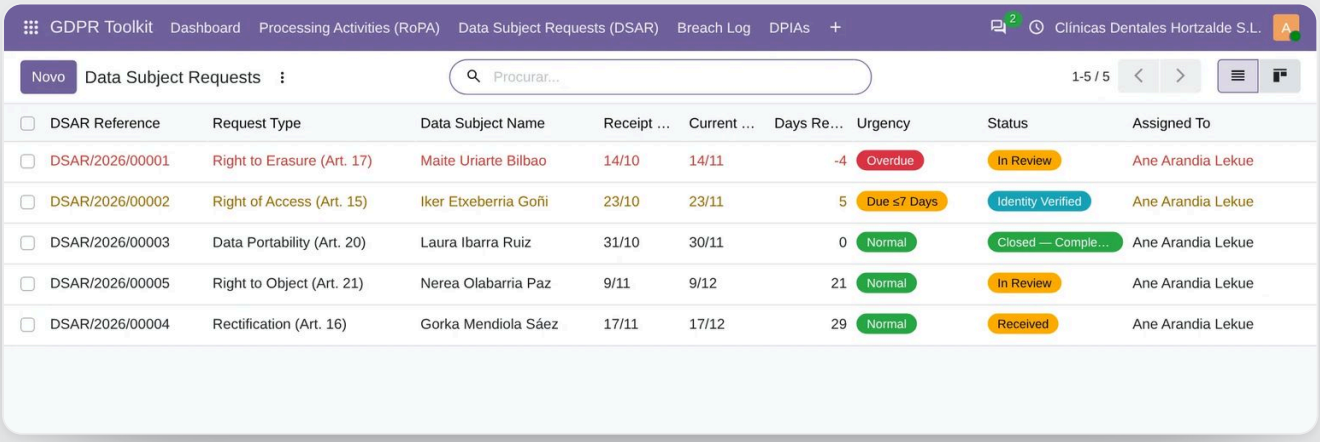
GUIA DO MÓDULO · PROTEÇÃO DE DADOS

GDPR Compliance para Odoo

O registo de atividades, os pedidos com o seu prazo, as violações com as suas 72 horas e as AIPD, dentro do Odoo.

Odoo 17 · 18 · 19 · 20 | 14 dias de teste, sem cartão | Edição de 19-11-2026





Captura real do Odoo 20. O quadro de pedidos com o respetivo prazo e urgência, e uma violação de dados com a contagem decrescente de 72 horas.

Índice

À direita, a página onde começa cada capítulo. 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	Para quem é e o que resolve	3
2	O módulo em números	4
3	Onde o vês no teu Odoo	5
4	O que precisas antes de começar	6
5	O teste do FlexigoTech Cloud	6
6	Pôr em funcionamento passo a passo	8
7	O registo de atividades de tratamento	10
8	Os pedidos dos titulares e os seus prazos	13
9	Portabilidade, supressão e o portal de privacidade	18
10	O registo de violações e as 72 horas	21
11	As avaliações de impacto (AIPD)	24
12	A conservação e as suas revisões	28
13	Relatórios, exportações e registo de auditoria	32
14	Autoridades de controlo e bases jurídicas	35
15	O que vai para o FlexigoTech Cloud e o que volta	38
16	O que acontece sozinho	39
17	As opções do módulo e os seus valores por defeito	40
18	Segurança e dados pessoais	42
19	Várias empresas	42
20	If something fails	42
21	Outras formas de o fazer	44
22	Planos e preço	44
23	Perguntas frequentes	45
24	Glossário	47
25	Lista de verificação e contacto	49

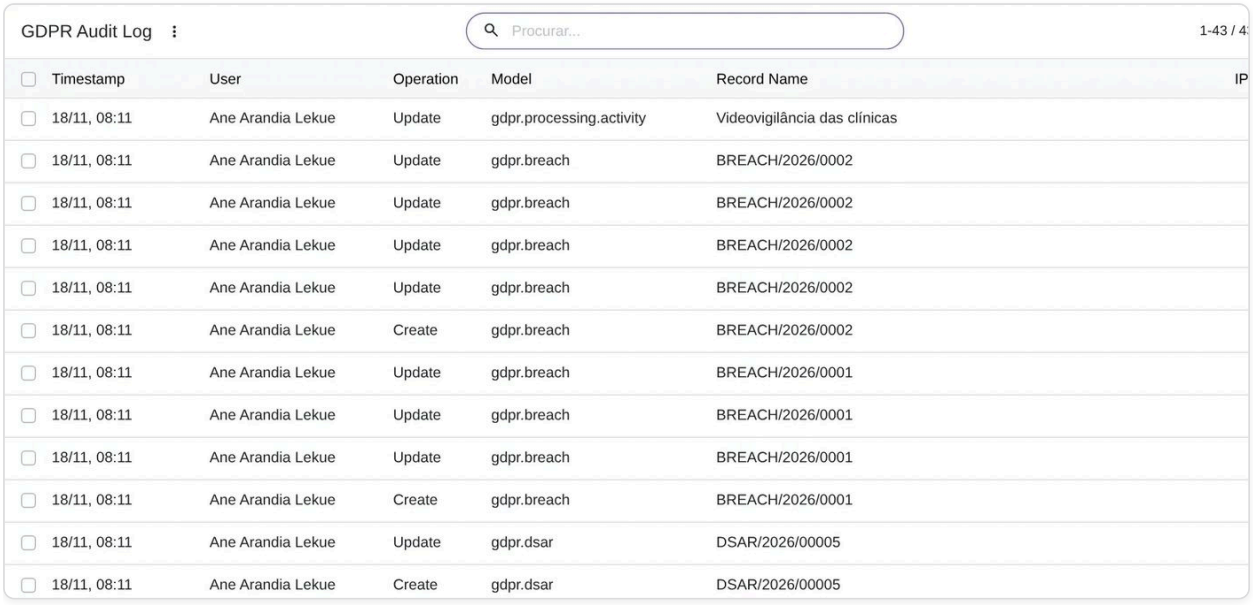
Este guia descreve a versão 20.0.1.1.13 do módulo (ramo 20.0 do Odoo, commit e15afc58d). Tudo o que conta sai do código publicado, da documentação oficial da plataforma ou de capturas reais.

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. O módulo também existe para o Odoo 17, 18 e 19.

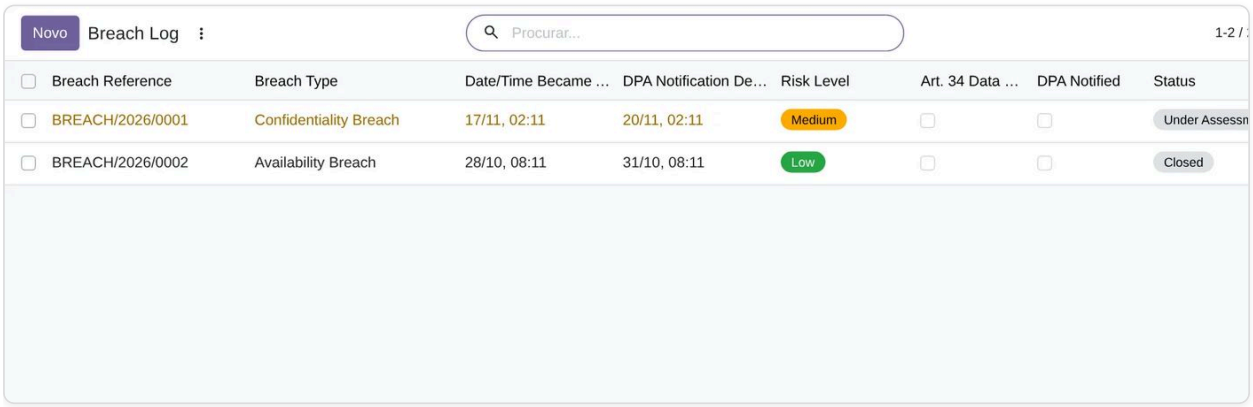
1 Para quem é e o que resolve

Sem o módulo, o registo de atividades costuma estar em folhas de cálculo soltas. Os prazos dos pedidos contam-se à mão e ninguém avisa quando se aproximam. Não fica histórico de quem alterou o quê nem quando. Numa violação, ninguém controla as horas desde que se teve conhecimento dela.

Com o módulo, tudo isto fica dentro do Odoo, com os prazos à vista e um registo de auditoria que não pode ser alterado.



- **Captura real do Odoo 20.** O **GDPR Audit Log** com a data, o utilizador e a operação de cada alteração.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista **Breach Log** com o prazo de notificação de 72 horas de cada violação.

O que muda no dia a dia

- Cada atividade de tratamento fica com as suas finalidades, bases jurídicas, categorias de dados e de titulares, destinatários e prazo de conservação, e cada alteração fica guardada no respetivo histórico.
- Os pedidos dos titulares têm o prazo de um mês a contar da receção, com a prorrogação de mais dois meses quando necessário e devidamente fundamentada (art. 12.3). Há listas dos pedidos fora de prazo e dos que vencem esta semana.
- Uma violação começa a contar 72 horas a partir do momento em que registas quando se teve conhecimento dela (art. 33.1) e, nas últimas 6 horas, o módulo envia um aviso por correio eletrónico de hora a hora enquanto não a marcares como notificada.

- Uma atividade que cumpre dois critérios das diretrizes WP248 é marcada com **DPIA Required** e o módulo não permite ativá-la até que tenha uma AIPD aprovada. A AIPD (art. 35.º) tem cinco passos e assinala a consulta prévia quando o risco residual o exige (art. 36.º).
- O titular com conta de portal envia o seu pedido a partir de /my/privacy-rights e recebe um aviso de receção por correio eletrónico.

O que não faz

- Não elimina nem anonimiza dados do Odoo. A verificação de eliminação conta o que existe e regista a tua decisão; eliminar ou anonimizar és tu que o fazes.
- Não notifica a autoridade de controlo nem comunica nada aos titulares. Regista aqui o que fizeste tu: o estado, a data e a hora, o método e a referência.
- Não envia a carta de resposta ao titular. Redige-la no separador da resposta, a partir de um modelo, e envia-a por tua conta.
- Não decide por ti se uma violação deve ser notificada nem se é necessária uma AIPD. A matriz de risco (impacto por probabilidade) e os seus limiares são do módulo, não do RGPD nem das orientações do Comité Europeu; a decisão final cabe ao responsável ou ao seu EPD.
- Não é aconselhamento jurídico.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

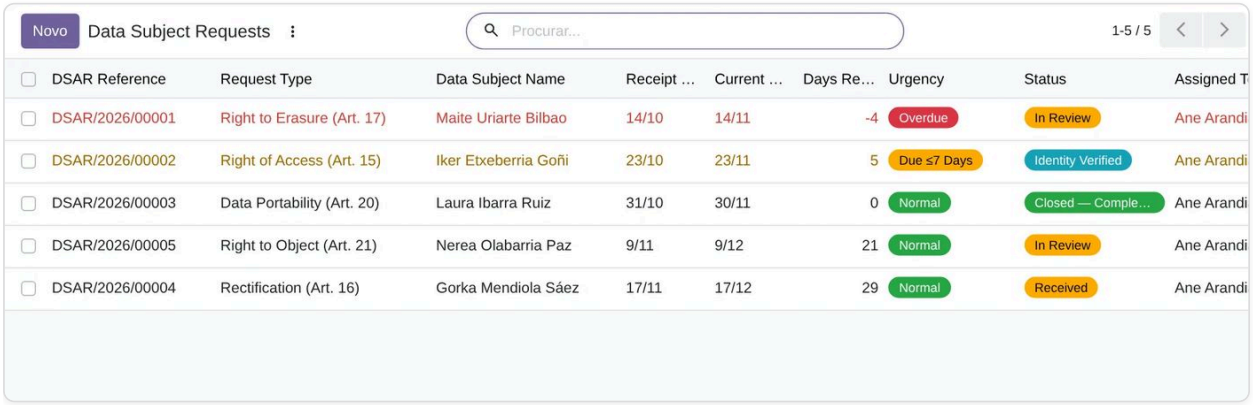
2 O módulo em números

155 testes automáticos	**7.013** linhas de código no Odoo Apps (ramo 20.0)	**32** autoridades de controlo	**16** bases jurídicas
5 tarefas agendadas	**14** dias de teste do FlexigoTech Cloud		

Depende apenas de módulos do Odoo Community (base, mail e portal) e de `flexigotech_cloud`, por isso funciona em Community e em Enterprise. Existe uma versão do módulo para Odoo 17, 18, 19 e 20.

> Como foi testado: o módulo traz 155 testes automáticos na sua versão para Odoo 20. A equipa da FlexigoTech testou-o em Odoo 17, 18, 19 e 20, em bases Community e em Odoo.sh, e confrontou os seus prazos com o texto do RGPD publicado no EUR-Lex (artigos 12.3, 33.1, 35 e 36). Nenhuma autoridade reviu o módulo e não é aconselhamento jurídico: a decisão final é tua ou do teu EPD.

3 Onde o vês no teu Odoo



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

Painel	Três botões que abrem listas. 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**.
Relatórios	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** e **DPIA Status Report**. Só o vê **GDPR Toolkit / Manager**.
Configuração	**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 teu Odoo, para quem tem conta de portal. O módulo não coloca ligação na página A minha conta do portal: o endereço é fornecido por ti ao titular. Cinco tarefas agendadas enviam avisos por correio eletrónico: o lembrete diário do prazo dos pedidos, o aviso de contagem decrescente das violações, a verificação diária do fim da conservação, a escalada semanal dos pedidos fora de prazo e o lembrete da revisão anual do RoPA.

4 O que precisas antes de começar

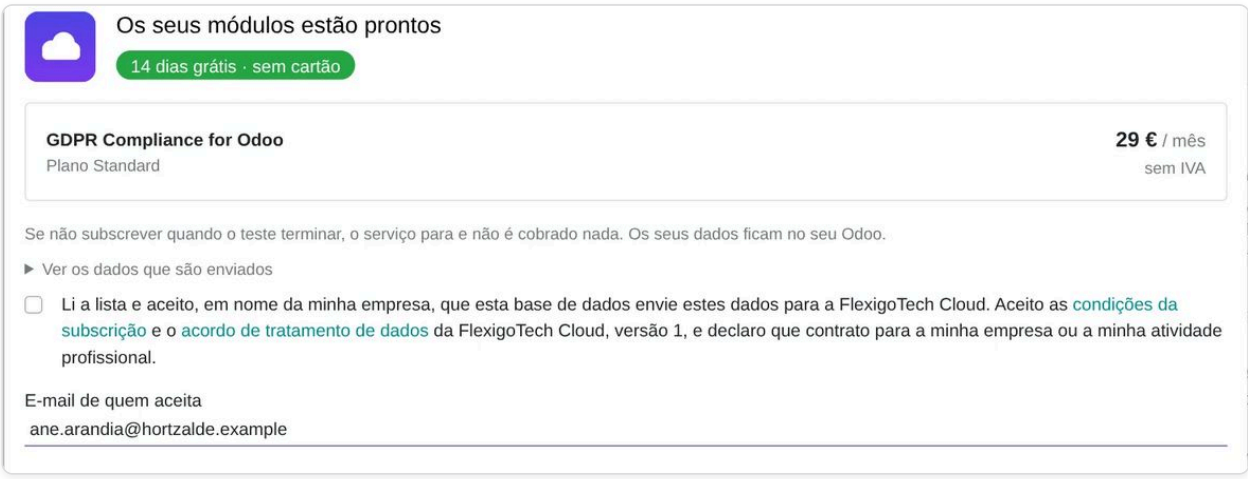
- Odoo 17, 18, 19 ou 20, em Odoo.sh ou no teu próprio servidor. Não serve o Odoo Online, que não permite instalar módulos de terceiros.
- Quem fará de **GDPR Toolkit / Manager** e quem fará de **GDPR Toolkit / User**. Ao instalar o módulo, o administrador é **GDPR Toolkit / Manager**.
- Os dados do EPD ou, se não existir, da pessoa responsável pela privacidade: nome, correio eletrónico e telefone.
- A autoridade de controlo principal. Escolhe-se nas definições, 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, defina a variável GDPR_FERNET_KEY no servidor. Quem a define é quem o administra. Sem ela, esses textos ficam guardados sem cifrar 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 do FlexigoTech Cloud ou o seu teste de 14 dias. Com ele, seis fontes oficiais são vigiadas todos os dias e chega um aviso quando alguma muda.

> O módulo não elimina nem anonimiza dados: a verificação de eliminação conta o que existe e regista a tua decisão. Também não notifica a autoridade de controlo nem comunica nada aos titulares: tu registas aqui o que fizeste. Não envia a carta de resposta ao titular. A decisão final cabe ao responsável ou ao seu EPD, e o módulo não é aconselhamento jurídico.

Instala-se como qualquer módulo de terceiros do Odoo, em Odoo.sh ou no teu servidor. O Odoo instala ao mesmo tempo o `flexigotech_cloud`, a ligação ao FlexigoTech Cloud, e as apps do Odoo de que depende: Conversas e o portal.

5 O teste do FlexigoTech Cloud

1. **Clica em Ativar na barra do topo**
   Aparece assim que instala o módulo. Abre a janela **Ativar a FlexigoTech Cloud**, com o plano Standard e os seus 14 dias grátis, sem cartão.



- **Captura real do Odoo 20.** A janela de ativação: lê a lista de dados, assinala a caixa e indica o teu correio eletrónico.

