

Os pontos que se seguem são um manual prático que pode ser copiado, fotocopiado e/ou replicado para ser entregue ao Cliente como manual de ajuda. Um manual prático pode ser encontrado na área de utilizador (Ajuda)

- **1 - Registo de utilizador e aceitação de políticas de privacidade**

Um cliente pode registar-se autonomamente na plataforma, no entanto apenas pode fazê-lo para subscrever o serviço público de *newsletter*.

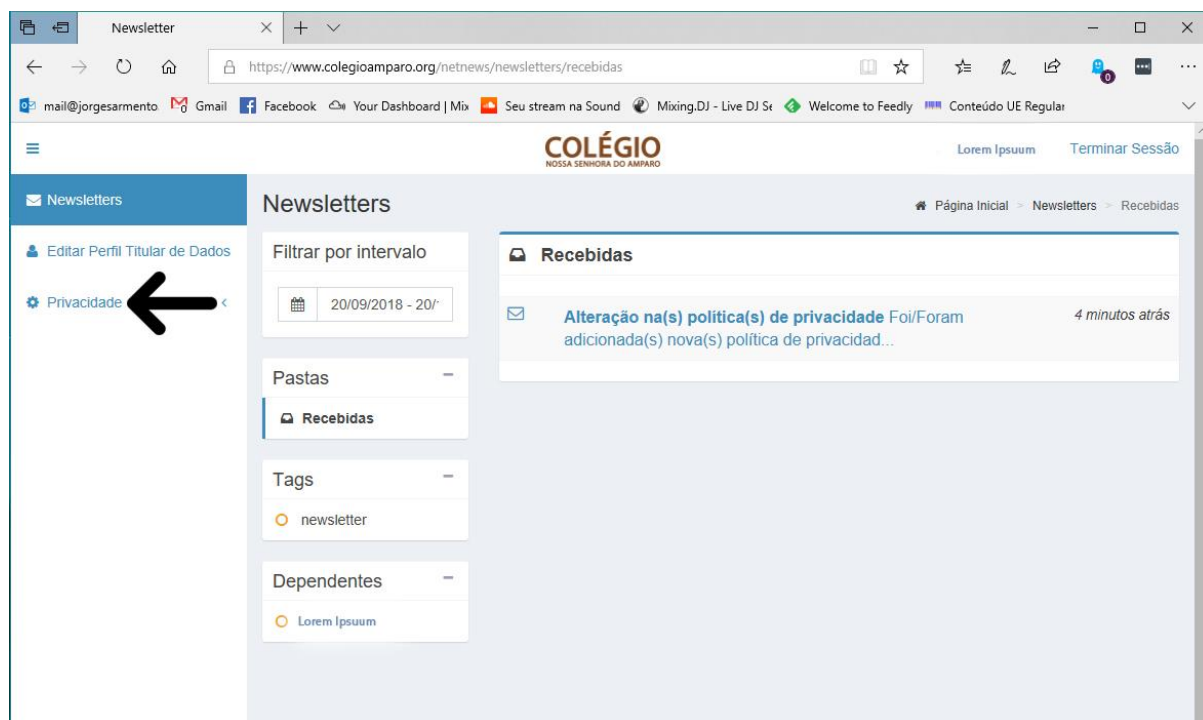
Deve preencher o PR_MOD_07 (Documento de RECOLHA ÚNICA) e entregá-lo nos serviços de secretaria. O primeiro registo de utilizador é feito pela Instituição através do documento PR_MOD_07. Tempo máximo de inserção são 5 dias úteis.

- Depois do colégio inserir os dados na plataforma vai receber um email com um TOKEN para criar uma password, clique nesse link e siga os passos pedidos pelo sistema. Atenção, o TOKEN que recebe para confirmação da conta e criação de password tem uma validade máxima de 24 horas. Se não fizer o registo durante este período faça a recuperação de password explicada no ponto 3 deste documento.

- Para aceder às políticas que privacidade que dizem respeito a si e ao seu educando deve entrar na área de utilizador: e utilizar o email como utilizador e a password que definiu nos passos anteriores.

- **2 - Para aceitar Políticas de Privacidade:**

- Quando entra na área de utilizador, na coluna esquerda encontra a opção – Privacidade –



- Após clicar em – Privacidade – Será mostrada a lista de políticas de privacidade pendentes.

