

# **REGULAMENTO DE APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DO SEGREDO ESTATÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DAS PESCAS E AQUICULTURA**

## **I. CONCEITO**

O segredo estatístico consiste no dever que impende sobre a Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura (DGPA) com responsabilidades no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN) atribuídas no quadro do processo de Delegação de Competências por parte do Instituto Nacional de Estatística (INE), guardar reserva absoluta em relação a informação estatística de carácter individual de pessoas singulares e colectivas por ela 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 pela DGPA, no âmbito das competências estatísticas que lhe estão atribuídas, 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 e outros agentes económicos, desde que:

- a) haja autorização escrita dos respectivos representantes;
- b) haja legislação que os vincule a sua publicação obrigatória;

- c) após autorização do Conselho Superior de 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 FUNCIONÁRIOS E DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA DGPA**

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 sobre a matéria, quer nas deliberações do Conselho Superior de Estatística (CSE), quer ainda no presente Regulamento, por todos os funcionários e agentes ao serviço da DGPA, 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 sobre qualquer suporte. Assim:

1. Todas as unidades orgânicas da DGPA, com responsabilidades atribuídas em processos estatísticos, deverão possuir em arquivo acessível a todos os funcionários, agentes ou outros elementos que as integram, o conjunto de elementos esclarecedores dos princípios e normas relativos ao Segredo Estatístico, designadamente:

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

- 1.2 – as deliberações do Conselho Superior de Estatística que consubstanciam normas regulamentares de aplicação do princípio Segredo Estatístico;

### 1.3 – o presente Regulamento.

2. Os dirigentes dessas unidades orgânicas devem assegurar que todos aqueles que nela prestam serviço tenham conhecimento dos elementos atrás discriminados, devendo, cada um, assinar uma declaração de compromisso de observância de todas as normas relativas a 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.
3. O cumprimento do disposto no nº 1 e no nº 2 relativamente a todos os funcionários e agentes ao serviço da DGPA, independentemente do seu vínculo jurídico, que vierem a ser admitidos ou contratados posteriormente à data da entrada em vigor do presente Regulamento, verificar-se-á logo no momento da admissão ou da contratação.
4. Todas as empresas prestadoras de serviços à DGPA, 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 no nº 2, com as adaptações devidas.
5. Os modelos de declaração para a aplicação do disposto no nº 2 e no nº 4 são aprovados pela Direcção.
6. O cumprimento do disposto no nº2 e do nº 4 fica a cargo do Departamento de Administração Geral da DGPA.

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

### **IV.1 – NA FASE DE 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) Sempre que os questionários expedidos pela DGPA para a recolha de 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 à DGPA para utilização no envio das respectivas respostas, com indicação da operação estatística a que se refere;

c) Uma vez recebidos os questionários preenchidos no serviço de expediente (da Sede ou das Direcções Regionais) este providenciará que sejam entregues, ainda fechados, o mais rapidamente possível, ao serviço operacional responsável pelo respectivo inquérito.

Sem prejuízo dos objectivos pretendidos, nos casos em que a separação física dos serviços de recepção e dos serviços operacionais seja muito reduzida, poderão ser adoptados procedimentos diferentes dos atrás referidos.

d) Os questionários que sejam entregues directamente na DGPA, serão aceites nos serviços de recepção (centrais ou regionais), cujo funcionário aceitante, se tal for 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 de papel:

- a) O armazenamento dos questionários com as respostas e o seu transporte para entrega ao destinatário, deverão ser organizados por forma a inviabilizar o acesso de qualquer indivíduo ou entidade não envolvida directamente no processo;
- b) no caso de entrevistas para procura de esclarecimentos de eventuais correcções de respostas já anteriormente obtidas, o transporte dos respectivos questionários será organizado nos mesmos moldes.

2.2 – No caso de recolha assistida por micro-computador portátil.

- a) Independentemente da utilização de «software» para transformação de dados em «cripto-informação», os respectivos suportes informáticos da informação individual deverão ser protegidos segundo a forma utilizada para a recolha em suporte “papel”;
- b) O acesso à utilização de aplicações instaladas em micro-computadores portáteis deverá ter uma «password» de acesso gerida por «software» de segurança ou, se possível, pelas próprias aplicações;

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 dos suportes de informação 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 funcionário 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 for caso disso, impedir o acesso ao computador/ 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.

