APLOP
ASSOCIAÇÃO DOS PORTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

02
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

# REGULAMENTO INTERNO



ASSOCIAÇÃO DOS PORTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Novembro de 2026

15 ANOS APLOP

# REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS PORTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA (APLOP)

Comentado [JL1]: Não tem a palavra "oficial"?

## CAPÍTULO I

## DA NATUREZA E OBJECTO~~IVO~~

### Artigo 1.º

### Natureza

O presente Regulamento Interno da APLOP visa definir as regras de funcionamento dos seus órgãos ~~da Associação tal como se define~~ nos termos dos seus Estatutos.

### Artigo 2.º

### Objecto~~ivo~~

Constitui objecto~~ivo~~ da atividade dos órgãos da APLOP assegurar a eficiência e a eficácia na gestão e funcionamento de uma Associação Pluricontinental de portos de língua portuguesa.

## CAPÍTULO II

## DA DIRECÇÃO

## SECÇÃO I

## FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO

### Artigo 3.º

### Reuniões da Direcção

1. A Direcção reúne-se ordinariamente com uma periodicidade mensal e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente ou pela maioria dos seus membros.
2. O calendário das reuniões para o ano seguinte deve ser aprovado na última reunião do ano corrente, acautelando a rotação dos fusos horários.

### Artigo 4.º

### Formato e local das reuniões

1. As reuniões devem em princípio ser realizadas em formato híbrido, a fim de permitir uma maior participação presencial ou através de videoconferência, sem custos de viagens.
2. O sistema de videoconferência utilizado deve garantir a segurança da transmissão, a autenticidade das presenças e a confidencialidade dos trabalhos.

3. No caso de reuniões totalmente presenciais, o local da reuniãoa realização deve ser escolhido de forma rotativa entre os continentes representados pelos portos Associadosmembros.

**Artigo 5.º**

**Convocatória e Ordem de Trabalhos**

1. A convocatória e a respectiva ordem de trabalhos devem ser enviadas pelo Presidente, ou caso exista, pelo Secretário-Geral, por via electrónica, com uma antecedência mínima em relação à data da reunião de 15 dias de calendário para as reuniões ordinárias e de 5 dias para as reuniões extraordinárias.
2. A documentação de suporte para cada ponto de ordem de trabalhos deve ser disponibilizada na área reservada da plataforma digital da Associação no momento do envio da convocatória, ou o mais tardar com 5 dias uteis de antecedência, excepto no caso de reuniões extraordinárias, que, mesmo assim, deve ser enviada com a antecedência possível.
3. A fixação da hora da reunião deve basear-se num critério de rotação equilibrada dos fusos horários, com o objectivo de minimizar o impacto das diferenças dos fusos horárias entre todos os membros da Direção.

**Artigo 6.º**

**Quórum e Participação**

1. A Direcção só pode deliberar validamente desde que esteja presente ou representada a maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções.
2. Os Associados que participam por videoconferência são considerados presentes para efeitos de quórum e votação.
3. Nas reuniões internas da Direcção não é permitida a assistência de terceiros, excepto quando expressamente convidados pelo Presidente para prestar esclarecimentos técnicos.

**Artigo 7.º**

**Conflitos de interesses e Confidencialidade**

1. No início de cada reunião, os membros devem declarar qualquer conflito de interesses comercial ou institucional relativamente relacionados com os pontos da ordem de trabalhos.
2. Os membros em situação de conflito devem ausentar-se da discussão e da votação do respectivo ponto, devendo o actotal ficar registado em acta.
3. Todas as deliberações, documentos de trabalho e debates internos têm carácter estritamente confidencial.

**Comentado [JL2]:** Nas extraordinarias pode não ser possivel antecedencia

**Comentado [JL3]:** Numa Direção restrita esta questão não se coloca

**Comentado [JL4]:** Não convém limitar, deixar isso ao Presidente

**Artigo 8.º**

**Regime de votação**

1. As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes ou representados.
2. Em caso de empate, o Presidente dispõe de voto de qualidade.
3. As votações realizam-se por braço levantado ou no caso de participação digital através de participação electrónica nominal ou por participação de voz.
4. O voto secreto é obrigatório sempre que estejam em causa avaliações de pessoas ou admissão / exclusão de ~~portos membros~~Associados.

