos com o seu prazo e a sua urgência, e uma violação com a contagem decrescente de 72 horas.

Índice

À direita, a página onde começa cada secção. Os nomes dos menus e botões são os do Odoo em português. Os menus e os botões do próprio módulo estão em inglês: o módulo ainda não está traduzido para português.

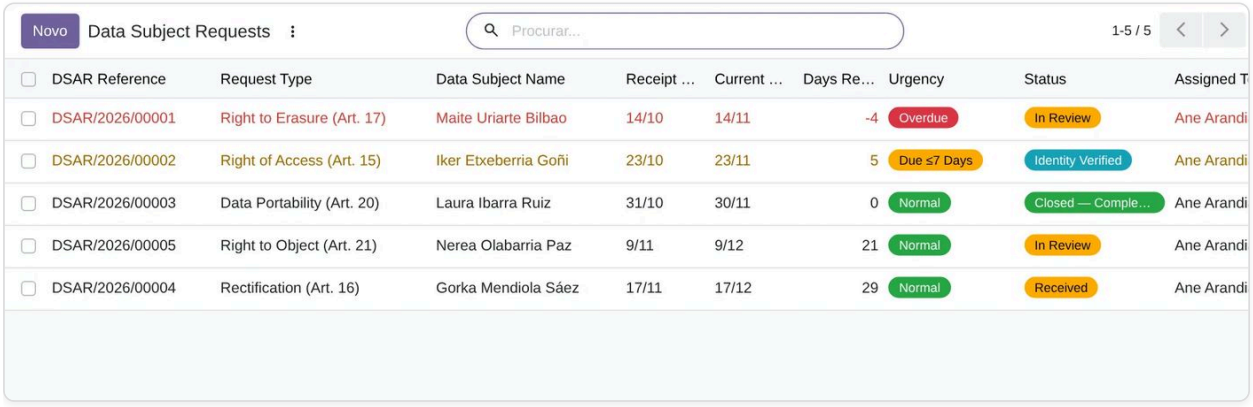
1	O que é e onde está	3
2	Antes de começar	4
3	Instalação	4
4	FlexigoTech Cloud: a vigilância das fontes oficiais	5
5	Pôr em funcionamento	7
6	As opções do módulo	10
7	Manter o registo de atividades	11
8	Dar seguimento a um pedido de direitos	13
9	Portabilidade, supressão e portal	15
10	Registar uma violação	17
11	Fazer uma avaliação de impacto	19
12	Rever a conservação	21
13	Relatórios e registo de auditoria	23
14	Autoridades de controlo e bases jurídicas	25
15	O que acontece sozinho	26
16	Se algo falhar	27
17	Suporte	28

Este manual descreve a versão 20.0.1.1.13 do módulo (ramo 20.0 do Odoo, commit e15afc58d). Tudo o que diz sai do seu código: menus, botões, campos, ações agendadas e mensagens de erro.

As capturas são de uma base de dados Odoo 20 de testes, com uma empresa e dados inventados e sem ligação real a FlexigoTech Cloud. No Odoo 17, 18 e 19 o módulo tem a sua própria versão: se algo no seu ecrã não coincidir, escreva-nos.

1 O que é e onde está

O módulo tem dentro do Odoo o registo das atividades de tratamento, os pedidos dos titulares com os seus prazos, as violações com a sua contagem decrescente de 72 horas e as avaliações de impacto. Tudo depende do menu **GDPR Toolkit**.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista **Data Subject Requests** com o prazo em vigor, os dias restantes e a urgência de cada pedido.

Dashboard	Três botões que abrem listas. Está explicado mais abaixo.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** e **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** e **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** e **Active Incidents**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.
DPIA	**All DPIAs** e **Awaiting DPO Review**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.
Retention Management	**Retention Schedule** e **Review History**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** e **DPIA Status Report**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** e **Audit Log**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.

O menu **Dashboard** abre a configuração da empresa com três botões: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** e **DPIAs Pending Review**. Cada botão abre uma lista. Não mostra números nem indicadores.

Fora do seu menu, o módulo acrescenta o portal de privacidade no endereço /my/privacy-rights do seu Odoo, para quem tem conta de portal. O módulo não põe ligação na página A minha conta do portal: o endereço é dado por si ao titular. Cinco tarefas agendadas enviam avisos por e-mail: o lembrete diário do prazo dos pedidos, o aviso de contagem decrescente das violações, a verificação diária do fim do prazo de conservação, a escalada semanal dos pedidos fora de prazo e o lembrete da revisão anual do RoPA.

2 Antes de começar

Várias destas coisas preparam-se fora do Odoo, antes de instalar o módulo.

- Odoo 17, 18, 19 ou 20, no Odoo.sh ou no seu próprio servidor. Não serve o Odoo Online, que não deixa instalar módulos de terceiros.
- Quem será **GDPR Toolkit / Manager** e quem será **GDPR Toolkit / User**. Ao instalar o módulo, o administrador fica como **GDPR Toolkit / Manager**.
- Os dados do DPO ou, se não existir, da pessoa responsável pela privacidade: nome, e-mail e telefone.
- A autoridade de controlo principal. Escolhe-se nas configurações entre as autoridades que o módulo traz.
- Se quiser que as notas internas, a justificação de uma recusa e a descrição e as consequências das violações fiquem guardadas cifradas, a variável GDPR_FERNET_KEY no servidor. Quem administra o servidor a define. Sem ela, esses textos ficam guardados sem cifra e **Encryption Key Configured** mostra-o.
- Para incluir dados de vendas ou de funcionários na exportação de portabilidade, as apps Vendas e Funcionários instaladas.
- A subscrição da FlexigoTech Cloud ou o seu teste de 14 dias. Com ela, seis fontes oficiais são vigiadas todos os dias e chega um aviso quando alguma muda.

> O módulo não apaga nem anonimiza dados: a verificação de eliminação conta o que existe e regista a sua decisão. Também não notifica a autoridade de controlo nem comunica nada aos titulares: aqui regista o que fez. Não envia a carta de resposta ao titular. A decisão final é do responsável pelo tratamento ou do seu DPO, e o módulo não é aconselhamento jurídico.

3 Instalação

O módulo instala-se como qualquer módulo de terceiros do Odoo. É preciso um administrador.

Como se obtém

Pela sua ficha no Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) ou pela página do módulo em flexigotech.com. Escolha a versão do Odoo que usa: cada versão é um módulo à parte.

O módulo depende de `flexigotech_cloud`, a ligação à FlexigoTech Cloud. Na página do módulo no Odoo Apps, aparece em «Community Apps Dependencies» e o seu preço já está incluído; além disso é gratuito e tem página própria (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Coloque as duas pastas juntas no mesmo caminho de módulos e o Odoo instala `flexigotech_cloud` ao mesmo tempo.

No Odoo.sh

1. **Envie as pastas para o seu repositório**
   Copie `flexigo_gdpr_toolkit` e `flexigotech_cloud` para o ramo do seu projeto, na pasta dos seus módulos, e faça push.

2. **Aguarde a construção do ramo no Odoo.sh**

Quando terminar, os dois módulos estão no ramo.

3 **Instale a app**

Em **Apps**, carregue em **Atualizar a lista de módulos** (com o modo de programador), procure «GDPR Compliance for Odoo» e carregue em **Ativar**.

No seu servidor

1 **Copie as pastas**

Deixe `flexigo_gdpr_toolkit` e `flexigotech_cloud` numa pasta que esteja no `addons_path` do seu Odoo.

2 **Reinicie o Odoo**

Assim lê os módulos novos.

3 **Instale a app**

Em **Apps**, **Atualizar a lista de módulos**, procure «GDPR Compliance for Odoo» e carregue em **Ativar**.

> Ao instalar, o Odoo instala também as apps de que o módulo depende: Conversas e o portal do Odoo. Se já as usa, não muda nada do que tem.

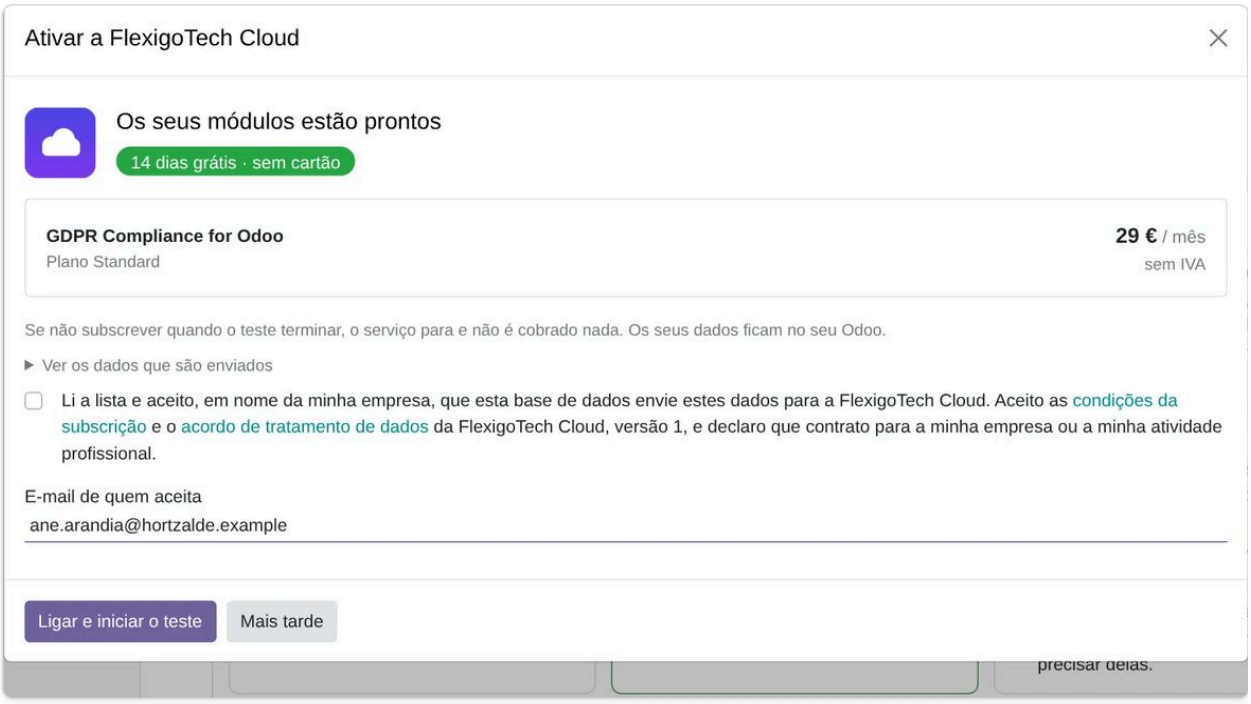
MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud: a vigilância das fontes oficiais

O registo de atividades, os pedidos, as violações e as avaliações de impacto ficam no seu Odoo: o módulo não os envia para a FlexigoTech nem para nenhum serviço externo. Com a subscrição, a FlexigoTech Cloud vigia todos os dias seis fontes oficiais da proteção de dados e avisa quando alguma muda. Os avisos saem em **Definições › FlexigoTech Cloud** e chegam também por e-mail.

