

REGULAMENTO DE APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DO SEGREDO ESTATÍSTICO  
(PROJECTO)

I. CONCEITO

O segredo estatístico consiste no dever que impende sobre o Instituto Nacional de Estatística (INE) de guardar reserva absoluta em relação à informação estatística de carácter individual de pessoas singulares e colectivas por ele recolhida.

O dever de sigilo em relação às referidas informações implica que:

- a) Não podem ser discriminadamente insertas em quaisquer publicações ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem delas pode ser passada certidão;
- b) Constituem segredo profissional para todos os funcionários e agentes que delas tomem conhecimento;
- c) Nenhum serviço ou autoridade pode ordenar ou autorizar o seu exame.

II. ÂMBITO

Estão abrangidas pelo segredo estatístico todas as informações estatísticas de carácter individual recolhidas pelo INE, com excepção das informações sobre a Administração Pública que só estão sujeitas a sigilo se existir disposição legal a prescrever desse modo.

Podem, contudo, ser divulgadas as informações de natureza individual sobre cooperativas, empresas públicas e privadas, instituições de crédito e outros agentes económicos, desde que:

- a) haja autorização escrita dos respectivos representantes;
- b) haja legislação que os vincule à sua publicação obrigatória;
- c) após autorização do Conselho Superior Estatística, concedida caso a caso, desde que estejam em causa as necessidades de planeamento e coordenação económica ou as relações económicas externas.

Não podem ser divulgadas, em circunstância alguma, as informações individualizadas sobre pessoas singulares.

### III. MECANISMOS DE SALVAGUARDA DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS INDIVIDUAIS A NÍVEL DOS EMPREGADOS E DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DO INE

A salvaguarda da confidencialidade das informações estatísticas individuais assenta, naturalmente, no conhecimento e respeito de todas as medidas, mecanismos e procedimentos de aplicação consignados quer na lei de bases do Sistema Estatístico Nacional, quer nas deliberações do Conselho Superior de Estatística (CSE) sobre a matéria, quer ainda no presente regulamento, por todos os trabalhadores e agentes ao serviço do INE, independentemente do seu vínculo jurídico e por quaisquer pessoas singulares ou colectivas com as quais celebre contratos de prestação de serviços que no desempenho das respectivas funções tenham ou possam vir a ter necessidade de acesso a informações estatísticas

individuais ou às instalações em que existam sob qualquer suporte. Assim:

1. Todos os trabalhadores e agentes ao serviço do INE, independentemente do seu vínculo jurídico, deverão:

- a) Receber um manual que contenha:

- a.1 - a lei de bases do Sistema Estatístico Nacional, destacando os preceitos que se referem ao princípio do Segredo Estatístico;

- a.2 - as deliberações do Conselho Superior de Estatística que consubstanciam normas regulamentares de aplicação do princípio do Segredo Estatístico;

- a.3 - o presente regulamento.

- b) Assinar uma declaração de compromisso de observância de todas as normas relativas à protecção do segredo estatístico das informações individuais de que tiverem conhecimento no exercício das respectivas funções, compromisso esse que se mantém mesmo após a cessação a qualquer título das funções e cuja violação faz incorrer os contraventores em responsabilidade disciplinar grave, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis ao instituto do segredo profissional.

2. O cumprimento do disposto no nº. 1 relativamente a todos os trabalhadores e agentes ao serviço do INE, independentemente do seu vínculo jurídico que vierem a ser admitidos ou contratados posteriormente à data da presente Ordem de Serviço, verificar-se-à logo no momento da admissão ou da contratação.

3. Todas as empresas prestadoras de serviço ao INE, bem como todos os respectivos trabalhadores envolvidos que no desempenho da sua prestação de serviços tenham necessidade de aceder a informações estatísticas individuais, ou às instalações em que existam, ficam sujeitos ao disposto na alínea b) do nº.1, com as adaptações devidas.
4. Os modelos de declaração para aplicação do disposto na alínea b) do nº. 1 e no nº. 3, são aprovados pela Direcção na base de projecto elaborado pelo Serviço Jurídico e de Contencioso.
5. O cumprimento do disposto nºs. 1 e 3 fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento Financeiro e Administrativo, respectivamente, sem prejuízo da participação do Departamento de Sistemas de Informação e Informática sempre que a contratação de prestação de serviços prevista no nº. 3 se situe na área da informática e seja conduzida por este Departamento.

#### IV. MECANISMOS DE SALVAGUARDA DA CONFIDENCIALIDADE NA REALIZAÇÃO DOS INQUÉRITOS ESTATÍSTICOS

##### IV.1 - NA FASE DA RECOLHA

A salvaguarda da confidencialidade tem de processar-se logo na fase da recolha das informações estatísticas individuais, pelo que deverão ser assumidas medidas adequadas para o efeito.