The screenshot shows the 'Políticas de Privacidade' page. On the left, a navigation menu includes 'Privacidade' with a sub-item 'Políticas de privacidade' highlighted. An arrow points to this sub-item. The main content area displays a table with the following data:

Título	Data aceitação	Expira a	Estado
Fotografia (Colégio)	Pendente	Pendente	✘
Newsletter	Pendente	Pendente	✘
Recolha de Impressão Digital (Colégio)	Pendente	Pendente	✘
Sistema de Comunicação (Colégio)	Pendente	Pendente	✘

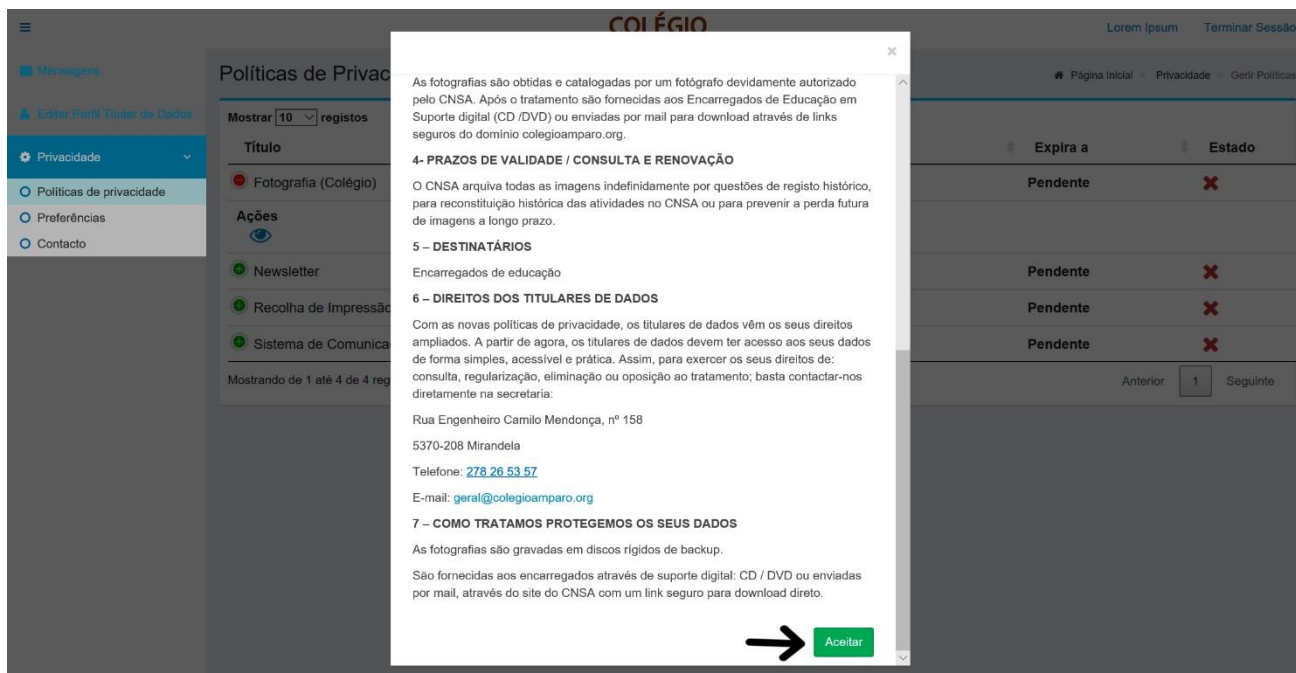
At the top of the table, there is a 'Mostrar 10 registos' dropdown and a green circle with a '+' sign next to the first row.

- Clicar no círculo verde com o sinal "+", a seguir clicar em ver.

This screenshot shows the same page after clicking the '+' icon. The first row now has an 'Ações' column containing an eye icon. Two arrows are present: arrow '1' points to the eye icon, and arrow '2' points to the 'Ações' column header.

Título	Data aceitação	Expira a	Estado
Fotografia (Colégio)	Pendente	Pendente	✘
Ações			
Newsletter	Pendente	Pendente	✘
Recolha de Impressão Digital (Colégio)	Pendente	Pendente	✘
Sistema de Comunicação (Colégio)	Pendente	Pendente	✘

- No fundo da política de privacidade encontra a ligação – Aceitar – clique para ativar a política de privacidade.



- Repita estes passos para todas as políticas de privacidade disponíveis na sua área de utilizador.