2 **Aceita e indica o teu correio eletrónico**

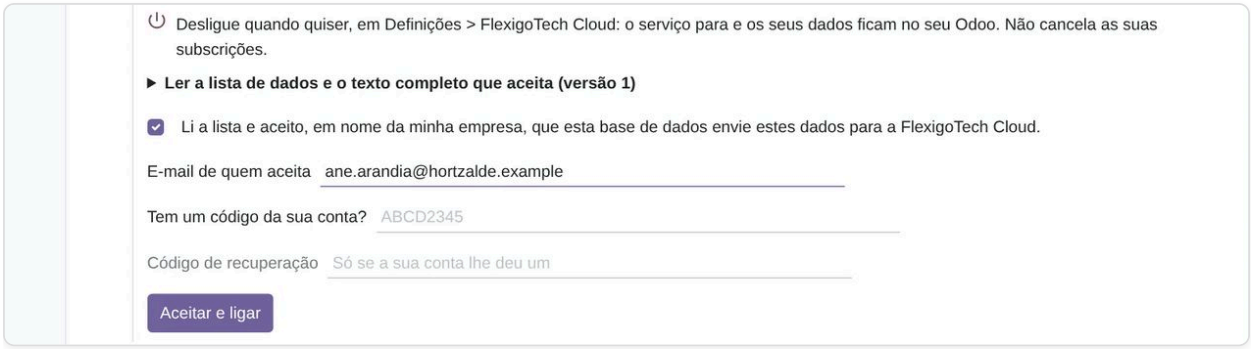
Assinala «Li a lista e aceito, em nome da minha empresa…» (inclui as condições da subscrição e o contrato de subcontratação do tratamento) e escreve o **E-mail de quem aceita**.

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

O Odoo regista a base no FlexigoTech Cloud e começa o teste do módulo. Se preferires deixar para mais tarde, **Mais tarde** fecha a janela.

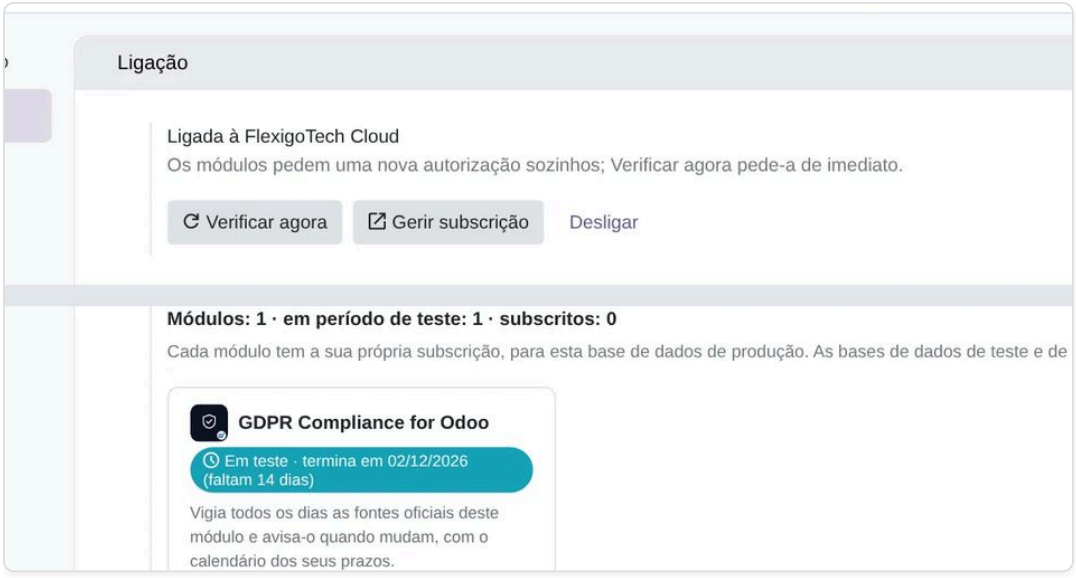
O mesmo, a partir das Definições

Em **Definições › FlexigoTech Cloud** está a lista completa do que a base envia. Assinala a caixa, indica o correio eletrónico e clica em **Aceitar e ligar**. Se já tens 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 assinalada, o correio eletrónico 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 escolhes o plano (Standard ou Pro, mensal ou anual) e clicas em **Subscrever**: o pagamento é feito na página do Stripe, fora do Odoo.



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

Preços sem IVA. Se, ao terminar o teste, não subscreveres, o serviço para e não é cobrado nada; os teus dados ficam no teu Odoo. **Verificar agora** pede a autorização de imediato (caso contrário, o módulo renova-a sozinho a cada 6 horas).

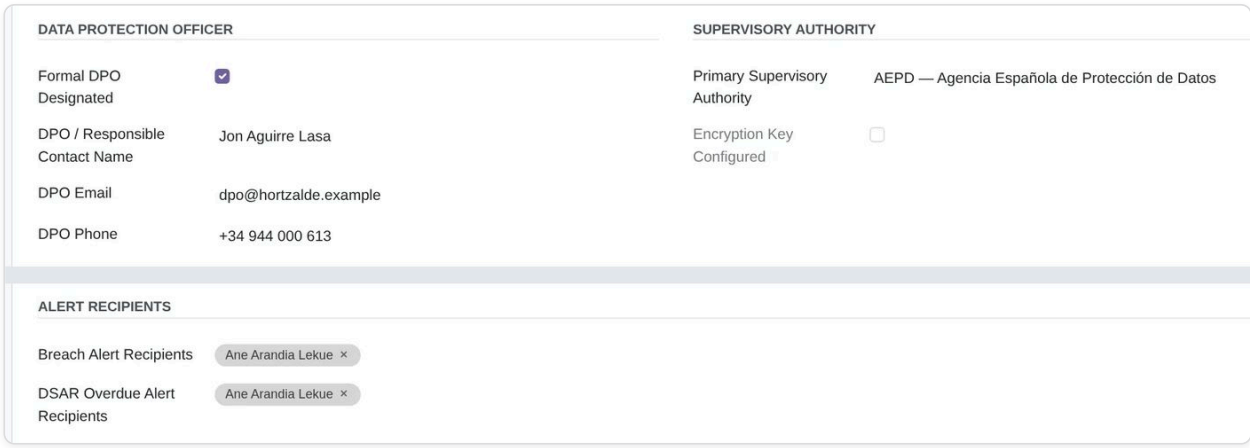
> Numa cópia neutralizada (staging) ou numa base de dados com dados de demonstração não é possível iniciar um teste: as Definições indicam-no com «Esta base de dados é uma cópia neutralizada ou tem dados de demonstração, por isso aqui não se podem iniciar testes.»

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

6 Pôr em funcionamento passo a passo

1 Abre a configuração

Aceda a **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Abre-se a configuração do RGPD da sua empresa; se ainda não tiver uma, o Odoo cria-a com os valores de série.



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

2 Preenche os dados do EPD

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

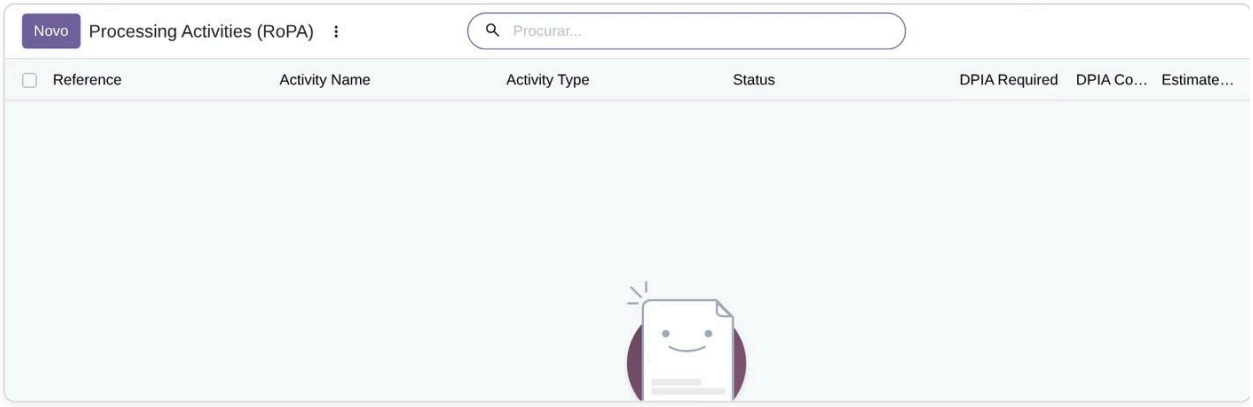
3. **Escolhe a autoridade de controlo**
   Selecione a **Primary Supervisory Authority**.

4. **Indica 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. **Ajusta os dias de antecedência**
   Reveja **Retention Advance Warning (days)**, que vem a 30, e **DSAR Reminder Days Before Deadline**, que vem a 7.

6. **Atribui os grupos**
   Atribua **GDPR Toolkit / Manager** e **GDPR Toolkit / User** a quem precisar.

7. **Cria a primeira atividade**
   Aceda a **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. No início, a lista aparece vazia. Clique em **Novo** e preencha a atividade.

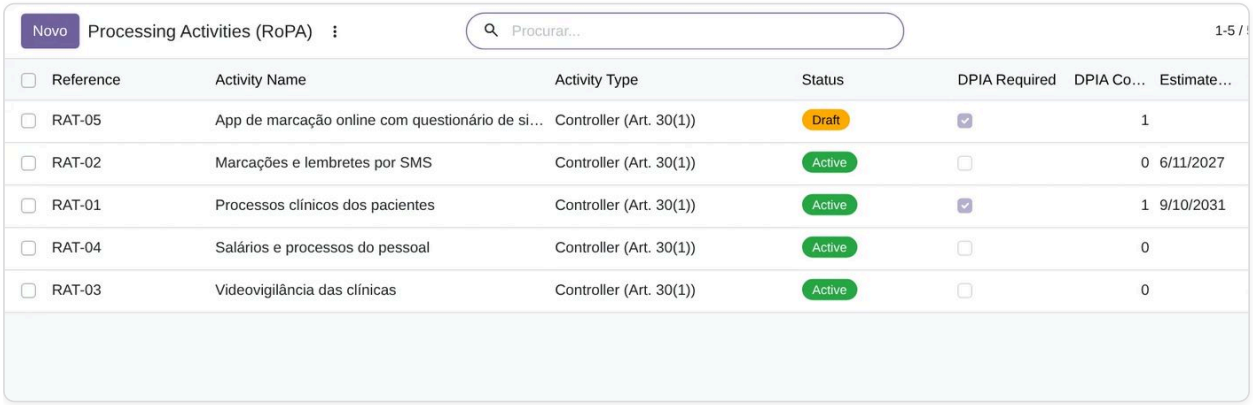


- **Captura real do Odoo 20.** A lista de atividades de tratamento, ainda sem nenhuma.

8. **Indica o endereço do portal**
   Se quiseres que os titulares façam pedidos pelo portal, indica a cada um com conta de portal o endereço /my/privacy-rights do teu Odoo. O módulo não coloca 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 da conservação. De hora a hora, nas últimas 6 horas do prazo de uma violação, sai o respetivo aviso. Todas as semanas sai o resumo dos pedidos fora de prazo e, uma vez por ano, o lembrete para rever o registo de atividades. O lembrete de um pedido vai para a pessoa atribuída; os restantes avisos vão para os destinatários que indicaste ou, se não houver nenhum, para os gestores do RGPD da empresa.

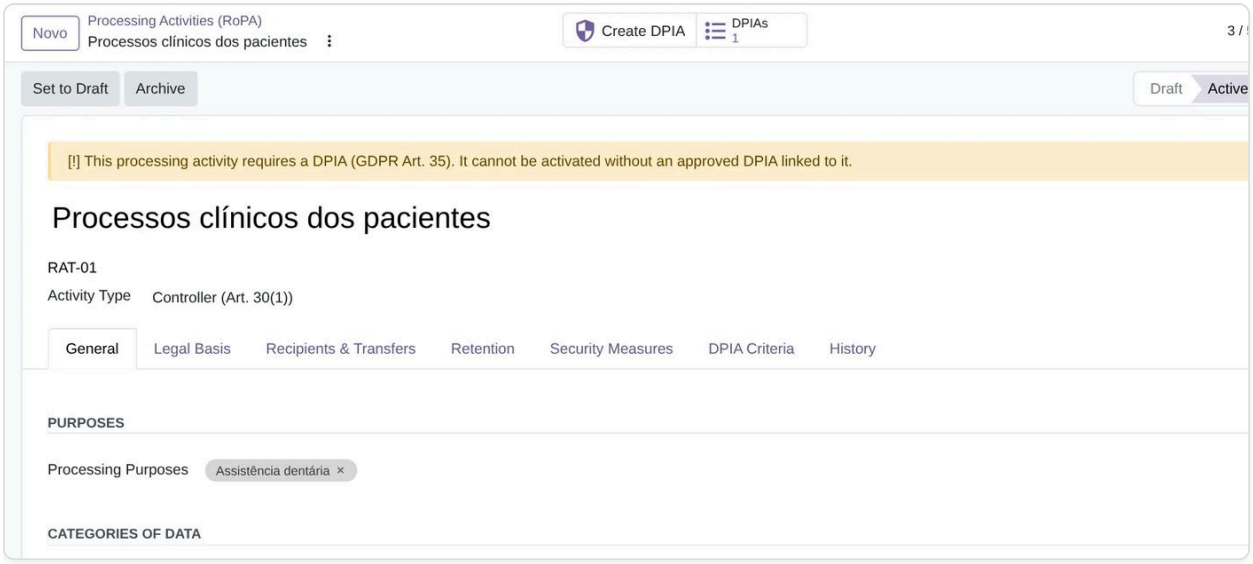
7 O registo de atividades de tratamento



- **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 isso em **Tipo de atividade**. 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 respetiva garantia, a conservação e as medidas de segurança.

As categorias de dados, de titulares e de destinatários escolhem-se nas 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 a **Active**. Não se vê quando já está ativa.
Set to Draft	Devolve a atividade a **Rascunho**. Só aparece quando está ativa.
Archive	Passa a atividade a **Archived**. Não se vê quando já está arquivada.

Estados

- **Draft**: o estado com que a atividade é criada.
- **Active**: a atividade que está em vigor.

- **Archived**: a atividade que já não é usada. Continua no registo.

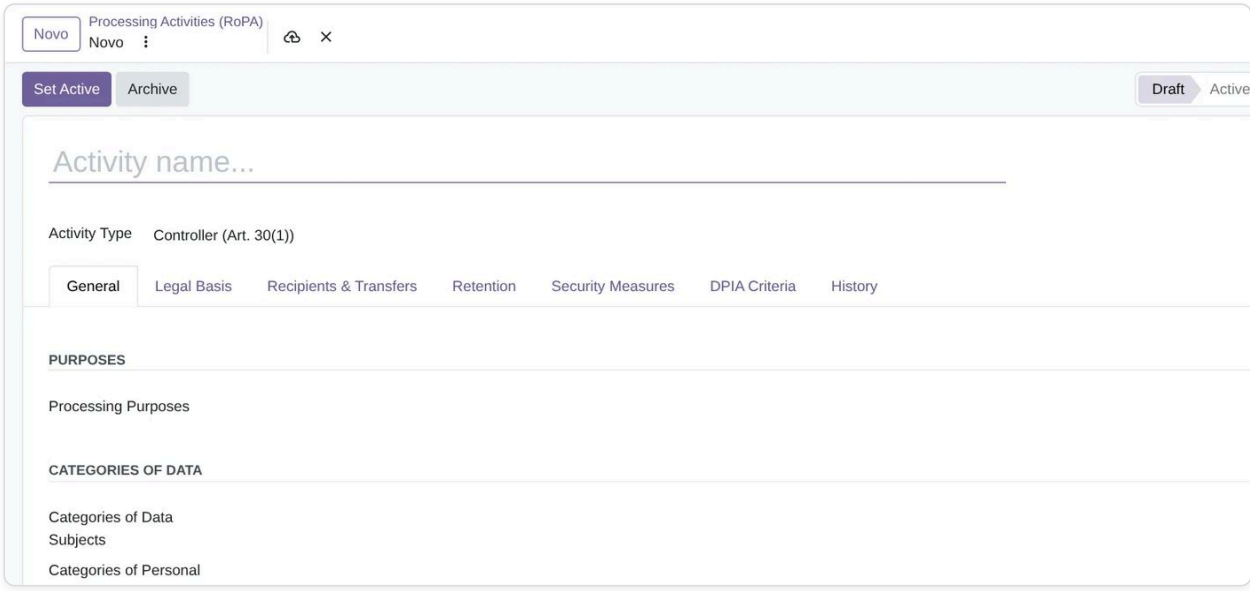
Histórico

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)** carregue em **Novo**.



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

2 **Preencha os separadores**

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

3 **Active-a**

Carregue em **Set Active**.

> Uma atividade não se elimina: o módulo impede-o para preservar 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 uma AIPD aprovada associada.

O que significa cada estado

Draft	Estado inicial. Pode preencher e corrigir a ficha enquanto a completa.
Active	A atividade está em vigor. Para chegar aqui, se exigir AIPD, tem de ter uma AIPD aprovada associada. Daqui, **Set to Draft** devolve-a a **Draft**.
Archived	A atividade é retirada de uso, mas a sua ficha e o seu histórico são conservados. É a única forma de a remover, porque não se pode eliminar.

Quando o módulo não o deixa fazer algo

- Ativar uma atividade com **DPIA Required** sem uma AIPD aprovada associada: aparece «Cannot activate processing activity "...": a DPIA is required but no approved DPIA is linked. Please complete and approve a DPIA first.»
- Apagar uma atividade: aparece «Processing activity records cannot be deleted to preserve the audit trail. Please archive the record instead.»
- Modificar ou apagar uma entrada do histórico: aparecem «History records are immutable and cannot be deleted. They are part of the GDPR audit trail.» e «History records are immutable.»

