

REVISTA DA FACUL-
DADE DE DIREITO
DA UNIVERSIDADE
DE LISBOA



VOL. XIII

1959

REVISTA DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

COMISSÃO DE REDACÇÃO

INOCÊNCIO GALVÃO TELLES

Director da Faculdade de Direito
Presidente do Conselho do Instituto Jurídico

RAUL VENTURA

Director da Secção de História do Direito

COSTA LEITE (LUMBRALES)

Director da Secção de Ciências Económicas

MARCELLO CAETANO

Director da Secção de Ciências Políticas

PAULO CUNHA

Director da Secção de Ciências Jurídicas

ÍNDICE

	Pág.
PALAVRAS PRÉVIAS	5
APONTAMENTOS PARA A HISTÓRIA DA FACULDADE DE DIREITO DE LISBOA	11
SESSÃO SOLENE DE DESPEDIDA DA ANTIGA SEDE DA FACULDADE	183
Palavras do Director da Faculdade, Doutor Inocêncio Galvão Telles	185
Discurso do primeiro aluno licenciado pela Faculdade de Direito de Lisboa, Fernando Bessa e Castro	193
Discurso do mais antigo professor da Faculdade de Direito de Lisboa, Doutor Fernando Emygdio da Silva	205
Palavras do Reitor da Universidade de Lisboa	233
 VISITA DO CHEFE DO ESTADO AO NOVO EDIFÍCIO DA FACULDADE	 237
Notícia	239
Discurso do Director da Faculdade	241
 RELATÓRIO DO DIRECTOR DA FACULDADE (1958-1959) ...	 245
Cap. I — Cargos Directivos	247
Cap. II — Conselho Escolar	248
Cap. III — Corpo Docente	250

REVISTA DA FACULDADE DE DIREITO

	Pág.
Cap. IV — Revista da Faculdade e seus Suplementos	253
Cap. V — Instalações	256
Cap. VI — Conferências realizadas na Faculdade e Inter- câmbio e Extensão Universitária	261
Cap. VII — Ano Lectivo	268
Cap. VIII — Prêmios Escolares	278
Cap. IX — Estudantes	282
Cap. X — Regime de Estudos	284
Cap. XI — Secretaria	286
Cap. XII — Biblioteca	295
Cap. XIII — Instituto Jurídico	297
Cap. XIV — Conclusões	300
Anexos	303
DIVERSOS	325
Relatório sobre alguns problemas relacionados com a transfe- rência da Faculdade	329
Exposição sobre a reforma do regime de exames nas Facul- dades de Direito	335

Mas essa reforma deverá ser detidamente estudada e pensada. É mister que obedeça a uma orientação esclarecida. Não poderá ser gizada e realizada precipitadamente. Antes deverá apresentar-se como o resultado de reflexão madura, de cuidadoso estudo dos princípios, conduzido à luz dos antecedentes históricos, da experiência dos outros Países, das exigências de uma sã pedagogia.

XI

SECRETARIA

42. *O regime legal em vigor.* — O Decreto-Lei n.º 38.692, de 21 de Março de 1952, declarou extinta a autonomia administrativa das Faculdades. Pretendeu-se fazer a centralização dos serviços na Secretaria da Universidade, como se diz no relatório daquele diploma.

De direito, pois, ficaram extintas, ao que parece, as Secretarias das Faculdades.

As Faculdades deixaram de ter pessoal de secretaria próprio. Quando muito, *poderá* o Reitor *destacar* para cada uma delas, pelo tempo que julgar conveniente, um ou mais funcionários da Secretaria da Universidade (citado Decreto-Lei n.º 38.692, art.º 10.º, e Decreto n.º 39.001, de 20 de Novembro de 1952, art.º 25.º).

E realmente a nossa Faculdade tem tido ao seu serviço um funcionário da Secretaria da Universidade, que era aspirante ao tempo em que foi destacado e é hoje terceiro-oficial, em virtude de promoção por concurso.

Há a notar que ultimamente — só depois da transferência para o novo edifício — a Faculdade também conta ao seu ser-

viço um *bedel*, que é igualmente um funcionário destacado da secretaria da Universidade.

Com efeito o Decreto-Lei n.º 41.359, de 12 de Novembro de 1957, que fixou o novo quadro do pessoal técnico e menor da nossa Faculdade, ampliou de um aspirante o quadro do pessoal da Secretaria da Universidade de Lisboa, fixado pelo Decreto-Lei n.º 38.692, de 21 de Março de 1952; e determinou que um dos aspirantes desse quadro prestasse serviço na Faculdade de Direito, nas condições estabelecidas pelo art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 38.841, de 29 de Julho de 1952, para funcionários de idêntica categoria da Universidade de Coimbra, ou seja, como *bedel*.