**Artigo 9.º**

**Actas de reuniões**

1. De cada reunião é lavrada uma acta redigida por quem assessora a reunião, ou pelo Secretário-Geral, quando exista, devendo conter o resumo sintético dos assuntos debatidos~~debates~~, as declarações de voto e as deliberações tomadas com indicação do sentido de voto.
2. A minuta da acta é enviada a todos os membros da Direção por correio electrónico, no prazo máximo de 10 dias de calendário após a reunião, devendo ser submetida à aprovação na reunião seguinte, sem prejuízo da plena eficácia das deliberações tomadas logo com a sua votação.
3. As actas aprovadas são assinadas digitalmente pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral, quando exista, através de mecanismos de assinatura qualificada.

**Comentado [JL5]:** Convem existir atas sinteticas, apenas com o essencial

**Artigo 10.º**

**Quotas**

1. A Direção deve propor à Assembleia Geral um regime de quotas, que contenha o modelo e o seu valor.

~~1.~~2. O modelo de quotas ~~No estabelecimento de quotas associativas nas reuniões da Direcção estas~~ deve~~m~~ incluir ~~ter~~ uma componente fixa, destinada a garantir uma cobertura básica administrativa da APLOP, e uma componente variável, indexada ao volume da movimentação ~~de TEUs ou~~ de toneladas ~~de carga geral~~ em cada porto ou terminal associado.

~~2.~~3. No estabelecimento do regime de quotas, a Direcção deve ter por base o orçamento anual necessário para execução do plano de Actividades anual aprovado pela Assembleia Geral.

~~3.~~4. O montante das quotas deve possibilitar o desenvolvimento da APLOP no cumprimento do seu objeto~~os portos~~ e garantir uma distribuição ~~justa~~ equitativa do orçamento por todos os Associados, a fim de não prejudicar os ~~portos~~ menos desenvolvidos e com problemas financeiros.

~~4.~~5. O valor de cada quota deve ter em conta uma moeda de referência internacional (dólar ou euro), com objectivo de evitar distorções cambiais nas transacções entre os portos de continentes diferentes.

~~5.~~6. A Direcção deve ~~apresentar relatórios e contas certificados anualmente pelo Conselho Fiscal, tendo~~ por base o volume de movimentação de ~~TEUs e~~ carga ~~geral~~ de cada porto ou terminal associado, conforme indicado por cada Associado, nas suas estatísticas publicadas.

**Comentado [JL6]:** É melhor confiar em cada associado - confirmar com as estatisaticas oficiais publicadas

**Artigo 11.º**

**Guião a seguir nas reuniões ~~internas~~ da Direcção**

1. A reunião interna da Direcção deve considerar analisar o seguinte:
   a) O grau de realização das estratégias e objectivos da APLOP, bem como o alinhamento de interesses entre os ~~portos~~ associados dos quatro continentes;
   b) Avaliar, com base no Plano de Actividades e nas deliberações da Assembleia Geral, a gestão executiva da Direcção.
2. A realização das reuniões da Direcção deve obedecer ao seguinte modelo:
   a) Controlo de presenças, presenciais ou virtuais e verificação do quórum deliberativo;
   b) Declaração de conflitos de interesses por parte dos Associados;
   c) Apresentação e assinatura da acta da reunião da última sessão;
   ~~d) Discussão e aprovação da Ordem de Trabalhos;~~
   ~~c)~~d) Análise do Presidente ou de quem for indicado como responsável sobre o grau de execução das deliberações da Assembleia Geral e das ~~reuniões~~ da Direcção, avaliação do cumprimento das acções constantes do Plano de Actividades, bem como das estratégias e objectivos traçados e aprovados ~~nas reuniões da~~pela Direcção;
   e) Avaliar o trabalho desenvolvido pelos vogais e pelo secretariado.
   f) Análise do trabalho desenvolvido pelos comités técnicos;
   g) Avaliação das candidaturas a associados de novos portos ou parceiros logísticos;
   h) Análise dos portos em incumprimento ~~constante~~ face ~~da~~os Estatutos e Regulamentos Internos;
   i) Discussão sobre sistemas partilhados sobre cibersegurança e rastreio de carga;
   j) Análise de candidaturas conjuntas a fundos globais;
   k) Revisão da execução do orçamento, do pagamento das quotas e da contratação de consultoria externa;
   l) Definição da estratégia da associação perante a organização marítima internacional e perante os respetivos ~~dos~~ governos ~~regionais~~;

m) Atribuição clara de tarefas a cada vogal, com prazos de execução definidos;

n) Marcação da data e da hora da próxima reunião, com a indicação do continente que servir de referência horária.;