Quando a AIPD é obrigatória

DPIA Required é marcada automaticamente quando se cumprem dois ou mais dos critérios do separador **DPIA Criteria**, ou quando se força manualmente com **DPIA Required (Manual Override)**. Essa regra dos dois critérios vem das orientações WP248 rev.01 e é uma diretriz geral, não uma obrigação legal. Os critérios são **Systematic profiling**, **Automated decisions with legal effects**, **Systematic monitoring**, **Special categories at large scale**, **Large-scale processing**, **Data matching / combining**, **Vulnerable data subjects**, **New technology** e **Prevents exercise of rights**. **DPIA Criteria Met** mostra quantos se cumprem e **DPIA Requirement Reason** recolhe a justificação.

Separadores e campos da ficha

General	**Activity Name**, **Activity Type**, os grupos **Purposes** e **Categories of Data** e os dados do subcontratante, que vão num grupo próprio, **Processor Details (Art. 30(2))**.
Legal Basis	**Legal Basis (Art. 6)** e **Special Category Legal Basis (Art. 9)**.
Recipients & Transfers	**Categories of Recipients**, **Third-Country Transfer**, **Third Countries**, **Transfer Safeguard** e **Safeguard Notes**.
Retention	**Retention Duration**, **Retention Unit** e **Retention Reference Point**, além de **Reference Date (fixed)**, **Last Transaction Date**, **Estimated Retention End Date** e **Last Retention Review**.
Security Measures	**Technical & Organisational Security Measures**.
History	**Version History**: uma entrada por cada alteração.

As opções de **Transfer Safeguard** são **Adequacy Decision**, **Standard Contractual Clauses (SCC)**, **Binding Corporate Rules (BCR)**, **EU-US Data Privacy Framework (DPF)**, **Other Safeguard** e **No Safeguard (document justification)**. Em **Safeguard Notes** regista-se a referência das SCC, o número de certificação do DPF ou a justificação. **Retention Reference Point** aceita **From End of Contract**, **From Last Transaction**, **From Withdrawal of Consent**, **Fixed Date** e **Other**.

Filtros e listas relacionadas

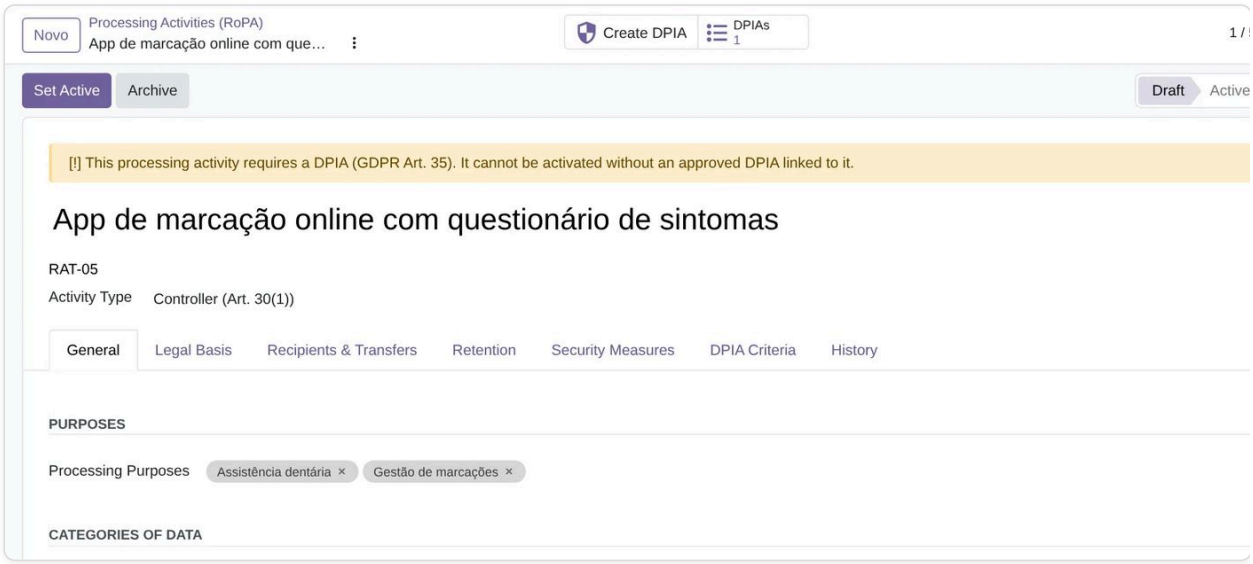
A pesquisa tem os filtros **Active**, **Draft** e **DPIA Required**, e as agrupações **By Type** e **By Status**. O menu **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required** abre as atividades que a exigem. O menu **GDPR Toolkit › Retention Management › Retention Schedule** abre as que têm um prazo de conservação definido.

Exemplo de ponta a ponta

As imagens de exemplo mostram uma clínica dentária com cinco atividades. Uma delas, o processo clínico de doentes, está ativa e exige AIPD. Outra, a app de marcação online com questionário de sintomas, continua em **Draft** e também a exige.

1. **Crie e preencha**

   Carrega em **Novo**, escreve o nome e preenche finalidades, titulares, dados, base jurídica, conservação e medidas de segurança.



- **Captura real do Odoo 20.** A atividade em **Draft**, com o aviso de que exige uma AIPD.

2. **Tente ativá-la**

   Carrega em **Set Active**. Enquanto não houver uma AIPD aprovada associada, o módulo impede-o e aparece a mensagem de erro.

3. **Resolva a AIPD**

   O botão de criar a AIPD, no topo da ficha da atividade, abre uma AIPD nova já ligada a ela. Quando for aprovada, já pode ativar a atividade.

4. **Reveja o histórico**

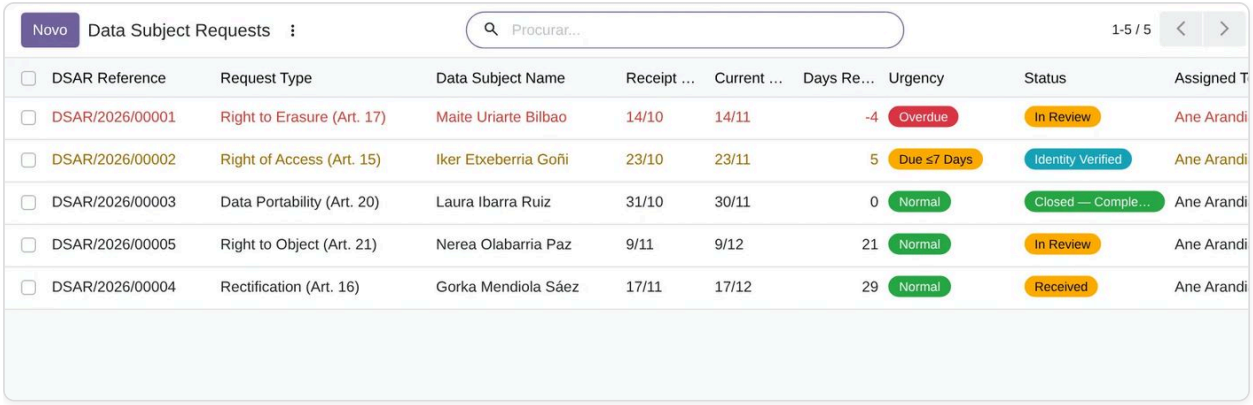
   Cada alteração fica no separador **History**.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

8 Os pedidos dos titulares e os seus prazos

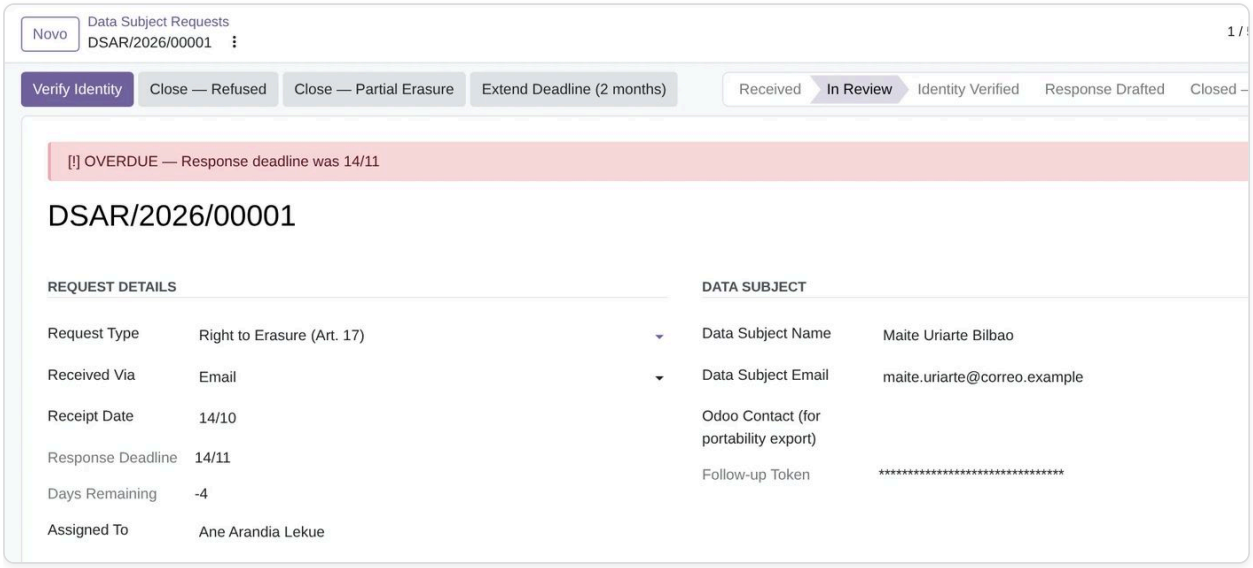
Há seis tipos de pedido: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** e **Right to Object (Art. 21)**. O **Received Via** pode ser **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone**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

O **Response Deadline** é de um mês a contar da **Receipt Date** (art. 12.3 do RGPD). Se for necessário, pode ser prorrogado 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 seu 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 dos restantes, que aparecem 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 de cada pedido aparece 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** gera a carta 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 é possível 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	Visível em revisão, com a identidade verificada ou com a resposta redigida.
Close — Partial Erasure	Apenas em pedidos de supressão, nesses mesmos estados.

Extend Deadline (2 months)	Visível enquanto o pedido estiver aberto e não tiver sido 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 anterior.

Lembretes

A tarefa **GDPR: DSAR Deadline Reminder** corre todos os dias e envia um email quando faltam a um pedido aberto os dias de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: à pessoa atribuída; se não tiver email, aos gestores do RGPD; e, se também não houver, ao email 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 é possível voltar a um estado anterior. Só os gestores de RGPD podem usar os botões do pedido.

Os estados, um a um

- **Received**: o pedido acabou de entrar. Só se vê **Start Review**.
- **In Review**: alguém o está a analisar. Pode-se **Verify Identity**, fechar como recusado, fechar com supressão parcial (se for de supressão) ou prorrogar o prazo.
- **Identity Verified**: já consta quem é o titular. Pode-se **Draft Response**, e daqui também fechar como recusado ou prorrogar o prazo.
- **Response Drafted**: a carta está preparada. Pode **Close — Completed** ou fechar como recusada.
- Fechado como concluído: respondido e fechado.
- Fechado como recusado: fechado com a sua base e a sua justificação.
- Fechado com supressão parcial: apenas em supressões, quando algo é conservado.
- Fechado com prazo prorrogado: não tem botão. Prorrogar o prazo deixa o pedido no seu estado e altera o **Current Deadline**.

Regras e condições

- O estado não retrocede. Se tentar, o Odoo diz «DSAR status cannot be moved backwards. The audit trail must be append-only.»
- Ao prorrogar o prazo, é preciso escrever o motivo. Caso contrário, aparece «Extension reason is required when extending the deadline.»
- Para fechar como recusada é necessária a justificação. Se faltar, aparece «Refusal justification is required before closing as refused.»
- **Generate Portability Export** só aparece em pedidos de acesso e de portabilidade com a identidade verificada. Se for tentado sem verificar, aparece «Identity must be verified before generating a portability export.»
- **Retention Conflict Check** só existe em pedidos de apagamento. Noutro tipo aparece «Retention conflict check only applies to erasure requests.»

- Um pedido não se pode eliminar: aparece «DSAR records cannot be deleted. Archive them instead (GDPR Manager / Admin only).»
- Os botões só funcionam com o grupo de gestor do RGPD ou com um administrador. Caso contrário, aparece «Only GDPR Managers can perform this action.»
- **Load Response Template**, no separador **Response**, faz o mesmo que **Draft Response**: carrega o modelo geral e passa o pedido para **Response Drafted**, mesmo que esteja em **Received** ou em **In Review**. Use-o quando já tiver verificado a identidade.

A verificação de supressão

Retention Conflict Check conta as faturas publicadas, as fichas de funcionário (com a app Funcionários) e as encomendas de venda (com Vendas) do contacto do pedido. Permite escolher conservar ou suprimir cada grupo e, com **Record Decision & Close DSAR**, regista a sua decisão nas notas internas e fecha o pedido: concluído se tudo for suprimir, com supressão parcial se algo for conservado. O módulo não elimina nem anonimiza nada: isso é feito por si no Odoo.

A ficha: grupos e separadores

Request Details	O tipo, o canal, a data de receção, o prazo de resposta, os dias restantes e a pessoa atribuída.
Data Subject	O nome e o email do titular, o contacto do Odoo para a exportação de portabilidade e o token de acompanhamento.
Extension	**Deadline Extended**, **Extension Reason**, **Extended Deadline (3 months)** e **Extension Notification Due**, que é a mesma data do prazo inicial: um mês a contar da receção.
Identity Verification	A caixa de identidade verificada, o método, a data e quem a verificou.
Response	A carta de resposta e os ficheiros da exportação de portabilidade.
Refusal	A base jurídica e a justificação da recusa.
Internal Notes	Notas da pessoa que trata o caso.

A base da recusa pode ser **Manifestly Unfounded (Art. 12(5)(a))**, **Manifestly Excessive (Art. 12(5)(a))**, **Legal Exemption (Art. 23)** ou **Other**. As notas internas e a justificação só são guardadas cifradas se o servidor tiver a chave de cifra. Sem ela, são guardadas sem cifra. A configuração mostra isso em **Encryption Key Configured**.

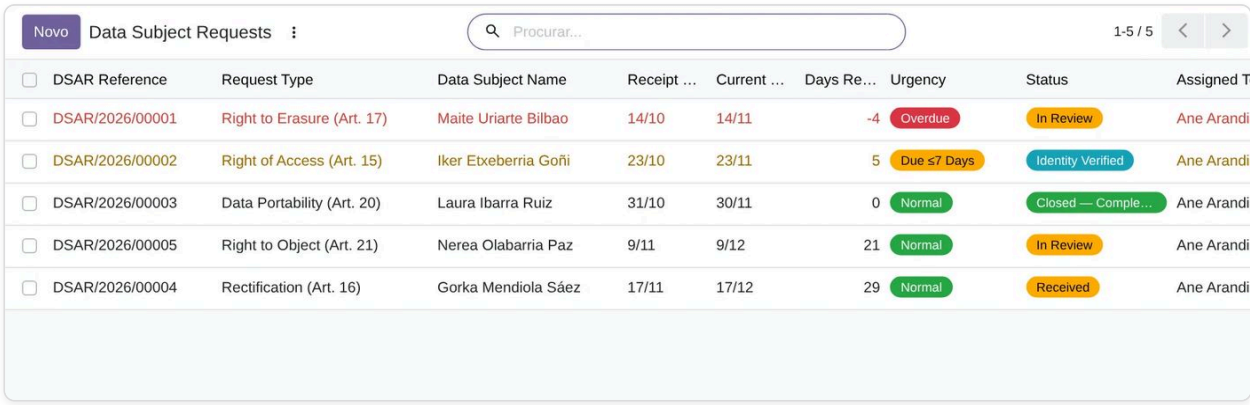
Lembretes e filtros

Os filtros da lista são **Open**, **Overdue**, o das que vencem em sete dias ou menos, **Erasure Requests** e **Access Requests**, com agrupamentos **By Status** e **By Type**. Em **GDPR Toolkit › Reports** está o **DSAR History Report**.

O único e-mail ao titular que sai sozinho é o aviso de receção de um pedido feito no portal. A carta de resposta não é enviada pelo módulo: preenche-a aqui e envia-a tu pelo meio que usares.

Um exemplo de ponta a ponta

1. **O pedido entra**
   Maite Uriarte Bilbao pede a supressão dos seus dados. O Odoo define o **Response Deadline** um mês depois da **Receipt Date**.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista com o pedido de supressão, o de acesso, o de portabilidade e outros dois.

2 O prazo passa

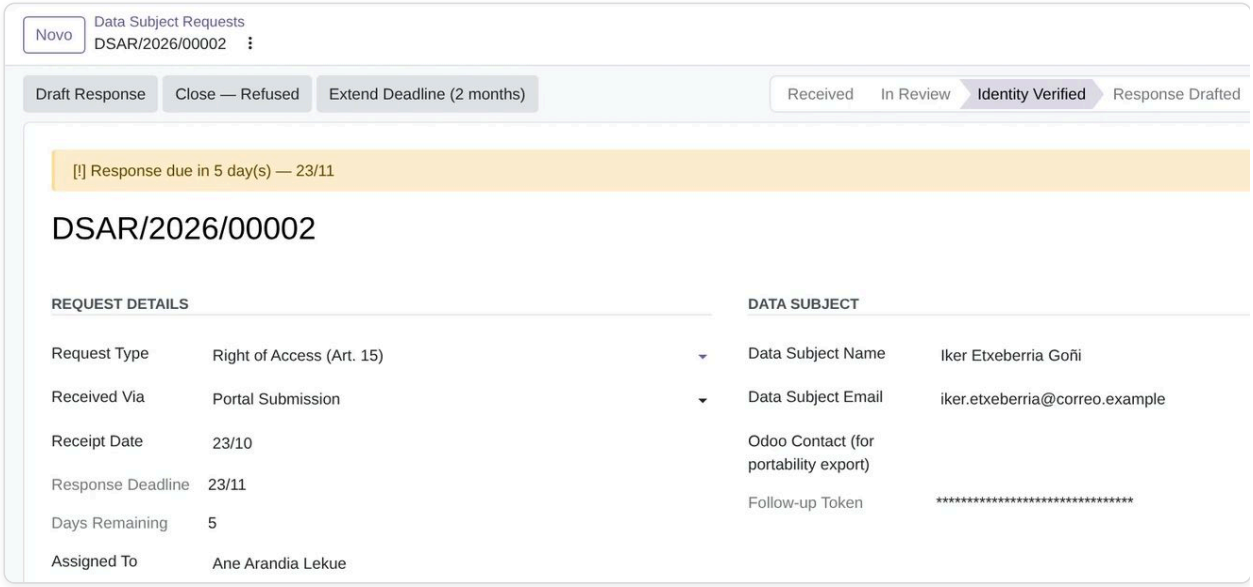
Ninguém o fechou e o prazo já passou: **Days Remaining** mostra -4, a ficha avisa que está fora de prazo e o pedido aparece em **Overdue**.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista de pedidos fora de prazo, com um único pedido.