1 **Carregue em Ativar na barra de cima**

Aparece assim que instala o módulo. Abre a janela **Ativar a FlexigoTech Cloud**, com o plano Estándar e os seus 14 dias grátis, sem cartão.



- **Captura real do Odoo 20.** A janela de ativação: leia a lista de dados, marque a caixa e indique o seu e-mail.

2 **Aceite e indique o seu e-mail**

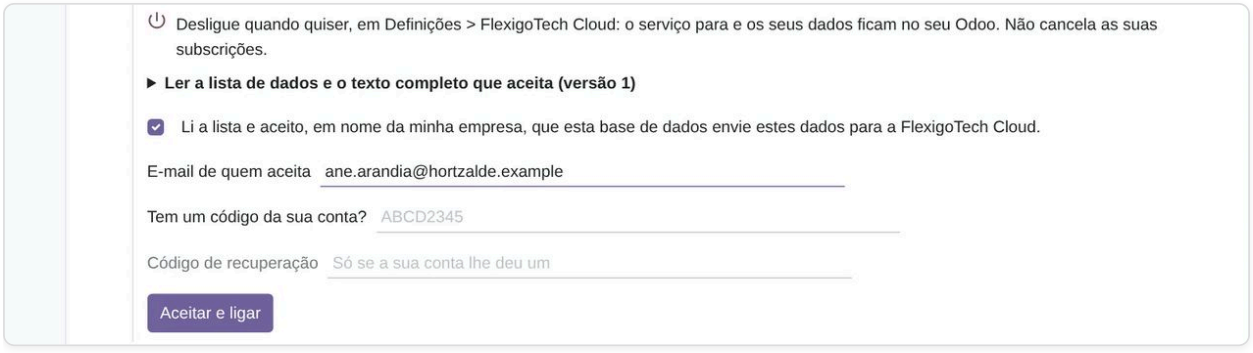
Marque «Li a lista e aceito, em nome da minha empresa…» (inclui as condições da subscrição e o contrato de subcontratação do tratamento) e escreva o **E-mail de quem aceita**.

3 **Carregue em Ligar e iniciar o teste**

O Odoo regista a base na FlexigoTech Cloud e começa o teste do módulo. Se preferir deixar para mais tarde, **Mais tarde** fecha a janela.

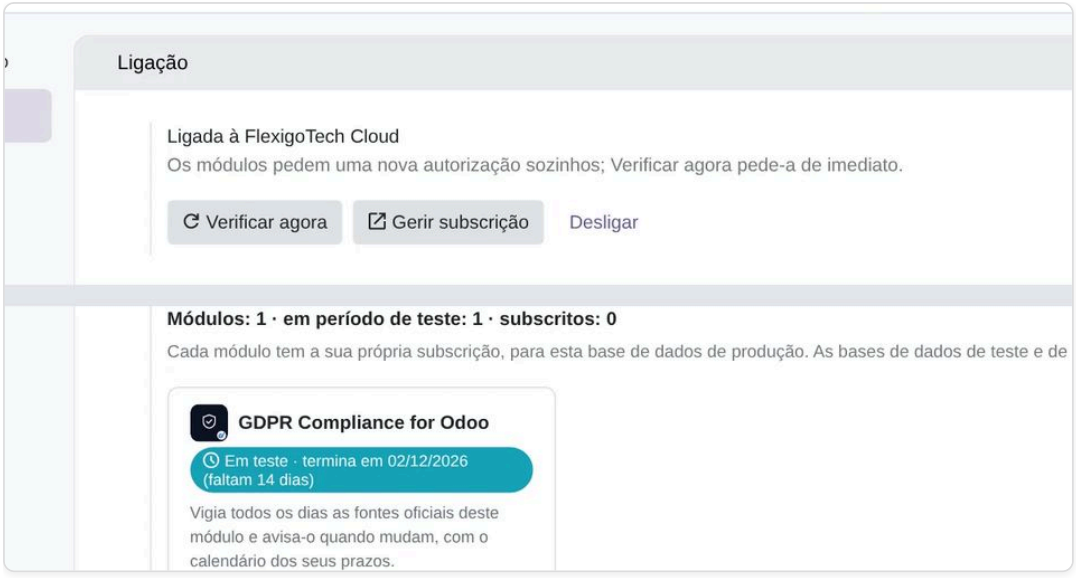
O mesmo, a partir das Definições

Em **Definições › FlexigoTech Cloud** está a lista completa do que a base envia. Marque a caixa, indique o e-mail e carregue em **Aceitar e ligar**. Se já tem conta em app.flexigotech.com, o campo **Tem um código da sua conta?** liga a base a essa conta (o código vale 10 minutos).



- **Captura real do Odoo 20.** Definições › FlexigoTech Cloud, antes de ligar: a caixa marcada, o e-mail e **Aceitar e ligar**.

Com a base ligada, o bloco **Módulos** mostra cada módulo com o seu estado: **Em teste** e a data em que acaba, **Subscrito**, etc. A partir daí escolhe-se o plano (Estándar ou Pro, mensal ou anual) e carrega-se em **Subscrever**: o pagamento faz-se na página da Stripe, fora do Odoo.



- **Captura real do Odoo 20.** Definições › FlexigoTech Cloud com a base ligada e o módulo em teste.

PLANO	PREÇO	INCLUI
Estándar	29 € por mês ou 290 € por ano	Resposta do suporte em 1 dia útil
Pro	58 € por mês ou 580 € por ano	Resposta em 4 horas úteis e videochamada se for necessário

Preços sem IVA. Se, ao acabar o teste, não se subscrever, o serviço para e nada é cobrado; os seus dados ficam no seu Odoo. **Verificar agora** pede a autorização de imediato (se não o fizer, o módulo renova-a sozinho a cada 6 horas).

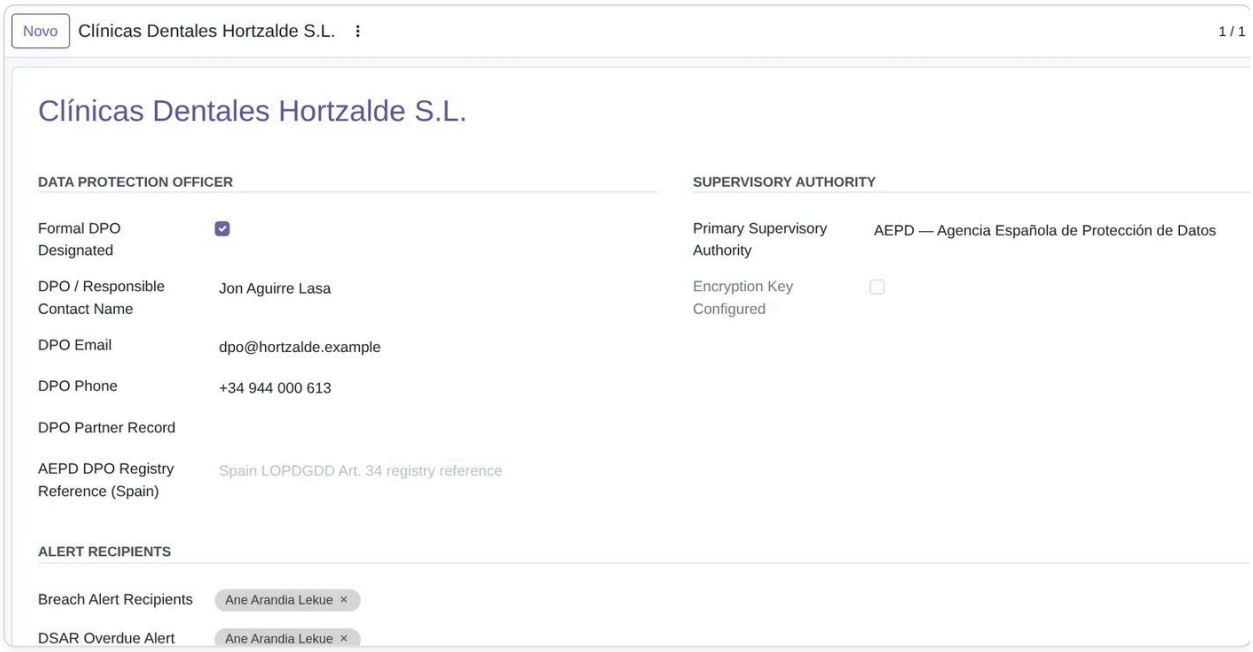
> Numa cópia neutralizada (staging) ou numa base de dados com dados de demonstração não se pode iniciar um teste: as Definições indicam-no com «Esta base de dados é uma cópia neutralizada ou tem dados de demonstração, por isso aqui não se podem iniciar testes.»

MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

5 Pôr em funcionamento

Isto faz-se uma vez, depois de iniciar o teste da FlexigoTech Cloud.

1. **Abra a configuração**
   Entre em **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Abre-se a configuração do RGPD da sua empresa; se ainda não existir, o Odoo cria-a com os valores de origem.



- **Captura real do Odoo 20.** A configuração do RGPD da empresa, com os dados do DPO, a autoridade de controlo e quem recebe os avisos.

2 **Preencha os dados do DPO**

Complete **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** e **DPO Phone**. Se não houver DPO designado, desmarque **Formal DPO Designated**.

3 **Escolha a autoridade de controlo**

Selecione a **Primary Supervisory Authority**.

4 **Indique quem recebe os avisos**

Preencha **Breach Alert Recipients** e **DSAR Overdue Alert Recipients**. Se não indicar ninguém, os avisos chegam a quem tiver **GDPR Toolkit / Manager** na empresa.

5 **Ajuste os dias de antecedência**

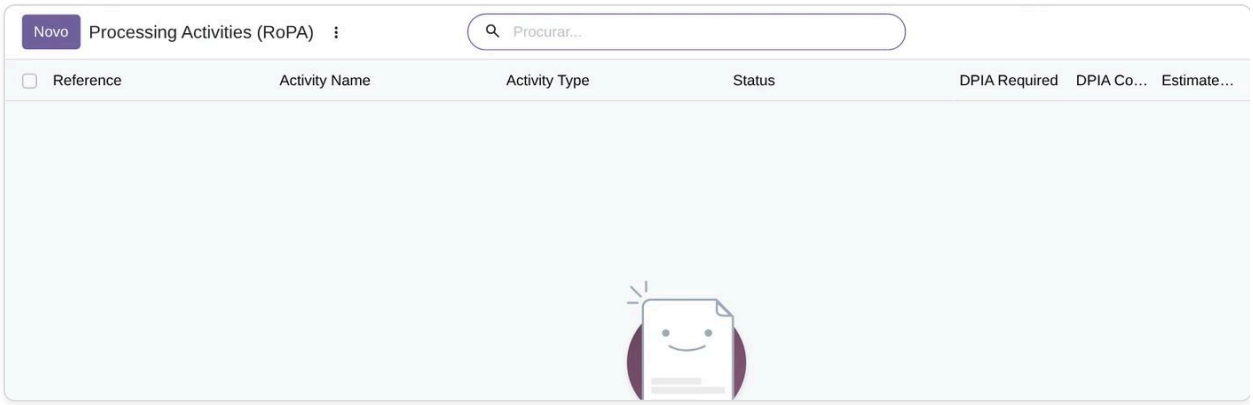
Reveja **Retention Advance Warning (days)**, que vem com 30, e **DSAR Reminder Days Before Deadline**, que vem com 7.

