



COMO POSSO TER ACESSO AOS MEUS DADOS  
PESSOAIS E COMO EDITA-LOS?



# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- No separador de Dados Pessoais estão presentes três sub-separadores, o sub-separador de **Dados Pessoais**, **Contactos**, **Fotografia** e **Dados Fiscais**.
- No sub-separador de **Dados Pessoais** é-nos apresentada a informação relativa aos **Dados Pessoais**, à **Identificação** e à **Filiação**

## Dados Pessoais

**Dados Pessoais** | Contactos | Fotografia | Dados Fiscais

Dados Pessoais	
Nome	[REDACTED]
Nomes Próprios	[REDACTED]
Apelidos	[REDACTED]
Gênero	[REDACTED]
Profissão	[REDACTED]
Estado Civil	[REDACTED]
Contacto de Emergência ⓘ	

## Identificação

Tipo de Documento	Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão
Nº de Documento	[REDACTED]
Número de Série / Dígito de Controlo	[REDACTED]
Local de Emissão	
Data de Emissão	[REDACTED]
Data de Validade	[REDACTED]
Número de cartão de saúde	
Identificação	
Tipo de Documento	Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão
Nº de Documento	[REDACTED]
Número de Série / Dígito de Controlo	[REDACTED]
Local de Emissão	
Data de Emissão	[REDACTED]
Data de Validade	[REDACTED]
Número de cartão de saúde	

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- Os outros dois Sub-separadores são de **Dados Fiscais** e de **Contactos**.
- O sub-separador de **Dados Fiscais** apresenta informação relativa ao número de contribuinte e à Morada Fiscal (dependente de uma das moradas de contacto adicionadas);
- No sub-separador **Fotografia** será onde podemos submeter a nossa fotografia ou até apaga-la.
- No sub-separador **Contactos** teremos informação sobre a Morada, Telefone, Telemóvel, endereço de E-mail e Website.
- Neste sub-separador podemos acrescentar novas entradas a partir dos botões apresentados.

## Dados Pessoais

[Voltar](#)

Dados Pessoais **Dados Fiscais** Contactos

Nº de Contribuinte [REDACTED]

Morada Fiscal [REDACTED]

[Editar](#)

[Dados Pessoais](#) [Contactos](#) **[Fotografia](#)** [Dados Fiscais](#)



[Submeter Fotografia](#)

Histórico de Fotografias

Fotografia	Data de Alteração de Estado	Estado	
	🕒 13-02-2021 23:18	Aprovada	<a href="#">Apagar</a>

## Dados Pessoais

[Voltar](#)

Dados Pessoais Dados Fiscais **Contactos**

Tipo	Contacto	
Morada (Pessoal)	[REDACTED]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Telefone (Pessoal)	[REDACTED]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>
Email (Pessoal)	[REDACTED]	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Apagar</a>

[+ Morada](#) [+ Telefone](#) [+ Telemóvel](#) [+ Email](#) [+ Website](#)

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Morada:** Se pretendermos acrescentar uma nova Morada teremos de preencher obrigatoriamente os campos Tipo, Principal, País e Morada. Os campos Código Postal e Cidade serão opcionais.
- 1) **Tipo:** Selecionar se a morada é Pessoal, se é de Trabalho ou Em tempo de aulas;
  - 2) **Principal:** Identificar se é a Morada principal do utilizador;
  - 3) **País:** Identificar o país da Morada;
  - 4) **Código Postal:** Código postal da morada;
  - 5) **Cidade:** Cidade a que pertence a morada.

The image shows a user interface for adding a new address. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Morada' button is highlighted with a red box. Below it, a modal window titled 'Morada' is open. The modal contains the following fields: 'Tipo \*' (a dropdown menu), 'Principal \*' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'País \*' (a dropdown menu), 'Morada \*' (a text input field), 'Código Postal' (a text input field), and 'Cidade' (a text input field). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Criar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'Morada' button in the navigation bar to the modal. Another red arrow points from the 'Tipo \*' dropdown in the modal to a separate dropdown menu showing the options: 'Em tempo de aulas', 'Pessoal', and 'Trabalho' (which is highlighted in red).