##### 1. No que respeita aos inquéritos realizados com recolha por via postal:

- a) Sem prejuízo do cumprimento do disposto na Ordem de Serviço, da 2ª. Série, nº. 1/89,

de 10 de Janeiro, sobre "Expedição de Correspondência", em ANEXO - 1, sempre que os questionários expedidos pelo INE para a recolha da informação contiverem já alguma informação estatística individual pré-impressa com o objectivo quer de facilitar o preenchimento quer de procurar a sua actualização ou correcção, o seu envio deve ser processado em envelope fechado com endereçamento externa;

- b) Sempre que aconselhável, deve ser enviado às unidades estatísticas inquiridas envelope com pré-endereçamento ao INE para utilização no envio das respectivas respostas;
- c) Uma vez recebidos os questionários preenchidos na Secção do Correio (SC), esta providenciará que sejam entregues o mais rapidamente possível ao serviço operacional responsável pelo respectivo inquérito, utilizando como transporte «contentores» munidos de fecho de segurança.  
Estes procedimentos podem, sem prejuízo dos objectivos pretendidos, ser adaptados nos casos, nomeadamente nas Direcções Regionais, em que a separação física dos serviços de recepção e dos serviços operacionais seja muito reduzida;
- d) Os questionários que sejam entregues directamente no INE serão aceites nos serviços de recepção (atendimento de público) das respectivas instalações centrais ou regionais, cujo funcionário aceitante, se tal lhe fôr solicitado,

passará um talão comprovativo da entrega, em modelo padronizado e sem qualquer encargo de preenchimento por parte do entregador.

No fim de cada período diário de trabalho, os serviços de recepção providenciarão que os questionários recebidos sejam entregues ao serviço operacional responsável pelo respectivo inquérito, nos termos da alínea c);

**2. No que respeita aos inquéritos realizados com recolha directa por entrevista:**

**2.1 - No caso da recolha em suporte papel:**

- a) os respectivos agentes encarregados da recolha deverão utilizar «pastas» munidas de fecho de segurança, para o armazenamento dos questionários com as respostas que vão obtendo e seu transporte para entrega ao destinatário devido de acordo com a respectiva estrutura organizativa de recolha no terreno;
- b) no caso de entrevistas para procura de esclarecimentos de eventual correcção de respostas já anteriormente obtidas, o transporte dos respectivos questionários será também efectuado por utilização das «pastas de segurança».

2.2 - No caso da recolha assistida por microcomputador portátil,

- a) Independentemente da utilização de «software» para transformação dos dados em «cripto-informação, os respectivos suportes informáticos da informação individual deverão ser protegidos por utilização das «pastas de segurança»;
- b) O acesso à utilização de aplicações instaladas em microcomputadores portáteis deverá ter uma «password» de acesso gerida por «software» de segurança ou pelas próprias aplicações se possível.

3. Uma vez recebidos os suportes das informações individuais nos serviços operacionais responsáveis pelos inquéritos a que dizem respeito, incumbe aos respectivos titulares de funções orgânicas adoptar todas as medidas, mecanismos e procedimentos que garantam não só a impossibilidade de acesso por estranhos, como também:

- a) Distribuição imediata pelos trabalhadores envolvidos operacionalmente nos respectivos inquéritos;
- b) Assegurar que no fim de cada dia de trabalho os suportes da informação individual ficam devidamente protegidos, tornando impossível o seu acesso por quem não deva tê-lo.

- c) Por força do disposto nas alíneas a) e b), sempre que o respectivo trabalhador se ausentar da sua sala de trabalho, por período que exceda a curta duração, deverá previamente, nos termos da alínea b), proteger os suportes de informação individual ou individualizável que eventualmente esteja a manusear bem como, se fôr caso disso, impedir o acesso ao computador ou terminal utilizando os mecanismos de protecção disponíveis;
- d) No caso dos inquéritos em que o tratamento electrónico da informação é assegurado no todo ou em parte pelos respectivos serviços operacionais responsáveis, estes adoptarão as medidas, mecanismos e procedimentos para a segurança informática previstos no presente regulamento, sem prejuízo de eventuais adaptações justificadas, a sancionar previamente pelo Departamento de Sistemas de Informação e Informática.

#### IV.2 - NA FASE DO TRATAMENTO ELECTRÓNICO DA INFORMAÇÃO

Para além das medidas, mecanismos e procedimentos já em vigor no Departamento de Sistemas de Informação e Informática (DSII) visando a protecção e segurança das respectivas instalações e, em particular, das salas dos registos, dos computadores e das bandotecas, contra qualquer deterioração física intencional, catástrofe natural ou erro humano e, ainda, a protecção dos dados confidenciais de que



seja detentor a qualquer título, deverá ser observado o seguinte:

1. QUANTO À CIRCULAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS INTERVENIENTES DE SUPORTES DE INFORMAÇÃO DE QUALQUER TIPO CONTENDO INFORMAÇÕES INDIVIDUAIS OU INDIVIDUALIZÁVEIS:

- a) Os suportes de informação circulam entre os Serviços utilizadores e o DSII utilizando «contentores» munidos de fechos de segurança como previsto em IV.1, sem prejuízo de eventuais adaptações que se revelem necessárias, a sancionar pelo DSII;
- b) Os questionários estatísticos deverão ser embalados em maços com dimensões adequadas ao seu fácil manuseamento;
- c) Os maços serão devidamente identificados através de etiquetagem que identifique pelo menos o serviço operacional responsável, o inquérito, o período de referência e o número de questionários que comporta, bem como se se trata de envio para registo primário ou para emendas;
- d) Deverá ser elaborado pelo serviço remetente um protocolo em dois exemplares, cujo duplicado será devolvido pelo serviço receptor devidamente assinado e datado.
- e) O serviço onde se efectuar o registo, enquanto mantiver os questionários individuais na sua posse, assumirá as normas de segurança explicitadas em IV.1, com as devidas adaptações.