#### **IV .2 – NA FASE DO TRATAMENTO ELECTRÓNICO DA INFORMAÇÃO**

Para além das medidas, mecanismos e procedimentos que visam 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 segundo normas de segurança convencionadas em cada caso, utilizando procedimentos julgados convenientes por forma a inviabilizar o extravio dos suportes respectivos ou o acesso à informação nelas contida por indivíduo ou entidade não directamente envolvida nas operações;
- b) Os questionários estatísticos deverão ser embalados em maços com dimensões adequadas ao seu fácil manuseamento, ou quando o volume de questionários o justificar, em envelope fechado, sempre que naqueles conste a identificação da unidade inquirida;
- 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 conjunta da unidade orgânica responsável pelo inquérito e da Divisão de Organização e Informática a implementação de procedimentos automáticos que garantam a segurança física e confidencialidade dos registos informáticos, bem como dos respectivos ficheiros e bases de dados.

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-Geral;
- 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 a regulamentação interna existente sobre esta matéria. De acordo com as características de cada aplicação deverá existir na Divisão de Organização e Informática de Informática 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 da Divisão de Organização e Informática 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 ao Departamento de Economia Pesqueira e Estatística.

A fim de preservar a necessária uniformidade de critérios na difusão de dados estatísticos, devem ser adoptados 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, deve o serviço responsável pela sua difusão assegurar-se que não é possível, por comparação entre eles, identificar as unidades a que os mesmos se reportam e, com tal, deduzir qualquer informação individual;
- e) A ocultação de dados confidenciais na difusão, quer pelo método da supressão quer da agregação, incumbe ao serviço interveniente, através do recurso a uma solução informática para o tratamento automático do segredo estatístico a encontrar pela Divisão de

Organização e Informática ou pela entidade responsável pelo desenvolvimento das respectivas aplicações informáticas.

## 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 e outros agentes económicos.
2. Os pedidos feitos à DGPA devem ser instruídos com os seguintes elementos, constantes da **188ª Deliberação** do CSE:
  - a) Preenchimento dos modelos constantes em anexo I ou anexo III, à deliberação, e inclusão de todos os elementos solicitados nos modelos.
  - b) Preenchimento do modelo constante em anexo II à mesma Deliberação pela Direcção Geral das Pescas e Aquicultura e pela Divisão de Estatística do Departamento de Economia Pesqueira e Estatística onde se identifique o pedido e os elementos que sugiram segredo estatístico.
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 LEGAIS

1. 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.
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, se for assinado pelo próprio com a assinatura reconhecida notarialmente, ou for possível a sua identificação presencial por prova de documento de identificação com fotografia.
  - b) Tratando-se de pessoa colectiva, for subscrito por pessoa com poderes para a obrigar, com reconhecimento notarial nessa qualidade, ou for 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 da DGPA, a sua devolução far-se-á sempre para a respectiva unidade estatística e nunca para a entidade responsável pelo inquérito.
4. Nos casos previstos nos nºs 2 e 3, a reacção da DGPA 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 sobre prazos mínimos para a conservação em arquivo dos documentos.

Esta destruição não se aplica obviamente às disquetes 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 acto de destruição de documentos.

## **VII. GESTÃO DO REGULAMENTO**

1. É instituída uma Comissão de Acompanhamento da Aplicação do Regulamento, abreviadamente designada pelo acrónimo COMAR.
2. A COMAR é composta pelos Directores dos Departamentos e das Direcções Regionais da DGPA e pelos Chefes das Divisões de Estatística e de Organização e Informática, sendo presidida pelo Director do Departamento de Economia Pesqueira e Estatística.
3. À COMAR são atribuídas as seguintes competências:
  - a) analisar e avaliar anualmente o grau de aplicação do Regulamento, elaborando 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.

4. À COMAR é devida toda a colaboração que solicitar aos diferentes serviços da DGPA, visando o cumprimento das suas competências.

## **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.