• 3 - Caso não saiba a password ou se tenha esquecido do login:

- No fundo da página (www.colegioamparo.org), na coluna central clique na ligação – Área de Utilizador –
- No ecrã de login da área de utilizador clique na mensagem – Esqueceu-se da palavra-passe? –
- Receberá um mail para gerar uma nova password e voltar a entrar na Área de Utilizador do SC. Siga os passos seguintes pedidos pelo sistema para concluir a operação

• 4 – Alteração do perfil do titular de dados

Nesta área encontra a base da sua identidade. Pode alterar o nome, email e telemóvel de contato e redefinir a password. (Veja a Imagem em baixo). Para aceder a esta área há duas opções:

- Clicar em – Alterar dados de contato – Na coluna lateral esquerda e alterar ou
- Clicar no seu nome, na barra superior, do lado direito.



Para alterar qualquer um dos dados é necessária sempre a confirmação e aprovação enviada para o e-mail primário de registo.

Uma vez que as políticas de privacidade estão vinculadas ao email primário, este será mantido nos relatórios de tratamento de dados para referência futura no caso de intervenção técnica ou relatório seletivo.

• 5 – Preferências

Nesta área pode seleccionar como pretende ser contactado. Apenas por sms, apenas por email, ou ambos. A comunicação pela plataforma de comunicação é obrigatória.

Relembramos que apenas enviamos mensagens de texto para o telemóvel em casos que consideramos importantes e, essas mensagens são apenas para o lembrar que tem mensagens para ler na plataforma de comunicação e/ou no email. Isto é, não querendo receber mensagens por email ou telemóvel, não significa que não possa aceder a elas. Assim, as mensagens estão sempre disponíveis e atualizadas na plataforma de comunicação através de login em: <https://colegioamparo.org/netnews>.

No menu da barra lateral esquerdo, ao clicar em privacidade, expande o menu que dá acesso às – preferências – Escolha como deseja ser informado, clique em guardar.



• 6 – Mecanismos de Exercício do Titular de Dados (Prisma Cliente)

Na área de utilizador pode retirar o consentimento para tratamentos de dados específicos. Assim, pode exercer diretamente o direito à limitação ao tratamento de dados através da retirada de consentimento. Para isso, na barra esquerda da área de utilizador clique em privacidade. Seguidamente seleccione a política de privacidade que pretende retirar o consentimento.

Relembramos que há políticas de privacidade que não é permitido retirar o consentimento, ou, limitar o tratamento de dados uma vez que esse tratamento é imperativo para a frequência do seu educando na instituição e /ou porque as Instituições estais e/ou a legislação nos obrigam a tratar esses dados e na maioria dos casos partilhá-los.

Este ponto implica o preenchimento do documento PR_REG_07 (Registo de Interpelação do Titular de Dados

) transversal a todos os subitens que se seguem:

Para exercer os direitos sobre os seus dados nomeadamente direito a:

- Acesso a dados,
- Retificação,
- Apagamento / esquecimento,
- Limitação ao tratamento,
- Portabilidade,
- Oposição a decisões individuais automatizadas

Clique na opção – Privacidade – na coluna esquerda para expandir o menu e seguidamente clique na opção – Contato.

No menu pull-down acede às opções que tem disponíveis para contactar os nossos serviços diretamente: -.



• **6.1 - Acesso a dados** – (Consulta de dados). Esta opção é utilizada para pedir a consulta de dados e/ou documentos respetivos ao processo individual do titular dos dados. Pode ser feito eletronicamente ou nos serviços de secretaria. Dependendo do tipo de consulta requerido, será contactado pelos nossos serviços num prazo máximo de 72 horas para dar seguimento ao seu pedido.

Sempre que quiser consultar os seus dados fornecidos pode fazê-lo, num ambiente reservado sempre acompanhado pelo profissional dos serviços de secretaria.

Os documentos não podem, em nenhuma circunstância sair das áreas a que estão destinados, não podem ser emprestados uma vez que constam de um registo complexo que deve estar sempre completo.

Se o cliente precisar de dados fornecidos podem ser dados no momento, se o cliente quiser consultar dados inferidos ou derivados, a justificação para o pedido dever ser sempre feita através de um documento legal que permita ou obrigue ao fornecimento desses dados.