- f) Na devolução dos questionários ao serviço de origem, o serviço que procedeu ao registo respeitará as condições em que os recebeu, fazendo igualmente protocolo em duplicado.

## 2. QUANTO À FASE DO REGISTO E VALIDAÇÃO AUTOMÁTICA

É da responsabilidade do DSII a implementação de procedimentos automáticos que garantam a segurança física e confidencialidade dos registos informáticos bem como dos respectivos ficheiros e bases de dados, sem prejuízo da responsabilidade igual que cabe aos serviços operacionais responsáveis pela realização dos inquéritos sempre que esta fase seja por eles assegurada no quadro da política de descentralização informática.

Nessa perspectiva, incumbe-lhes designadamente o seguinte:

- a) Os registos, ficheiros e bases de dados serão guardados em locais munidos de segurança reforçada de molde a garantir a impossibilidade de acesso a quem não deva tê-lo;
- b) Só terá acesso a esses locais um número restrito de pessoas previamente definidas e credenciadas pelo respectivo Director;
- c) Os registos, ficheiros e bases de dados existentes em duplicado, para prevenir qualquer deterioração fortuita, deverão, sempre que possível, estar guardados em local diferenciado e nas condições previstas nas alíneas a) e b);

- d) As cópias e procedimentos de segurança devem obedecer à regulamentação interna existente sobre esta matéria. De acordo com as características de cada aplicação deverá existir no DSII uma cópia de segurança dos respectivos dados.

### 3. QUANTO À FASE DO PROCESSAMENTO DOS APURAMENTOS ESTATÍSTICOS

Incumbe aos serviços intervenientes garantir a confidencialidade dos apuramentos contendo dados estatísticos confidenciais (individuais ou individualizáveis).

É da responsabilidade do DSII a implementação dos procedimentos automáticos que garantam a segurança e confidencialidade dos registos informáticos de acordo com os critérios a definir pelos serviços responsáveis pela informação.

### 4. QUANTO À FASE DA DIFUSÃO DOS DADOS ESTATÍSTICOS

A salvaguarda da confidencialidade dos dados estatísticos individuais e individualizáveis cabe aos serviços a quem, isoladamente ou em conjunto com outros, incumbir proceder à difusão de informação.

A fim de preservar a necessária uniformidade de critérios na difusão de dados estatísticos, devem os serviços adoptar os procedimentos seguintes:

- a) Não é permitida a divulgação de dados estatísticos sempre que, de uma forma

directa ou indirecta, seja possível identificar as unidades a que os mesmos se referem, excepto nos casos previstos em II, alíneas a), b) e c).

- b) Por esse motivo, só é permitido divulgar dados que individualmente se reportem a, pelo menos, três unidades estatísticas de tabulação.
- c) No número das três unidades estatísticas de tabulação necessárias para que seja possível a divulgação, não podem considerar-se as que tenham estado inactivas durante todo o período a que respeita o inquérito e que tenham dado uma resposta nula.
- d) Sempre que se publiquem ou difundam vários quadros respeitantes aos mesmos dados, numa ou em diferentes publicações, ou outros suportes de difusão, devem os serviços responsáveis pela sua difusão assegurar-se que não é possível, por comparação entre eles, identificar as unidades a que os mesmos se reportam e, como tal, deduzir qualquer informação individual.
- e) A ocultação de dados confidenciais na difusão, quer pelo método da supressão quer da agregação, incumbe aos serviços intervenientes através do recurso a uma solução informática para o tratamento automático do segredo estatístico, a encontrar pelo DSII com a colaboração do respectivo serviço utilizador, em particular para as aplicações a desenvolver por aquele Departamento.

## V. DIVULGAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS CONFIDENCIAIS

1. Só é possível proceder à divulgação de dados estatísticos confidenciais:

- a) Havendo legislação que determine a sua publicação obrigatória.
- b) Com autorização escrita das pessoas ou dos representantes das entidades a que os dados se referem.
- c) Mediante pedido de entidades públicas, com autorização do Conselho Superior de Estatística, concedida caso a caso, desde que estejam em causa as necessidades do planeamento e coordenação económica e as relações económicas externas e os dados digam respeito a cooperativas, empresas públicas e privadas, instituições de crédito e outros agentes económicos.

2. Os procedimentos para a divulgação dos dados a que se refere a alínea c) do nº. 1, constam nas 5ª., 6ª. e 7ª. Deliberações do Conselho Superior de Estatística, todas de 11 de Dezembro de 1990, cuja aplicação pelo INE é efectuada de acordo com o disposto na Ordem de Serviço, da 3ª. Série, nº. 3/91, de 13 de Março, sobre "Normalização de Procedimentos nos Pedidos de Libertação de Segredo Estatístico", em ANEXO - 2.

3. As autorizações previstas nas alíneas b) e c) do nº. 1 apenas têm validade em relação à divulgação dos dados para que forem solicitadas.