~~o) Avaliar o trabalho desenvolvido pelos vogais, Secretário-Geral e Tesoureiro.~~

**Artigo 12.º**

**Funções dos vogais**

Os vogais da Direcção operam também como representantes das comunidades portuárias dos respectivos países, competindo em especial as funções que lhes forem delegadas pela Direção, designadamente.

a) Coordenar os comités técnicos e as mesas redondas, bem como colaborar nos debates e partilha de boas práticas nas áreas da sustentabilidade, economia azul, digitalização e inovação tecnológica entre os portos;

b) Participar na preparação de propostas e pareceres técnicos levados às cimeiras da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

c) Solicitar a calendarização de reuniões extraordinárias da Direcção para o debate de temas urgentes;

d) Dirigir o Secretário-Geral no sentido de que as deliberações da Assembleia e da Direcção sejam executadas nos prazos acordados;

e) Supervisionar as candidaturas a fundos internacionais, bem como de Estudos técnicos conjuntos entre os portos associados;

f) Participar em Comités no âmbito do Estatuto de Observador Consultivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, a fim de promover a cooperação portuária junto dos governos nacionais.

**SECÇÃO II**

**Do funcionamento do Secretariado-Geral**

**Artigo 12.º**

**Missão**

O Secretariado-Geral garante a ligação entre os quatro continentes, bem como a execução das deliberações da Assembleia Geral, da Direcção e a representação da APLOP institucionalmente.

**Artigo 13.º**

**Estrutura organizacional**

Comentado [JL7]: Simplificou-se para não criar uma estrtutura muito pesada - cabe á Direção, de acordo com o orçamento, fixar a estrutura

A estrutura organizacional do Secretariado-Geral, nomeada pela Direção, contempla:

a) Secretário-Geral ~~nomeado pelo Presidente da Direcção~~;

b) Outros funcionários, permanentes ou temporários, considerados necessários, tendo em conta a agilidade, os objetivos e a eficácia de custos da APLOP, designadamente para coordenação dos Comités Técnicos e para ponto focal de cada Continente~~Secretário administrativo~~.;

~~c) Técnicos/Assessores para funções operacionais;~~

~~d) Comités Técnicos;~~

~~e) Ponto focal por continente com a finalidade de agilizar a comunicação local.~~

**Artigo 14.º**

**Rotina de funcionamento**

| **Periodicidade** | **O que faz o Secretariado** | **Exemplo** |
|---|---|---|
| Diária | ☐ Comunicação<br>☐ Gestão Corrente | ☐ Responde aos emails.<br>☐ Recolhe matéria para a Newsletter quinzenal "APLOPIN-Forma". |
| Diária | Articulação / Gestão corrente | ☐ Ligação com os pontos focais: Luanda, Rio de Janeiro, Lisboa, Timor-Leste, Maputo, Sal.<br>☐ Assuntos que requerem solução imediata. |
| Semanal | ☐ Acompanhamento da execução de projectos em curso.<br>☐ Gestão corrente | Projectos sobre formação, cooperação técnica, digitalização, sustentabilidade, etc. |
| Semanal | ☐ Gestão de assuntos<br>☐ correntes | |
| Mensal | ☐ Elaborar um relatório para o presidente sobre os resultados. | Relatório sobre o resultado das actividades desenvolvidas durante o mês.<br>Grau de cumprimento das acções |
| Mensal | Relatórios dirigidos à Direcção<br>Gestão corrente | Relatório sobre o resultado das actividades desenvolvidas durante o mês.<br>Grau de cumprimento das acções |
| Mensal | Gestão corrente | Benefícios resultantes da execução das actividades mensais |
| Trimestral | ☐ Realização de reuniões.<br>☐ Acompanhamento da execução do orçamento e pagamento das quotas. | ☐ Preparação da reunião mensal da Direcção.<br>☐ Reunião com o contabilista certificado. |