Tem interesse assinalar que se seguiu, quanto a este funcionário, em particular, orientação diversa da estabelecida quanto aos funcionários destacados, em geral. Os funcionários destacados, em geral, podem ser desta ou daquela categoria, em maior ou menor número, e podem até — teòricamente — não existir. O *bedel*, em particular, é um funcionário de determinada categoria — aspirante — que será *obrigatòriamente* destacado para a Faculdade, a fim de nela exercer determinadas funções (1).

Saliento este ponto porque ele representa um passo no sentido de uma evolução que deve ser levada mais longe, como adiante se dirá.

43. *A situação de facto.* — O legislador, anunciando o propósito de centralizar os serviços na Secretaria da Universidade e declarando extinta a autonomia administrativa das Faculdades, parece criar a impressão de que nenhum ou muito pouco é o serviço de secretaria a realizar nestas.

(1) As funções dos *bedéis* encontram-se definidas na Portaria n.º 16.923, de 18 de Novembro de 1958.

A impressão assim originada quanto à suposta escassez desse serviço é corroborada pelas disposições do citado Decreto-Lei n.º 38.692 (art.º 10.º) e do seu Regulamento, o também citado Decreto n.º 39.001 (art.º 25.º), onde se reduzem às seguintes as funções do funcionário ou funcionários destacados:

1.º Assegurar o expediente da Faculdade, designadamente o respeitante aos horários das aulas e à distribuição do serviço docente;

2.º Organizar a nota do serviço do pessoal docente, administrativo, técnico e menor, a remeter mensalmente à secretaria;

3.º Organizar a nota das faltas e do aproveitamento dos alunos, a enviar regularmente à Secretaria.

Ora a verdade é que o quadro das funções de secretaria que são efectivamente desempenhadas, e não podem deixar de ser desempenhadas, no âmbito da Faculdade, é incomparavelmente mais vasto do que pode fazer supor esta sumaríssima descrição legal.

Assim, como serviços de secretaria que são realmente executados dentro da Faculdade, podem assinalar-se os seguintes:

a) *Serviços permanentes:*

1.º Dar entrada a toda a correspondência e mais papéis recebidos, tomar conhecimento deles, submetê-los à apreciação do Director e arquivá-los;

2.º Preparar a correspondência e mais papéis a expedir, minutando alguns deles e dactilografando-os, fazendo-os seguir e arquivando a sua cópia;

3.º Averiguar as necessidades sobre material a adquirir, serviços a obter e outros encargos a contrair, e submetê-las à apreciação do Director;



Passos Perdidos, do novo edifício da Faculdade

4.º Assegurar o serviço de contabilidade respeitante à Faculdade (com excepção apenas do relativo a pessoal), pedindo orçamentos, quando necessário, sujeitando estes à apreciação do Director, fazendo requisições aos fornecedores, elaborando documentos de despesa conformes com as facturas apresentadas, enviando esses documentos à Reitoria, e elaborando contas-correntes respeitantes às rubricas de despesas, para a cada momento se poder conhecer a situação de cada uma delas;

5.º Registrar diàriamente as faltas dos alunos às aulas, depois de anotadas pelos contínuos incumbidos do serviço destas;

6.º Transmitir aos alunos as determinações do Director;

7.º Prestar aos alunos as informações que eles solicitarem;

8.º Vigiar pela manutenção da ordem e disciplina;

9.º Vigiar pela conservação e limpeza do edifício e do mobiliário;

10.º Superintender no serviço do pessoal menor, exercendo sobre ele a necessária acção de vigilância e dando conhecimento ao Director de qualquer infracção por ele cometida;

b) *Serviços mensais:*

11.º Preparar as folhas de presença do pessoal docente;

12.º Preparar os livros de ponto do pessoal administrativo, técnico e menor;

13.º Preparar os cadernos de registo diário de faltas dos alunos;

14.º Elaborar, no princípio de cada mês, os mapas das faltas de todo o pessoal verificadas no mês anterior;

15.º Elaborar e publicar, no princípio de cada mês, os mapas das faltas dos alunos verificadas no mês anterior;

16.º Requisitar os fundos destinados à satisfação das despesas previstas para cada mês;

17.º Fazer o registo de pagamento de vencimentos e gratificações;

e) *Serviços semestrais:*

18.º Preencher e afixar o horário das aulas, tirar cópias do mesmo e fazê-las distribuir por todos os professores e assistentes, juntamente com os respectivos horários individuais;