## VI. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Sem prejuízo do cumprimento do disposto na Ordem de Serviço, da 2ª. Série, nº. 19/90, de 3 de Julho, sobre "Regulamento de Vigilância do INE", constante em ANEXO-3, todos os serviços que, a qualquer título, sejam intervenientes em qualquer fase do processo de produção e difusão de informação estatística e de que resulte serem detentores de informações individuais ou individualizáveis sob qualquer suporte, ainda que por períodos curtos ou por razões de mera intervenção de natureza administrativa, devem implementar medidas, mecanismos e procedimentos de controlo rigoroso de acesso às respectivas instalações que garantam a impossibilidade de acesso a pessoas que não devam tê-lo, dispondo para tal do apoio que se revelar necessário do Departamento Financeiro e Administrativo.
2. Sempre que uma unidade estatística inquirida solicitar o envio de uma cópia de questionários que haja já respondido, justificando designadamente extravio nos seus arquivos de duplicados, o serviço operativo responsável pelo respectivo inquérito só satisfará o pedido se:
  - a) Tratando-se de pessoa singular, fôr assinado pelo próprio com assinatura reconhecida notarialmente, ou fôr possível a sua identificação presencial por prova de documento de identificação com fotografia;
  - b) Respeitando a pessoa colectiva, fôr subscrito por pessoa com poderes para a obrigar, com reconhecimento notarial nessa qualidade, ou fôr possível a sua identificação presencial por prova documental que credencie esses poderes.
3. Sempre que os serviços recebam, por engano dos remetentes, respostas a inquéritos que não sejam da

responsabilidade do INE, a sua devolução far-se-à sempre para a respectiva unidade estatística e nunca para a entidade responsável pelo inquérito.

4. Nos casos previstos nos nº.s 2 e 3, a reacção do INE será feita utilizando para o efeito uma circular que saliente que o procedimento adoptado radica na prática do respeito absoluto pelo princípio do segredo estatístico consagrado na lei de bases do Sistema Estatístico Nacional.
5. Uma vez efectuado o registo definitivo das informações estatísticas individuais constantes nos respectivos suportes primários, serão estes destruídos o mais rapidamente possível, sem prejuízo do disposto na Portaria nº. 773/85, de 12 de Outubro e na Ordem de Serviço da 2ª. Série, nº. 4/85 de 06 de Novembro, ambas sobre prazos mínimos para a conservação em arquivo dos documentos na posse do INE e constando em ANEXO - 4.

Esta destruição não se aplica obviamente às disquettes ou outros suportes informáticos, casos em que, por mecanismos adequados, só haverá lugar à destruição da informação neles contida.

6. A destruição dos suportes primários em papel da informação estatística individual recolhida será feita por sistema que impossibilite a sua reprodução e em condições de segurança adequadas, lavrando-se um auto de destruição de documentos.

## VII. GESTÃO DO REGULAMENTO

1. É instituída uma Comissão de Acompanhamento da Aplicação do Regulamento, a seguir abreviadamente designada pelo acrónimo COMAR.

2. A COMAR é composta por:

- a) Chefe do Serviço Jurídico e Contencioso, que preside;
- b) Um representante dos Departamentos da área da produção, designado por acordo entre os respectivos Directores;
- c) Um representante do Departamento de Sistemas de Informação e Informática, designado pelo respectivo Director;
- d) Um representante do Departamento Financeiro e Administrativo, designado pelo respectivo Director;

3. À COMAR são atribuídas as seguintes competências:

- a) Analisar e avaliar semestralmente o grau de aplicação do Regulamento, apresentando à Direcção um relatório conclusivo com eventuais propostas de melhoria do Regulamento e/ou das condições da sua efectiva aplicação;
- b) Emitir parecer sobre qualquer assunto pertinente que lhe seja submetido pela Direcção, pelo seu Presidente, ou por qualquer Departamento;

4. À COMAR é devida toda a colaboração que solicitar aos diferentes Departamentos do INE, visando o cumprimento das suas competências.



5. A duração do mandato dos membros da COMAR é de dois anos prorrogáveis.

#### VIII. PENALIDADES

A divulgação, por qualquer forma, de dados estatísticos confidenciais (individuais ou individualizáveis) devida à não observância do disposto neste Regulamento faz incorrer os infractores em responsabilidade disciplinar grave, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis ao instituto do segredo profissional.

## **ANEXO - 1**

**- Ordem de Serviço, da 2ª. Série, nº. 1/89, de 10 de Janeiro, sobre:**

**- Expedição de Correspondência**

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 1 /89

2ª.SÉRIE

## ASSUNTO: EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Com vista a definir normas para facilitar as tarefas relacionadas com o serviço de expedição do correio e a dar a melhor resposta ao aumento do volume da correspondência do INE, aponta-se um conjunto de orientações tendentes a reduzir os custos de expedição e simultaneamente possibilitar um mais rápido escoamento do correio através da adopção de sistemas automáticos de obliteração e divisão das correspondências nas estações dos correios:

1 - Os serviços emissores de correspondência:

- a) Utilizem obrigatoriamente os envelopes dos modelos mais pequenos (normalizados) para a expedição de correspondência de peso inferior a 20gr., que devem sair dos serviços já fechados;
- b) expeçam os instrumentos de notação em sobrescritos ou envelopes tipo saco com o carimbo exterior de "Impressos"; na correspondência decorrente de tratamento informático deverá ser garantida a pré-impressão de "Impressos";
- c) os ofícios-circulares não personalizados, quando expedidos sós ou quando acompanham i.n., sejam fotocopiados com assinatura impressa e nunca à mão, para beneficiarem da taxa de impressos.  
Para o efeito, nos sobrescritos deve apor-se igualmente o carimbo respectivo; na correspondência decorrente de tratamento informático deverá ser garantida a pré-impressão de "Impressos";
- d) agrupem a correspondência segundo o seu conteúdo com vista a dispensar a operação de pesagem de cada carta;
- e) agrupem a correspondência, em maços separados para a cidade de Lisboa e para o resto do País;
- f) a correspondência a expedir não contenha agrafes, clips ou outros objectos que prejudiquem o tratamento a que irá ser sujeita;
- g) haja o maior cuidado no fecho dos sobrescritos pois os serviços dos Correios recusam todos aqueles que se encontrem sujos exteriormente por excesso de cola;

