

## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral de Administração Política  
e Civil

Repartição do Pessoal Civil Colonial

Portaria n.º 11:998

Havendo necessidade de actualizar o modelo da folha de informação dos funcionários civis coloniais, ajustando-o às disposições dos artigos 3.º e 4.º do decreto n.º 34:171, de 6 de Dezembro de 1944;

Tendo a experiência demonstrado que o modelo da folha de serviço mandado adoptar pela portaria n.º 7:729, de 4 de Dezembro de 1933, não corresponde inteiramente aos fins para que a mesma folha foi criada;

E sendo indispensável efectivar as responsabilidades da sua escrituração, por forma que nela não deixe de ser averbado tudo o que constar de processo individual do funcionário, conforme se encontra estabelecido no artigo 151.º da Reforma Administrativa Ultramarina:

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

1.º São aprovados os novos modelos da Folha de informação, Folha de serviço e Extracto da folha de serviço dos funcionários civis coloniais, os quais vão juntos a esta portaria com os n.ºs 1, 2 e 3. A Agência Geral das Colónias, pela sua Divisão de Procuradoria, fará imprimir e encadernar os exemplares da folha de serviço para todas as colónias e para o Ministério, os quais serão vendidos às repartições, para revenda aos funcionários, por preço fixado em despacho ministerial, para ser pago de pronto ou por desconto nos vencimentos.

§ único. Estes modelos serão igualmente adoptados por todos os serviços do Ministério e dele dependentes.

2.º A folha de informação, a folha de serviço e os extractos desta são elementos basilares do processo individual biográfico do funcionário. Devem ser escriturados nos termos expressos na Reforma Administrativa Ultramarina, prescrições desta portaria e anotações constantes dos respectivos modelos, por forma abreviada mas compreensível, em letra bem legível, sem emendas nem rasuras.

3.º As respostas aos quesitos 1.º ao 9.º da folha de informação são sempre dadas pelas palavras «Sim» ou «Não», indicando-se nos restantes o número de faltas. No juízo opinativo são explanadas estas respostas, em especial quando haja restrições a respeito do conteúdo de algum quesito ou convenha acentuar qualidades neles compreendidas, e a opinião assim detalhada é apoiada, em regra, em factos, evitando-se quanto possível apreciações subjectivas.

4.º As respostas aos quesitos, o juízo opinativo e a revisão são manuscritos pelo informador e pelo superior hierárquico que procede à revisão, os quais devem assinar por extenso, com indicação clara das categorias que lhes dão qualidade para informar ou rever. A continuidade na informação de cada funcionário deve ser promovida por todos os chefes responsáveis e obtém-se, em complemento da informação anual, pelas informações por transferências.

5.º A escrituração total da folha de serviço e dos seus extractos é sempre e exclusivamente feita pelo funcionário que na respectiva direcção, repartição ou serviço estiver designado em ordem de serviço para esse fim,

conjuntamente ou não com outros encargos. Os averbamentos nela lançados são comprovados pela citação imediata da publicação oficial que os origina ou do número do documento justificativo, com força probatória, incorporado no processo individual biográfico.

6.º Da folha de serviço fazem-se extractos quando requisitados aos chefes dos serviços respectivos por entidade oficial competente, ou pelos titulares quando os chefes julguem de deferir, e ainda de iniciativa destes, quando os funcionários sigam a prestar serviço para colónia diversa daquela a cujo quadro privativo pertençam ou para fora dos serviços do Ministério, quando pertençam aos quadros comuns ou ao seu quadro privativo. Os extractos são escritos como cópia por reprodução no modelo n.º 3, preenchido total ou parcialmente na parte que interesse a cada caso pelo funcionário nomeado para a escrituração da folha de serviço, nas mesmas condições estabelecidas para a escrituração desta, e são remetidos confidencialmente.

7.º Os chefes dos serviços enviam mutuamente até 1 de Março de cada ano notificação dos dados biográficos gerais e de serviço ocorridos durante o ano civil anterior respeitantes aos funcionários dos quadros estranhos ao seu que tenham permanecido em situação oficial nas áreas da respectiva jurisdição, inscrevendo essas notificações em modelo n.º 3, acompanhadas de comprovativos legais, quando seja o caso, para transcrição na folha de serviço do interessado. Os elementos assim recolhidos devem ser confrontados oportunamente com os contidos na folha de informação.