| | | |
|---|---|---|
| Semestral | Elaborar um relatório para a Direção sobre os resultados. | |
| Semestral | Elaborar um relatório para a Direção sobre obtidos com a execução das actividades programadas e o grau de execução das deliberações da Assembleia Geral e da Direcção | Preparar reuniões com os Pontos Focais, Comités Técnicos e Tesoureiro. |
| Semestral | Gestão corrente | |
| Semestral | Preparação da reunião da Assembleia Geral | Preparação da proposta da Ordem de Trabalhos e envio para o Presidente da Mesa<br>Preparação dos documentos sobre os assuntos propostos na Ordem de Trabalhos |
| Anual | | Elaborar o Relatório e Contas<br>Elaborar o Plano de Actividades e o Orçamento<br>Reunião com os pontos focais, Comités Técnicos, Tesoureiro, Técnicos e Assessores do Secretariado |
| Anual | Gestão corrente | |

**Artigo 15.º**

**Funções gerais do Secretariado-Geral**

Comentado [JL8]: Reformulou-se, como funções exclusivamente de apoio - a decisão cabe semrpe á Direção

Constituem funções gerais do secretariado, designadamente:

a) A gestão de recebimentos e de pagamentos, de cobrança de quotas, a contabilidade da APLOP e de execução do Orçamento;

b) A organização e o secretariar das reuniões da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal, bem como dos restantes órgãos, comissões e grupos da APLOP;

c) A elaboração das actas e relatórios;

d) A execução das deliberações dos órgãos sociais;

e) A análise das estatísticas enviadas pelos portos associados e a elaboração de um relatório analítico;

f) Manter o site atualizado e preparar as newsletter e o seu envio;

g) manter o funcionamento das ferramentas de IT e a cibersegurança da APLOP;

h) assegurar a ligação entre os órgãos sociais e os associados;

i) Guardar o arquivo técnico da APLOP.

~~a) A gestão de cobrança de quotas e de execução do Orçamento;~~

~~b) A organização e o secretariar das reuniões da Assembleia Geral e da Direcção;~~

~~c) A elaboração das actas e relatórios;~~

~~d) A análise das estatísticas enviadas pelos portos associados e a elaboração de um relatório analítico;~~

~~g) Guardar o arquivo técnico da APLOP.~~

**Artigo 16.º**

**Funções de apoio Técnicas do secretariado**

Constituem funções técnicas, em colaboração com os Comités Técnicos e grupos de trabalho:

a) Mapear as necessidades dos ~~portos~~ associados;
b) Desenhar e candidatar projectos a financiamento;
c) Criar manuais de boas práticas e partilhar com os ~~portos~~ associados.

**Artigo 17.º**

**Funções de apoio Institucionais do secretariado**

Constituem funções de apoio institucionais:

a) Apoiar a Direção na r~~R~~epresentar da APLOP junto da CPLP, da Organização Marítima Internacional e dos governos ~~regionais~~;
b) Apoiar a Direção na celebração de~~Assinar~~ Protocolos com outras associações portuárias;
c) Preparar a c~~C~~omunicação d~~r~~ a visão da APLOP às organizações internacionais do sector, à CPLP, aos operadores logísticos e aos governos regionais.

**Artigo 18.º**

**Função de apoio de ponte pluricontinental do secretariado**

Constituem funções de apoio de ponte pluricontinental as seguintes:

a) Apoiar a Direção na gestão d~~Gerir~~ os fusos horários;
b) Apoiar a Direção no equilíbrio das~~Equilibrar~~ realidades relativas aos vários portos associados.

**Artigo 21.º**

**Funções de apoio de contabilidade**

Comentado [JL9]: As funções que estavam atribuidas a um tesoureiro

Constituem funções de apoio de contabilidade:

a) Movimentar contas em divisas (dólar, euro) e moeda local, para a liquidação das quotas dos membros dos quatro continentes, bem como para efectuar pagamentos a fornecedores globais;
b) Verificar diariamente os extractos de contas correntes internacionais para confirmação da recepção das quotas ou donativos dos Associados;
c) Assegurar o saldo disponível de curto prazo para cobrir despesas da secretaria geral e de eventos internacionais;

d) Efectuar a cobrança de quotas pluricontinentais através de emissões de aviso de pagamento diferenciados de acordo com a tabela aprovada pela Assembleia Geral (portos grandes, médios ou de pequeno porte) e aplicar as directrizes de conversão cambial;

e) Elaborar balancetes mensais para apresentação à Direcção, devendo detalhar os desvios entre o orçamento aprovado e os gastos reais;

f) Monitorizar a flutuação entre moedas estrangeiras a fim de evitar a perda de valor.