6 **Atribua os grupos**

Atribua **GDPR Toolkit / Manager** e **GDPR Toolkit / User** a quem precisar.

7 **Crie a primeira atividade**

Entre em **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. No início, a lista aparece vazia. Carregue em **Novo** e preencha a atividade.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista de atividades de tratamento, ainda sem nenhuma.

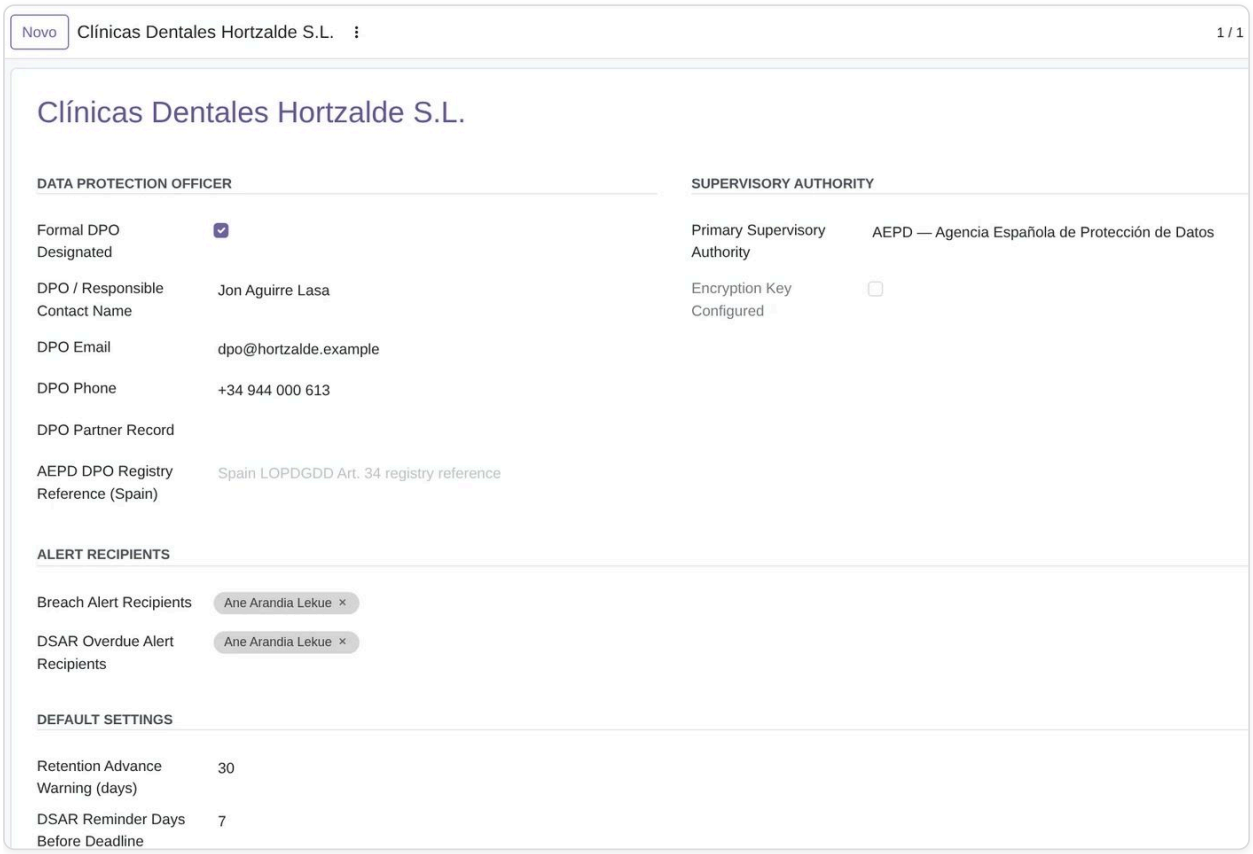
8 **Dê o endereço do portal**

Se quiser que os titulares façam pedidos pelo portal, dê a cada um com conta de portal o endereço /my/privacy-rights do seu Odoo. O módulo não põe ligação na página A minha conta.

Depois disto, as tarefas agendadas trabalham sozinhas. Todos os dias saem os lembretes dos pedidos que vencem em breve e verifica-se o fim do prazo de conservação. Todas as horas, nas últimas 6 horas do prazo de uma violação, sai o seu aviso. Todas as semanas sai o resumo dos pedidos fora de prazo e, uma vez por ano, o lembrete de rever o registo de atividades. O lembrete de um pedido vai para a pessoa atribuída; os restantes avisos vão para os destinatários que tiver indicado ou, se não houver, para os gestores do RGPD da empresa.

6 As opções do módulo

As opções do módulo são as da configuração do RGPD da sua empresa, que se abre a partir de **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Captura real do Odoo 20.** As opções da configuração do RGPD: o DPO, a autoridade de controlo, os destinatários dos avisos e os dias de antecedência.

OPÇÃO	COMO VEM	O QUE FAZ
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** e **DPO Phone**	Vazios	Dados de quem faz de encarregado da proteção de dados ou de pessoa de contacto.
Formal DPO Designated	Ativada	Indica se há um DPO designado formalmente.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Vazia	Guarda a referência com a qual consta o EPD na AEPD.
Primary Supervisory Authority	Vazia	Escolhe-se entre as autoridades de controlo carregadas no módulo.
Breach Alert Recipients	Vazio	Utilizadores que recebem os alertas de violações. Se não escolheres nenhum, recebe-os o grupo **GDPR Toolkit / Manager** da empresa.
DSAR Overdue Alert Recipients	Vazio	Utilizadores que recebem o alerta dos pedidos fora de prazo. Se não escolheres nenhum, recebe-o o grupo **GDPR Toolkit / Manager** da empresa.
Retention Advance Warning (days)	30	Dias de antecedência com que se avisa antes de terminar o prazo de conservação.

OPÇÃO	COMO VEM	O QUE FAZ
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Dias antes do prazo de um pedido em que sai o lembrete.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Desligada	Deixas registo de que leste a nota sobre a exceção do art. 30.5 para empresas com menos de 250 pessoas.
Encryption Key Configured	Segundo o servidor	Só de leitura. Indica se o servidor tem configurada a chave de cifragem.

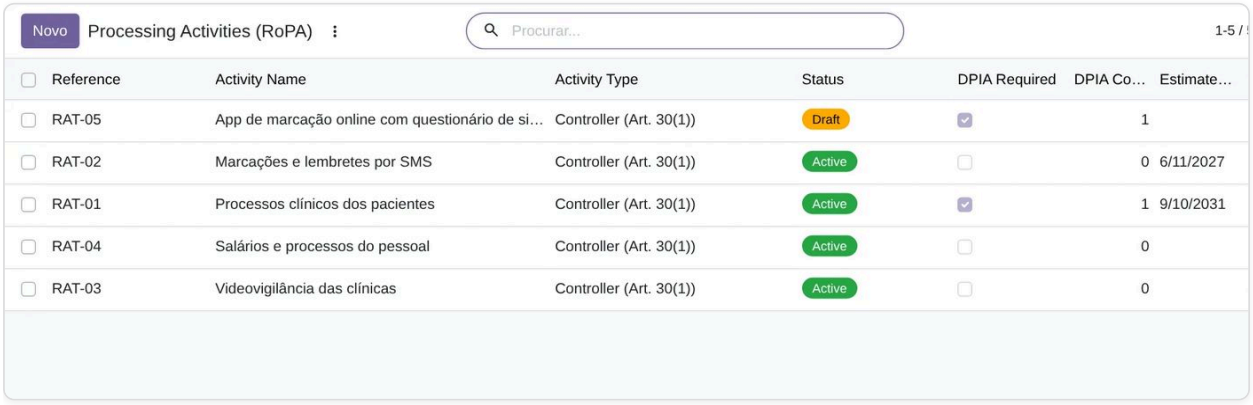
Existe uma única configuração por empresa. Se tentar criar uma segunda, o Odoo mostra «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

Não é possível ajustar os prazos legais (um mês para responder a um pedido e dois meses adicionais de prorrogação, art. 12.3; 72 horas para notificar uma violação, art. 33.1) nem a matriz de risco (impacto por probabilidade), que pertence ao módulo.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

7 Manter o registo de atividades

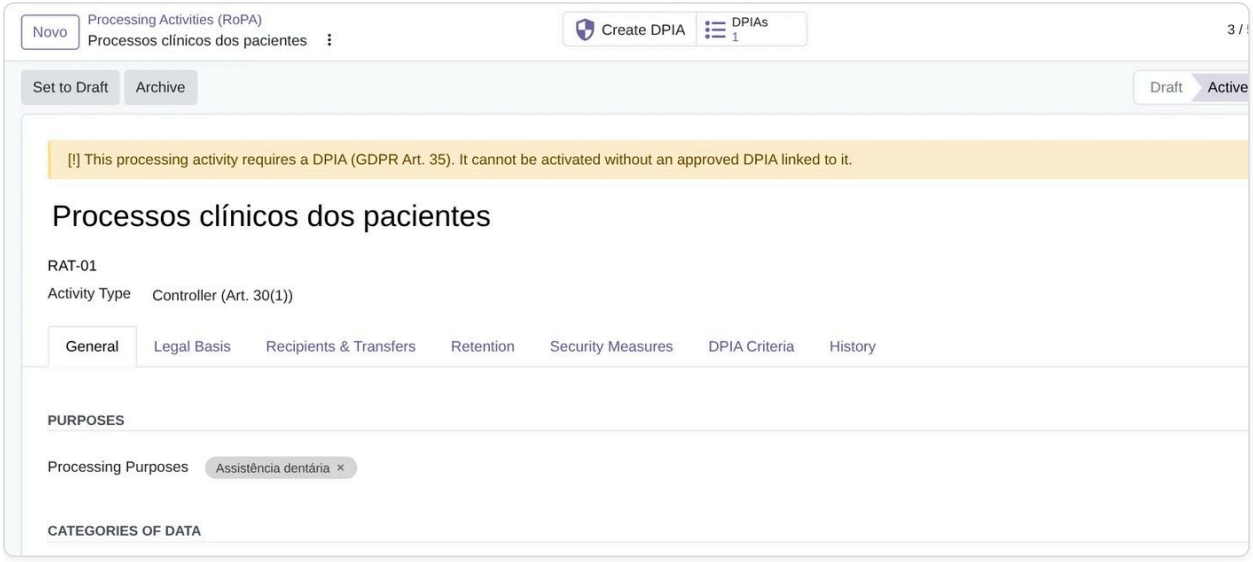
O registo de atividades de tratamento (RAT) mantém-se em **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, com uma ficha por cada atividade.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista **Processing Activities (RoPA)** com as suas cinco atividades.

Cada ficha reúne o que exige o art. 30.1 se atuares como responsável ou o art. 30.2 se atuares como subcontratante. Escolhes-o em **Activity Type**. Preenches as finalidades, as categorias de titulares, de dados e de destinatários, a base jurídica do art. 6 e a do art. 9, as transferências para países terceiros com a sua garantia, a conservação e as medidas de segurança.