8.º A responsabilidade pela exacta e actualizada escrituração da folha de serviço é exigida:

a) Aos respectivos titulares, pela declaração e comprovação dos dados biográficos gerais e alterações neles ocorridas; a declaração é feita à estação competente por escrito e intermédio do chefe hierárquico imediato do declarante;

b) Aos encarregados da escrituração da folha de serviço e seus extractos, pelo lançamento oportuno e preciso dos dados biográficos de cada funcionário, publicados em documento oficial bastante ou em outros documentos pertinentes que tenham sido remetidos ou requisitados para o processo individual biográfico;

c) Aos chefes e superiores hierárquicos a quem compete prestar informação dos funcionários, quanto à segura e completa inclusão na folha de informação de todos os elementos que dela devem constar em referência ao período abrangido.

9.º Aos inspectores, dentro da competência privativa das suas categorias, compete observar e relatar destacadamente como decorrem os serviços de informação e registo biográfico dos funcionários sob inspecção. Devem promover a remessa para o processo individual biográfico de documentos que em acto de inspecção encontrem arquivados em estações subalternas sob a designação de «Processos individuais» quando lhes pareça que são de interesse e nessas estações não sejam indispensáveis como documento de contabilidade ou por outras razões atendíveis.

10.º Até ao fim do corrente ano devem estar em pleno vigor as disposições desta portaria. As actuais folhas de serviço podem ser revalidadas, para continuarem servindo, mas serão substituídas pelas agora aprovadas quando os titulares assim desejem ou os chefes julguem indispensável.

11.º Fica revogada a portaria n.º 7:729, de 4 de Dezembro de 1933.

Ministério das Colónias, 21 de Agosto de 1947. — O Ministro das Colónias, Teófilo Duarte.

Modelo n.º 1 (Dimensões 0,32 x 0,34)

(Capa)

Modelo n.º 2 (Dimensões: 0,33 x 0,22)

## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de informação anual

De ... (b), natural de ... (c), idade ..., estado ..., período a que se refere a informação: desde ... de ... de 19... a ... de ... de 19..., local de serviço ...

## Informação geral

| Quesitos                                                                           | Respostas | Julgo opinativo |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| 1.º É activo, zeloso e dedicado pelo serviço?                                      |           |                 |
| 2.º É assíduo e pontual no cumprimento do dever?                                   |           |                 |
| 3.º É competente, metódico e confiante no desempenho do cargo?                     |           |                 |
| 4.º É diligente na fiscalização e cobrança dos rendimentos do Estado?              |           |                 |
| 5.º É obediente e tem boa compreensão da disciplina?                               |           |                 |
| 6.º É firme na autoridade e no sentimento das responsabilidades?                   |           |                 |
| 7.º É atencioso para com o público e autoridades?                                  |           |                 |
| 8.º É respeitado pelos indígenas?                                                  |           |                 |
| 9.º É brioso no porte individual, cumpridor dos deveres cívicos e da moral social? |           |                 |
| 10.º Faltas por licença.                                                           |           |                 |
| 11.º Faltas justificadas.                                                          |           |                 |
| 12.º Faltas não justificadas.                                                      |           |                 |

... de ... de 19...

O Informador,

...

Declaro que tomei conhecimento das respostas aos quesitos desta informação e do que consta no verso sobre dados biográficos.

... de ... de 19...

...

## Dados biográficos de serviço (d)

Modelo n.º 1 (verso)

|                                                                                                               |                     |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Louvores, condecorações, serviços relevantes, licenças, habilitações literárias obtidas. Licenças concedidas. | Faltas justificadas | Castigos disciplinares, condecorações impostas por tribunais. Faltas injustificadas. |
|                                                                                                               |                     |                                                                                      |

... de ... de 19...

Está conforme os elementos arquivados.

O ... (e),

...

Revisão da informação nos termos do artigo 152.º da Reforma Administrativa Ultramarina e § 2.º do artigo 3.º do decreto n.º 24:171, de 6-12-1944

... de ... de 19...

O ...,

...

Arquivado em ... de ... de 19... no processo individual.

O ... (f),

...

(a) Direcção geral, colónia, quadro ou serviço respeitante, podendo ser impresso.  
(b) Categoria, espécie de nomeação (artigo 120.º da Reforma Administrativa Ultramarina), situação geral (artigo 198.º da Reforma Administrativa Ultramarina).  
(c) A naturalidade na metrópole, incluindo as ilhas adjacentes, ou a colónia, acrescendo neste caso a qualidade do europeu, quando seja o caso.

(d) Apenas são inscritos os acontecimentos datados, publicados ou ocorridos em data compreendida no período sob informação, ou que com segurança se reconheça que não tenham sido inscritos em informação anterior em que o deveressem ser, fazendo-se essa observação. Os louvores e semelhantes serão descritos por extenso, com todos os elementos de identificação; os castigos e condenações penais com transcrição dos despachos ou sentenças punitivas, por forma a conhecer-se bem da natureza da falta e circunstâncias.

(e) Assinatura do responsável pela inscrição na folha de informação dos dados biográficos e das faltas.