**Artigo 19.º**

**Regulamento interno**

A missão, a composição, a nomeação, as atribuições, o funcionamento, os instrumentos de gestão e a gestão de fusos horários constam de um regulamento interno a aprovar pela Direção, caso seja entendido como necessário.

**Comentado [JL10]:** Não se considerou obrigatorio para não sobre carregar

~~**SECÇÃO II**~~

~~**Do funcionamento dos vogais**~~

~~**Artigo 20.º**~~

~~**Funções dos vogais**~~

**Comentado [JL11]:** São membros da direção - colocou-se no local certo

~~Os vogais da Direcção operam como representantes oficiais das comunidades portuárias dos respectivos países, a quem competem as seguintes funções:~~

~~a) Validação dos Planos de Actividades anuais, dos Orçamentos e do Relatório de Contas anual;~~

~~b) Coordenar os comités técnicos e as mesas redondas, bem como colaborar nos debates e partilha de boas práticas nas áreas da sustentabilidade, economia azul, digitalização e inovação tecnológica entre os portos;~~

~~c) Participar na preparação de propostas e pareceres técnicos levados às cimeiras da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;~~

~~d) Solicitar a calendarização de reuniões extraordinárias da Direcção para o debate de temas urgentes;~~

~~e) Colaborar com o Secretário-Geral no sentido de que as deliberações da Assembleia e da Direcção sejam executadas nos prazos acordados;~~

~~f) Supervisionar as candidaturas a fundos internacionais, bem como de Estudos técnicos conjuntos entre os portos associados;~~

~~g) Participar em Comités emissões no âmbito do Estatuto de Observador Consultivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, a fim de promover a cooperação portuária junto dos governos nacionais.~~

~~**SECÇÃO III**~~

~~**Das funções do Tesoureiro**~~

**Comentado [JL12]:** Eliminou-se o tesoureiro - opção a validar
Já existe o secretariado e o contabilista

~~**Artigo 21.º**~~

~~**Funções do Tesoureiro**~~

~~Constituem funções do Tesoureiro:~~

~~a) Movimentar contas em divisas (dólar, euro) e moeda local, para a liquidação das quotas dos membros dos quatro continentes, bem como para efectuar pagamentos a fornecedores globais;~~

~~b) Verificar diariamente os extractos de contas correntes internacionais para confirmação da recepção das quotas ou donativos dos Associados;~~

~~c) Assegurar o saldo disponível de curto prazo para cobrir despesas da secretaria geral e de eventos internacionais;~~

~~d) Efectuar a cobrança de quotas pluricontinentais através de emissões de aviso de pagamento diferenciados de acordo com a tabela aprovada pela Assembleia Geral (portos grandes, médios ou de pequeno porte) e aplicar as directrizes de conversão cambial;~~

~~e) Elaborar balancetes mensais para apresentação à Direcção, devendo detalhar os desvios entre o orçamento aprovado e os gastos reais;~~

~~f) Monitorizar a flutuação entre moedas estrangeiras a fim de evitar a perda de valor.~~

**SECÇÃO IV**

**Dos comités técnicos**

**Artigo 22.º**

**~~Missão~~ Dos Comités Técnicos**

1. Constitui missão dos comités técnicos apoiar a Direcção e o Secretário-Geral com conhecimentos técnicos, harmonizar práticas portuárias entre os quatro continentes e propor soluções concretas para Associados.

~~1.~~2. O regulamento dos Comités técnicos é aprovado pela Direção.

**Artigo 23.º**

**Estrutura Organizacional dos Comités**

Cada comité tem os seguintes elementos:

a) Coordenador, nomeado pela Direcção, por [ ~~24~~ ] anos;

b) Vice-Coordenador, de outro continente para garantir o equilíbrio;

c) Membros, 2 a 3 técnicos indicados pelos países associados;

d) Relator do Secretariado-Geral que faz a ligação e as actas.