As categorias de dados, de titulares e de destinatários escolhem-se das listas de **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** e **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. As finalidades criam-se ao escrevê-las na própria ficha. A **Reference** é atribuída pelo Odoo ao criar a atividade e não se pode editar.



- **Captura real do Odoo 20.** A ficha de uma atividade com os seus separadores.

Set Active	Passa a atividade para **Active**. Não aparece quando já está ativa.
Set to Draft	Devolve a atividade a **Draft**. Só aparece quando está ativa.
Archive	Passa a atividade para **Archived**. Não aparece quando já está arquivada.

Estados

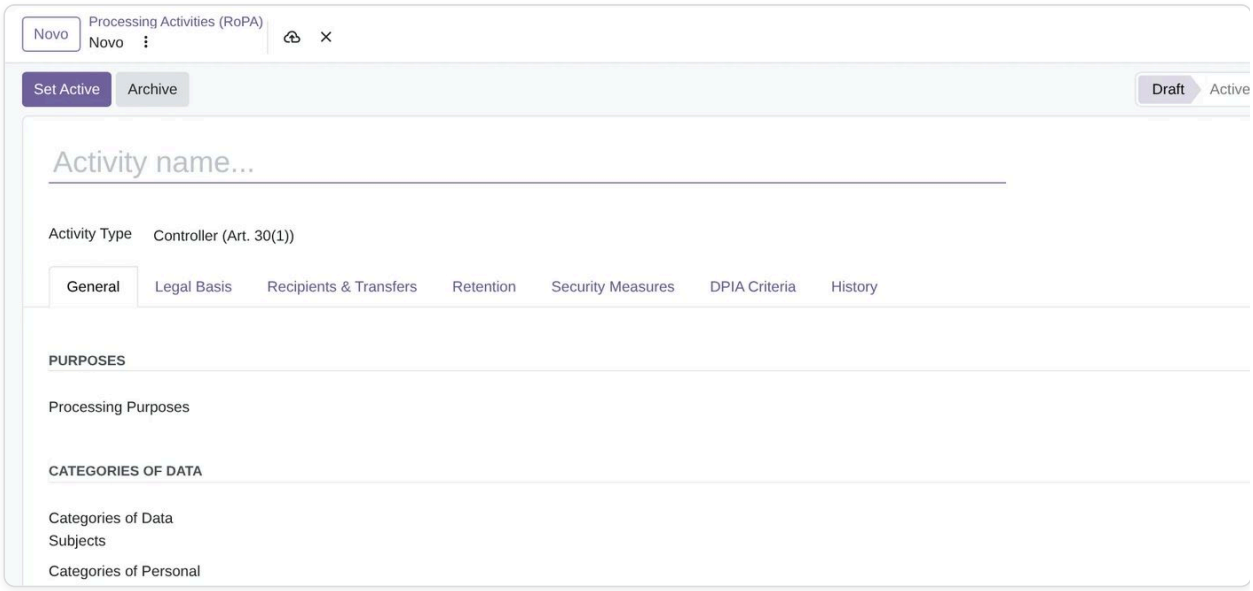
- **Draft**: o estado com que nasce a atividade.
- **Active**: a atividade que está em vigor.
- **Archived**: a atividade que já não se usa. Continua no registo.

Histórico

Sempre que se cria ou se guarda uma alteração na atividade, o módulo acrescenta uma entrada ao histórico, que se vê no separador **History**. Essas entradas não podem ser alteradas nem eliminadas.

Criar uma atividade

1. **Cria a atividade**
   Na lista **Processing Activities (RoPA)** carrega em **Novo**.



- **Captura real do Odoo 20.** O formulário de uma atividade nova no estado **Draft**.

2 **Preenche os separadores**

Completa **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** e **Security Measures**.

3 **Ativa-a**

Carrega em **Set Active**.

> Uma atividade não se elimina: o módulo impede-o para conservar a pista de auditoria, e é preciso arquivá-la com **Archive**. Também não se pode ativar uma atividade que exige uma AIPD se não tiver vinculada uma AIPD aprovada.

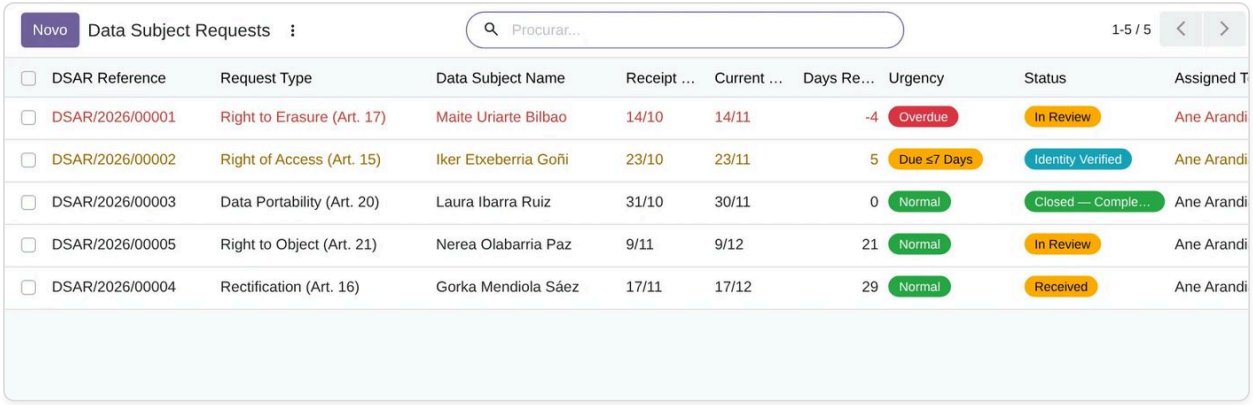
MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

8 Dar seguimento a um pedido de direitos

Cada pedido de um titular é tratado a partir da sua ficha em **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, onde vês o prazo, quem o trata e em que estado está.

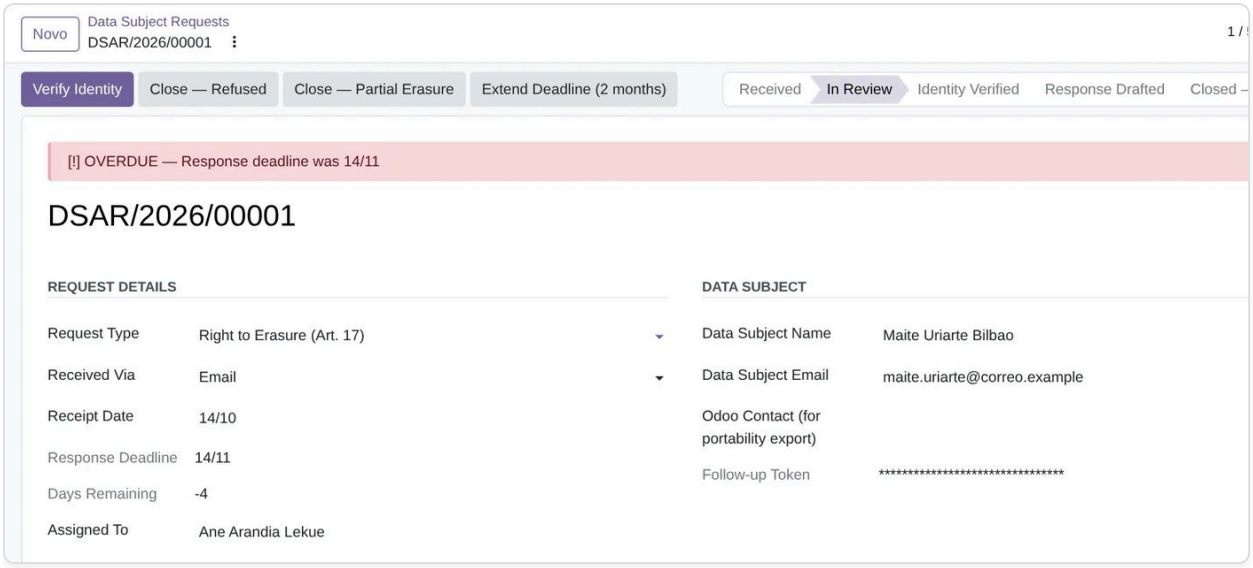
Há seis tipos de pedido: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** e **Right to Object (Art. 21)**. O **Received Via** pode ser **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** ou **Manual Entry**.

O **Response Deadline** é de um mês a contar da **Receipt Date** (art. 12.3 do RGPD). Se for necessário, pode prorrogar-se mais dois meses, também segundo o art. 12.3, e nesse caso o **Current Deadline** passa a ser o prorrogado. A coluna **Days Remaining** conta até esse prazo vigente.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista de pedidos com o prazo vigente, os dias restantes, a urgência e a pessoa atribuída.

A lista **Overdue** mostra os pedidos abertos cujo prazo já terminou e a lista **Due This Week**, os que vencem em sete dias ou menos. A coluna **Urgency** distingue esses dois casos do resto, que aparece como **Normal**.



- **Captura real do Odoo 20.** Um pedido com o aviso de fora de prazo e os botões do seu estado.

A pessoa que trata cada pedido vai em **Assigned To**. O separador **Identity Verification** guarda o método, a data e quem a verificou. No separador **Response** está a **Response Letter**: **Load Response Template** preenche-a com o modelo geral e, como **Draft Response**, passa o pedido para **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** põe a de recusa sem alterar o estado. A carta não é enviada a partir do módulo.

Para recusar, o separador **Refusal** pede a **Refusal Legal Basis** e a **Refusal Justification**. Sem justificação não se pode fechar como recusado.

Botões do registo

Start Review	Passa o pedido de **Received** para **In Review**.
Verify Identity	Passa de **In Review** para **Identity Verified**.
Draft Response	Passa de **Identity Verified** para **Response Drafted** e carrega o modelo.
Close — Completed	Fecha um pedido com a resposta redigida.
Close — Refused	Aparece em revisão, com a identidade verificada ou com a resposta redigida.
Close — Partial Erasure	Só em pedidos de supressão, nesses mesmos estados.

Extend Deadline (2 months)	Aparece enquanto o pedido continua aberto e não está prorrogado. Pede o motivo.

Estados

Os estados são **Received**, **In Review**, **Identity Verified** e **Response Drafted**. Um pedido fecha-se como concluído, como recusado ou com supressão parcial. Os estados só avançam: não é possível voltar a um estado anterior.