19.º Preencher e publicar os mapas de serviço dos exames de frequência dos alunos voluntários;

20.º Assegurar a boa ordem desse serviço, registar a frequência dos alunos voluntários, registar e publicar os resultados dos referidos exames;

d) *Serviços anuais:*

21.º Elaborar pautas dos alunos para efeito de frequência e actualizá-las em face dos resultados dos exames de Outubro e de Dezembro;

22.º Elaborar cadernetas dos alunos para aulas práticas e exercícios escritos;

23.º Organizar cadernetas de fichas individuais dos alunos (1);

24.º Averiguar a situação de cada aluno quanto a faltas ou exames de frequência e serviço militar, apurando os admitidos a exame final em cada disciplina e elaborando as respectivas pautas;

(1) Estas cadernetas, que se encontram pela primeira vez em organização, destinam-se a facultar aos professores e assistentes os necessários elementos respeitantes a cada aluno.

25.º Preencher e afixar os mapas gerais do serviço de exames finais;

26.º Assegurar esse serviço, durante os meses de Junho, Julho, Outubro e parte de Dezembro, preenchendo e afixando os avisos respeitantes a cada sessão de provas escritas e de provas orais, elaborando as pautas de alunos destinadas a cada sessão de provas orais, preparando os termos dos exames, registando e publicando os resultados destes, passando aos alunos declarações da data dos exames para efeitos de inscrição, etc.;

27.º Calcular as informações anuais e finais dos alunos, mediante a aplicação dos critérios estabelecidos pelo Conselho Escolar, e elaborar pautas dos alunos com as referidas informações, para publicar e enviar à Reitoria;

28.º Elaborar nota do serviço prestado pelos presidentes dos júris de exames para efeito de abono das respectivas gratificações;

29.º Elaborar, em Agosto e Outubro, as pautas dos alunos para efeito das provas escritas e das provas orais dos exames de aptidão;

30.º Preparar proposta de orçamento para a Faculdade e reunir elementos para a sua justificação;

31.º Preparar pedidos de reforço de verbas orçamentais insuficientes e reunir elementos para a sua justificação;

32.º Elaborar mapas de inventário dos móveis e material de ensino;

33.º Organizar índices da correspondência recebida e expedida e organizar ficheiro da mesma por assuntos (1);

(1) Ainda não foi possível iniciar essa organização, dada a carência de pessoal. Mas deseja-se poder fazê-lo com a possível brevidade.

e) *Outros serviços (de periodicidade incerta ou eventuais)*

34.º Preparar e actualizar os currículos dos professores e assistentes (1);

35.º Preparar, actualizar e controlar os currículos dos alunos, lançando neles designadamente as faltas, as classificações dos exames de frequência e os resultados dos exames finais, e mantendo-os sempre em dia, mesmo no decurso destes exames;

36.º Manter actualizado o livro de recordações da Faculdade (2);

37.º Dactilografar as minutas das actas das reuniões do Conselho Escolar e do Conselho do Instituto Jurídico, dactilografá-las de novo depois de aprovadas, arquivá-las e passar as actas aos livros respectivos;

38.º Organizar dados estatísticos e reunir outros elementos destinados ao Relatório da Direcção;

39.º Realizar todos os mais serviços que forem determinados pelo Director da Faculdade.

44. *Necessidade de alargamento do quadro do pessoal da secretaria.* — Alguns dos serviços discriminados anteriormente são cometidos pela Portaria n.º 16.923 ao bedel. Mas todos os mais, que representam a grande massa de trabalho, recaem sobre o outro funcionário da secretaria.

Ora só a dedicação deste funcionário tem tornado possível assegurar a marcha normal dos serviços e o seu aperfeiçoamento. Mas quantas iniciativas, que desejaríamos ver realizadas a curto

(1) É de repetir aqui a observação constante da nota anterior.

(2) Em organização, a partir da inauguração oficial do novo edifício pela visita do Chefe do Estado, em 15 de Dezembro de 1958 (*supra*, n.º 18).

prazo, não chegam a ter execução ou só a têm lentamente, por falta de pessoal!

A vastidão do actual edifício da Cidade Universitária em confronto com as reduzidas proporções da velha casa do Campo de Santana; o aumento crescente da população académica, que em poucos anos duplicou; a complexidade muito maior inerente ao regime da frequência e exames por disciplinas (basta dizer que dantes funcionavam no Curso Geral 5 júris de exames finais, tantos quantos os anos, e hoje funcionam 23, tantas quantas as disciplinas): tudo isso e ainda outros factores tornam muito mais pesadas as tarefas de secretaria a realizar.