- h) toda a correspondência exiba o código do serviço expedidor;
- i) utilizem o mesmo sobrescrito para a expedição de vários ofícios destinados às Delegações do INE no continente e aos SRE'S.
- 2 - A correspondência registada com ou sem aviso de recepção (AR):
- a) seja utilizada excepcionalmente quando de todo em todo for necessário assegurar e provar a sua recepção;
  - b) os AR sejam apensos às respectivas cartas por meio de fita adesiva, ficando o nome do destinatário da parte exterior visível;
  - c) os serviços dispensem o maior cuidado na elaboração dos endereços dos destinatários de forma a que estes se apresentem correctos e legíveis;
  - d) os AR apresentem claramente o endereço do destinatário bem como o do INE que deverá ser completado obrigatoriamente com o código do serviço expedidor;
- 3 - A expedição dos telegramas deve fazer-se sempre através da "Secção de Expediente Geral/Serviço de Correio" que funciona no Edifício-Dependência.
- 4 - Os Serviços reunam em volumes separados toda a correspondência a expedir por via aérea.  
De notar que o correio destinado às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira é considerado como via normal, não sendo de utilizar nem papel nem sobrescritos de avião, pelo que não deve ser incluído no volume de "correio aéreo".
- 5 - Os Serviços emissores de correspondência utilizem:
- a) como remetente do INE;
    - 1078 LISBOA CODEX para correspondência nacional e
    - P 1078 LISBOA CODEX para correspondência destinada  
PORTUGAL ao estrangeiro
  - b) papel de ofício e sobrescritos com o endereço neles indicado corrigido bem como o número de telefone no primeiro;
  - c) o nome das localidades em maiúsculas nos endereços, sem abreviaturas nem traços de união;

d) nos endereços de toda a correspondência expedida pelo INE as normas fixadas pelos CTT constantes da "LISTA DE CÓDIGO POSTAL".

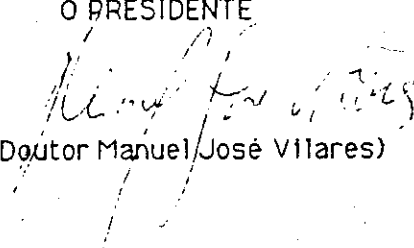
6 - Expedição de grandes volumes de correspondência

Os serviços do Edifício-Sede que tenham em programa a expedição de grandes volumes de correspondência - lançamento de Inquéritos - deverão contactar com 2 dias úteis de antecedência a Secção de Expediente-Geral/S.Correio no sentido de a pesagem e oficialização dos volumes a expedir ser efectuada no próprio serviço, obviando assim às demoras desnecessárias de transporte entre edifícios.

7 - É revogada a Ordem de Serviço nº. 6/82, 2ª. Série.

Lisboa, 10 de Janeiro de 1989

CONSELHO DE DIRECÇÃO  
O PRESIDENTE

  
(Prof.Doutor Manuel José Vilarés)

## **ANEXO - 2**

**- Ordem de Serviço, da 3ª. Série, nº. 3/91, de 13 de Março, sobre:**

**- Normalização de Procedimentos nos Pedidos de Libertação de Segredo Estatístico**

# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTATISTICA**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/91**

**III SERIE**

(91.03.13)

**Assunto:** Normalização de procedimentos nos pedidos de libertação de segredo estatístico

A SECÇÃO PERMANENTE DO SEGREDO ESTATISTICO do CSE, aprovou o REGULAMENTO PARA APRECIACÃO DOS PEDIDOS DE LIBERTAÇÃO DO SEGREDO ESTATISTICO (6ª Deliberação do CSE). Aquele Regulamento em anexo 1 a esta O.S. e dela fazendo parte integrante, visa uma uniformização dos critérios de análise de todos os pedidos de libertação de segredo estatístico.

Face àquela deliberação do CSE torna-se necessário transpôr para o conjunto de regras de funcionamento interno do INE os procedimentos que garantam o seu efectivo cumprimento.

**Assim, determino:**

1. O Departamento de Marketing e Difusão ao receber uma solicitação de dados sujeitos a segredo estatístico deve:
  - a) Solicitar à entidade requerente o referido nos pontos 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 do Regulamento (6ª Deliberação do CSE);
  - b) Solicitar à subunidade orgânica do INE, da área respectiva o documento referido no ponto 2 do Regulamento;
  - c) Simultaneamente com os procedimentos realizados em a) e b) o DMD deve assegurar a determinação do preço da informação solicitada por forma a que, logo após a decisão da Secção, o INE possa informar a entidade requerente;
  - d) Enviar um dossier, que inclua os documentos referidos em a) e b), ao NUCLEO DE APOIO AO CSE;

e) Comunicar à entidade requerente a decisão da SECÇÃO PERMANENTE DO SEGREDO ESTATISTICO, bem como o eventual preço.

