

- b) Conservação e restrição dos usos e costumes locais;
- c) Meios civilizadores: instrução, missões, sua necessidade e vantagens como elemento de política indígena;
- d) Generalidades sobre o ensino indígena nas colónias estrangeiras. Ensino indígena nas colónias portuguesas.
- e) Justiça indígena:
 - 1) Direito consuetudinário, necessidade da sua codificação.
 - 2) Direito privado nas colónias portuguesas.
 - 3) Direito penal nas colónias portuguesas.
 - 4) Direito político.
- f) Propriedade indígena:
 - 1) Generalidades sobre a propriedade indígena nos diferentes países coloniais.
 - 2) Propriedade indígena nas colónias portuguesas.
- g) Imposto indígena:
 - 1) Generalidades sobre imposto indígena nos diferentes países coloniais.
 - 2) Imposto indígena nas colónias portuguesas.
- h) Crédito indígena:
 - 1) Cooperativas indígenas.
 - 2) Abono de sementes e alfaias indígenas aos indígenas.
- i) Assistência médica e combate ao curandeiro.

VII — Colonização:

- a) Classificação das colónias sobre o ponto de vista político e civil. Sistemas coloniais;
- b) Emigração metropolitana para as colónias. Emigração de outras origens. Vantagens daquela e inconvenientes desta;
- c) Emigração de capitais metropolitanos para as colónias. Emigração de outras origens;
- d) Regime das terras em geral. Regime das terras nas colónias portuguesas. Sistema de Wakefield. Prazos. Mobilização da propriedade imobiliária. Concessão de terrenos;
- e) A mão de obra nas colónias. Escravidão, trabalho compelido, trabalho livre. A mão de obra nas colónias portuguesas. Conhecimento detalhado da emigração da mão de obra das colónias portuguesas de África para os terrenos limítrofes: vantagens e inconvenientes desta política. Mão de obra para S. Tomé;
- f) Culturas coloniais. Irrigação. Estações botânicas e jardins de ensaio;
- g) Moderna política colonial portuguesa: seu alcance;
- h) Conhecimento geral dos tratados, convénios ou acordos internacionais relativos às colónias portuguesas e detalhadamente os que respeitem à própria colónia.

VIII — Funções judiciais:

- a) Princípios gerais de direito e processo penal. Levantamento de autos de investigação de crimes públicos. Contravenções. Capturas. Organização de corpos de delito. Autopsias. Buscas e apreensões. Segurança pública e individual. Canções criminais. Pronúncia. Organização do *Boletim do Registo Criminal*;
- b) Estatuto civil e criminal dos indígenas. Relações de direito privado entre indígenas e não indígenas. Competência em matéria civil, comercial e criminal. Julgamentos sumários e de polícia correcional. Prática de actos judiciais delegados pelo juiz de direito;
- c) Arrecadação de espólios; providências conservatórias para evitar o extravio de bens. Embargo de obra nova e sua ratificação quando feita esta judicialmente. Penhora, arresto. Arrolamento. Cumprimento de mandados e precatórias;
- d) Recursos para o juiz de direito. Abertura e registo de testamentos. Livros necessários para o exercício das funções judiciais.

Parte prática

I — Serviço das circunscrições:

- a) Elaboração da documentação necessária à boa execução dos serviços da circunscrição: ordens de serviço, despachos, etc. Livros e sua escrituração;
- b) Redacção de sentença, recurso, mandado ou qualquer outro acto judicial sobre tema que lhe seja proposto;
- c) Redacção de correspondência que pelas suas funções lhe caibam.

II — Agricultura colonial (noções práticas):

- a) Toda a matéria do programa para chefes de posto;
- b) Regimes florestais e mineiros das terras das nossas colónias;
- c) Conferências e convenções internacionais na parte respeitante aos produtos agrícolas coloniais;
- d) Ideias gerais sobre administração agrícola.