3 Outro pedido aproxima-se

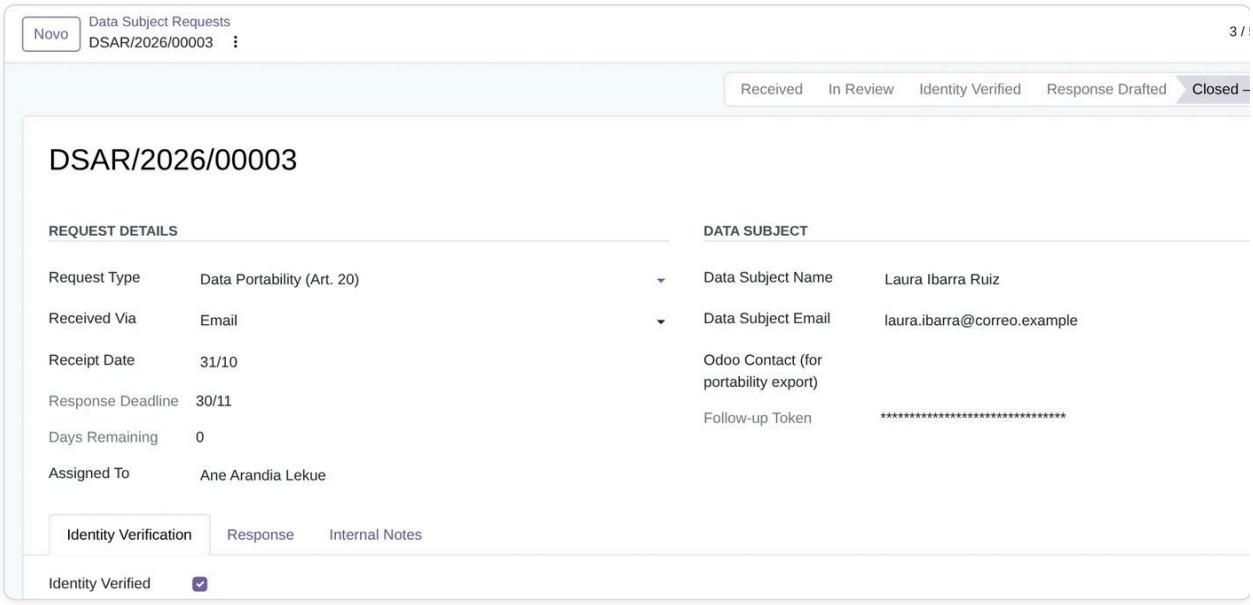
Iker Etxeberria Goñi pediu acesso aos seus dados. Ao seu pedido faltam 5 dias e tem a identidade verificada: aparece em **Due This Week**.



- **Captura real do Odoo 20.** Um pedido que vence em 5 dias, com a identidade verificada.

4 Fecha-se

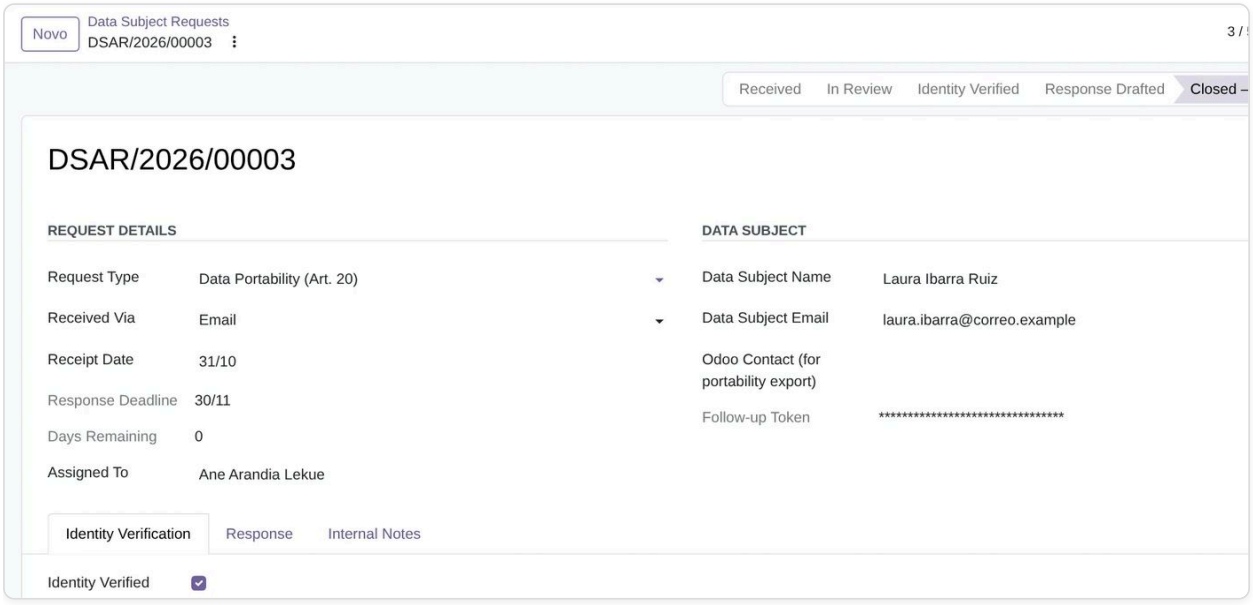
O pedido de portabilidade de Laura Ibarra Ruiz tem a identidade verificada e está fechado como concluído.



- **Captura real do Odoo 20.** Um pedido de portabilidade fechado como concluído.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

9 Portabilidade, supressão e o portal de privacidade



- **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 aplicação Vendas instalada.

HR Data (hr.employee)	Inclui a ficha de colaborador. Só com a aplicação Colaboradores 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 está pronta.
Generate Export	Cria o ficheiro. Esconde-se quando a exportação já está feita.
Close	Fecha o assistente.

Verificação de conflitos de supressão

Num pedido de supressão, **Retention Conflict Check** conta o que existe sobre o contacto: faturas publicadas, fichas de colaborador e encomendas de venda, conforme as aplicações 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** a decisão fica registada nas notas internas e o pedido fecha-se: como concluído se tudo for suprimir, e com supressão parcial se alguma coisa for conservada. **Cancel** sai sem registar nada.

Portal de privacidade

O portal está em /my/privacy-rights do seu Odoo e pede início de sessão, pelo que o titular precisa de uma conta de portal. O módulo não acrescenta ligação na Minha conta: o endereço é dado por si. O formulário pede o tipo de direito, um texto 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 ligação própria, que mostra o tipo e o estado sem dados pessoais.

> O módulo não apaga nem anonimiza dados: a verificação de supressão só 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.

O que acontece na exportação de portabilidade

O direito de portabilidade é o do art. 20.1 do RGPD: receber os dados que o titular forneceu num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática. Por isso o assistente oferece JSON ou CSV.

O assistente recusa gerar a exportação em três casos:

- Se a identidade não estiver verificada: «Identity must be verified before generating a portability export.»
- Se o pedido não tiver contacto do Odoo: «No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.» Associe-o no campo **Odoo Contact (for portability export)** do pedido.
- Se os dados do contacto já tiverem sido anonimizados, o assistente avisa que os dados do titular já foram anonimizados, que é necessária uma gestão manual e que é preciso contactar o DPO.

Os dados de contacto vêm marcados. As encomendas só entram com a aplicação Vendas instalada: até 500, da empresa do pedido. Os dados de RH só entram com a aplicação Colaboradores instalada e a caixa de confirmação marcada: a ficha de colaborador dessa pessoa, com o cargo, o departamento e os dados privados de contacto.

Quando a exportação termina

Ao gerá-la, o assistente avisa que o ficheiro está pronto e anexado ao pedido e mostra o **Export File**. O ficheiro fica também no separador **Response** do pedido.

Estados do pedido e prazos

O prazo para responder é de um mês a contar da receção do pedido e pode ser prorrogado por mais dois meses, se necessário; a prorrogação e os seus motivos são comunicados ao titular dentro desse primeiro mês (art. 12.3). O módulo não envia esse aviso: envia-o tu, antes da **Extension Notification Due**.

Extend Deadline (2 months) exige o motivo e não altera o estado do pedido: altera apenas o **Current Deadline** para o prazo prorrogado. Nenhum botão leva ao estado de fechado com prazo prorrogado.

Regras da verificação de supressão

O assistente só abre em pedidos de supressão e analisa o contacto do Odoo associado ao pedido; sem contacto, não encontra nada para contar. Conta as faturas publicadas, as fichas de colaborador e as encomendas de venda desse contacto. Os dois últimos grupos dependem de estarem instaladas as aplicações Colaboradores e Vendas. Cada grupo tem a sua caixa de aviso: **Pending / Recent Invoices Found**, **Active HR Records Found** e **Active Orders Found**. O **Conflict Summary** reúne a contagem em texto.

As decisões são tomadas por grupo: **Invoice Data Decision**, **HR Data Decision**, **Order Data Decision** e **Marketing / Consent Data Decision**. Nos três primeiros escolhes entre **Retain (legal obligation)** e **Erase / Anonymise**; no de marketing, entre **Retain** e **Erase / Anonymise**.

Ao registar a decisão, o pedido fecha-se como concluído se tudo for suprimir, e com supressão parcial se algum grupo for conservado. O módulo apenas regista a decisão nas notas internas. O resumo do assistente sai em inglês e cita prazos de conservação da lei espanhola: reveja-os com o seu DPO, porque não valem para todos os países.

O portal e os seus limites

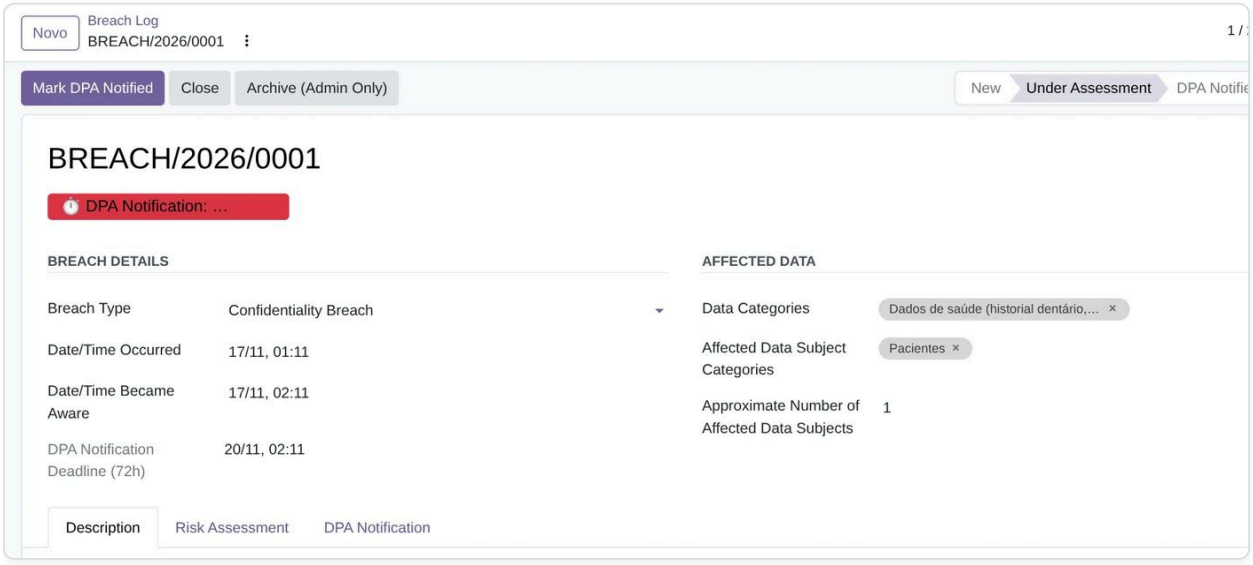
O portal impõe dois limites por pessoa. Com 3 pedidos num dia, não deixa enviar mais até ao dia seguinte. Com 5 em sete dias, deixa de os aceitar, regista uma marca de revisão nas notas do contacto e pede-lhe que entre em contacto com a sua empresa. Decidir se um pedido é manifestamente infundado ou excessivo cabe ao responsável (art. 12.5).

O que vê quem abre a ligação de estado é apenas o tipo e o estado do seu pedido, sem dados pessoais. O único e-mail que sai sozinho para o titular é o aviso de receção de um pedido feito no portal; a carta de resposta é redigida e enviada por si.

Um exemplo de ponta a ponta

Laura Ibarra Ruiz pediu a portabilidade dos seus dados. O pedido tem a identidade verificada e o contacto do Odoo associado. Abre o assistente, deixa marcados os dados de contacto, escolhe JSON e carrega em **Generate Export**: o ficheiro fica em **Export File** e anexado ao pedido. Depois envia-lhe a resposta pelo seu canal habitual e fecha o pedido como concluído.

10 O registo de violações e as 72 horas



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

As violações estão em **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Clique em **Novo** para abrir uma. A **Breach Reference** é atribuída pelo Odoo ao criá-la e não se pode alterar. 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)	Calculado pelo Odoo a partir da data em que se teve conhecimento.
Breach Description e **Likely Consequences**	Texto livre, no separador **Description**.
Impact Score e **Likelihood Score**	No separador **Risk Assessment** escolhe cada um, de 1 a 5.

O prazo de 72 horas

O art. 33.1 do RGPD pede que a violação seja notificada à autoridade de controlo sem demora injustificada e, se possível, no prazo máximo de 72 horas após ter conhecimento dela. O módulo define esse prazo de 72 horas a partir da **Date/Time Became Aware**. Ao abrir o formulário vê quanto falta, em horas e minutos; passado o prazo mostra «EXPIRED». A contagem é calculada ao abrir 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, avisa por e-mail enquanto a violação não estiver marcada como notificada: aos **Breach Alert Recipients** ou, se não houver, aos gestores do RGPD.

Risco e comunicação aos titulares

Com impacto e 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 ou ao seu DPO, e pode ficar 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 quando a comunicação do art. 34 é obrigatória. Passa a **Data Subjects Notified** e regista a data. A comunicação é feita por si fora do Odoo; o comprovativo vai no separador **Art. 34 Notification**.
Close	Esconde-se 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 o vê um administrador do Odoo. 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**
   Clique em **Novo**, escolha o **Breach Type** e preencha quando se teve conhecimento.
2. **Avaliar**
   Carregue em **Start Assessment** e pontue impacto e probabilidade.
3. **Notifique você e registe**
   Se aplicável, notifique a autoridade por sua conta e clique em **Mark DPA Notified**.
4. **Comunique e feche**
   Se for obrigatório, comunique aos titulares por sua conta e clique em **Mark Data Subjects Notified**. Termine com a revisão pós-violação e **Close**.

> Uma violação não se pode apagar: 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.»

Os estados, um a um

New	A violação acaba de ser registada. Só é possível iniciar a avaliação.
Under Assessment	Pontuam-se o impacto e a probabilidade. A partir daqui marca-se como notificada à autoridade.

DPA Notified	Alguém confirma que a notificação à autoridade já foi feita fora do Odoo. Se o nível de risco indicar a comunicação do art. 34, pode marcar-se como comunicada aos titulares.
Data Subjects Notified	Fica registado que os titulares foram comunicados.
Closed	A violação terminou e já não pode ser fechada de novo.

Regras e condições

- **Start Assessment** só aparece em **New**.
- **Mark DPA Notified** só aparece em **Under Assessment**.
- **Mark Data Subjects Notified** só aparece em **DPA Notified** e apenas se a comunicação do art. 34 for obrigatória.
- **Close** não aparece em **New** nem em **Closed**.
- Os botões de fluxo são para o grupo de gestores do módulo; **Archive (Admin Only)** é apenas para administradores do Odoo.
- Se um utilizador sem essa permissão tentar arquivar, aparece «Only Odoo Administrators can archive breach records.»
- O assistente de arquivo exige o **Archive Reason**; sem ele aparece «Archive reason is required.»
- O art. 33.1 pede a notificação no prazo de 72 horas, sempre que possível. Se a notificação não for feita dentro do prazo, deve ser acompanhada dos motivos do atraso.

O módulo apenas altera o estado e regista a data. Não notifica a autoridade nem comunica nada aos titulares: quem o faz é você, e aqui regista o que fez.

A descrição e as consequências são guardadas cifradas apenas se o servidor tiver a chave de cifra. Sem ela, são guardadas sem cifra, o que a configuração indica em **Encryption Key Configured**.