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Telefone/Telemóvel:** Se pretendermos acrescentar um novo número de telefone/telemóvel os campos a preencher serão **Tipo**, **Principal**, **Visível ao Público** e o **Nº Telefone** sendo eles todos campos obrigatórios (tal como noutros campos, o Fenix efectua algumas validações de algumas estruturas de n.ºs de telefone):
  - 1) **Tipo:** Selecionar se o tipo de contacto será em Tempo de Aulas, Pessoal ou de Trabalho;
  - 2) **Principal:** Definir se o contacto é o contacto principal do utilizador;
  - 3) **Visível ao Público:** Selecionar se pretendem que o contacto fique visível a quem consultar a página do utilizador;
  - 4) **Nº Telefone:** Após seleccionar o indicador correcto, preencher com o número de telefone do utilizador.

The screenshot shows the 'Telefone' form with the following fields and options:

- Tipo \*:** Dropdown menu with options: Em tempo de aulas, Pessoal, Trabalho.
- Principal \*:** Radio buttons for Sim and Não.
- Visível ao Público \*:** Radio buttons for Sim and Não.
- Nº Telefone \*:** Dropdown menu for country codes, with 'Portugal (+351)' selected. The list includes: Porto Rico (+1), Portugal (+351), Quirguizistão (+996), Quiribati (+686), Quênia (+254), Reino Unido (+44), República Centro-Africana (+236), República Checa (+420), República Dominicana (+1), and Reunion (+262).

Buttons: Criar (highlighted in red), Cancelar.

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **E-mail:** Se pretendermos adicionar o novo endereço de email teremos de preencher os campos Tipo, Principal, Visível ao Público e Email.
- 1) **Tipo:** Como em todas as opções anteriores, aqui iremos seleccionar a tipologia do e-mail, se será em Tempo de Aulas, Pessoal ou de Trabalho;
- 2) **Principal:** Definir se será o endereço de e-mail principal do utilizador;
- 3) **Visível ao Público:** Se pretendem que o endereço de e-mail fique visível no perfil do utilizador;
- 4) **Email:** Campo onde colocar o endereço de e-mail.

The screenshot shows a user interface for adding an email address. At the top, there are five tabs: 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Email' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a form titled 'Email' with a red header bar and a close button. The form contains the following fields:

- Tipo \***: A dropdown menu.
- Principal \***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Visível ao Público \***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Email \***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Criar' (with a checkmark) and 'Cancelar'.

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Website:** Se pretendermos adicionar um novo Website à ficha do aluno, como nas outras opções, teremos 4 campos a preencher: Tipo, Principal, Visível ao Público e Website.
- 1) **Tipo:** Como nas opções anteriores, aqui selecionaremos se a tipologia do Website será em Tempo de aulas, Pessoal ou de Trabalho;
- 2) **Principal:** Definir se será o endereço de Website principal do utilizador;
- 3) **Visível ao Público:** Se pretendem que o website fique visível no perfil do utilizador;
- 4) **Website:** Campo onde colocar o endereço do website.

The screenshot shows a user interface for adding a website. At the top, there are five buttons: 'Morada', 'Telefone', 'Telemóvel', 'Email', and 'Website'. The 'Website' button is highlighted with a red box. Below it, a modal window titled 'Website' is open. The modal has a red header bar with a close button. It contains four fields: 'Tipo \*' (a dropdown menu), 'Principal \*' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Visível ao Público \*' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Website \*' (a text input field). At the bottom, there are two buttons: 'Criar' (red) and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'Website' button in the top navigation bar to the 'Website \*' field in the modal.

# DADOS PESSOAIS

Pessoal > Área Pessoal > Documentos Pessoais

- **Dados Fiscais:**
  - 1) **Nº de Contribuinte:** Se o utilizador não tiver número de contribuinte os dados fiscais serão preenchidos com valores por omissão (nº genérico Português).
  - 2) **Nº de Contribuinte:** Campo do número de contribuinte;
  - 3) **Morada Fiscal:** Morada de residência do aluno.



The screenshot shows a user profile interface with four tabs: 'Dados Pessoais', 'Contactos', 'Fotografia', and 'Dados Fiscais'. The 'Dados Fiscais' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Nº de Contribuinte' and 'Morada Fiscal'. The 'Nº de Contribuinte' field contains a blurred value, and the 'Morada Fiscal' field contains a blurred address.