**Comentado [JL13]:** Estão previstos 4 anos no regulamento de comités

**Artigo 24.º**

**Comités da APLOP**

1. A APLOP dispõe dos seguintes Comités Técnicos:

| **Comité Técnico Especializado** | **Objectivo principal** | **Exemplo de entrega** |
|---|---|---|
| CT1: Comité Técnico Especializado em Turismo e Cruzeiros | Promover o desenvolvimento sustentável do turismo marítimo e portuário, em especial da actividade de cruzeiros | Estudo do impacto económico dos cruzeiros nos portos membros e plano de promoção dos destinos |
| CT2: Comité Técnico Especializado em Inovação, Sustentabilidade e Digitalização | Promover a inovação, a modernização tecnológica e o desenvolvimento sustentável dos portos | Guia APLOP dos Portos Verdes e Inteligentes |
| CT3: Comité Técnico Especializado em Direito Portuário e Marítimo | Acompanhar, estudar e propor medidas sobre o quadro jurídico e regulatório do sector portuário e marítimo e formação aos quadros dos associados | Pareceres jurídicos e estudo comparado da legislação portuária dos países membros, propostas de alteração e planos de formação |
| CT4: Comité Técnico Especializado em Desenvolvimento do Capital Humano | Fortalecer as competências profissionais e institucionais do sector portuário e marítimo | Catálogo de cursos da APLOP e programa de certificação profissional |

2. A ~~Assembleia Geral, sob proposta da~~ Direcção, pode criar outros Comités Técnicos que se mostrem necessários à prossecução dos fins da Associação, bem como alterar ou extinguir os existentes.

**Comentado [JL14]:** Quemm aprova os comités é a Direção

3. A deliberação que cria um novo Comité Técnico define o seu objectivo principal. ~~Ao novo Comité aplica-se o disposto nos artigos 22.º, 23.º, 25.º, 26.º e 27.º do presente~~ Regulamento.

**Comentado [JL15]:** Aplica-se o regulamento dos comités

**Artigo 25.º**

**Rotina de Funcionamento**

| Periodicidade | O que faz o Comité | Quem lidera |
|---|---|---|
| Mensal | Reunião online | Coordenador e Vice-Coordenador + relator do Secretariado-Geral |
| Trimestral | Webinar temático aberto | Comité + Secretariado-Geral |
| Semestral | Relatório de progresso | Enviado à Direcção via Secretariado |
| Anual | Mesa Redonda dos Comités Técnicos | Reunião de todos os membros dos Comités Técnicos |
| Anual | Apresentação na Assembleia | O Coordenador apresenta os resultados. |

**Artigo 26.º**

**Fluxo de trabalho**

1. A necessidade de um ~~porto~~ associado é dirigida ~~ao Secretariado-Geral~~ao Presidente da Direção.
2. O Secretariado envia ao comité correspondente a necessidade formulada.
3. O Comité estuda o problema e propõe uma solução.
4. O Secretariado valida com o Presidente da Direcção.
5. O Secretariado comunica a solução encontrada a todos os ~~portos~~ associados.

**Artigo 27.º**

**Funções dos coordenadores dos Comités**

**Constituem funções dos coordenadores dos Comités:**

a) ~~Validar~~ Preparar os Planos de Actividades anuais e os Orçamentos dos comités a aprovar pela Direção;

b) Coordenar as actividades dos respectivos comités ~~e das mesas redondas~~;

c) ~~Ajudar~~ Preparar ~~n~~os debates e a partilha de boas práticas como sustentabilidade portuária, economia azul, digitalização e inovação tecnológica entre os portos;

d) Fazer a ligação directa entre a estrutura central da APLOP e os governos ou administrações portuárias com a finalidade de assegurar que os interesses dos associados~~das suas regiões~~ sejam salvaguardados;

e) Participar na preparação de propostas e pareceres técnicos para apresentação nas cimeiras da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

f) Apoiar ~~o Presidente~~a Direção nas políticas de gestão e tomada de decisões estratégicas.