(f) Assinatura do encarregado do arquivo respectivo.

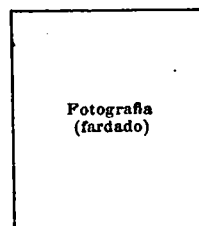


## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

Do funcionário ...



Ano de 19...

(8.ª página da capa)

## Termo de abertura

Contém esta folha de serviço do funcionário ..., além da capa, vinte páginas dos modelos estabelecidos na portaria n.º 11:998, de 21 de Agosto de 1947, as quais estão numeradas e vão por mim rubricadas com a rubrica ..., de que faço uso. E eu, ... (l), o vou assinar na data que segue.

(8.ª página da capa)

## Termo de encerramento

Em ... de ... de 19..., na ..., encerrei esta folha de serviço, por ... (j), depois de ter verificado que tudo estava em conformidade com os averbamentos que contém. E eu, ... (l).

(a) Direcção Geral, colónia, quadro ou serviço respeitante, podendo ser impresso.

(b) Quando o titular seja nascido na colónia, indicar se os pais são europeus.  
(c) Se ocorrerem depois da nomeação aumentos de tempo de serviço, serão sempre aqui lançados, com o devido esclarecimento, em observações.

(d) Os louvores, distinções, punições e condenações serão sempre averbados com o maior detalhe e circunstanciadamente, transcrevendo-se despachos e sentenças para exacta avaliação.

(e) Iniciar a escrituração em nova página sempre que se modifique a categoria, repetindo-se na folha cessante e na iniciada o averbamento da promoção ou baixa de categoria. Na promoção aos quadros comuns organiza-se nova folha de serviço, com transcrição integral dos averbamentos.

(f) Transcritas normalmente da folha de informação.  
(g) Nas promoções por escolha ou diuturnidade, lançar apenas em observações os elementos informativos e circunstanciais dessas promoções.

(h) Assegurar a continuidade destas informações, oxarando na coluna do respectivo ano explicação de qualquer excepcional emissão.

(i) Só constituem o processo individual biográfico, além desta folha de informação, os documentos comprovativos ou outros que o director ou chefe de repartição competente reputar de interesse, por despacho dos mesmos.

(j) Motivo de encerramento por demissão ou exoneração do serviço, aposentação, falecimento, transferência de quadro ou serviço.

(l) Director ou chefe de ...



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

Bilhete de identidade n.º ..., de ... de ... de 19..., do ...

## I

## Dados biográficos gerais

Nasceu a ... de ... de 19..., em ..., filho de ... (b) e de ..., estado ..., situação militar ..., habilitações literárias na data da nomeação ..., nomeado por ... em ... de ... de 19..., tendo tomado posse de ... a ... de ... de 19... em ...

## Família

| Cônjuge                                                                     | Filhos                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Casou em ... de ... de 19... com ..., nascida a ... de ... de 19..., em ... | 1.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |
| ...                                                                         | 2.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |
| ...                                                                         | 3.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |
| ...                                                                         | 4.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |
| Casou em ... de ... de 19... com ..., nascida a ... de ... de 19..., em ... | 5.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |
| ...                                                                         | 6.º Nome ...<br>Nasceu a ... de ... de 19...<br>... |



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

Extracto de serviços públicos anteriores à nomeação do funcionário administrativo.

...

## Aumento e dedução do tempo de serviço prestado ao Estado (c)

| Ano                       | Descritivo | Número de dias |        | Observações                                     |
|---------------------------|------------|----------------|--------|-------------------------------------------------|
|                           |            | Aumentos       | Abates |                                                 |
|                           |            |                |        |                                                 |
|                           |            |                |        |                                                 |
| Serviços e distinções (d) |            |                |        | Punições disciplinares e condenações penais (d) |
|                           |            |                |        |                                                 |

Os averbamentos que antecedem foram lançados em conformidade com os documentos arquivados no respectivo processo individual, sob os n.ºs ...

Em ... de ... de 19...

O Responsável pela Escrituração,

...



Modelo n.º 8 (Dimensões 0,32 x 0,22)

## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Extracto da folha de serviço

Do ...

## I

## Dados biográficos gerais

Nasceu a ... de ... de ... em ..., filho de ... e de ..., estado ..., situação militar ..., nomeado ou promovido por ..., em ... de ... de ... de 19..., cônjuge ..., filhos ..., habilitações literárias ...

## II

## Dados biográficos de serviço (b)

Confirmações, colocações, transferências dentro do quadro, situações, comissões de serviço, serviços extraordinários, embarques e desembarques, sempre com citação da publicação ou documentos comprovativos.

...

...