III — Construção civil:

- a) Toda a matéria do programa para chefes de posto;
- b) Conhecimento dos métodos de execução de um projecto de um edificio para qualquer dos serviços da circunscrição ou de uma casa de habitação, e de execução de um projecto de um pequeno trço de estrada, incluindo o reconhecimento directo sobre o terreno e fixação provisória do eixo da estrada.

Ministério das Colónias, 4 de Dezembro de 1933.—
O Ministro das Colónias, *Armindo Rodrigues Monteiro*.

Portaria n.º 7:729

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Colónias, tendo em vista o que dispõem o § 1.º do artigo 151.º e o § 3.º do artigo 152.º da Reforma Administrativa Ultramarina, o seguinte:

1.º Que se considerem aprovados os modelos da «Fôlha de informação anual» e da «Fôlha de serviço» dos funcionários administrativos das colónias, que vão juntas a esta portaria com os n.ºs 1 e 2 e dela ficam fazendo parte integrante;

2.º Que a «Fôlha de serviço» dos funcionários dos quadros administrativos das colónias seja escriturada nos termos dos §§ 2.º e 3.º do artigo 151.º da Reforma Administrativa Ultramarina, em letra bem legível e sem emendas nem rasuras;

3.º Que sejam encadernadas com capa de percalina azul escura as «Fôlhas de serviço» dos funcionários dos quadros administrativos;

4.º Que, para conservação da uniformidade do modelo a que se refere o § 1.º do artigo 151.º referido, a Agência Geral das Colónias, pela sua Divisão de Procuradoria (1.ª Divisão) faça imprimir, segundo os modelos oficiais, e vender aos serviços ou funcionários coloniais a «Fôlha de serviço» pelo preço do custo acrescido de uma comissão para despesas de correio, embalagem, conservação e outras que fizer;

5.º Que aos funcionários coloniais seja dado o prazo de três meses, contado desde a data da entrada em vigor da Reforma Administrativa, para a aquisição da «Fôlha de serviço» e sua apresentação na repartição a que pertençam;

6.º Que, passado o prazo referido no artigo anterior, os serviços coloniais da administração civil adquiram na Agência Geral todas as «Fôlhas de serviço» necessárias aos seus funcionários, descontando-lhes nos vencimentos a importância que por elas houverem pago.

Para ser publicada nos «Boletins Officiais» de todas as colónias.

Ministério das Colónias, 4 de Dezembro de 1933.—
O Ministro das Colónias, *Armindo Rodrigues Monteiro*.

(Modelo n.º 562 do catálogo - Diversos)



MODELO N.º 1
Dimensões 0,33 x 0,34

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS
Fóhla de informação anual
(Confidencial)

(Artigos 152.º a 157.º da Reforma Administrativa Ultramarina)

Nome ..., idade ..., estado civil ...
Data da nomeação para a carreira ...
Data da promoção ao posto actual ...
Período exacto a que se refere a in-
formação de ... de ... de 19... a ...
de ... de 19...
Colónia ...
Ano ...
Categoria ...
Local de serviço ...
Repartição ...

Informação geral

Quesitos	Respos- tus	Juízo amplia- tivo
1. É activo e zeloso pelo serviço? . . .		
2. É zeloso na fiscalização e cobrança dos bens e rendimentos do Estado? . . .		
3. É metódico e pontual na execução dos serviços? . . .		
4. É assíduo no serviço? . . .		
5. Tem bom comportamento moral e civil?		
6. É disciplinado? . . .		
7. Procura aumentar a sua instrução?		
8. Mantém boas relações com os indígenas?		
9. Mantém o decêro externo necessário ao seu cargo? . . .		
10. Tem aptidão física? . . .		
11. Tem competência profissional? . . .		
12. Quantos dias faltou ao serviço? . .		
13. Quantos dias faltou por doença? . .		
14. Quantos dias faltou por licença? . .		

..., ... de ... de 19...
O Informador,
...
(Categoria) ...

