

- e) Assegurar o envio das avaliações, propostas, recomendações emitidas pelo CMT para os serviços e entidades competentes executivas nas matérias a que as mesmas respeitem;  
 f) Proceder às substituições de representantes, nos termos do artigo 8.º;  
 g) Assegurar a elaboração das atas.

#### Artigo 12.º

##### Direitos e Deveres dos membros do CMT

- 1 — Os membros do CMT têm o direito de:
- Intervir nas reuniões do CMT;
  - Propor a adoção de pareceres, propostas e recomendações;
  - Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do CMT;
  - Ser informados acerca das conclusões dos pareceres, propostas e recomendações formulados ou solicitados;
  - Solicitar e obter toda a informação produzida no âmbito das atividades do setor do Turismo.
- 2 — Os membros do CMT têm o dever de:
- Participar assiduamente nas reuniões do CMT ou fazer -se substituir, quando legalmente possível;
  - Participar ativamente nas reuniões e deliberações do CMT;
  - Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMT;
  - Colaborar, mediante disponibilidade, na elaboração, implementação e concretização dos projetos;
  - Comunicar sempre que possível, com 8 dias de antecedência, ao Presidente do CMT, as faltas às reuniões, bem como ao seu substituto.

#### Artigo 13.º

##### Convocatória

- 1 — As reuniões do CMT são convocadas pelo seu Presidente, por escrito, com antecedência mínima de 8 dias úteis.  
 2 — Em caso de justificada urgência, a convocação poderá ser feita por modo expedito com antecedência mínima de 4 dias.  
 3 — Da convocatória devem constar a data, hora e local da reunião, assim como a ordem de trabalhos.  
 4 — O Presidente do CMT pode convidar a participar nas reuniões entidades públicas ou privadas cuja presença considere útil à agenda da sessão.  
 5 — No caso referido no número anterior, os convidados não terão direito a voto.

#### Artigo 14.º

##### Justificação de faltas

- 1 — Compete ao Presidente do CMT proceder à marcação das faltas dos elementos do Conselho, cabendo ao plenário aceitar, ou não, a justificação das mesmas.  
 2 — O pedido de justificação das faltas é dirigido ao Presidente do CMT, por escrito, e deve ser efetuado no prazo de 8 dias úteis após a data da reunião.

#### Artigo 15.º

##### Ordem de trabalhos

- 1 — A definição da ordem de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do Presidente do CMT.  
 2 — Qualquer membro do CMT pode sugerir ao Presidente o agendamento de temas para discussão, até 20 dias úteis antes da reunião.  
 3 — Em todas as reuniões ordinárias, antes da ordem de trabalhos, haverá um período de 30 minutos para outros assuntos de interesse, que qualquer dos presentes queira apresentar, e a leitura e aprovação da Ata da reunião anterior.  
 4 — As reuniões não deverão exceder as 3 horas de duração, podendo esta ser superior desde que a maioria dos seus membros o considere oportuno, indo até ao limite total de 4 horas.  
 5 — Nas reuniões ordinárias os documentos de suporte à ordem do dia são entregues a todos os membros do CMT, com antecedência de, pelo menos, 5 dias sobre a data da reunião.  
 6 — Nas reuniões extraordinárias os documentos de suporte à ordem do dia são enviadas a todos os membros do CMT, juntamente com a convocatória.

#### Artigo 16.º

##### Quórum e deliberações

- 1 — O plenário funciona desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.  
 2 — O CMT pode reunir, meia hora depois da hora marcada para seu início, desde que estejam presentes, pelo menos um terço dos seus membros.  
 3 — Cada membro do Plenário tem direito a um voto.

- 4 — As deliberações são tomadas por maioria de dois terços dos membros, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.  
 5 — As propostas, e eventuais declarações de voto, são feitas por escrito e anexadas à respetiva Ata.  
 6 — As abstenções não contam para o apuramento da maioria.

#### Artigo 17.º

##### Atas

- 1 — Das reuniões do plenário e das Comissões Especializadas do CMT deve ser lavrada Ata, na qual constem as presenças e faltas dos membros verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, as ocorrências e as deliberações tomadas.  
 2 — A Ata deve ser rubricada pelos membros presentes na reunião e deve ser remetida a todos os membros do CMT e para as Entidades representadas.

#### Artigo 18.º

##### Alteração das Normas

- 1 — As presentes Normas, podem ser alteradas, mediante proposta fundamentada do Presidente do CMT ou de dois terços dos membros, desde que tal conste, expressamente, na ordem de trabalhos.  
 2 — As propostas de alteração deverão ser aprovadas pelo menos por dois terços dos membros do Conselho e remetidas à Câmara Municipal do Porto Santo no sentido desta determinar os procedimentos administrativos inerentes.

#### Artigo 19.º

##### Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e ou omissões suscitadas na interpretação e ou aplicação das presentes Normas, serão dirimidas e ou integradas mediante deliberação do CMT, atento, designadamente, o preceituado no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 20.º

##### Entrada em vigor

As presentes Normas entram em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

207634901

## MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

### Aviso n.º 3052/2014

Para os devidos efeitos, torno público que, pelo meu Despacho n.º 01/2014, de 06/01/2014 foram designados: o Técnico Superior Inácio Tadeu dos Santos Caldeira para coordenar a actividade e os serviços afetos à Divisão Administrativa e Financeira, e a Coordenadora Técnica Susana Marta Sousa Gomes Medeiros para coordenar a actividade e os serviços afetos à Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos da Câmara Municipal de São Vicente.

19 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José António Gonçalves Garcês*.

307632309

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

### Aviso n.º 3053/2014

Nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, notificam-se os candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica, avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção que, a lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista a ocupação de vinte e oito postos de trabalho da carreira de assistente operacional (Proc. 16/2012) foi homologada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal em 05 de fevereiro de 2014.

Mais se informa que a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, encontra-se afixada no placard de informação de acesso à Divisão Municipal de Recursos Humanos e Segurança e Saúde no Trabalho sito na entrada do Edifício dos Serviços Técnicos e publicitada na página eletrónica do Município [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt).

7 de fevereiro de 2014. — O Vereador, por delegação de competências, *Dr. Manuel Monteiro*.

307602314