Muitas das informações podem ser encontradas nas políticas de privacidade, no entanto, através desta opção pode:

- a) - Consultar a(s) finalidades de tratamento dos dados,
- b) - Saber as categorias de dados pessoais em questão,
- c) – Saber os destinatários estabelecidos a quem os dados pessoais serão transmitidos,
- d) – Perceber prazos e modos de conservação de documentos ou dados digitais,
- e) - Apresentar reclamações às autoridades de controlo,
- f) - Saber a origem dos dados, formas de registo e formas de consentimento dadas.
- g) - Entender o tipo de decisões automatizadas / definição de grupos ou categorização básica
- h) – Pedir cópias digitais e/ou analógicas podem ser acompanhadas por taxas / custos moderados de despesas administrativas caso seja razoavelmente necessário.

• **6.2 - Retificação de dados** - Esta opção permite-lhe obter, sem demora injustificada, a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em conta a(s) finalidade(s) do tratamento, pode ser necessária uma declaração adicional que complemente consentimentos anteriores.

• **6.3 – Direito ao apagamento** – (direito a ser esquecido) – Esta opção permite-lhe que, sem demora injustificada, o apagamento dos seus dados pessoais quando se verifique um dos seguintes motivos:

- a) - Os dados deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha,
- b) - Quando retira o consentimento em que se baseia o tratamento de dados a não ser que exista outro fundamento jurídico para o referido tratamento.
- c) - Quando os dados pessoais foram tratados de forma ilícita.
- d) - Quando os dados pessoais têm de ser apagados para o cumprimento de uma obrigação jurídica.
- e) - Para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

• **6.4 – Direito de limitação ao tratamento** – Através desta opção pode solicitar a limitação ao tratamento dos seus dados pessoais caso se verifique uma das seguintes premissas:

- a) – Por falta de exatidão dos dados pessoais
- b) – Quando o tratamento for ilícito e se opõe ao apagamento dos dados pessoais e solicitar, em contrapartida a limitação da sua utilização.
- c) – Por questões particulares, caso se oponha a decisões individuais automatizadas

Pode optar por limitar o tratamento a alguns dados (limitação ao tratamento) ou limitar o tratamento a todos os dados (Oposição ao tratamento)

Em todos os pontos da inscrição de novos clientes, o cliente apenas se pode opor à limitação / oposição ao tratamento no que diz respeito a assuntos não obrigatórios pela lei ou pelas Instituições estatais.

O cliente pode limitar ou opor-se ao tratamento de alguns dados no entanto, essa oposição ou limitação podem lesar a relação do cliente com a instituição e prejudicar terceiros.

Assim, o cliente pode opor-se ou limitar o tratamento dos seguintes dados:

- Candidatura ou pré-inscrição – É obrigatório o consentimento e o consequente tratamento de dados.

Se o cliente se opuser ao tratamento de dados o colégio não consegue avaliar o aluno nem inscreve-lo nas várias instancias legais que formalizam o nível, o subsidio, entre outros.

- Consentimento Fotografia – O titular de dados pode opor-se. Consequência: o seu educando não aparecerá em nenhuma das fotografias de atividades ou outros eventos.

- Consentimento Impressão digital – O titular de dados pode opor-se. Consequência: perde acesso automático aos serviços de secretaria. Sempre que precisar de se dirigir à secretaria tem de tocar à campainha.

- Sistema de Comunicação e Newsletter – Pode opor-se ao tratamento. Consequência: deixa de ter uma área reservada no site, deixa de aceder a todas as comunicações respeitantes ao seu educando, e tem de assinar os consentimentos de - candidatura ou inscrição definitiva – em papel, os quais serão anexados a todos os processos.

• 6.5 – Direito À portabilidade de dados

É o direito receber os dados pessoais que forneceu num formato estruturado, de uso corrente, e o direito a transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento diretamente sempre que tal seja tecnicamente possível.

• 6.6 – Direito de oposição a decisões individuais automatizadas

O titular de dados tem o direito de se opor ao tratamento de dados pessoais ou criação de perfis.

Na prática, se fizer este pedido aos nossos serviços em alguns casos o tratamento de alguns dados cessará imediatamente após o pedido. Pode por exemplo impedir a tratamento de dados automático que fazemos para o sistema de comunicação retirando o consentimento da política de privacidade que lhe corresponde. Os seus dados deixarão de ser tratados e consequentemente não poderá receber mais comunicações.

• 6.7 - Outros Assuntos

Esta opção pode ser utilizada para qualquer assunto que queira ver resolvido com a nossa Instituição. Se tiver dúvidas nalgumas das opções anteriores utilize esta opção e explique-nos o que pretende, os nossos serviços irão orientá-lo para a melhor solução.