Campos e separadores do registo

Breach Details	Tipo, quando ocorreu, quando se teve conhecimento e o prazo de notificação à autoridade.
Affected Data	**Categories of Data**, **Affected Data Subject Categories** e **Approximate Number of Affected Data Subjects**.
Description	Descrição, consequências e **Measures Taken / Proposed**.
Risk Assessment	Impacto, probabilidade, pontuação e nível de risco.
DPA Notification	**DPA Notification Date/Time**, **Notification Method**, **DPA Reference Number** e anexos.
Art. 34 Notification	Se foi enviada, quando e os anexos.
Post-Breach Review	Causa raiz, ações corretivas, medidas preventivas, quem aprova e data.

Na lista, os filtros **High/Critical Risk** e **DPA Notification Pending** ajudam a ver o que falta. O menu **Active Incidents** abre as violações que não estão fechadas.

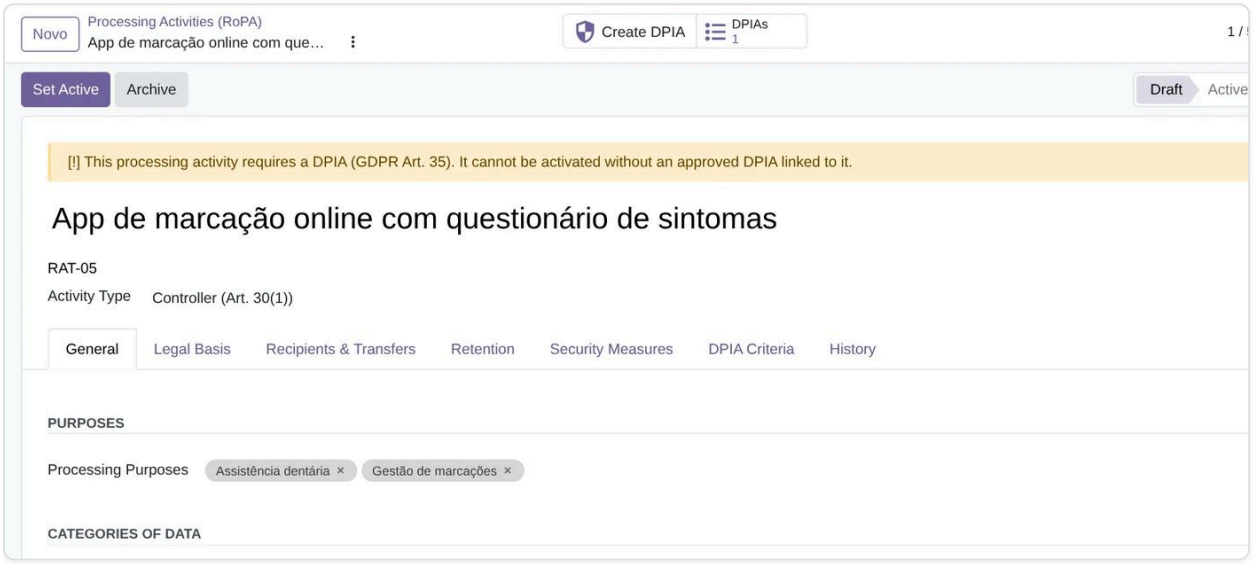
Um exemplo de ponta a ponta

A primeira violação dos ecrãs é uma **Confidentiality Breach**: uma radiografia enviada por correio ao doente errado. Teve-se conhecimento uma hora depois de ocorrer, o Odoo fixou o prazo 72 horas mais tarde e, ao abri-la, restavam cerca de 42 horas. Afeta dados de saúde de doentes, tem nível de risco **Medium**, está **Under Assessment** e mostra o botão **Mark DPA Notified**. A segunda, uma **Availability Breach** pelo roubo do portátil da receção, com o disco cifrado, tem nível **Low** e está **Closed**: numa violação fechada só resta o botão **Archive (Admin Only)**.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

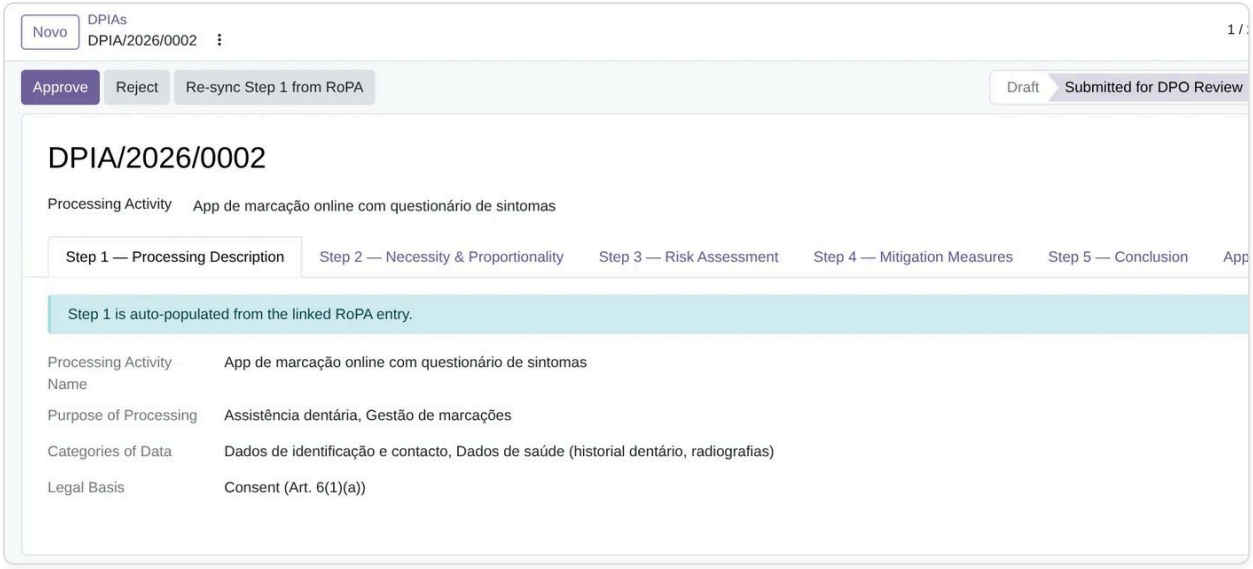
11 As avaliações de impacto (AIPD)

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



- **Captura real do Odoo 20.** Uma atividade em **Draft** 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 pelo Odoo automaticamente 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

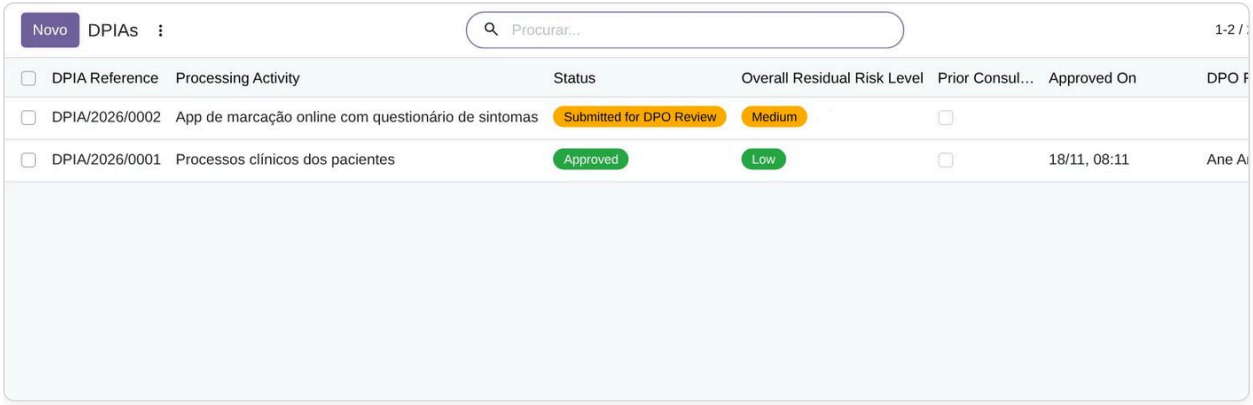
- O passo 1, a descrição do tratamento: o nome, a finalidade, as categorias de dados e a base jurídica do art. 6 preenchem-se automaticamente a partir da atividade do RoPA.
- O passo 2, necessidade e proporcionalidade: a limitação da finalidade, a minimização dos dados, a justificação do prazo de conservação 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 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. Esta matriz é do módulo, não do RGPD nem das orientações do Comité Europeu. Com risco residual alto ou crítico, **Prior Consultation Required (Art. 36)** é marcado automaticamente. Se apresentar a consulta prévia, registe aqui o que fez em **Prior Consultation Submitted** e **Prior Consultation Notes**. O módulo não a apresenta à 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 os comentários do EPD.
Reset to Draft	Se uma AIPD estiver em **Rejected**, devolva-a a **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Volta a copiar o passo 1 a partir da atividade do RoPA.

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 pelo tratamento ou ao seu EPD. O módulo não apresenta a consulta prévia à autoridade e não constitui aconselhamento jurídico.

> Uma atividade que requer AIPD não é ativada sem uma AIPD aprovada associada: a ficha da atividade avisa disso no ecrã.

Estados da AIPD

ESTADO	O QUE SIGNIFICA
Draft	É o estado inicial: preenchem-se os passos e vê-se **Submit for DPO Review**.
Submitted for DPO Review	A AIPD aguarda a decisão do EPD. Neste estado veem-se **Approve** e **Reject**.
Approved	O EPD aprovou-a e a data fica registada em **Approved On**.
Rejected	O EPD rejeitou-a com os seus comentários. O botão **Reset to Draft** devolve-a a **Draft**.

Quando não deixa

- Submeter, aprovar e rejeitar só o podem fazer os gestores do RGPD. Se não for um, aparece a mensagem «Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.», «Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.» ou «Only GDPR Managers (acting as DPO) can reject a DPIA.», consoante o botão.
- Rejeitar sem escrever nada em **DPO Comments** dá a mensagem «DPO comments are required when rejecting a DPIA.».
- **Reset to Draft** só aparece quando a AIPD está em **Rejected**.

Campos e separadores do registo

DPIA Reference	É atribuída pelo Odoo ao criar o registo e não pode ser editada.
Processing Activity	A atividade do RoPA a que pertence a AIPD. É obrigatória.
Overall Residual Risk Level	O Odoo calcula-o: é o mais alto dos riscos residuais da lista.
Submitted By e **Submitted On**	Quem enviou a AIPD para revisão e quando.

DPO Reviewer e **DPO Review Date**	Quem a reviu e quando.
DPO Comments	Texto da revisão. É obrigatório para rejeitar.
Prior Consultation Submitted e **Prior Consultation Notes**	O que regista se apresentou a consulta prévia do art. 36. O módulo não a apresenta.

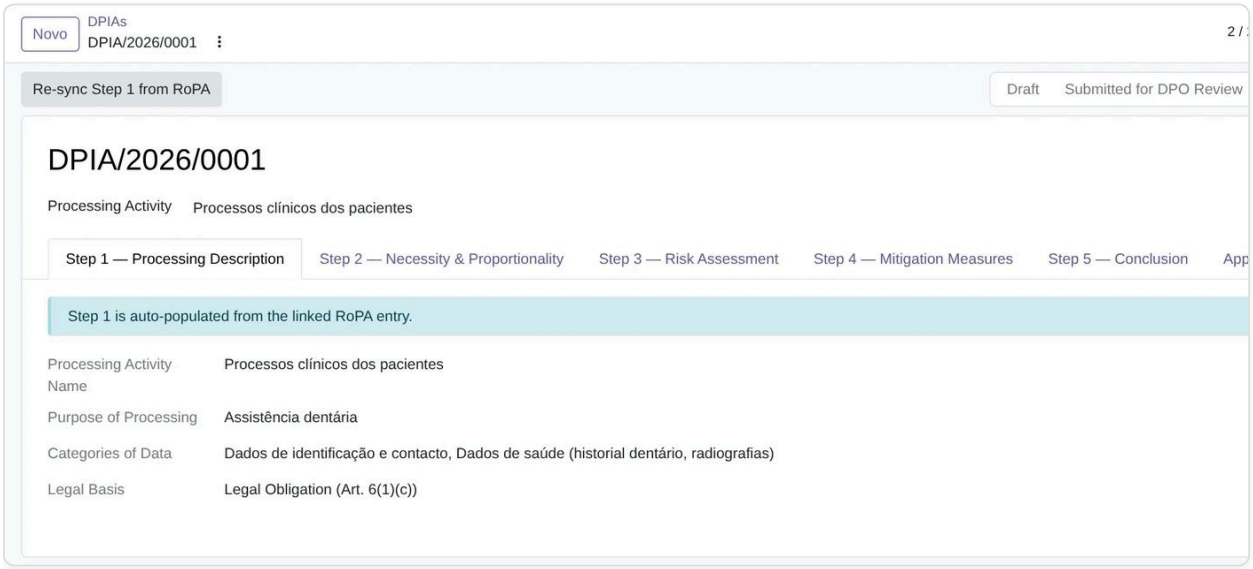
A vista tem seis separadores: os cinco passos e **Approval**. Cada passo tem os seus textos, e **Re-sync Step 1 from RoPA** serve para atualizar o passo 1 se alterar algo na atividade. Os filtros são **Awaiting DPO Review**, **Approved** e **High/Critical Residual Risk**, com agrupamento por **By Status** e **By Risk Level**.

Como se calcula o risco

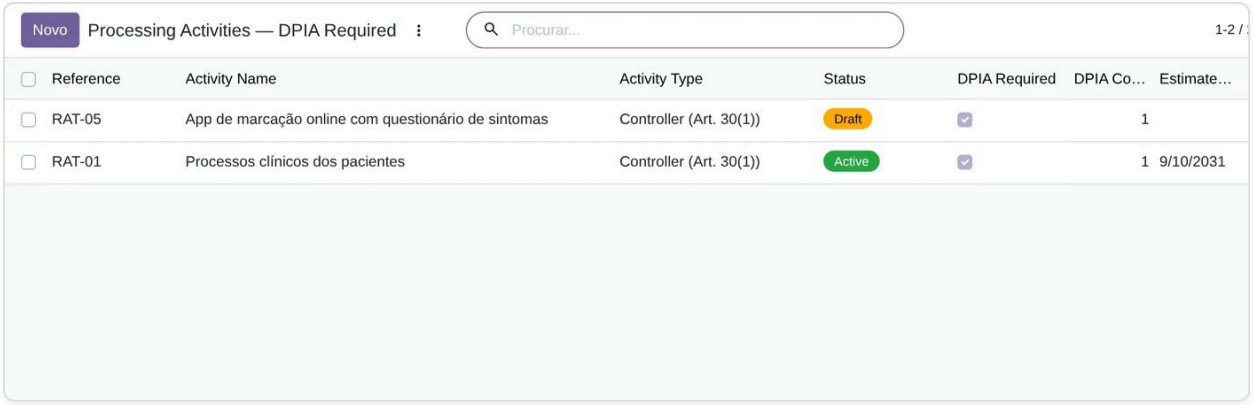
Cada risco pontua o seu impacto de insignificante (1) a catastrófico (5) e a sua probabilidade de muito baixa (1) a muito alta (5). Multiplicam-se e resulta uma pontuação de 1 a 25. Até 4 é **Low**, até 9 é **Medium**, até 19 é **High** e a partir de 20 é **Critical**. Depois das medidas repete-se com o impacto residual e a probabilidade residual. Estes limiares são do módulo. Com risco residual alto ou crítico fica marcada a consulta prévia do art. 36.1, que exige consultar a autoridade antes do tratamento quando a avaliação indica que o tratamento implicaria um elevado risco na ausência de medidas de mitigação.

Um exemplo de ponta a ponta

No exemplo dos ecrãs, a atividade RAT-05, a app de marcação online com questionário de sintomas, está em **Draft** e marca **DPIA Required**. A sua ficha avisa que não pode ser ativada sem uma AIPD aprovada. A partir daí cria-se a AIPD, que sai com o número DPIA/2026/0002, e o passo 1 já traz a finalidade, as categorias de dados e a base jurídica da atividade. Depois de preencher os restantes passos envia-se para revisão e na lista fica em **Submitted for DPO Review** com risco residual **Medium**. O EPD vê-la-á em **Awaiting DPO Review** e aprová-la-á ou rejeitá-la-á com os seus comentários. Enquanto não estiver aprovada, a atividade continua em **Draft**.



- **Captura real do Odoo 20.** A AIPD do historial clínico de doentes, com o estado **Approved**.

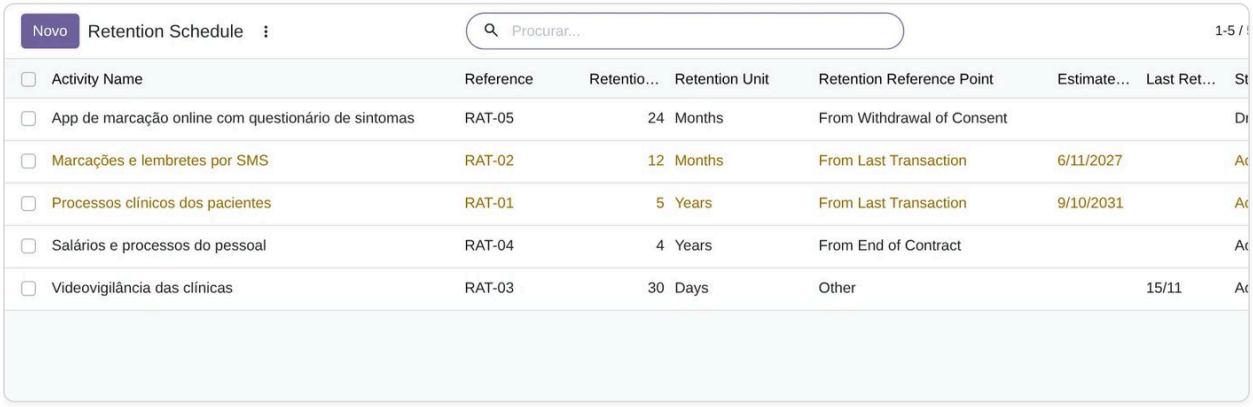


- **Captura real do Odoo 20.** As atividades com **DPIA Required** e o seu número de AIPD.