Lembretes

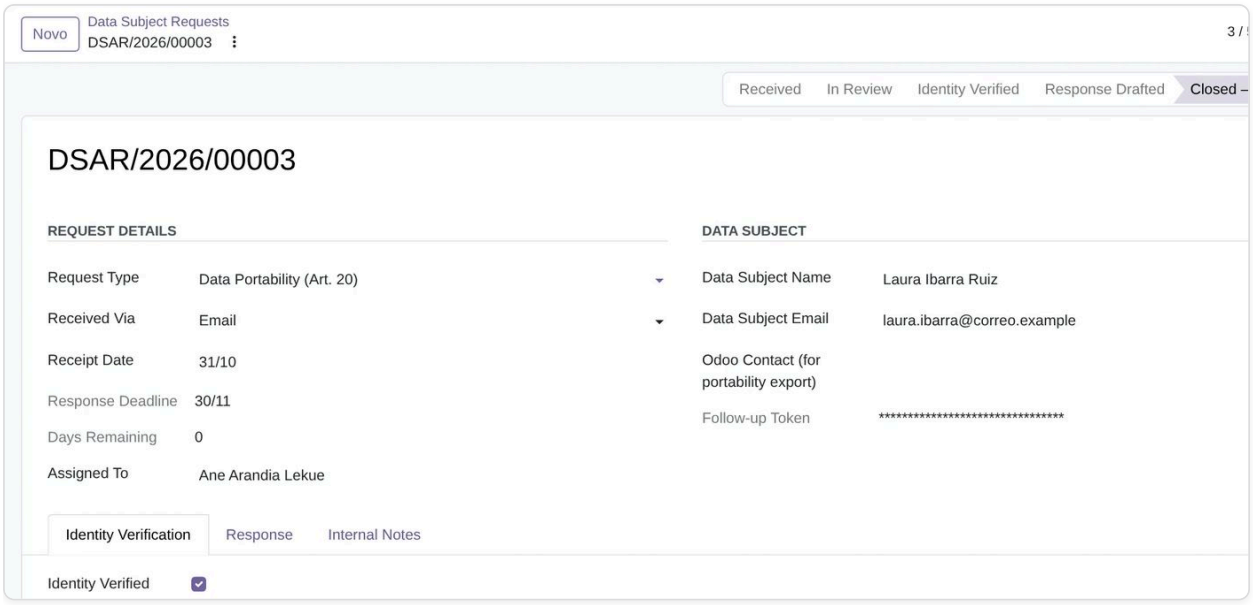
A tarefa **GDPR: DSAR Deadline Reminder** corre todos os dias e envia um e-mail quando faltam a um pedido aberto os dias de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: à pessoa atribuída; se não tiver e-mail, aos gestores do RGPD; e se também não houver, ao e-mail da empresa. Se não chegar a ninguém, regista-o no pedido. A tarefa **GDPR: DSAR Overdue Escalation** corre todas as semanas e envia o resumo dos pedidos fora de prazo aos **DSAR Overdue Alert Recipients** ou, se não houver, aos gestores do RGPD.

> Um pedido não se elimina: arquiva-se. Também não se pode voltar a um estado anterior. Só os gestores do RGPD podem usar os botões do pedido.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

9 Portabilidade, supressão e portal

A partir de um pedido prepara-se a exportação de portabilidade ou, se for de supressão, a verificação do que há a conservar. O portal permite apresentar pedidos a quem tem conta.



- **Captura real do Odoo 20.** Um pedido de portabilidade com a identidade verificada, já fechado como concluído.

Exportação de portabilidade

A exportação gera-se manualmente a partir do pedido, com um assistente. Não há tarefa agendada que a prepare. Pede duas coisas: a identidade verificada e um contacto do Odoo associado ao pedido.

DSAR	O pedido de onde se exporta. É obrigatório.
Contact Data (res.partner)	Caixa marcada por defeito. Inclui os dados da ficha do contacto.
Order History (sale.order)	Inclui as encomendas do contacto. Só com a app Vendas instalada.
HR Data (hr.employee)	Inclui a ficha de empregado. Só com a app Funcionários instalada.
I confirm explicit HR data inclusion	Caixa de confirmação que acompanha os dados de RH.
Export Format	Duas opções: **JSON (machine-readable)** ou **CSV**.
Export File	O ficheiro gerado, quando a exportação estiver pronta.
Generate Export	Cria o ficheiro. Desaparece quando a exportação já está feita.
Fechar	Fecha o assistente.

Verificação de conflitos de supressão

Num pedido de supressão, **Retention Conflict Check** conta o que existe do contacto: faturas publicadas, fichas de empregado e encomendas de venda, consoante as apps instaladas. O assistente mostra os grupos **Data Subject**, **Conflict Findings** e **Your Decision per Category**. Para cada categoria escolhes **Retain (legal obligation)** ou **Erase / Anonymise**. A de marketing e consentimento aparece em **Erase / Anonymise** por defeito.

Com **Record Decision & Close DSAR** regista-se a decisão nas notas internas e fecha-se o pedido: como concluído se tudo for suprimir e com supressão parcial se algo se conservar. **Cancel** sai sem registar nada.

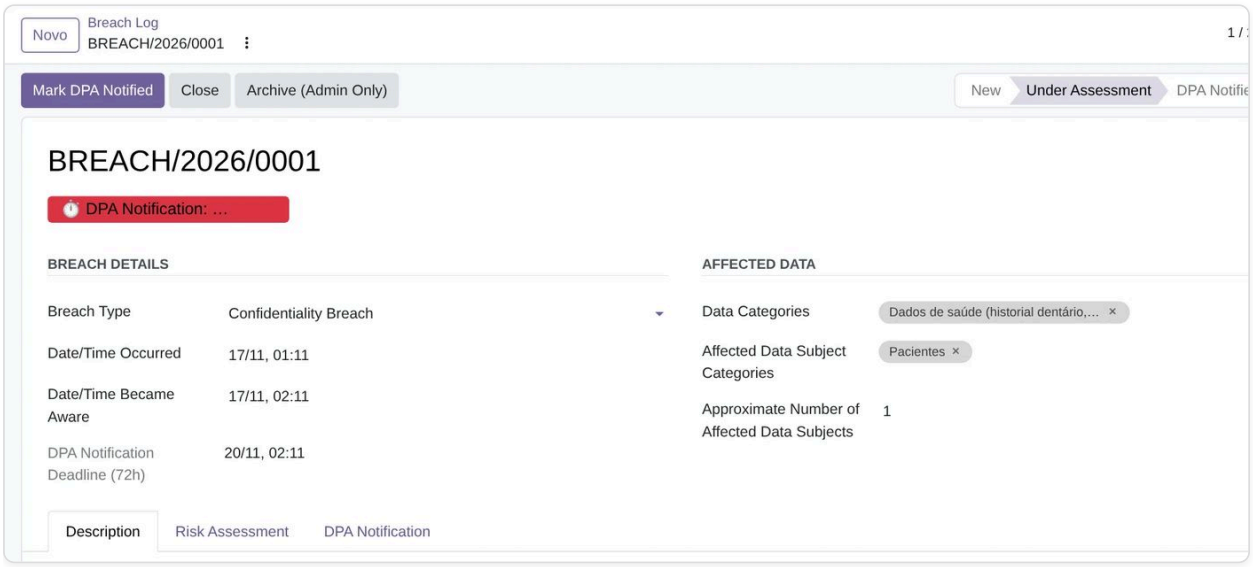
Portal de privacidade

O portal está em /my/privacy-rights do teu Odoo e exige iniciar sessão, pelo que o titular precisa de uma conta de portal. O módulo não acrescenta ligação em A minha conta: o endereço fornece-lhe tu. O formulário pede o tipo de direito, um texto de até 2.000 caracteres e até 3 documentos de 50 MB. Ao enviar, sai o aviso de receção por e-mail e uma página de estado com uma ligação própria, que mostra o tipo e o estado sem dados pessoais.

> O módulo não apaga nem anonimiza dados: a verificação de eliminação apenas conta o que existe e regista a sua decisão. Apagar ou anonimizar é feito por si no Odoo. Também não envia a carta de resposta.

10 Registar uma violação

Cada violação da segurança dos dados pessoais tem a sua ficha, com o prazo do art. 33.1 à vista, a sua avaliação, o que notificou e a revisão posterior.



- **Captura real do Odoo 20.** Uma violação de dados em avaliação, com a contagem decrescente do prazo e o botão **Mark DPA Notified**.

As violações de dados estão em **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Prima **Novo** para abrir uma. A **Breach Reference** é atribuída pelo Odoo ao criá-la e não pode ser alterada. Os dados são escritos por si no formulário. Nenhum dado vem de fora.

O que preencher

Breach Type	Obrigatório: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** ou **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Quando ocorreu a violação.
Date/Time Became Aware	Obrigatório. A partir deste momento corre o prazo de notificação.
DPA Notification Deadline (72h)	O Odoo calcula-o a partir da data em que se tomou conhecimento.
Breach Description e **Likely Consequences**	Texto livre, no separador **Descrição**.
Impact Score e **Likelihood Score**	No separador **Risk Assessment** escolhe cada uma, de 1 a 5.

O prazo de 72 horas

O art. 33.º, n.º 1, do RGPD exige notificar a violação de dados à autoridade de controlo sem demora injustificada e, sempre que possível, no prazo de 72 horas após ter tido conhecimento da mesma. O módulo conta esse prazo de 72 horas a partir de **Date/Time Became Aware**. Ao abrir o formulário vê quanto tempo resta, em horas e minutos; ultrapassado o prazo, aparece «EXPIRED». A contagem é calculada ao abrir o formulário e não se atualiza sozinha no ecrã. A tarefa **GDPR: Breach Countdown Alert** corre de hora a hora e, nas últimas 6 horas do

prazo, envia um aviso por correio eletrónico enquanto a violação não estiver marcada como notificada: aos **Breach Alert Recipients** ou, se não existirem, aos gestores do RGPD.

Risco e comunicação aos titulares

Com o impacto e a probabilidade, o Odoo calcula o **Risk Score** e o **Risk Level**: baixo até 4, médio até 9, alto até 19 e crítico a partir de 20. Esta matriz é do módulo, não do RGPD. Com risco alto ou crítico, fica marcado **Art. 34 Data Subject Notification Required**. A decisão final cabe ao responsável pelo tratamento ou ao seu EPD, e pode deixá-la registada em **DPO Final Art. 34 Determination**.

Estados e botões

Start Assessment	Passa a violação de **New** para **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Só aparece em **Under Assessment**. Muda o estado para **DPA Notified** e regista a data e a hora. O módulo não notifica nada: o meio, o número de referência e os comprovativos são preenchidos por si no separador **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Só aparece em **DPA Notified** e se a comunicação do art. 34.º for obrigatória. Passa para **Data Subjects Notified** e regista a data. A comunicação é feita por si fora do Odoo; o comprovativo vai no separador **Art. 34 Notification**.
Fechar	Fica oculto em **New** e em **Closed**. Antes de fechar, preencha o separador **Post-Breach Review**: causa raiz, ações corretivas, medidas preventivas, quem aprova e a data.
Archive (Admin Only)	Só um administrador do Odoo o vê. Abre um assistente que pede o **Archive Reason**.

Os estados são **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** e **Closed**.