## SECÇÃO V
## Do Conselho Consultivo

### Artigo 28.º
### Funções do Conselho Consultivo

Constituem funções do conselho consultivo as seguintes:

a) Prestar assessoria ~~ao Presidente da~~à Direcção ~~ou ao Secretário Geral~~ sobre orientações políticas, planos de acção e planos de cooperação pluricontinentais;
b) Servir de fórum para debater e partilhar conhecimentos sobre operações portuárias, segurança marítima e protecção ambiental;
c) Analisar e emitir opiniões sobre matérias específicas formuladas pela Direcção ou pela Assembleia Geral;
d) Contribuir para a condução de estudos, pesquisas e o desenvolvimento de infra-estruturas que beneficiem os portos dos quatro continentes.

### Artigo 29.º
### Limites de actuação do Conselho Consultivo

São limites de actuação:

a) Não dispõe de poderes de administração, gestão corrente e representação externa;
b) As suas orientações funcionam como recomendações e mentoria técnica, sem se substituir aos órgãos de decisão.

### Artigo 30.º
### Composição do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
   a) Administradores e Directores Seniores dos portos associados situados nos quatro continentes;
   b) Consultores de logística, engenheiros de infra-estruturas, marítimas e peritos em direito marítimo-portuário;
   c) Investigadores e professores universitários especializados em economia portuária;
   d) Representantes de operadores de terminais e representantes da tutela governamental.
2. Os membros do Conselho Consultivo são designados pela Direcção, que indica quem é o seu Presidente e Vice-Presidente.

**Artigo 31.º**

**Funcionamento**

~~1. O Conselho Consultivo é presidido por um membro nomeado pelo Presidente da Direcção.~~

~~2.~~1. Realização de reuniões regulares (semestrais ou anuais) realizadas de forma virtual para superar distâncias geográficas.

~~3.~~2. Constituição de grupos de trabalho para temas urgentes.

~~4.~~3. Submissão dos relatórios de recomendações ~~ao Presidente da~~à Direcção.

**CAPÍTULO III**

**DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Artigo 32.º**

**Funcionamento da Mesa da Assembleia Geral**

A Mesa da Assembleia Geral funciona com base nos Estatutos da Associação e nas leis aplicáveis na sua sede social, devendo adaptar-se à dispersão geográfica dos membros associados.

~~**Artigo 33.º**~~

~~**Composição da Mesa**~~

~~A Mesa da Assembleia tem a seguinte composição:~~

~~a) Presidente, que coordena os trabalhos, abre, encerra as sessões e assegura a ordem durante as reuniões;~~

~~b) Vice-Presidente, substitui e apoia a moderação;~~

~~c) Secretários, apoiam o Presidente, registam as presenças, verificam o quórum (número mínimo de membros presentes) e elaboram as actas.~~

~~**Artigo 34.º**~~

~~**Principais Competências da Mesa**~~

~~Constituem competências da Mesa da Assembleia o seguinte:~~

~~a) Convocação, envio das notificações sobre a realização da reunião aos Associados portuários dos quatro continentes dentro dos prazos legais;~~

~~b) Direcção dos trabalhos, modera os debates, concede a palavra aos participantes ao evento e conduz as votações;~~

~~c) Escrutínio, efectua a contagem dos votos de forma presencial ou digital e valida os resultados das deliberações;~~

**Comentado [JL16]:** Evitar repetições

**Comentado [JL17]:** Deve evitar-se duplicar materias já previstas nos Estatutos - quando se alterar um não tem de se alterar o outro

~~d) Formalização, assina as actas e os documentos oficiais aprovados pela Assembleia.~~

**Artigo 35.º**

**Desafios da pluricontinentalidade**

São desafios da pluricontinentalidade os seguintes:

a) Utilização das plataformas online para permitir a participação dos Associados em fusos horários diferentes;

b) Votação electrónica, implementação de sistemas seguros de voto à distância para garantir a representatividade dos Associados dos quatro continentes.

**Artigo 36.º**

**Regras para reuniões à distância**

As reuniões à distância devem garantir a validade jurídica das decisões e a participação igualitária dos Associados em diferentes fusos horários.