> O que este módulo não faz: não apresenta a consulta prévia à autoridade nem decide por si se a avaliação é aceitável. A decisão final cabe ao responsável pelo tratamento ou ao seu EPD, e não constitui aconselhamento jurídico.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

12 A conservação e as suas revisões



- **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 prazo preenchido, a sua data estimada e a sua **Last Retention Review**, que se preenche automaticamente sempre 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 e-mail aos destinatários de avisos da configuração ou, se não houver, 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 consultam-se em **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, que abre a lista **Retention Review History**. Cada revisão cria-se com **Novo** e tem estes campos:

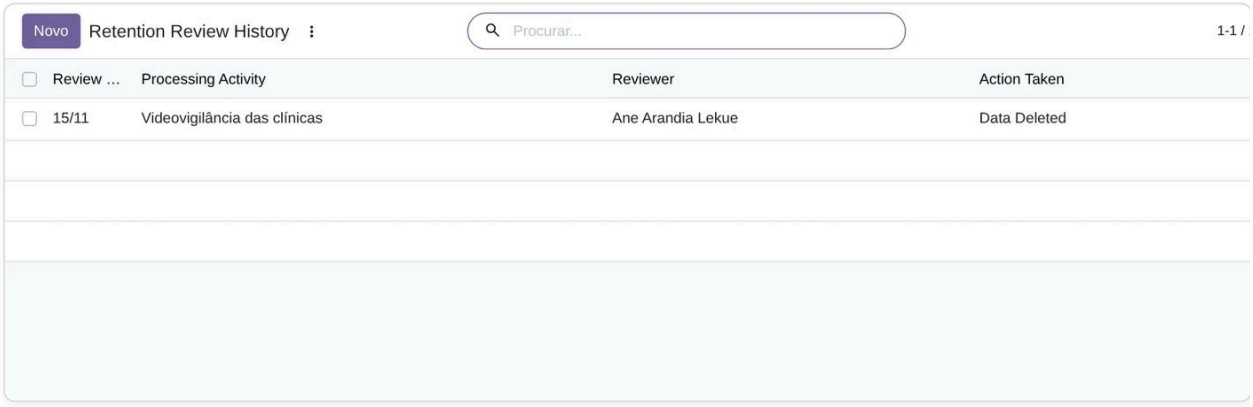
Processing Activity	A atividade que revê. É obrigatória.
Review Date	Vem preenchida com a data de hoje. É obrigatória.
Reviewer	Vem preenchido com o seu utilizador. É obrigatório.
Action Taken	O que fez após a revisão. É obrigatório. Tem quatro opções: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention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

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

Como registar uma revisão

1 **Abra o histórico**

Entre em **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** e carregue em **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 prolongar 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**.

O que guarda uma revisão

Cada revisão liga uma atividade de tratamento à data em que a reviu, a quem a fez e o que decidiu. A empresa copia-se automaticamente da atividade. Guarda apenas o que decidiu e fez: o módulo não apaga nem altera nenhum dado.

As quatro ações possíveis

Data Deleted	Regista que, após a revisão, os dados foram eliminados. A eliminação é feita por si fora do módulo.
Data Anonymised	Regista que os dados foram anonimizados. A anonimização é feita por si fora do módulo.
Retention Extended	Decide continuar a conservar os dados. Exige justificação e uma nova data limite, que fica na revisão: a data estimada da atividade não muda.
A opção de revisto sem ação	Reviu a atividade e não é preciso fazer nada. É a quarta opção da lista **Action Taken**.

Regras e condições

- Com **Retention Extended** e sem **Extension Justification**, o Odoo não guarda e mostra «Extension justification is required when extending retention.».
- Com **Retention Extended** e sem **New Retention End Date**, o Odoo não guarda e mostra «New retention end date is required when extending retention.».
- Com as outras três ações, esses dois campos não são exigidos.
- **Processing Activity**, **Review Date**, **Reviewer** e **Action Taken** são obrigatórios.

Cada revisão que guarda atualiza na atividade a **Last Retention Review** com a **Review Date** dessa revisão. Vê-se nas colunas do **Retention Schedule** e na lista de **Processing Activities (RoPA)**.

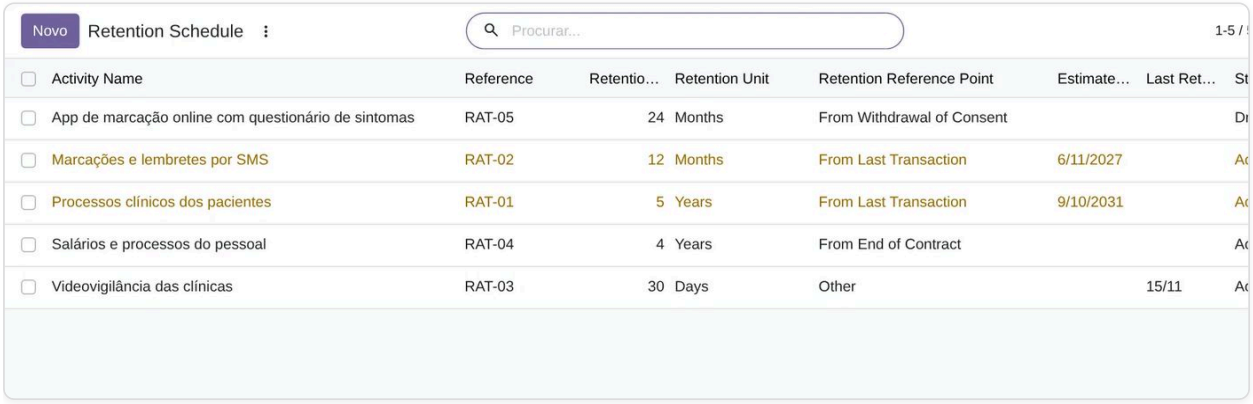
Os avisos

A tarefa **GDPR: Retention Expiry Check** executa-se todos os dias. Avisa das atividades ativas cuja data estimada de fim cai dentro dos dias de **Retention Advance Warning (days)** (30 por predefinição) e que não foram revistas nos últimos 30 dias: deixa uma atividade de aviso na ficha e envia um e-mail. Uma atividade sem data estimada não recebe aviso. A tarefa **GDPR: Annual RoPA Review Reminder** lembra uma vez por ano que é altura de rever o registo de atividades.

Um exemplo de ponta a ponta

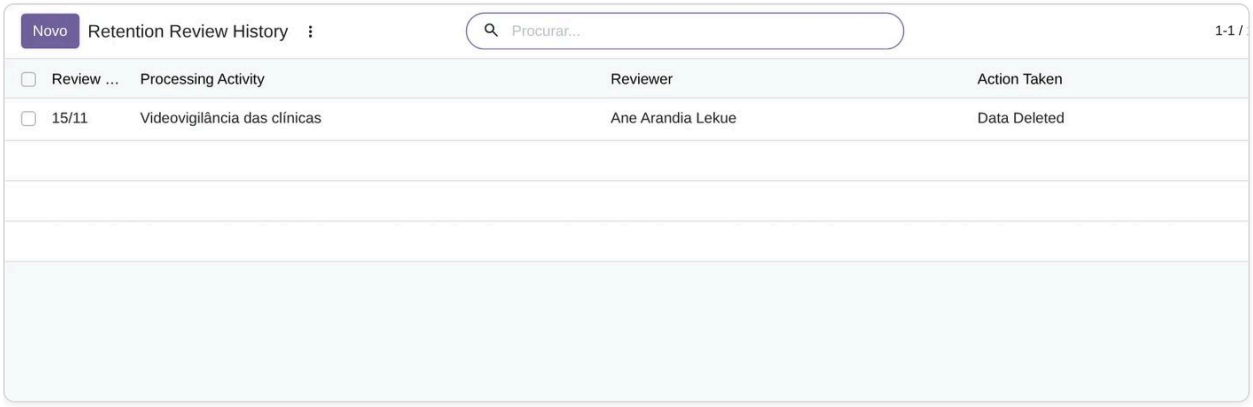
O **Retention Schedule** de exemplo tem cinco atividades. O histórico clínico de pacientes conserva-se 5 anos desde a última transação e as consultas e lembretes por SMS, 12 meses: as duas têm data estimada de fim. A videovigilância das clínicas (30 dias, com início da contagem **Other**), os salários (4 anos desde o fim do

contrato) e a app de marcação online (24 meses desde a retirada do consentimento) não a têm, porque o início da contagem não é uma data que o Odoo conheça.



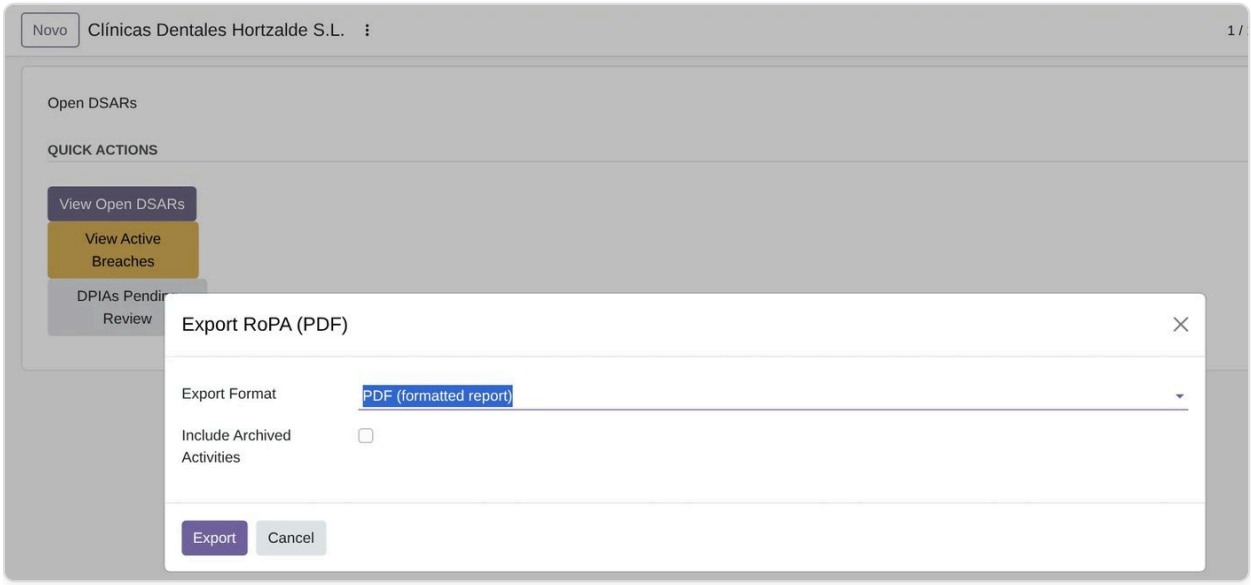
- **Captura real do Odoo 20.** O **Retention Schedule** com as cinco atividades e as suas datas estimadas.

No **Retention Review History** há uma revisão da videovigilância das clínicas, feita por Ane Arandia Lekue, com a ação **Data Deleted**. Não leva nova data limite porque essa ação não a exige. No calendário, essa data passa a ser a última revisão da atividade.



- **Captura real do Odoo 20.** O **Retention Review History** com a revisão da videovigilância.

13 Relatórios, exportações e registo de auditoria



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

Exportar o RoPA

1. **Abra o menu de exportação**
   Entre em **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** ou em **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Ambos 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. **Carregue em Export**
   O ficheiro é gerado. **Cancel** fecha o assistente sem gerar nada.

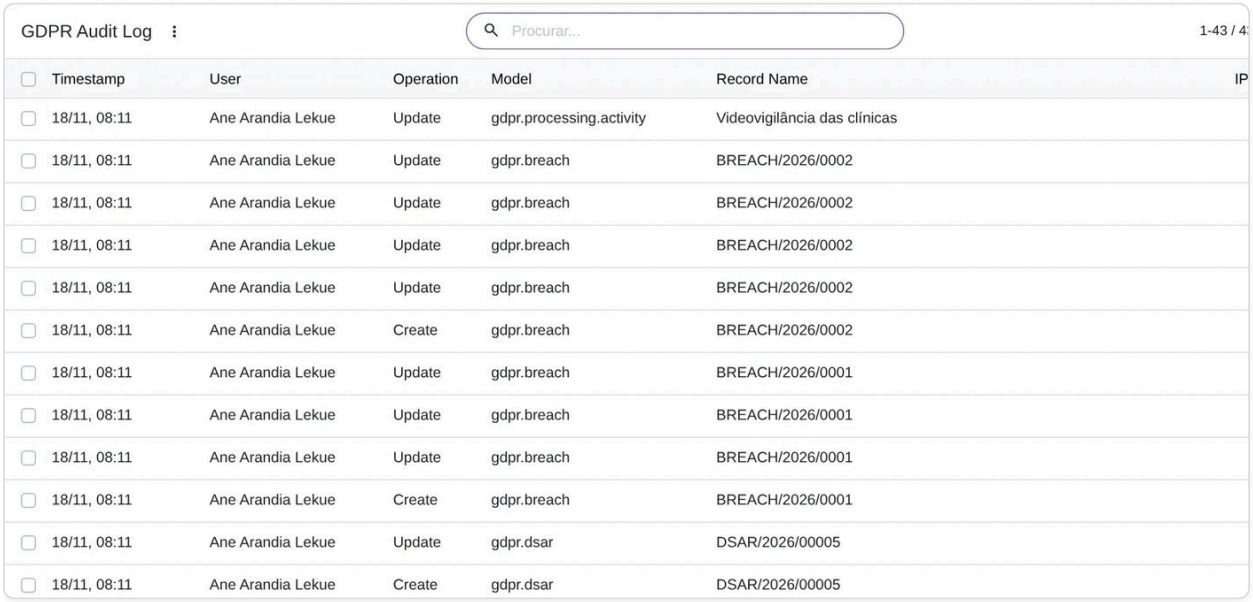
O Excel tem uma linha por atividade. Os cabeçalhos das colunas saem em inglês em todos os idiomas.

- Se a sua empresa não tiver atividades de tratamento, o assistente avisa com «No processing activities found for this company.».
- Se faltar a biblioteca do 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 sua 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 oculta 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 sequer 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.».

Que opções tem o assistente de exportação

PDF (formatted report)	Relatório formatado, pronto a ler ou imprimir. Vem marcado se entrar por **Export RoPA (PDF)**.
Excel (.xlsx)	Folha de cálculo com uma linha por atividade, para filtrar e ordenar por conta própria.
Include Archived Activities	Caixa desmarcada no início. Marcada, as atividades arquivadas entram no relatório.

Os dois menus de exportação levam ao mesmo assistente.

Quando não deixa exportar

- Sem atividades de tratamento na sua empresa, o assistente avisa com «No processing activities found for this company.» e não gera nada.
- Sem a biblioteca do Excel no servidor, a exportação para Excel falha com «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.».

As operações do registo de auditoria

OPERAÇÃO	O QUE REGISTA
Create	Uma criação de registo.
Update	Uma alteração sobre um registo existente.
Archive	O arquivo de um registo.
Exportar	A exportação do RAT para Excel ou a de portabilidade.
Portal Submission	Um pedido enviado a partir do portal de privacidade.

Campos do registo

Timestamp	Quando aconteceu. Preenche-se sozinho.
User	Quem o fez.
Operation	Uma das cinco indicadas acima.
Model e **Record Name**	Que tipo de registo foi tocado e como se chama.
Record ID	Identificador numérico do registo tocado.
O endereço IP	De onde foi feito.
Change Summary	Nomes dos campos alterados e os respetivos valores. Os campos com dados pessoais são mascarados.
Company	A empresa a que pertence a entrada.

O que não se pode fazer

As entradas só podem ser criadas. Qualquer tentativa de as alterar ou apagar, seja qual for o utilizador, termina numa mensagem de erro. A mensagem cita o art. 5(2) do RGPD, o princípio da responsabilidade proativa, como razão para serem conservadas.

Um exemplo de ponta a ponta

Entra em **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**, deixa **Include Archived Activities** desmarcado e carrega em **Export**. Recebe o ficheiro com uma linha por atividade. Depois abra **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** e filtre por **Exports**: aí vê a exportação com o seu utilizador e a data e hora. Na mesma lista aparecem as criações e alterações das suas atividades e violações, com o nome de cada registo.