Nos casos em que a decisão tomada autorize a libertação de segredo estatístico, remeter conjuntamente com a comunicação a declaração em anexo 2, devidamente adaptada, que deverá ser devolvida no acto da entrega, assinada pelo responsável da entidade que solicita os dados estatísticos.

f) Enviar ao NUCLEO DE APOIO AO CSE fotocópia da declaração devidamente assinada, ficando responsável pela conservação do respectivo original.

2. Os DEPARTAMENTOS do INE devem preparar o documento referido no ponto 2 do Regulamento, incluindo todos os elementos que permitam identificar, que os dados estatísticos solicitados estão abrangidos pelo segredo estatístico.
3. O NUCLEO DE APOIO AO CSE deve comunicar ao DEPARTAMENTO DE MARKETING E DIFUSAO, e/ou às outras subunidades orgânicas que intervenham no processo, a decisão da SECÇÃO PERMANENTE DO SEGREDO ESTATISTICO.
4. Quando, por razões decorrentes da organização interna do INE, e alé determinação em contrário, não haja intervenção do Departamento de Marketing e Difusão no processo de fornecimento de informação estatística as regras fixadas nos números anteriores aplicam-se, com as devidas adaptações, às unidades orgânicas responsáveis pelo fornecimento das informações ao exterior, devendo, no entanto, dar-se conhecimento ao D.M.D. da existência dos pedidos e da evolução dos mesmos, para eventual solicitação de informações da entidade requerente.

A DIRECÇÃO



(Prof. Doutor Manuel José Vilares)  
PRESIDENTE



W

DOCT/44/CSE/SE

## 6ª DELIBERAÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DE ESTATÍSTICA

### REGULAMENTO PARA APRECIÇÃO DOS PEDIDOS DE LIBERTAÇÃO DO SEGREDO ESTATÍSTICO

Nos termos da Lei 6/89, de 15 de Abril, compete ao Conselho Superior de Estatística "... zelar pela observância do segredo estatístico e decidir sobre as propostas de dispensa do segredo estatístico, nos termos do nº 5 do artigo 5º".

Considerando a necessidade de aplicação criteriosa do artigo 5º da Lei anteriormente referida, que se transcreve:

- "1. O segredo estatístico visa salvaguardar a privacidade dos cidadãos, preservar a concorrência entre os agentes económicos e garantir a confiança dos informadores no sistema estatístico.
2. Todas as informações estatísticas de carácter individual colhidas pelo INE são de natureza confidencial, pelo que:
  - a) Não podem ser discriminadamente inseridas em quaisquer publicações ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem delas pode ser passada certidão;
  - b) Constituem segredo profissional para todos os funcionários e agentes que delas tomem conhecimento;
  - c) Nenhum serviço ou autoridade pode ordenar ou autorizar o seu exame.

3. As informações individualizadas sobre pessoas singulares nunca podem ser divulgadas.
4. Salvo disposição legal em contrário, as informações sobre a Administração Pública não estão abrangidas pelo segredo estatístico.
5. As informações sobre cooperativas, empresas públicas e privadas, instituições de crédito e outros agentes económicos não podem ser divulgadas, salvo autorização escrita dos respectivos representantes ou após autorização do Conselho Superior de Estatística, caso a caso, desde que estejam em causa as necessidades do planeamento e coordenação económica ou as relações económicas externas".

A Secção Permanente do Segredo Estatístico, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela 2ª Deliberação do CSE, decidiu:

1. Todas as entidades que solicitem o acesso a dados estatísticos sujeitos a segredo devem fazer acompanhar os pedidos pelos seguintes elementos:
  - 1.1 Descrição das competências e atribuições da entidade que solicita a informação, acompanhada de fotocópia da legislação reguladora;
  - 1.2 especificação detalhada dos elementos solicitados e seus fundamentos;
  - 1.3 informações detalhadas sobre as desagregações pretendidas;
  - 1.4 utilizações que se pretendem dar aos dados solicitados, acompanhadas de mapas, directórios ou outros suportes de divulgação.
2. O Instituto Nacional de Estatística, através da subunidade orgânica da matéria em análise, deverá apresentar, para apreciação conjunta com os elementos referidos em 1, um documento que identifique os elementos que sugiram segredo estatístico.

3. Poderão ser considerados favoravelmente os pedidos de libertação do segredo estatístico devidamente fundamentados desde que verifiquem as seguintes condições:
- 3.1 não se refiram a informações individualizadas sobre pessoas singulares;
  - 3.2 se refiram a cooperativas, empresas públicas e privadas, instituições de crédito e outros agentes económicos desde que estejam em causa as necessidades do planeamento e coordenação económica ou as relações económicas externas;
  - 3.3 considera-se que estão em causa as necessidades de planeamento e coordenação económica ou as relações económicas externas desde que o desempenho de tais funções decorra claramente da respectiva legislação reguladora;
  - 3.4 devem ser inderdilados os casos em que a Secção Permanente possa prever uma utilização judiciária, fiscal ou de controlo contra as unidades inquiridas.
4. As entidades cujos pedidos de libertação de segredo estatístico sejam autorizados deverão comprometer-se a:
- 4.1 guardar absoluto sigilo sobre as informações fornecidas, e usá-las exclusivamente para os fins por elas mencionados;
  - 4.2 só publicarem dados estatísticos confidenciais se agregados a outros dados de uma forma que não permitam qualquer identificação directa ou indirecta das unidades estatísticas.