## Registo disciplinar \*

| Louvores, condecorações, distinções, trabalhos registados, habilitações literárias adquiridas e outros | Punições disciplinares averbadas, condenações impostas pelos tribunais |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |                                                                        |

## Faltas ao serviço

| Ano         | Descrição da falta | Número de dias | Observações |
|-------------|--------------------|----------------|-------------|
|             |                    |                |             |
|             |                    |                |             |
| Observações |                    |                |             |

..., em ... de ... de 19...

0 ...,

...

(a) Direcção, colónia, quadro ou serviço, podendo ser impresso.  
(b) Quando uma rubrica não comporte tudo o que nela haja a averbar, serão acrescidas outras folhas; os assuntos que se torne necessário averbar, e nesta folha não tenham a competente rubrica, serão averbados em observações.

(4 folhas, numeradas de 3 a 9 no rosto e de 4 a 10 no verso, inclusive).



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

## II

## Dados biográficos de serviço

Categoria hierárquica ... (e)

Nomeação, promoção ou transferências de quadro ou baixa de categoria ...

Posse ...

Confirmações, colocações, transferências dentro do quadro, situações, comissões de serviço, serviços extraordinários, embarques e desembarques, sempre com citação da publicação ou documentos comprovativos.

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

Continua a p. ...



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

## Faltas ao serviço (f)

| Ano | Descrição das faltas | Número de dias | Observações | Documento |
|-----|----------------------|----------------|-------------|-----------|
|     |                      |                |             |           |

Continua a p. ...

## Registo disciplinar

| Louvores, condecorações, distinções, trabalhos registados, habilitações literárias adquiridas e outros (d). | Documento | Punições disciplinares averbadas, condenações impostas pelos tribunais (d). | Documento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                             |           |                                                                             |           |

Continua a p. ...

(4 folhas, numeradas de 11 a 17 no rosto e de 12 a 18 no verso, inclusive).



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

## Concurso para ...

Data da prestação de provas teóricas.

Data da prestação de provas práticas.

Número de classificação segundo o § 4.º do artigo 138.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Número de classificação segundo o § 5.º do artigo 138.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Classificação de provas segundo o § 8.º do artigo 143.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Classificação de provas segundo o § 3.º do artigo 144.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Qualificação final da Escola Superior Colonial.

Tempo de serviço na categoria à data da promoção.

## Observações (g)

...

## Concurso para ...

Data da prestação de provas teóricas.

Data da prestação de provas práticas.

Número de classificação segundo o § 4.º do artigo 138.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Número de classificação segundo o § 5.º do artigo 138.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Classificação de provas segundo o § 8.º do artigo 143.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Classificação de provas segundo o § 3.º do artigo 144.º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Qualificação final da Escola Superior Colonial.

Tempo de serviço na categoria à data da promoção.

## Observações (g)

...



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

## Folha de serviço

De ...

## Resumo das informações anuais (h)

| Questos                                                                        | 19... | 19... | 19... | 19... | 19... |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.º É activo, zeloso e dedicado ao serviço?                                    |       |       |       |       |       |
| 2.º É assíduo e pontual no cumprimento do dever? . . . . .                     |       |       |       |       |       |
| 3.º É competente, metódico e confiante no desempenho do cargo? . . . . .       |       |       |       |       |       |
| 4.º É diligente na fiscalização e cobrança de rendimentos do Estado? . . . . . |       |       |       |       |       |
| 5.º É obediente e tem boa compreensão da disciplina? . . . . .                 |       |       |       |       |       |
| 6.º É firme na autoridade e sentimento das responsabilidades? . . . . .        |       |       |       |       |       |
| 7.º É atencioso para com o público e autoridades? . . . . .                    |       |       |       |       |       |
| 8.º É respeitado pelos indígenas? . . . . .                                    |       |       |       |       |       |
| 9.º É brioso no porte individual, no dever cívico e na moral social?           |       |       |       |       |       |
| Faltas por licença . . . . .                                                   |       |       |       |       |       |
| Faltas justificadas . . . . .                                                  |       |       |       |       |       |
| Faltas injustificadas . . . . .                                                |       |       |       |       |       |
| Documento comprovativo no processo . . . . .                                   |       |       |       |       |       |

Continua a pp. ...

## Informação dos Inspectores

...

...

...

Continua a pp. ...



## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

... (a)

Folha de serviço

De ...

## III

Sinopse dos documentos que constituem o processo individual biográfico (i)

| Número de ordem .<br>do<br>documento no processo |                       | Descrição do documento |                        |                      |              | Observações | Rubrica<br>do responsável<br>pelo processo |
|--------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|--------------|-------------|--------------------------------------------|
| Número                                           | Data<br>de<br>entrada | Espécie                | Número<br>de<br>origem | Data<br>de<br>origem | Proveniência |             |                                            |
|                                                  |                       |                        |                        |                      |              |             |                                            |