14 Autoridades de controlo e bases jurídicas

Novo Supervisory Authorities ⋮ Procurar... 1-32 / 3

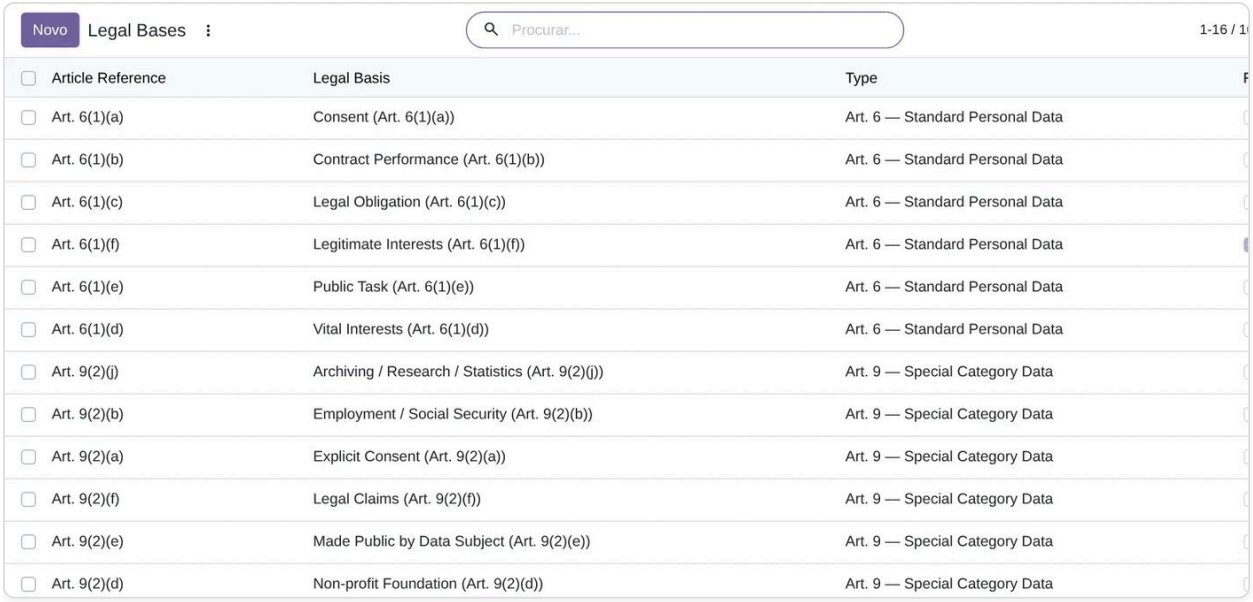
Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@aep
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@datapro
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (Netherlands)	AP		https://autoriteitpersoonsgegevens.nl	info@autoriteitpers
APD/GBA — Autorité de protection des données / Gegevensbeschermingsautori…	APD		https://www.autoriteprotectiondonnees…	contact@apd-gba.
Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP)	HR	Croácia	https://azop.hr/	azop@azop.hr
Andmekaitse Inspektsioon (AKI)	EE	Estónia	https://www.aki.ee/	info@aki.ee
BfDI — Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	BfDI		https://www.bfdi.bund.de	poststelle@bfdi.bu
CNIL — Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	CNIL		https://notifications.cnil.fr	contact@cnil.fr
CNPD — Comissão Nacional de Proteção de Dados (Portugal)	CNPD		https://www.cnpd.pt	geral@cnpd.pt
Commission for Personal Data Protection (CPDP)	BG	Bulgária	https://www.cpdp.bg/	kzld@cpdp.bg
Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	LU	Luxemburgo	https://cnpd.public.lu/	info@cnpd.lu
Commissioner for Personal Data Protection (CySA)	CY	Chipre	https://www.dataprotection.gov.cy/	commissioner@da

- **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 são carregadas 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 essa ponderação.

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

O que traz cada lista e como se identifica

Cada autoridade tem três dados que a identificam: o seu **Authority Name**, o seu **Country** e o seu **Code**. O código é texto livre e a própria ajuda do campo dá como exemplo AEPD, CNIL e BfDI. Os outros três dados (o portal de notificação, o email de contacto e o formulário de violações) são endereços e um email que pode consultar a partir da ficha.

Ativa ou não ativa

Cada autoridade tem a caixa **Active**, marcada por defeito. É o único elemento do registo que indica se uma autoridade é considerada em uso. As bases jurídicas têm também um campo de ativo, mas não aparece em nenhum ecrã do módulo, por isso não o pode ver nem alterar a partir da interface.

Os dois tipos de base jurídica

TIPO	O QUE CONTÉM
Base do artigo 6	As bases para tratar dados pessoais comuns.

TIPO	O QUE CONTÉM
Base do artigo 9	As bases para tratar categorias especiais de dados.

A ponderação

A caixa **Requires Legitimate Interests Balancing Test** marca as bases que exigem essa ponderação. Aparece na lista, por exemplo, **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, com a referência do artigo na respetiva coluna. A descrição de cada base existe no modelo, mas não aparece em nenhum ecrã.

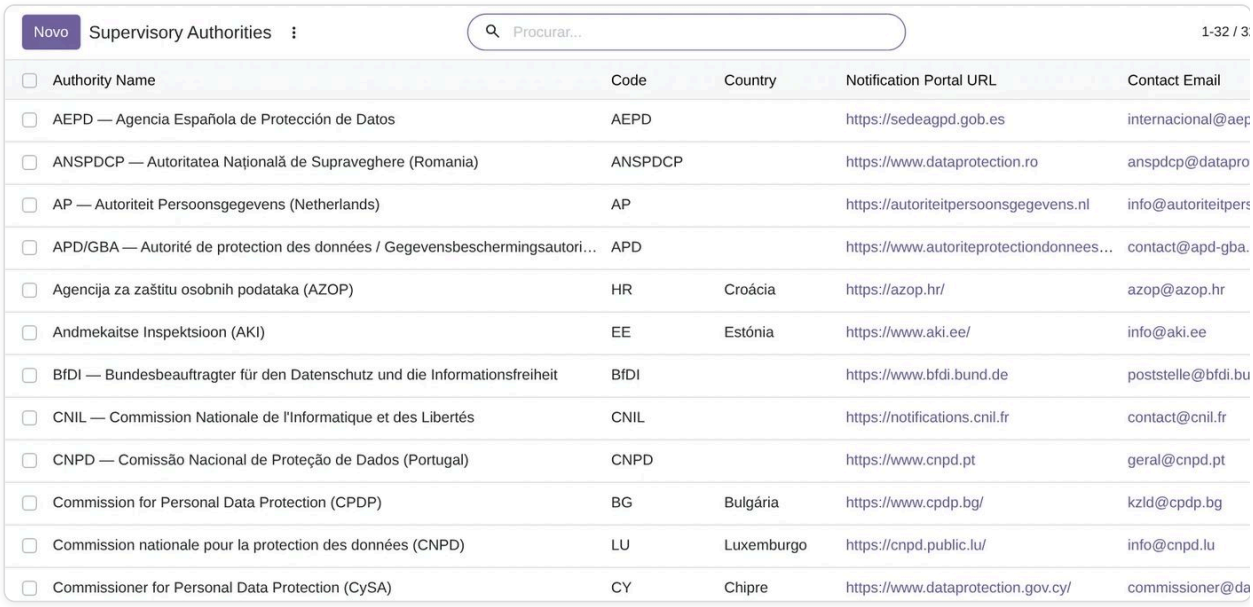
Regras e limites

- O nome da autoridade e o nome da base jurídica são obrigatórios.
- O tipo da base é obrigatório e, se não o alterar, fica como base do artigo 6.
- As listas são carregadas na instalação. O módulo não as volta a carregar nem as atualiza sozinho.
- O módulo não notifica nada à autoridade. O portal e o formulário são endereços para que notifique a partir do exterior e registe aqui o que fez.

Exemplo de ponta a ponta

1 Abrir as autoridades

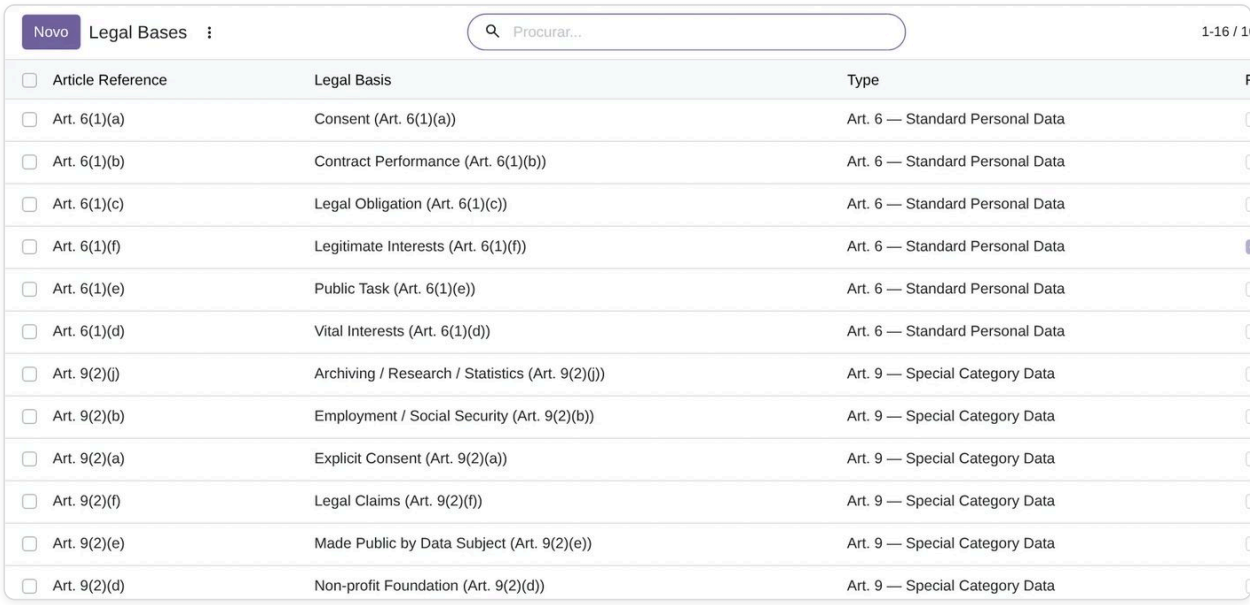
Entre em **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. A lista mostra 32 registos, entre eles a AEPD: o código é AEPD.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista mostra o nome, o código, o país, o portal e o email de cada autoridade.

2 Abrir as bases jurídicas

Entre em **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. A lista mostra 16 registos. Procure **Consent (Art. 6(1)(a))** e **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, que tem marcada a caixa da ponderação.



- **Captura real do Odoo 20.** A lista mostra a referência do artigo, a base jurídica e o seu tipo.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

15 O que vai para o FlexigoTech Cloud e o que volta

DADO	DESTINO	QUANDO
A identificação da base: o seu identificador, o seu endereço e o seu código público, a versão do Odoo e os nomes dos seus módulos	Do seu Odoo para a FlexigoTech Cloud	Ao ligar a base ao serviço
A aceitação das condições e do contrato de subcontratação do tratamento, com o email de quem aceita	Do seu Odoo para a FlexigoTech Cloud	Quando carrega em **Ligar e iniciar o teste** depois de marcar que leu a lista
O pedido de permissão do serviço para o módulo	Do seu Odoo para a FlexigoTech Cloud	Os módulos pedem-na sozinhos; **Verificar agora** pede-a no momento
Os pedidos dos avisos da vigilância	Do seu Odoo para a FlexigoTech Cloud	De 6 em 6 horas, quando a base pede os avisos novos
Os avisos da vigilância	Do FlexigoTech Cloud para o seu Odoo	No pedido seguinte depois de uma fonte mudar

O que o serviço vigia

O FlexigoTech Cloud verifica todos os dias seis fontes oficiais e avisa quando uma muda. São os atos da União Europeia que alteram o RGPD, publicados no Serviço das Publicações; o procedimento 2025/0360(COD), conhecido como ómnibus digital, no Observatório Legislativo do Parlamento Europeu; a LOPDGDD consolidada, no BOE; a página das decisões de adequação da Comissão Europeia; e as páginas de guias e de ferramentas da AEPD.

Os avisos aparecem em **Definições › FlexigoTech Cloud** e também chegam num email diário.

O que fica no seu Odoo

O registo de atividades de tratamento, os pedidos dos titulares, as violações, as avaliações de impacto e o registo de auditoria ficam na sua base de dados. O módulo não envia nada disso para o FlexigoTech nem para nenhum serviço externo. O ecrã de ligação lembra-o assim: os seus clientes, encomendas, faturas e produtos não são enviados por esta ligação para o FlexigoTech Cloud.

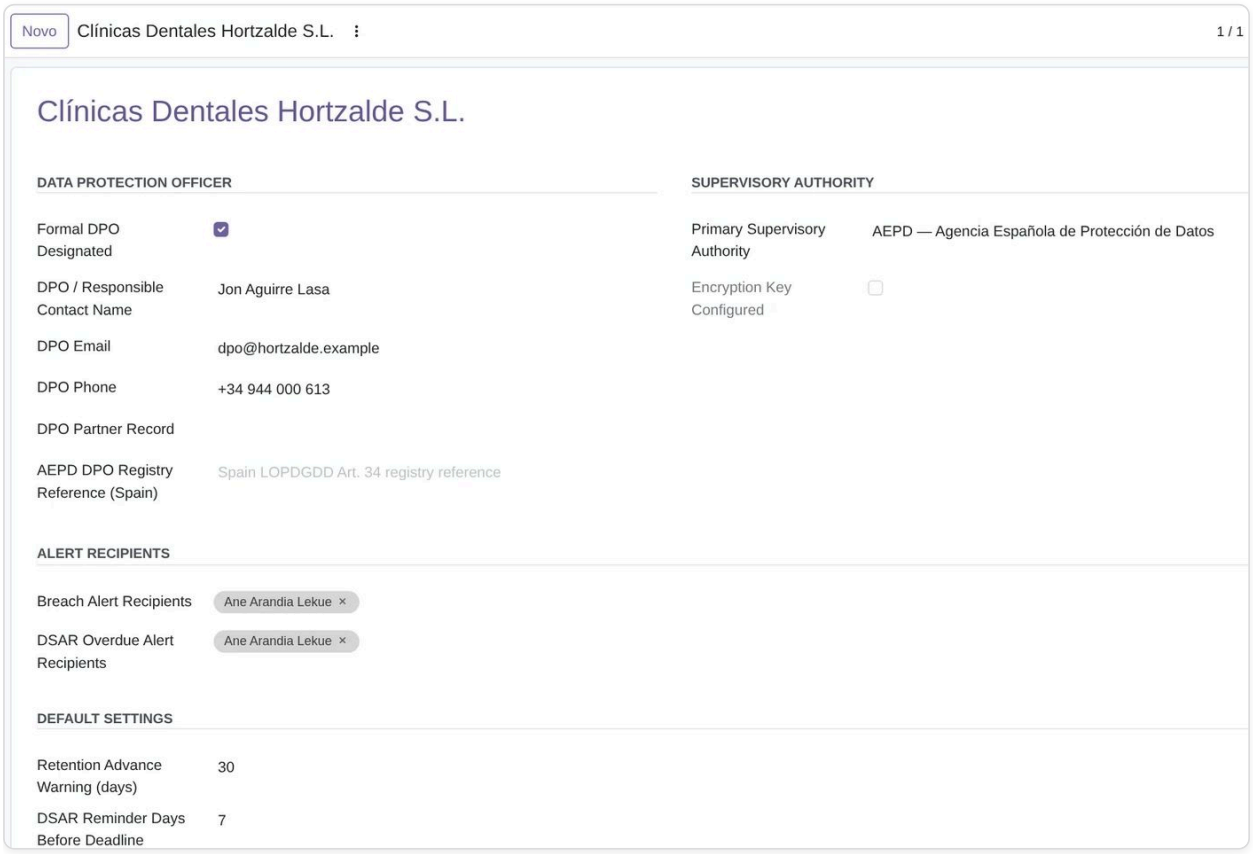
GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

16 O que acontece sozinho

TAREFA	FREQUÊNCIA	O QUE FAZ
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Todos os dias	Envia um email quando a um pedido aberto faltam os dias definidos em **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 esteja marcada como notificada, envia um e-mail aos **Breach Alert Recipients** ou aos gestores do RGPD.
GDPR: Retention Expiry Check	Todos os dias	Deixa uma atividade de aviso e envia um e-mail 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 e-mail que é altura de rever o registo de atividades de tratamento.

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

17 As opções do módulo e os seus valores por defeito



- **Captura real do Odoo 20.** As opções da configuração do RGPD: o EPD, 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 de proteção de dados ou de pessoa de contacto.
Formal DPO Designated	Ativada	Indica se existe um EPD formalmente designado.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Vazia	Guarda a referência com que o EPD consta na AEPD.
Primary Supervisory Authority	Vazia	Escolhe-se entre as autoridades de controlo carregadas no módulo.
Breach Alert Recipients	Vazio	Utilizadores que recebem os avisos de violações. Se não escolher nenhum, recebe-os o grupo **GDPR Toolkit / Manager** da empresa.
DSAR Overdue Alert Recipients	Vazio	Utilizadores que recebem o aviso dos pedidos fora de prazo. Se não escolher nenhum, recebe-os 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 é enviado o lembrete.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Desligada	Fica registado que leu a nota sobre a exceção do art. 30.º, n.º 5, para empresas com menos de 250 pessoas.
Encryption Key Configured	Depende do servidor	Só de leitura. Indica se o servidor tem a chave de cifragem configurada.

Há 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 se podem ajustar os prazos legais (um mês para responder a um pedido e mais dois meses de prorrogação, art. 12.º, n.º 3; 72 horas para notificar uma violação, art. 33.º, n.º 1) nem a matriz de risco (impacto por probabilidade), que pertence ao módulo.

O que se faz manualmente

ECRÃ	BOTÕES
Processing activity (RoPA)	**Set Active** passa a atividade de rascunho a ativa; não é possível se precisar de uma AIPD e não tiver uma aprovada associada. **Archive** arquiva-a. **Set to Draft** devolve-a a rascunho. O botão de criar a AIPD abre uma avaliação para essa atividade.
Pedido de direitos	**Verify Identity** regista a verificação. **Draft Response** passa o pedido a resposta redigida. **Extend Deadline (2 months)** acrescenta dois meses de prorrogação (art. 12.º, n.º 3). **Close — Refused** e **Close — Partial Erasure** fecham o pedido com a sua decisão.
Violação	**Mark DPA Notified** regista que a notificação foi feita por si. **Close** fecha a violação. **Archive (Admin Only)** arquiva-a.
AIPD	**Approve** e **Reject** registam a decisão de quem revê. **Re-sync Step 1 from RoPA** volta a preencher o passo 1 com os dados da atividade associada.
Assistentes	**Export RoPA (PDF)** abre um assistente com **Export Format** e **Include Archived Activities**; **Export** gera o relatório e **Cancel** fecha-o.