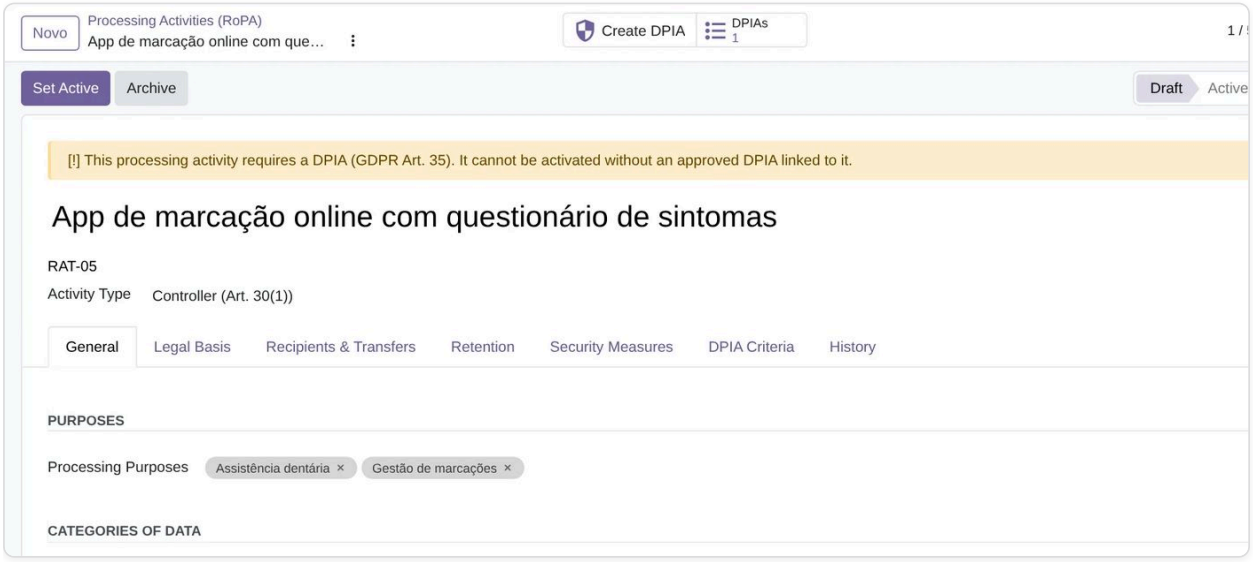
1. **Criar a violação**
   Prima **Novo**, escolha o **Breach Type** e preencha quando se tomou conhecimento.
2. **Avalie**
   Prima **Start Assessment** e pontue o impacto e a probabilidade.
3. **Notifique e registe**
   Se for caso disso, notifique a autoridade por sua conta e prima **Mark DPA Notified**.
4. **Comunique e feche**
   Se for obrigatório, comunique aos afetados por sua conta e prima **Mark Data Subjects Notified**. Termine com a revisão posterior e **Close**.

> Uma violação de dados não pode ser apagada: o Odoo responde «Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.» Só um administrador a arquiva e, sem motivo, aparece «Archive reason is required.»

11 Fazer uma avaliação de impacto

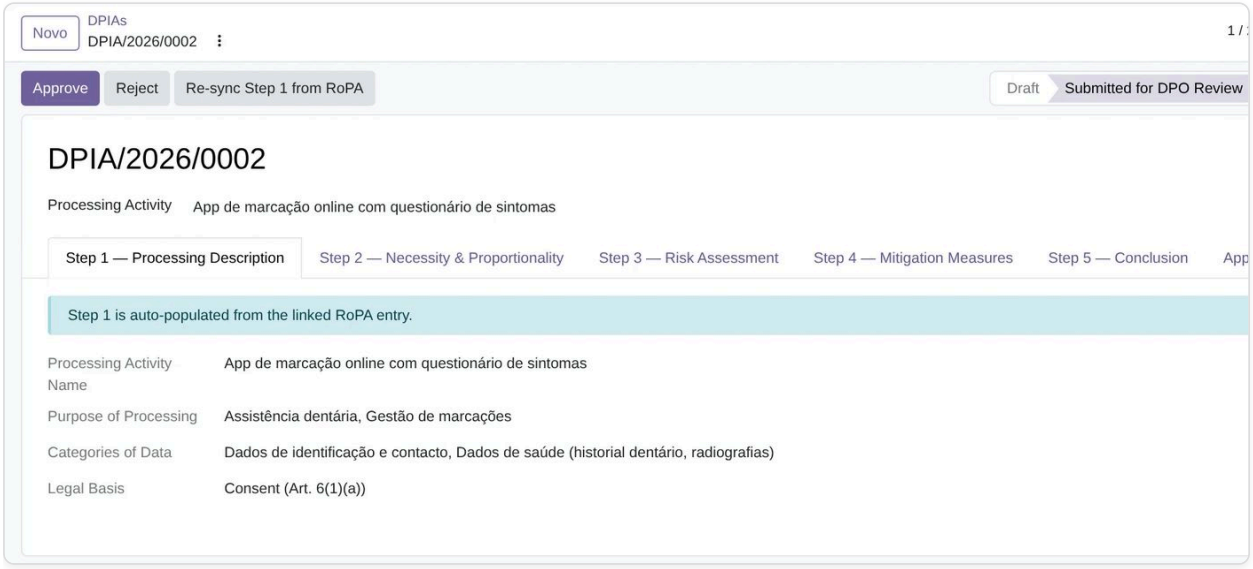
A avaliação de impacto (AIPD, art. 35.º do RGPD) faz-se em **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** e fica associada a uma atividade do RAT.

No separador **DPIA Criteria** de cada atividade há nove caixas, uma por critério das orientações WP248 rev.01. Com duas ou mais assinaladas, ou com a marcação manual, a atividade fica com **DPIA Required**. É uma regra geral dessas orientações, não uma obrigação legal em si mesma. As atividades marcadas aparecem em **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Captura real do Odoo 20.** Uma atividade em **Rascunho** com o aviso de que requer uma AIPD.

A avaliação abre-se a partir da ficha da atividade ou de **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. A referência é atribuída automaticamente pelo Odoo ao criar o registo.



- **Captura real do Odoo 20.** Uma AIPD enviada para revisão, com os separadores dos cinco passos e **Approval**.

Os cinco passos e o separador de aprovação

- O passo 1, a descrição do tratamento: o nome, a finalidade, as categorias de dados e a base jurídica do art. 6 são preenchidos automaticamente a partir da atividade do RAT.

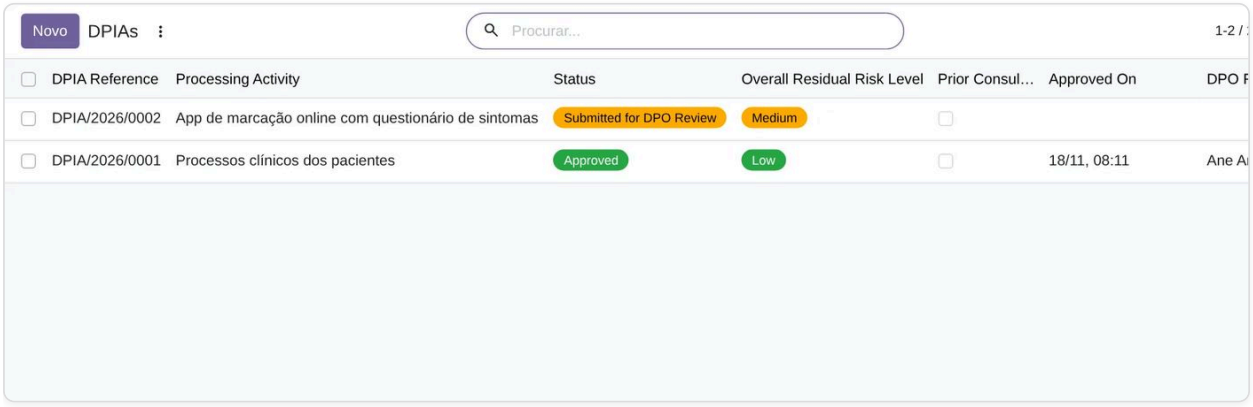
- O passo 2, necessidade e proporcionalidade: a limitação da finalidade, a minimização dos dados, a justificação do prazo de conservação e as medidas para os direitos dos titulares.
- O passo 3, a avaliação de riscos: a lista dos riscos identificados.
- O passo 4, as medidas de mitigação, em texto livre.
- O passo 5, a conclusão e o risco residual.
- O separador **Approval**: quem a enviou, quem a reviu, quando e os seus comentários.

Cada risco tem o seu impacto e a sua probabilidade antes das medidas, e os mesmos dois valores residuais depois de as aplicar. De cada par resulta uma pontuação e um nível: até 4 baixo, até 9 médio, até 19 alto e a partir de 20 crítico. Essa matriz é do módulo, não do RGPD nem das orientações do Comité Europeu para a Proteção de Dados. Com risco residual alto ou crítico, **Prior Consultation Required (Art. 36)** fica marcado automaticamente. Se apresentar a consulta, registe aqui o que fez em **Prior Consultation Submitted** e **Prior Consultation Notes**. O módulo não a apresenta junto da autoridade.

Botões do registo

Submit for DPO Review	Passa a AIPD de **Draft** para **Submitted for DPO Review**. Só aparece em **Draft**.
Approve	Aprova a AIPD. Só aparece em **Submitted for DPO Review**.
Reject	Rejeita a AIPD. Só aparece em **Submitted for DPO Review** e pede comentários do EPD.
Reset to Draft	Se uma AIPD estiver em **Rejected**, volte-a para **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Volta a copiar o passo 1 a partir da atividade do RAT.

Os estados são **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** e **Rejected**. As AIPD que aguardam revisão estão em **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



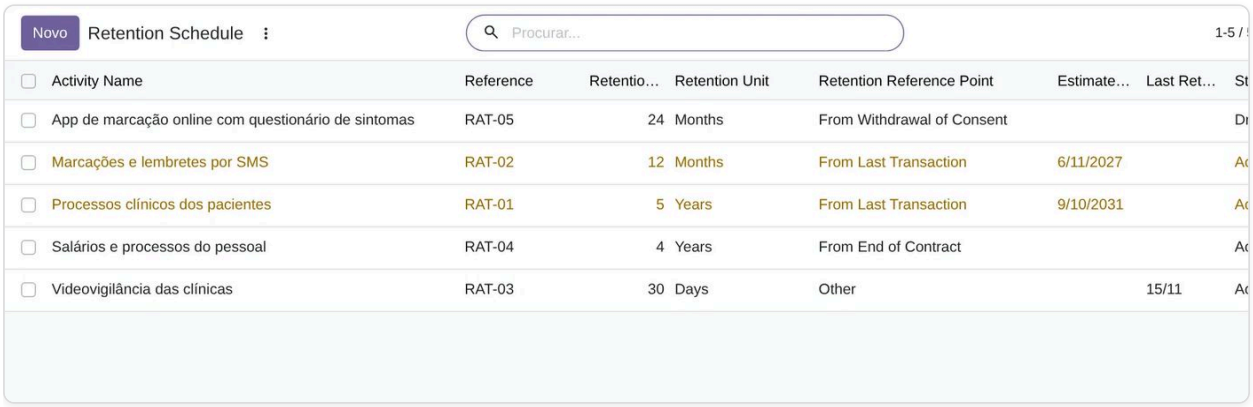
- **Captura real do Odoo 20.** A lista de AIPD com o seu estado e o seu nível global de risco residual.

> Enviar, aprovar e rejeitar só podem ser feitos pelos gestores de RGPD. A decisão final cabe ao responsável ou ao seu EPD. O módulo não apresenta a consulta prévia à autoridade e não é aconselhamento jurídico.