Lisboa, 11 de Dezembro de 1990



(Dr. Arnaldo de Matos Lopes)  
PRESIDENTE DA SECÇÃO



(Dr. Pedro Jorge Nunes da Silva Dias)  
SECRETARIO DO CSE

27  
W

## CONSELHO SUPERIOR DE ESTATISTICA

### DECLARAÇÃO

O/A \_\_\_\_\_ compromete-se a:

1. Guardar absoluto sigilo sobre as informações fornecidas, e usá-las exclusivamente para os fins mencionados em .....(concretizar o documento);
2. Só publicar dados estatísticos confidenciais se agregados a outros dados de uma forma que não permita qualquer identificação directa ou indirecta das unidades estatísticas.

Lisboa,

1990

\_\_\_\_\_  
nome ( )  
cargo ( )

## **ANEXO - 3**

**- Ordem de Serviço, da 2ª. Série, nº. 19/90, de 3 de Julho, sobre:**

**- Regulamento de Vigilância - Normas**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATISTICA

ORDEN DE SERVIÇO

Nº 19/90

II Série

REGULAMENTO DE VIGILÂNCIA

NORMAS

1. Vigilância a 24 horas - firma SONASA

1.1 Sede - 3 Postos

a) Recepção (24 h.)

b) Porta de acesso ao refeitório (24 h.)

c) Parque de estacionamento (8.00 h. - 20.00 h.)

Departamento de Informática - 1 Posto (24 h.) - Recepção

Dependência - 1 Posto (24 h.) - Recepção

1.2 Os funcionários a prestar serviço nestes postos de vigilância, encontram-se sempre devidamente identificados.

2. Controlo de Visitantes

2.1 Registo do nome, nº do B.I. e local de destino na Recepção.

2.2 Uso obrigatório de cartão de visitante preso ao vestuário em local visível, nas instalações.

2.3 Adopção de credencial de controlo, que será rubricada no serviço de destino à hora do término da visita.

3. Controlo de Trabalhadores

3.1 Utilização obrigatória do cartão de identidade do INE.

3.2 O eventual controlo do interior de sacos, malas ou outros volumes.

4. Controlo de Equipamento

4.1 A saída ou entrada de qualquer tipo de equipamento ou material que constitua património do INE, deve obrigatoriamente ser acompanhado por autorização, em impresso próprio, do Serviço Administrativo.

5. Acesso às instalações por trabalhadores do INE em dias úteis (das 20.00 h. às 8.00 h.), Sábados, Domingos e Feriados
- 5.1 Mediante solicitação prévia (mínimo 24 horas) ao Serviço Administrativo, em impresso próprio, devendo obrigatoriamente constar o nome do trabalhador, o serviço a que pertence e devidamente visado pelo Director de Departamento respectivo.
6. Cargas e Descargas
- 6.1 Serão efectuadas exclusivamente pela porta de acesso ao refeitório.
7. Acessos ao Edifício Sede
- 7.1 O acesso às instalações do Edifício Sede, passa a ser feito exclusivamente pelo portão principal e pelo portão da Av. António José de Almeida.

90.07.03

A Direcção

  
J. Augusto Felício

(vogal)

## **ANEXO - 4**

- Portaria nº. 773/85, de 12 de Outubro.
- Ordem de Serviço, da 2ª. Série, nº. 4/85, de 6 de Novembro.

(Ambos os normativos sobre os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse do INE)



## Ministério das Finanças e do Plano:

Portaria n.º 773/85:

Fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse do Instituto Nacional de Estatística.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

Portaria n.º 773/85

de 12 de Outubro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças e do Plano, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, o seguinte:

1.º Os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse do Instituto Nacional de Estatística são os que constam, ressalvado o que estiver fixado por legislação especial, do mapa anexo e que faz parte integrante da presente portaria.

2.º A direcção do Instituto poderá determinar, em regulamentação interna, o período mínimo de conservação de documentos não contemplados no mapa a que se refere o número anterior.

3.º É autorizada a microfilmagem dos documentos que devem manter-se em arquivo e a consequente inutilização dos originais, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.º Não podem, em caso algum, ser inutilizados os documentos cuja conservação se imponha pelo seu interesse histórico, científico ou cultural em virtude dos factos a que se reportam ou das circunstâncias em que foram produzidos.

5.º A inutilização dos documentos será feita por sistema que impossibilite a sua reprodução, lavrando-se um auto de destruição de documentos.

6.º A microfilmagem será executada sob a responsabilidade do director de serviços que superintenda nos serviços de microfilmagem ou do director do Centro de Informática sempre que esta operação fizer parte dos procedimentos informáticos, e deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duplicado, ficando os exemplares guardados em locais geograficamente separados que satisfaçam as necessárias condições de segurança e salubridade;
- b) Será estabelecido um sistema de identificação, controle e qualidade dos fotogramas;
- c) Serão elaborados registos dos documentos conservados em arquivo que obedeçam a normas de segurança adequadas.

7.º As fotocópias obtidas a partir da microfilmagem têm a mesma força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do responsável máximo do Instituto ou do dirigente em quem ele delegar e com a aposição do selo branco.

Ministério das Finanças e do Plano.

Assinada em 20 de Setembro de 1985.

Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *Mário Cristina de Sousa*, Secretário de Estado do Planeamento.

