d) Os mapas a que se refere a alínea anterior, respeitantes a anos lectivos passados, devem ser mantidos em arquivo;
e) As faltas às reuniões do conselho científico deverão ser consideradas nas decisões relativas, nomeadamente, à concessão de dispensas de serviço e de bolsas.

6 — Responsabilidade:

a) Os membros do conselho científico, enquanto órgão dotado de poder deliberativo, são, penal, civil e disciplinarmente, responsáveis pelas infracções cometidas no exercício das suas funções;
b) São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar na acta a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que, discordando com as decisões, o façam exarar na acta da primeira reunião seguinte.

7 — Decisões e votações:

a) As reuniões do conselho científico realizam-se tendo por objectivo deliberar sobre os assuntos da competência deste órgão;
b) As decisões do conselho são tomadas em função de requerimentos e propostas apresentadas na reunião do conselho pelo presidente ou pelos conselheiros;
c) A apresentação dos requerimentos e das propostas ao conselho é feita tendo sempre por base um documento escrito das mesmas, que deve ser anexado à acta da reunião;
d) A apreciação e votação de requerimentos e propostas é feita seguindo o seguinte procedimento:

i) Apresentação do requerimento ou proposta, feita pelo proponente ou, no caso de este não ser membro do conselho ou não estar presente, pelo presidente;
ii) Apreciação e discussão;
iii) Votação;

e) A votação é sempre aberta e nominal, excepto nos casos em que a legislação determinar que deve ser secreta;
f) Todos os conselheiros têm a obrigação de expressar a sua posição através do voto numa das propostas em votação.

8 — Elaboração das actas:

a) As actas das reuniões são elaboradas por um conselheiro que assume as funções de secretário;
b) As funções de secretário são exercidas por todos os conselheiros, com excepção do presidente e do vice-presidente do conselho científico, de forma rotativa e por ordem alfabética;
c) Sempre que um conselheiro não esteja presente na reunião em que deveria assumir as funções de secretário é substituído nessas funções pelo conselheiro que se segue na lista alfabética. Nestes casos, o conselheiro faltoso deverá assumir as funções de secretário na primeira reunião seguinte em que estiver presente;
d) As actas do conselho científico devem incluir:

i) Local, dia e hora da reunião;
ii) Identificação dos conselheiros presentes, bem como dos ausentes;
iii) Ordem de trabalhos;
iv) Decisões tomadas na reunião, especificando para cada uma:

Ponto da ordem de trabalhos em que está incluída;
As propostas em votação;
A identificação dos proponentes;
Os resultados das votações;
O tipo de votação (nominal ou secreta);
O sentido de voto de cada conselheiro (nos casos em que a votação não é secreta);
As declarações de voto de vencido;
Outras declarações apresentadas pelos conselheiros;

e) Os conselheiros que pretendam que as suas intervenções fiquem registadas em acta deverão apresentá-las por escrito até ao fim da reunião. O presidente, depois de as ler em voz alta e rubricar, deve mandar anexar à acta;
f) Todos os documentos relativos às decisões devem ser anexados à acta e identificados por ordem sequencial.

9 — Minuta da acta:

a) Durante a reunião o secretário regista os elementos a incluir na acta num formulário próprio, que constitui a minuta da acta, numerando e anexando todos os documentos que irão ser integrados na acta;
b) No fim da reunião, a minuta da acta é lida e aprovada pelos presentes, que a devem rubricar, bem como todos os documentos que irão constituir anexos à acta (folha de presença e folha de registo de votação).

10 — Folha de decisões:

a) Após as reuniões, o secretário deve elaborar uma folha de decisões, que será posteriormente afixada e divulgada na Escola, onde constem todas as decisões tomadas pelo conselho científico, bem como a indicação de terem sido aprovadas por maioria simples, qualificada (dois terços dos membros em efectividade de funções) ou por unanimidade.

11 — Prazos:

a) A minuta da acta deve ser aprovada e rubricada por todos os presentes no fim de cada reunião;
b) A folha de decisões deve ser assinada pelo presidente ou pelo vice-presidente do conselho científico bem como pelo secretário da reunião e tornada pública até quarenta e oito horas após a reunião a que diz respeito;
c) As actas das reuniões devem ser divulgadas juntamente com a convocatória da reunião seguinte. Nos casos em que tal não for possível deve ser apresentada na convocatória da reunião a justificação para a falta desse documento.

12 — Divulgação das actas e outros documentos:

a) As actas do conselho científico são divulgadas através da colocação na ESECWeb, com acesso restrito a docentes da ESEC e condicionado por código;
b) Os originais das actas e das respectivas minutas ficam arquivados no conselho científico e podem ser consultadas por todos os membros do conselho;
c) As folhas de decisões são divulgadas através da sua colocação na ESECWeb e afixação no *placard* do conselho científico.

ARTIGO 8.º

Do secretariado e apoio administrativo ao conselho científico

1 — O conselho científico dispõe de um secretariado e de serviços de apoio administrativos responsáveis pelo expediente e arquivo do conselho.
2 — O secretariado do conselho científico deverá dar entrada e numerar toda a correspondência dirigida a este órgão.

ARTIGO 9.º

Da aprovação, entrada em vigor e alterações ao regulamento

1 — A aprovação do presente regulamento carece de maioria absoluta (50 % dos membros em efectividade de funções).
2 — O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação no *Diário da República,* na sequência de ter sido aprovado pelo conselho científico e homologado pelo conselho directivo.
3 — O regulamento pode ser alterado a qualquer momento, em reunião convocada expressamente para o efeito, por maioria absoluta (50 % dos membros em efectividade de funções).

30 de Agosto de 2006. — *(Assinatura ilegível.)* 1000306141

AUTARQUIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 6 de Setembro de 2006, o vereador da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal procedeu à nomeação de Célia de Jesus Marcolino Alexandre Mateus para o lugar de técnico superior de 2.ª classe (área de *design*), 1.º escalão, índice 400, classificada na sequência do estágio efectuado, devendo a mesma tomar posse no prazo de 20 dias úteis a contar a data da publicação do presente aviso no *Diário da República.* (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

19 de Setembro de 2006. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *João José Ferreira Mendes Massano*. 1000306122