MODELO N.º 1 (verso)

Louvres e condecorações	Castigos disciplinares ou penas impostas pelos tribunais (a)

(a) Devem indicar-se as faltas ou delitos cometidos, a pena imposta, a autoridade que a impôs e a data da condenação.

Revisão da informação, nos termos do § 1.º
do artigo 152.º
da Reforma Administrativa Ultramarina

...
...
...
..., ... de ... de 19...
(Assinatura) ...
(Categoria) ...

Revisão, nos termos dos artigos 155.º a 157.º
da Reforma Administrativa Ultramarina

...
...
...
(Assinaturas) ...
...
...

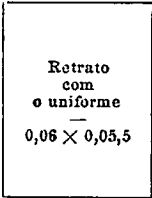
(Modelo n.º 563 do catálogo - Diversos)

MODELO N.º 2 (capa)
Dimensões 0,38 x 0,24



MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS
Fóhla de serviço

Colónia de ...
Quadro ...
Categoria ...
Nome do funcionário ...



(Impressa em cartonilha azul para os funcionários administrativos; a fóhla de ser-
viço pode ser encadernada em percalina azul).

MODELO N.º 2 (1.ª página)



MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Categoria ... Colónia ...
Nome ...

Notas biográficas gerais

Nasceu a ... de ... de ..., em ...
Distrito d..., concelho d...
Filho de ...
E de ...
Estado civil ...
Situação militar ...
Nomeado como funcionário para a carreira administrativa em
... de ... de ..., tendo tomado posse em ... de ... de ...
Cargo para que foi nomeado ...
Data da primeira confirmação ...
Data da segunda recondução ...
Data da primeira nomeação como funcionário em ... de ... de ...
no Diário do Governo ou no Boletim Oficial n.º ..., de ... de ...
de ...
Cargos públicos desempenhados ...

Filhos legítimos			Casamento Nome da mulher, data de casamento e divórcio, pensões de alimentos judicialmente impostas
Nome	Data do nascimento	Observa- ções	

MODELO N.º 2 (9.ª página)

MODELO N.º 2 (11.ª página)

Habilitações literárias

Habilitação	Escola	Número do documento que a prova

Tempo de doença

Especificação da doença	Meses	Dias

Faltas ao serviço, deduzido o tempo de licença

Anos	Meses	Dias	Anos	Meses	Dias

MODELO N.º 2 (10.ª página)

MODELO N.º 2 (12.ª página)

Tempo de licença

Designação da licença	Meses	Dias

Publicações, relatórios e outros trabalhos
mandados registar

Antes da nomeação. . .	
Depois da nomeação . .	

Condecorações e louvores

Data	Diploma	Redacção

MODÉLO N.º 2 (20.ª, 21.ª e 22.ª páginas)

MODÉLO N.º 2 (23.ª, 24.ª, 25.ª e 26.ª páginas)

Informações dos inspectores

Inspeção	Resumo da informação do inspector
Data ... de ... de ...	...
Local ...	...
Categoria do inspeccionado ...	...
Natureza da inspecção ...	Nome e categoria do inspector ...
Data ... de ... de ...	...
Local ...	...
Categoria do inspeccionado ...	...
Natureza da inspecção ...	Nome e categoria do inspector ...
Data ... de ... de ...	...
Local ...	...
Categoria do inspeccionado ...	...
Natureza da inspecção ...	Nome e categoria do inspector ...
Data ... de ... de ...	...
Local ...	...
Categoria do inspeccionado ...	...
Natureza da inspecção ...	Nome e categoria do inspector ...

(Iguais as páginas 21.ª e 22.ª)

Sinopse dos documentos que constituem o processo

Número de ordem	Documentos			Proveniência	Observações
	Espécie	Número	Data		

(Cada página deve ter quarenta linhas)

MODÉLO N.º 2 (27.ª e 28.ª páginas)

Observações

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...