Nessas tarefas as circunstâncias obrigam a recorrer ao trabalho auxiliar de contínuos e serventes, em casos e para além de limites em que ele é de aconselhar, e será fácil calcular os inconvenientes que daí resultam!

Não se vê como este estado de coisas possa subsistir.

A Direcção da Faculdade não pode responsabilizar-se pela boa marcha dos assuntos quando dispõe de um aparelho tão limitado de execução.

Um bom funcionário de secretaria de uma Faculdade, pela variedade dos assuntos a tratar, pela diversidade e dispersão da legislação applicável, sem falar nas inúmeras circulares, ordens de serviço, despachos, etc., leva anos a especializar-se. Como pode toda a máquina assentar sobre uma pessoa só? Se essa pessoa faltar, como poderá a máquina continuar em funcionamento?

Eis um problema grave, de urgente resolução, para que solicitamos a esclarecida atenção do Ex.^{mo} Reitor e do Ministério da Educação Nacional, como aliás por mais de uma vez, verbalmente, o temos feito.

45. *Solução preconizada.* — Como resulta do exposto, seria mais conforme com a realidade restabelecer *de iure* as secretarias

das Faculdades, que *de facto* nunca foram extintas. Não se trataria de inovar nada, mas apenas de dar expressão legal ao que já existe e sempre existiu, reconhecendo juridicamente a existência das Secretarias das Faculdades, com as funções que efetivamente desempenham (1). Poderia aliás o seu pessoal fazer parte do quadro do pessoal administrativo das Universidades, que constitui, em relação às três Universidades, de Lisboa, Coimbra e Porto, um quadro único para efeito de ingresso, transferência e promoção (2).

Mas o mais importante, o inadiável, quanto à nossa Faculdade, é o aumento das unidades adstritas às respectivas funções de secretaria.

São precisas mais três unidades.

Uma delas deveria ser um *secretário* (ou *chefe de secretaria*), licenciado em Direito, e portanto com as habilitações adequadas ao desempenho da função.

Mas quando porventura não se quisesse adoptar essa solução e se desejasse conservar as categorias enunciadas na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 38.692, penso que o pessoal da secretaria da nossa Faculdade deveria ficar a ser o seguinte (incluindo os elementos já existentes):

- 1 segundo-oficial (3)
- 1 terceiro-oficial
- 2 aspirantes
- 11 dactilógrafo

(1) Merece ser notado que a já citada Portaria n.º 16.923, respeitante às atribuições dos bedéis, fala, no seu n.º 9.º, de «secretaria da Faculdade ou escola».

(2) Decreto-Lei n.º 38.692, de 21 de Março de 1952, art.º 13.º.

(3) No pessoal da Universidade não há primeiros-oficiais. Salta-se do secretário para os segundos-oficiais.

Atendendo a que o funcionário de secretaria que já trabalha na Faculdade é terceiro-oficial e que o bedel é aspirante (1), tornar-se-iam precisos, a mais, *1 segundo-oficial, 1 aspirante e 1 dactilógrafo.*

A manter-se o sistema vigente, da inexistência *legal* de Secretarias das Faculdades, deveria seguir-se a orientação já adoptada pelo Decreto-Lei n.º 41.359 quanto ao bedel, declarando-se que prestarão serviço na Faculdade os funcionários das categorias mencionadas, e *ampliando-se para esse feito o quadro do pessoal da Universidade de Lisboa de 1 segundo-oficial, de 1 aspirante e de 1 dactilógrafo.*

Este não é o ideal: o ideal seria o que acima se expôs. Mas é o mínimo que no entender do signatário não pode deixar de se realizar, e urgentemente.

XII

BIBLIOTECA

46. *Vagas existentes no quadro do pessoal da Biblioteca.*
— No quadro do pessoal técnico da Faculdade (pessoal da Biblioteca) encontram-se por preencher duas vagas — a de segundo-bibliotecário e a de terceiro-bibliotecário. Esse não-preenchimento tem resultado de determinadas dificuldades surgidas, mas é gravemente perturbador, porque priva a Biblioteca de pessoal necessário à conveniente realização dos seus importantíssimos fins.

A Faculdade de Direito — como, segundo penso, outras escolas superiores — tem repetidamente manifestado o desejo de

(1) Decreto-Lei n.º 41.359, de 12 de Novembro de 1957, art.º 2.º.