Os botões dos pedidos, das violações e das AIPD só os vê **GDPR Toolkit / Manager**. Os da atividade do RoPA vê-os toda a gente, mas só um gestor os pode usar, porque **GDPR Toolkit / User** tem o registo em leitura. Arquivar uma violação só o pode fazer um administrador do Odoo.

18 Segurança e dados pessoais

- O grupo **GDPR Toolkit / User** vê o RoPA em leitura, pode registar pedidos e vê os que estão em **Received** ou atribuídos a si; alterá-los e usar os seus botões é tarefa de **GDPR Toolkit / Manager**.
- O grupo **GDPR Toolkit / Manager** vê tudo e é o único que tem os botões de trabalho: verificar a identidade, redigir a resposta, fechar, aprovar uma AIPD, marcar uma violação como notificada, entre outros.
- **Archive (Admin Only)**, nas violações, só o vê o administrador do Odoo.
- Cada empresa vê apenas os seus próprios registos.
- Os pedidos, as violações e as atividades não se apagam: arquivam-se ou fecham-se.
- O histórico do RoPA e o registo de auditoria não se podem alterar.
- O resumo de auditoria oculta os dados pessoais.
- As notas internas e a justificação de uma recusa (pedidos), e a descrição e as consequências (violações), só ficam guardadas cifradas se o servidor tiver a variável de ambiente GDPR_FERNET_KEY. Sem ela ficam guardadas sem cifrar, o registo do servidor assinala-o e a configuração mostra-o em **Encryption Key Configured**.
- Para a FlexigoTech Cloud não vai nenhum pedido, violação, AIPD nem atividade de tratamento. Os dados do seu Odoo ficam no seu Odoo. O serviço pago vigia seis fontes oficiais e avisa quando uma muda.

19 Várias empresas

Cada empresa do Odoo tem a sua própria configuração do RGPD. Se ninguém tiver aberto o menu da configuração, o módulo cria-a com os valores por defeito na primeira vez que precisa dela. O menu **Dashboard** abre a configuração da empresa ativa e cria-a se não existir.

Cada registo (atividade, pedido, violação, AIPD) leva a sua empresa, e cada utilizador vê os das empresas a que tem acesso. As tarefas agendadas percorrem cada empresa com a sua configuração. Os avisos vão para os destinatários que essa configuração indica e, se não houver nenhum, para os gestores do RGPD dessa empresa.

O portal de privacidade cria o pedido na empresa ativa no momento em que o titular o submete.

O plano Standard custa 29 € por mês ou 290 € por ano, e o Pro 58 € por mês ou 580 € por ano (preços sem IVA). Cada módulo tem a sua própria subscrição, para a base de dados de produção; as suas cópias de teste estão incluídas.

20 If something fails

Uma atividade de tratamento não é ativada e aparece o aviso de que falta uma AIPD aprovada.	Preencha e aprove uma AIPD associada à atividade. Quando estiver aprovada, volte a clicar em **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 primeiro a identidade de quem faz o pedido e associe um contacto do Odoo no campo **Odoo Contact (for portability export)**.
Não pode fechar um pedido como recusado.	Escreva primeiro a justificação da recusa. É obrigatória.
Não pode prorrogar o prazo de um pedido.	Preencha o motivo da prorrogação. Sem motivo, o módulo não permite 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 do registo de auditoria. Arquive-as. No caso das violações, só um administrador do Odoo pode arquivar e com motivo escrito.
As notas internas são guardadas sem cifra.	Falta a chave de cifragem no servidor. Na configuração, **Encryption Key Configured** indica se está definida.

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

Outros avisos que pode ver

«Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.»	Peça a um gestor do RGPD que a envie para revisão.
«Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.»	A aprovação é feita por um gestor do RGPD, que atua como EPD. Peça-a a quem tenha essa permissão.
«Only GDPR Managers can perform this action.»	A ação está reservada a gestores do RGPD ou administradores do Odoo. Peça-a a um deles.
«Only Odoo Administrators can archive breach records.»	Peça a um administrador que arquive a violação. Tem de indicar um motivo.
«Archive reason is required.»	Escreva o motivo do arquivo e volte a confirmar.
«Extension justification is required when extending retention.»	Na revisão de conservação, escreva a justificação antes de guardar a prorrogação.
«New retention end date is required when extending retention.»	Indique a nova data limite na revisão antes de a guardar.
«No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.»	Associe o contacto ao pedido e repita a exportação.
O aviso de que os dados do titular já foram anonimizados e de que é necessária uma gestão manual com o seu EPD.	O contacto já está anonimizado no Odoo e não há dados para exportar. Consulte o seu EPD sobre como responder.
«No processing activities found for this company.»	Ao exportar o RAT, verifique se a empresa ativa tem atividades.

21 Outras formas de o fazer

FORMA	O QUE IMPLICA
Manualmente	Folhas de cálculo para o registo de atividades, os pedidos e as violações. Os prazos são contados à mão e ninguém avisa quando se aproximam.
Só Odoo	Odoo 17, 18, 19 e 20 trazem de série, na versão Community, a pesquisa de privacidade, no menu técnico das Definições (com o modo de programador). Procure os registos de uma pessoa por nome ou email, permita arquivá-los ou eliminá-los e guarde um registo de privacidade. Não tem registo de atividades, pedidos de direitos, registo de violações nem AIPD.
Este módulo	Acrescenta o registo de atividades de tratamento, os pedidos dos titulares com o seu prazo de um mês a partir da receção e a prorrogação de mais dois meses (art. 12.º/3), o registo de violações com a contagem decrescente de 72 horas desde que se tem conhecimento (art. 33.º/1) e as AIPD.

Para eliminar ou anonimizar os dados de uma pessoa, a pesquisa de privacidade do Odoo serve em conjunto com este módulo. O módulo regista o pedido e aponta a sua decisão; eliminar ou anonimizar é feito por si no Odoo.

22 Planos e preço

9 €

Licença por versão do Odoo.

\+ FlexigoTech Cloud

STANDARD

29 €/mês

ou 290 € por ano

- Primeira resposta em 1 dia útil

PRO

58 €/mês

ou 580 € por ano

- Primeira resposta em 4 horas úteis
- Videochamada se for preciso

14 dias de teste, sem cartão · **Preços sem IVA**

A licença do módulo compra-se por versão do Odoo. O FlexigoTech Cloud paga-se mensal ou anualmente, e o período de teste de 14 dias não pede cartão.

23 Perguntas frequentes

Funciona sem o FlexigoTech Cloud?

Não.

O que dá a subscrição do FlexigoTech Cloud?

A vigilância diária de seis fontes oficiais, com um aviso quando uma delas muda. Os avisos aparecem em **Definições › FlexigoTech Cloud** e num email diário.

Quanto custa o serviço FlexigoTech Cloud?

O plano Standard custa 29 € por mês ou 290 € por ano, e o Pro 58 € por mês ou 580 € por ano, sem IVA. Além disso, a licença do módulo custa 9 € por versão do Odoo.

Que fontes vigia o serviço?

Os atos da União Europeia que alteram o RGPD, o procedimento do omnibus digital no Parlamento Europeu, a LOPDGDD consolidada do BOE, as decisões de adequação da Comissão Europeia e as orientações e ferramentas da AEPD.

O que sai do meu Odoo para a FlexigoTech Cloud?

A identificação da base (identificador, endereço, código público, versão do Odoo e nomes dos módulos), a aceitação das condições com o email de quem aceita e o pedido da licença do serviço. O registo de atividades, os pedidos, as violações, as AIPD e a auditoria ficam na sua base de dados.

Funciona no Odoo Online?

Não. O Odoo Online não permite instalar módulos de terceiros.

Precisa do Odoo Enterprise?

Não. Depende apenas de módulos do Odoo Community (base, mail e portal) e do flexigotech_cloud: funciona no Community e no Enterprise.

Em que versões do Odoo está disponível?

Há um ramo para cada uma das versões 17, 18, 19 e 20.

Que prazo calcula para um pedido de um titular e de onde vem?

Um mês a contar da receção do pedido, segundo o art. 12.º, n.º 3, do RGPD. A coluna **Days Remaining** conta até ao prazo em vigor.

Como se prorroga o prazo?

Com **Extend Deadline (2 months)**, que acrescenta mais dois meses (art. 12.º, n.º 3) e exige escrever o motivo. Só altera o **Current Deadline**; não altera o estado do pedido.

O que acontece quando o prazo de um pedido expira?

O pedido aparece na lista **Overdue**. Todas as semanas, a tarefa **GDPR: DSAR Overdue Escalation** envia o resumo dos pedidos fora de prazo aos destinatários desses avisos ou, se não existirem, aos gestores do RGPD.

Como conta as 72 horas de uma violação e a quem avisa?

Conta a partir da data e da hora em que regista que se tomou conhecimento, segundo o art. 33.º, n.º 1. A cada hora, a tarefa **GDPR: Breach Countdown Alert** avisa por correio eletrónico quando faltam 6 horas ou menos, enquanto não a marcar como notificada.

Notifica a autoridade de controlo?

Não. A notificação é feita por si, por sua conta, e aqui regista o estado, a data e a hora, o meio e a referência.

Comunica algo aos afetados por uma violação?

Não. Se a comunicação do art. 34.º for obrigatória, é você quem a faz e a regista com **Mark Data Subjects Notified**.

Elimina ou anonimiza os dados num pedido de supressão?

Não. **Retention Conflict Check** conta o que existe e regista a sua decisão. Apagar ou anonimizar é você quem o faz no Odoo.

Envia a carta de resposta ao titular?

Não. Redige-a no separador da resposta a partir de um modelo e envia-a você. O único email que sai automaticamente para o titular é o aviso de receção de um pedido feito no portal.

O que exporta a portabilidade e em que formatos?

Os dados de contacto, o histórico de encomendas (com a app Vendas) e a ficha de funcionário (com a app Funcionários, com confirmação expressa). Os formatos são JSON ou CSV.

O que é necessário para gerar a exportação de portabilidade?

A identidade verificada e um contacto do Odoo associado ao pedido. Sem isso, o assistente recusa-se.

Como pede um titular um direito pelo portal e o que precisa?

Entra em /my/privacy-rights do seu Odoo, o que exige iniciar sessão, por isso precisa de uma conta de portal. O módulo não coloca uma ligação na Minha conta: o endereço é-lhe dado por si.

Quando marca uma AIPD como obrigatória?

Quando se verificam dois ou mais dos nove critérios do separador **DPIA Criteria**, ou se a forçar manualmente. Essa regra dos dois critérios é uma orientação geral das diretrizes WP248, não uma obrigação legal.

O que é a consulta prévia?

A consulta à autoridade do art. 36.º. Com risco residual alto ou crítico, **Prior Consultation Required (Art. 36)** fica marcada automaticamente. Se a apresentar, registe aqui o que fez; o módulo não a apresenta.

Posso eliminar um pedido, uma violação ou uma atividade?

Não. As atividades, os pedidos e as violações são arquivados ou encerrados. Arquivar uma violação só pode ser feito pelo administrador do Odoo e exige um motivo.

O que guarda o registo de auditoria?

A data e a hora, o utilizador, a operação, o modelo, o nome do registo e, quando existe, o endereço IP de cada alteração. Ninguém pode modificar ou eliminar as suas entradas, nem mesmo um administrador.

O que é guardado cifrado?

As notas internas, a justificação de uma recusa e a descrição e as consequências das violações, apenas se o servidor tiver a chave de cifragem. Sem ela são guardadas sem cifra.

Funciona com várias empresas?

Sim. Cada empresa tem a sua própria configuração e cada utilizador vê apenas os registos das empresas a que tem acesso.

Em que idiomas aparecem os ecrãs?

Em espanhol, os ecrãs do módulo aparecem em espanhol. Nos restantes idiomas aparecem em inglês; os menus e botões do Odoo, no idioma de cada utilizador.

Serve uma empresa com menos de 250 pessoas?

O art. 30.º/5 do RGPD exclui das obrigações dos números 1 e 2 as empresas com menos de 250 pessoas, salvo se o tratamento for suscetível de implicar um risco para os direitos e liberdades dos titulares, não for ocasional ou incluir categorias especiais de dados ou dados relativos a condenações e infrações penais. O módulo não opina sobre se isso se aplica a si.

Quantas autoridades de controlo e bases jurídicas inclui?

32 autoridades de controlo e 16 bases jurídicas, que são carregadas na instalação. Escolhe a autoridade principal em **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.

Que relatórios e exportações tem?

Pode exportar o RAT em PDF ou Excel. Há também relatórios do histórico de pedidos de direitos, do registo de violações e do estado das AIPD.

Que avisos envia por email?

Cinco tarefas agendadas: o lembrete diário do prazo dos pedidos, a contagem decrescente horária das violações, a verificação diária da conservação, o escalamento semanal dos pedidos fora de prazo e o lembrete da revisão anual do RAT.

O que mostra o menu Painel?

Três botões que abrem listas: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** e **DPIAs Pending Review**. Não mostra números.

Decide por mim se notifico uma violação ou faço uma AIPD?

Não. A decisão final cabe ao responsável ou ao seu EPD. A matriz de risco, impacto multiplicado pela probabilidade, é do módulo, não da lei.

É aconselhamento jurídico?

Não.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

24 Glossário

RGPD	O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, o Regulamento (UE) 2016/679. É a norma europeia de onde vêm os prazos e as obrigações que o módulo aplica.
LOPDGDD	A lei espanhola de proteção de dados e garantia dos direitos digitais. O FlexigoTech Cloud vigia o seu texto consolidado no BOE.
AEPD	A Agência Espanhola de Proteção de Dados. É uma das 32 autoridades de controlo que o módulo inclui.
Autoridade de controlo	A autoridade pública que supervisiona a proteção de dados em cada país. É a ela que se notificam as violações (art. 33.º, n.º 1). Em **Primary Supervisory Authority** escolhe a sua.
EPD	O encarregado da proteção de dados ou, se não existir, a pessoa responsável pela privacidade. Os seus dados são guardados nas definições.
Responsável pelo tratamento	Quem decide para que finalidade e de que forma os dados são tratados. O seu registo de atividades é o do art. 30.º/1.
Subcontratante	Quem trata dados por conta do responsável. O seu registo de atividades é o do art. 30.º/2.
Titular	A pessoa cujos dados são tratados e que pode exercer os seus direitos.
RAT	O registo de atividades de tratamento (art. 30.º): uma ficha por atividade, com o seu histórico.
Pedido de direitos	O que um titular pede: acesso (art. 15.º), retificação (art. 16.º), supressão (art. 17.º), limitação (art. 18.º), portabilidade (art. 20.º) ou oposição (art. 21.º).
Prazo vigente	A data até à qual é preciso responder a um pedido: um mês a partir da receção e, se for prorrogado, mais dois meses (art. 12.º/3).
Portabilidade	O direito a receber os dados que o titular facultou num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática (art. 20.1). O módulo exporta-os em JSON ou CSV.
Supressão	O direito a que os dados sejam apagados (art. 17). O módulo conta o que existe e regista a sua decisão; apagar é você quem o faz.
Violação de dados	Uma violação da segurança dos dados pessoais. Deve ser notificada à autoridade de controlo sem demora injustificada e, sempre que possível, no prazo de 72 horas após ter conhecimento dela, salvo se for improvável que resulte num risco (art. 33.1).
AIPD	A avaliação de impacto sobre a proteção de dados (art. 35), com cinco passos.
Risco residual	O risco que subsiste depois de aplicadas as medidas de mitigação. Com risco residual elevado ou crítico, assinala-se a consulta prévia.
Consulta prévia	A consulta à autoridade antes do tratamento quando a AIPD mostra que este implicaria um elevado risco se não se adotarem medidas para o mitigar (art. 36.1). Quem a apresenta é você.
Base jurídica	O fundamento que permite tratar os dados. O módulo traz 16: 6 do art. 6.º e 10 do art. 9.º.
Categorias especiais	Os dados do art. 9.º, como os de saúde. Têm bases jurídicas próprias.
Transferência internacional	O envio de dados para um país terceiro. A ficha da atividade regista o país e a garantia que a ampara.

Conservação	O tempo durante o qual os dados de cada atividade são guardados, com a respetiva data limite estimada e o histórico de revisões.
Registo de auditoria	A lista de quem fez que alteração, quando e a partir de que endereço IP. Não pode ser modificado nem apagado.
Vigilância	O serviço do FlexigoTech Cloud que verifica todos os dias seis fontes oficiais e avisa quando alguma muda.

GUIA DO MÓDULO · GDPR COMPLIANCE

25 Lista de verificação e contacto

- [ ] Tem o Odoo 17, 18, 19 ou 20 no Odoo.sh ou no seu próprio servidor. O Odoo Online não permite instalar módulos de terceiros.
- [ ] Instalou o módulo e a sua dependência, flexigotech_cloud.
- [ ] Ativou o período de teste de 14 dias do FlexigoTech Cloud em **Definições › FlexigoTech Cloud** e leu a lista de dados que são enviados.
- [ ] Abriu **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings** e preencheu os dados do EPD e a **Primary Supervisory Authority**.
- [ ] Indicou os destinatários dos avisos de violações e de pedidos.
- [ ] Atribuiu a cada pessoa o grupo **GDPR Toolkit / Manager** ou **GDPR Toolkit / User**.
- [ ] Se quiser cifrar as notas internas e a descrição das violações, configurou a chave de cifra no servidor e **Encryption Key Configured** confirma-o.
- [ ] Criou as atividades do RAT com os respetivos critérios de AIPD e o prazo de conservação.
- [ ] Registou um primeiro pedido e verificou o seu **Current Deadline**.
- [ ] Facultou aos titulares o endereço /my/privacy-rights do seu Odoo.
- [ ] Se quiser, testou o registo de violações com uma violação de teste e viu a contagem decrescente de 72 horas.

Se quiser que o configuremos consigo, escreva-nos. 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.

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).