> Uma atividade que requer AIPD não se ativa sem uma AIPD aprovada associada: a ficha da atividade avisa-o no ecrã.

12 Rever a conservação

Em **GDPR Toolkit › Retention Management** vê o prazo de conservação de cada atividade de tratamento e regista cada revisão que faz.



Captura real do Odoo 20. O **Retention Schedule** com as cinco atividades do registo.

O prazo de cada atividade (duração, unidade e início da contagem) preenche-se no separador **Retention** da atividade, em **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. O Odoo calcula a **Estimated Retention End Date** apenas quando o início da contagem é **Fixed Date** ou **From Last Transaction** e essa data está preenchida. Com **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** ou **Other** fica vazia e essa atividade não recebe aviso. O **Retention Schedule** mostra as atividades com um prazo definido, a sua data estimada e a sua **Last Retention Review**, que é preenchida automaticamente de cada vez que guarda uma revisão.

O aviso é dado pela tarefa agendada **GDPR: Retention Expiry Check**, todos os dias. Para cada atividade ativa cuja data estimada cai dentro dos dias de **Retention Advance Warning (days)** e que não foi revista nos últimos 30 dias, deixa uma atividade de aviso na ficha e envia um correio eletrónico aos destinatários de avisos da configuração ou, se não existirem, aos gestores do RGPD. Outra tarefa, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, lembra uma vez por ano que é altura de rever o registo de atividades.

Onde se regista uma revisão

As revisões estão em **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, que abre a lista **Retention Review History**. Cada revisão cria-se com **Novo** e tem estes campos:

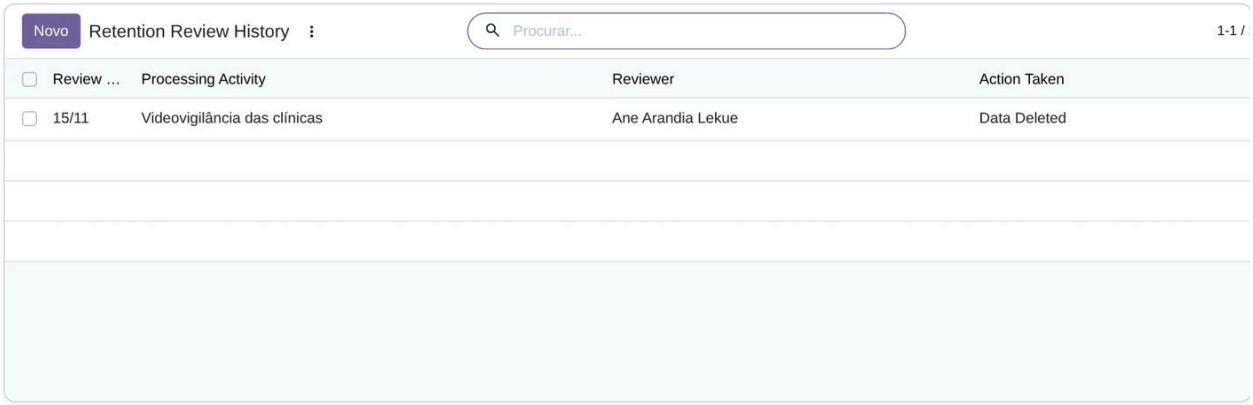
Processing Activity	A atividade que revê. É obrigatória.
Review Date	Vem com a data de hoje. É obrigatória.
Reviewer	Vem com o seu utilizador. É obrigatório.
Action Taken	O que fez após a revisão. É obrigatório. Tem quatro opções: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** e a de revisto sem necessidade de ação.
Extension Justification	O motivo de alargar a conservação.
New Retention End Date	A data até à qual alarga a conservação.
Notas	Texto livre.

O registo da revisão não tem botões nem estados próprios. As opções de **Action Taken** são o que anota, não um estado do registo.

Como registar uma revisão

1 Abra o histórico

Entre em **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** e prima **Novo**.



- **Captura real do Odoo 20.** O **Retention Review History** com uma revisão já registada.

2 Escolha a atividade

Preencha **Processing Activity**. A data de hoje e o seu utilizador já vêm preenchidos.

3 Indique a ação

Escolha em **Action Taken** o que fez com os dados.

4 Se alargar a conservação

Com **Retention Extended**, preencha **Extension Justification** e **New Retention End Date**.

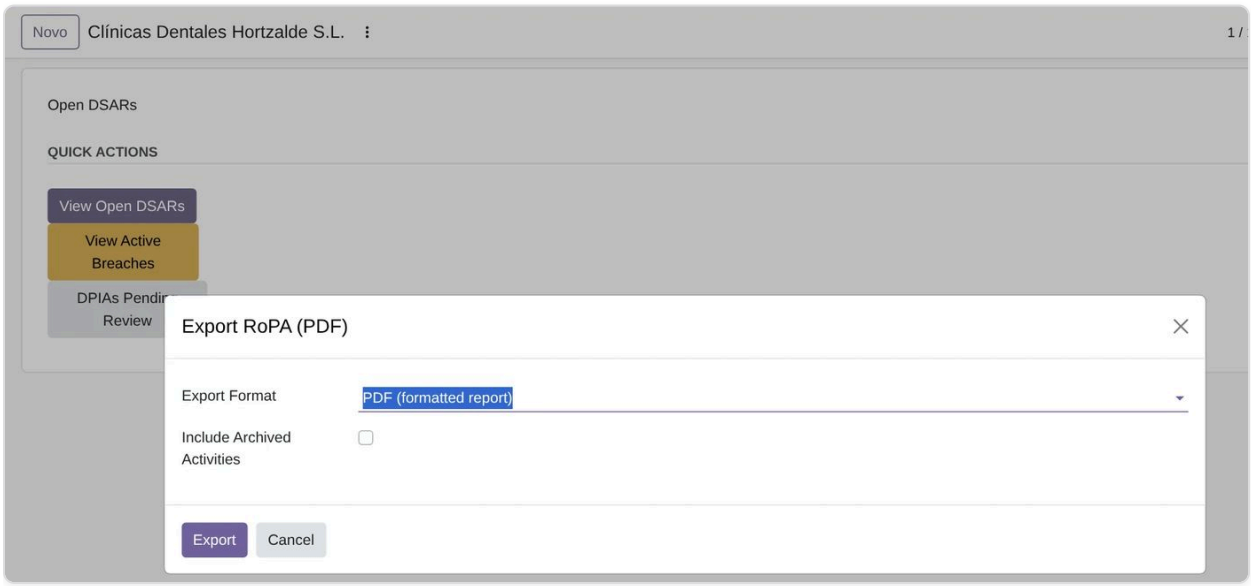
5 Guarde

Ao guardar, a **Last Retention Review** da atividade passa a ser a data desta revisão.

> O módulo não apaga nem anonimiza dados. As opções **Data Deleted** e **Data Anonymised** limitam-se a registar o que fez fora deste ecrã. Com **Retention Extended**, o Odoo não deixa guardar se faltar a justificação («Extension justification is required when extending retention.») ou a nova data («New retention end date is required when extending retention.»). A **New Retention End Date** fica na revisão, mas não altera a data estimada da atividade: para a mover, altere o prazo ou a sua data de referência no separador **Retention**.

13 Relatórios e registo de auditoria

No menu **GDPR Toolkit › Reports** obtém o RAT em PDF ou Excel e os relatórios de pedidos, violações de dados e AIPD, e em **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** vê quem fez o quê.



- **Captura real do Odoo 20.** O assistente de exportação do RAT, com o formato e a caixa de atividades arquivadas.

Exportar o RAT

1. **Abre o menu de exportação**
   Entre em **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** ou em **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Os dois abrem o mesmo assistente.

2. **Escolha o formato**
   Em **Export Format** escolhe **PDF (formatted report)** ou **Excel (.xlsx)**. Vem marcado o formato do menu por onde entrou.

3. **Decida sobre as arquivadas**
   Marque **Include Archived Activities** se as quiser no relatório. Sem marcar, as atividades arquivadas não saem.

4. **Clique em Export**
   O ficheiro é gerado. **Cancel** fecha o assistente sem gerar nada.

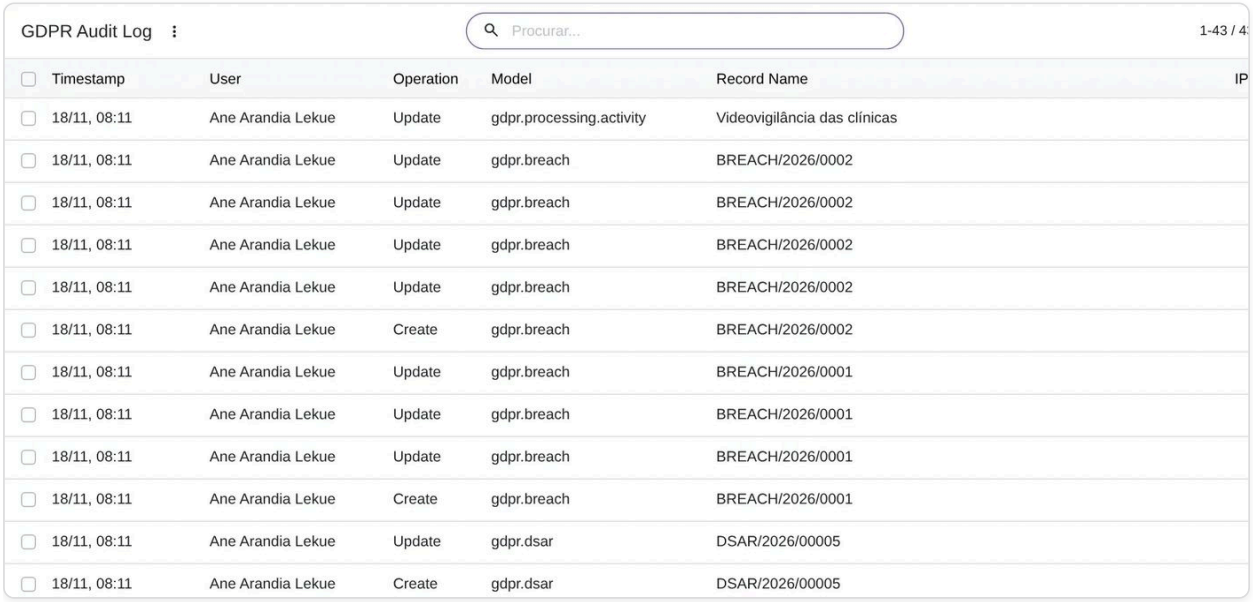
O Excel tem uma linha por atividade. Os cabeçalhos das colunas saem em inglês em todos os idiomas.

- Se a sua empresa não tiver atividades de tratamento, o assistente avisa com «No processing activities found for this company.».
- Se faltar a biblioteca de Excel no servidor, avisa com «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.». Tem de ser instalada no servidor.

Outros relatórios

No mesmo menu **Reports**, **DSAR History Report** abre a lista de todos os pedidos, **Breach Log Report** a das violações e **DPIA Status Report** a das AIPD, para filtrar, agrupar ou exportar. Cada pedido, violação, AIPD e atividade imprime-se em PDF a partir da respetiva ficha.