## ANEXO

Prazos mínimos de conservação de espécies documentais na posse do Instituto Nacional de Estatística

Natureza dos documentos	Prazos em anos				
	3	5	10	20	Conservação permanente
<b>Formação e administração de pessoal</b>					
<b>Ações de formação:</b>					
Estágios .....	-	x	-	-	-
Planos .....	-	x	-	-	-
Relatórios .....	-	x	-	-	-
Outras .....	-	x	-	-	-
Concursos para selecção e admissão .....	-	-	-	x	-
Recursos de contencioso e hierárquicos .....	-	-	-	-	-
Processos individuais .....	-	-	-	-	x
Processos da ADSE .....	-	-	-	-	x
Acidentes em serviço .....	-	-	-	-	x
Classificação de serviço .....	-	-	-	-	x
Processos disciplinares e de inquérito .....	-	-	-	-	x
Mapas de pessoal .....	-	x	-	-	-
<b>Administração patrimonial</b>					
Viaturas .....	( <sup>1</sup> ) x	-	-	-	-
Aquisição de artigos de consumo corrente .....	-	x	-	-	-
Aquisição de serviços .....	-	( <sup>1</sup> ) x	-	-	-
Contratos de arrendamento .....	-	( <sup>1</sup> ) x	-	-	-
Ficha de cadastro de bens .....	-	-	x	-	-
Aquisição de maquinaria e equipamento .....	-	-	-	-	x
Aquisição de imóveis .....	-	-	-	-	x
Mapas de inventário .....	-	-	-	-	x
<b>Administração financeira</b>					
Guias de depósito e reposição .....	-	-	x	-	-
Folhas de fornecedores .....	-	-	x	-	-
Talões de conhecimentos de débito às tesourarias da Fazenda Pública .....	-	-	x	-	-
Comunicações internas sobre alterações de vencimentos .....	-	-	x	-	-
Propostas para realização de despesas .....	-	-	x	-	-
Projectos de orçamento .....	-	-	x	-	-
Mapas de despesa fornecidos ao Tribunal de Contas .....	-	-	x	-	-
Livros de requisições de transporte e de fornecedores .....	-	-	x	-	-
Folhas de ajudas de custo, transportes, gratificações, senhas de presença e horas extraordinárias .....	-	-	-	x	-
Folhas de fundos permanentes .....	-	-	-	x	-
Folhas de vencimentos e salários .....	-	-	-	-	x
Livros de contas correntes .....	-	-	-	-	x
Livros diários .....	-	-	-	-	x
<b>Correspondência</b>					
Copiador geral .....	-	-	x	-	-
Informações de qualquer espécie .....	-	-	x	-	-
Registo de entradas e saídas de correspondência .....	-	-	-	x	-
<b>Estatística</b>					
Processos de transgressão estatística .....	-	( <sup>1</sup> ) x	-	-	-
Estudos e pareceres de natureza metodológica e técnica .....	-	-	-	x	-
Modelos de instrumentos de notação e outros suportes de informação .....	-	-	-	x	-
Quadros de apuramento de informação estatística .....	-	-	-	-	x

(<sup>1</sup>) Após o abate.(<sup>2</sup>) Após a cessação.(<sup>3</sup>) Após decisão final.

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 4/85

2ª Série

ASSUNTO: Período mínimo de conservação em arquivo dos instrumentos de notação

Prevê o nº 2 da Portaria nº 773/85, de 12 de Outubro, que "a direcção do Instituto poderá determinar, em regulamentação interna, o período mínimo de conservação de documentos não contemplados no mapa a que se refere o número anterior."

De entre os documentos com larga utilização no INE, e que não constam do mapa a que aquela portaria faz referência, encontram-se os instrumentos de notação.

Impõe-se, assim, que também eles venham a ser considerados com vista à determinação das regras e prazos de conservação a que deverão obedecer.

Nestes termos, ao abrigo do nº 2 da Portaria nº 773/85, de 12 de Outubro, determino a todos os Serviços do INE que, no respeitante a prazos mínimos de conservação em arquivo dos instrumentos de notação, sejam observadas as seguintes regras:

1 - Instrumentos de notação com registo informático

1.1 - Para os inquéritos de periodicidade anual ou inferior dever-se-ão manter nos Serviços os i.n. do ano N até conclusão do inquérito do ano N+1;

1.2 - Para os inquéritos de periodicidade superior a um ano deverão os i.n. ser mantidos nos Serviços dois anos após a conclusão dos inquéritos.

2 - Para os instrumentos de notação sem registo informático aplicar-se-ão as regras definidas nos antecedentes pontos 1.1 e 1.2 com a particularidade de, decorridos os prazos neles previstos, deverão os i.n. aguardar um período de quatro anos em arquivo geral.

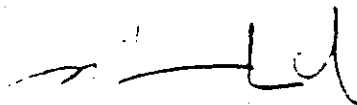
# INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

- 3 - Decorridos que sejam os prazos anteriormente fixados, a anteceder a destruição dos documentos em causa, deverá ser sempre obtida prévia autorização do C.D.
- 4 - A conservação dos registos informáticos será permanente, devendo os competentes Serviços do Centro de Informática providenciar quanto ao seu armazenamento e controlo da qualidade da informação neles contida.
- 5 - Ficam revogadas todas as disposições que, nesta matéria, contrariem o estabelecido na presente Ordem de Serviço.

Instituto Nacional de Estatística, 16 / NOV. / 95

CONSELHO DE DIRECÇÃO

O Presidente



(José F. Graça Costa)