Registo de auditoria



- **Captura real do Odoo 20.** O **GDPR Audit Log** com data e hora, utilizador, operação, modelo, nome do registo e endereço IP.

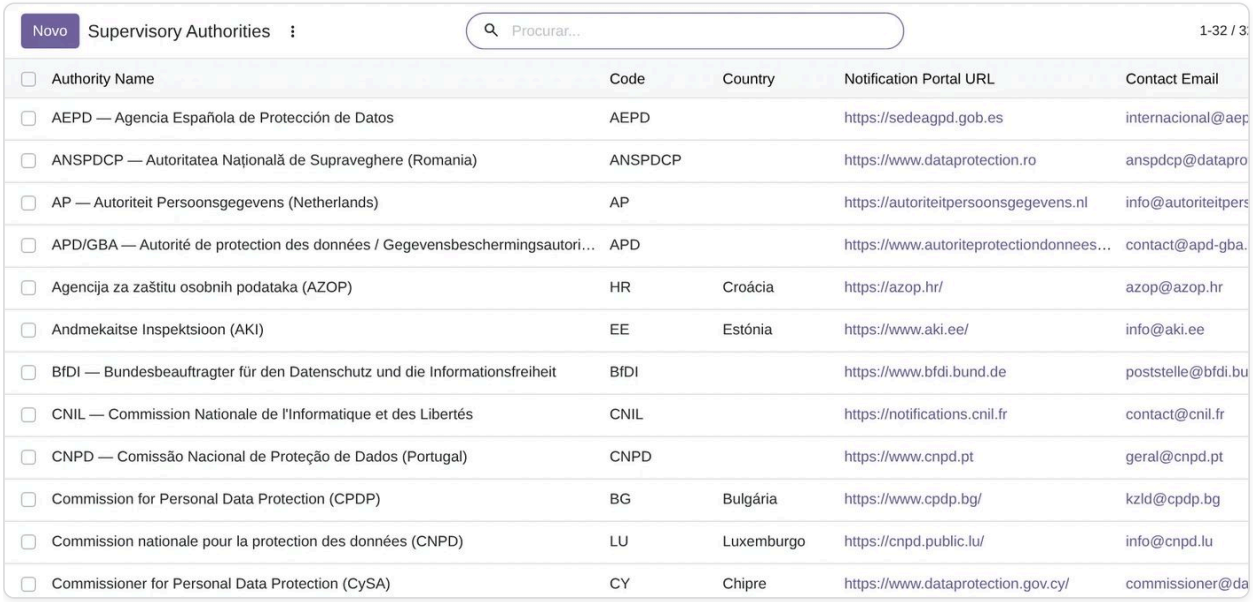
Cada entrada guarda quem fez a alteração, quando, sobre que registo e a partir de que endereço IP. O resumo de alterações mascara os campos com dados pessoais. As operações registadas são **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** e **Portal Submission**.

Create Operations	Filtro que deixa apenas as criações.
Updates	Filtro que deixa apenas as alterações.
Exports	Filtro que deixa apenas as exportações.
By User	Agrupa as entradas por utilizador.
By Model	Agrupa as entradas por modelo.
Change Summary	Na ficha de cada entrada: os campos alterados, com os dados pessoais riscados.

> Ninguém pode modificar nem apagar entradas do registo de auditoria, nem mesmo um administrador. O Odoo avisa com «You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records.» ou com «You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.».

14 Autoridades de controlo e bases jurídicas

Estas duas listas de **GDPR Toolkit › Configuration** vêm carregadas ao instalar o módulo e delas se escolhem a autoridade na configuração e as bases jurídicas de cada atividade.

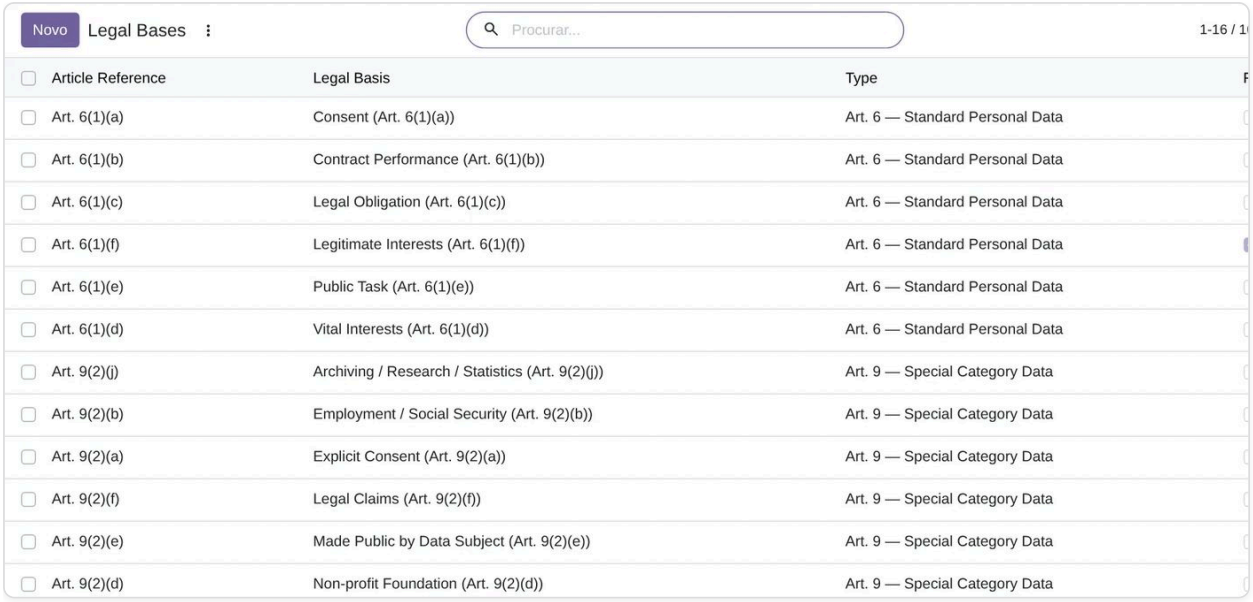


- **Captura real do Odoo 20.** A lista **Supervisory Authorities** com os seus 32 registos.

O módulo traz 32 autoridades de controlo. Encontra-as em **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. São carregadas uma única vez, na instalação. Não há tarefa agendada nem botão que as atualize, e só um administrador do Odoo as pode alterar.

Authority Name	Nome completo da autoridade. É obrigatório.
Country	País a que pertence a autoridade.
Code	Sigla da autoridade, por exemplo AEPD, CNIL ou BfDI.
Notification Portal URL	Endereço do portal onde se fazem as notificações.
Contact Email	Email de contacto da autoridade.
Breach Notification Form URL	Endereço do formulário para notificar uma violação.
Active	Caixa que indica se a autoridade está em uso. Vem marcada.

A autoridade principal escolhe-se em **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista **Legal Bases** com os seus 16 registos.

As bases jurídicas estão em **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. São 16 e carregam-se na instalação: as do artigo 6 e as do artigo 9.

Legal Basis	Nome da base. É obrigatório.
Article Reference	Artigo de referência, por exemplo art. 6(1)(a).
Type	Indica se é uma base do artigo 6, para dados pessoais comuns, ou do artigo 9, para categorias especiais de dados.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Caixa que marca as bases que exigem esse teste de ponderação.

> Estas listas não têm estados nem fluxo de trabalho. As duas são carregadas na instalação do módulo e só um administrador do Odoo as pode alterar.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

15 O que acontece sozinho

O módulo traz cinco tarefas agendadas, todas ativas na instalação, que avisam quem trata do RGPD na sua empresa.

TAREFA	FREQUÊNCIA	O QUE FAZ
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Todos os dias	Envia um email quando a um pedido aberto faltam os dias de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: à pessoa atribuída ou, se não tiver email, aos gestores do RGPD.
GDPR: Breach Countdown Alert	De hora a hora	Nas últimas 6 horas do prazo de uma violação aberta que não está marcada como notificada, envia um email aos **Breach Alert Recipients** ou aos gestores do RGPD.

TAREFA	FREQUÊNCIA	O QUE FAZ
GDPR: Retention Expiry Check	Todos os dias	Deixa uma atividade de aviso e envia um email por cada atividade ativa cujo fim de conservação se aproxima e que não foi revista nos últimos 30 dias.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Todas as semanas	Envia o resumo dos pedidos fora de prazo aos **DSAR Overdue Alert Recipients** ou aos gestores do RGPD.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	A cada 12 meses	Lembra por email que está na altura de rever o registo de atividades de tratamento.

Os avisos saem por email aos utilizadores com endereço de correio, no idioma de cada um. As frequências alteram-se em **Definições › Técnico › Automação › Ações Agendadas**, com o modo de programador ativado.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO · GDPR COMPLIANCE

16 Se algo falhar

Quando o módulo o trava ou avisa, quase sempre é por um destes casos.

Uma atividade de tratamento não se ativa e aparece o aviso de que falta uma AIPD aprovada.	Conclua e aprove uma AIPD associada à atividade. Quando estiver aprovada, prima novamente **Set Active**.
Um pedido de direitos não volta a um estado anterior.	O estado só avança. Se se enganou, registe-o nas notas internas e continue a partir do estado atual.
A exportação de portabilidade não é gerada.	Verifique antes a identidade do pedido e associe um contacto do Odoo no campo **Odoo Contact (for portability export)**.
Não pode fechar um pedido como recusado.	Escreva antes a justificação da recusa. É obrigatória.
Não pode prorrogar o prazo de um pedido.	Preencha o motivo da prorrogação. Sem motivo, o módulo não deixa prorrogar.
Não pode rejeitar uma AIPD.	Escreva os comentários do EPD. São obrigatórios ao rejeitar.
Não pode apagar uma violação, um pedido nem uma atividade de tratamento.	Fazem parte da pista de auditoria. Arquive-os. Nas violações, só um administrador do Odoo pode arquivar e com motivo escrito.
As notas internas são guardadas sem cifra.	Falta a chave de cifra no servidor. Na configuração, **Encryption Key Configured** diz-lhe se está definida.

Os avisos do Odoo dizem o que falta. Quase sempre basta completá-lo e repetir a ação.

17 Suporte

2 meses de suporte incluídos em tudo o que compra: ajudamos a instalá-lo, configurá-lo e deixá-lo a funcionar, por email e videochamada. Enquanto tiver a subscrição, o suporte do serviço continua incluído: com o plano Standard respondemos em 1 dia útil; com o Pro, em 4 horas úteis, e se for preciso vemos por videochamada. Diga-nos a sua versão do Odoo, a do módulo e, se houver um erro, o texto completo.

E-mail

Para o instalar, configurar ou para qualquer dúvida.
comercial@flexigotech.com

Na web

A página do módulo, com o guia e os preços.
flexigotech.com/pt/odoo-gdpr.html

Na Odoo Apps

A página do módulo na loja do Odoo.
apps.odoo.com

O GDPR Compliance é um módulo da FlexigoTech para Odoo. FlexigoTech é uma marca da Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelona, Espanha).