**Artigo 37.º**

**Regras de funcionamento**

1. **Regras relativas às convocatórias e prazos:**
   a) Envio da convocatória com um prazo de 20 dias, devido à dispersão geográfica;
   b) Indicação obrigatória da hora da reunião em fuso padrão e na hora local da sede;
   c) Disponibilização de todas as propostas e relatórios por via digital com pelo menos 15 dias de antecedência.
2. **Regras relativas ao acesso às plataformas tecnológicas:**
   a) Definição de uma plataforma de videoconferência segura, estável e acessível aos quatro continentes representados;
   b) Envio de links de acesso estritamente pessoais para cada porto associado;
   c) Disponibilidade de uma equipa técnica para resolver problemas de ligação antes e durante a reunião.
3. **Regras relativas ao quórum e verificação de identidade:**
   a) Obrigatoriedade de manter a câmara ligada ou usar assinaturas digitais no momento da verificação de presenças;
   b) Validação prévia das credenciais dos representantes legais que exercem o direito de voto;
   c) Uso de ferramentas da plataforma para registar de forma contínua durante a reunião.
4. **Regras para o uso da palavra:**

a) Pedido da palavra, que pode ser feito através do chat da plataforma ou da opção "levantar a mão";
b) Fixação de um tempo máximo por intervenção com o objectivo de garantir a fluidez da reunião.

5. **Regras para o sistema de votação:**
   *a)* Uso de software de votação electrónica que garanta o segredo de voto e a fiabilidade dos resultados;
   b) Definição de um tempo limite para submissão de cada voto electrónico;
   c) Permissão de delegação de voto noutro associado, comunicada à Mesa por email e assinada digitalmente antes da reunião.
6. **Regras sobre a acta e gravação**:
   a) Arquivo digital da sessão em áudio e vídeo como prova de suporte à redacção da Acta;
   b) Envio da minuta da Acta por email após a reunião, com um prazo para os Associados submeterem as correcções;
   c) Aprovação final de acta pela Mesa da Assembleia.

**Artigo 38.º**

**Divisão de funções**

| **Cargo** | **Função principal** | **Exemplo APLOP** |
|---|---|---|
| Presidente | Dirige, modera, representa | Porto de Luanda, E.P. |
| Vice-Presidente | Substitui o Presidente e apoia na moderação | Portos do Brasil |
| 1.º Secretário | Elabora a lista de presenças e a Acta da reunião | Porto de Lisboa |
| 2.º Secretário | Apoia, controla o tempo de intervenção e elabora um resumo da reunião em língua espanhola para Malabo | Porto de Timor-Leste |

## CAPÍTULO IV

## DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL

**Artigo 39.º**

**Regras de funcionamento**

1. O funcionamento do Conselho Fiscal é baseado na fiscalização contínua da legalidade, da gestão financeira e da conformidade patrimonial entre os portos de quatro continentes.

2. O Conselho Fiscal tem como pilar fundamental a transparência do uso do dinheiro das quotas pagas pelos Associados.
3. O Conselho Fiscal, com o apoio do secretariado geral e do contabilista certificado, deve garantir que o dinheiro é gasto apenas para os fins previstos nos Estatutos, tais como:
    a) Estudos Técnicos compartilhados;
    b) Eventos;
    c) Missões internacionais;
    d) Gastos correntes do Secretariado-Geral.

**Artigo 40.º**

**Funções**

São funções do Conselho Fiscal:

a) Avaliar trimestralmente o equilíbrio orçamental;
b) Analisar os dados enviados pela Direcção;
c) Elaborar um documento detalhado sobre as contas do ano anterior;
d) Apresentar na Assembleia Geral o documento constante da alínea anterior para que as contas sejam analisadas e aprovadas caso estejam correctamente escrituradas;
e) Fiscalizar se os investimentos da Associação beneficiam todos os Associados de forma justa;
f) Assegurar que nenhum porto ou continente domine o uso dos recursos em prejuízo dos outros portos.

**Artigo 41.º**

**Guião para a gestão fiscal**

1. A gestão e fiscalização financeira exigem a anulação de barreiras geográficas, cambiais e logísticas entre os portos associados.
2. A gestão fiscal consiste na padronização e controlo digital centralizado.

**Artigo 42.º**

**Gestão cambial e moeda única**

1. O Conselho deve escolher uma moeda única (dólar ou euro) para todas as contas da Associação.
2. As despesas internacionais devem ser registadas tendo em conta a taxa de câmbio do dia, a fim de se evitar distorções nos balancetes trimestrais causadas pela inflação e desvalorização das moedas locais.

3. Avaliar a legalidade e a Contabilidade com base na lei do país onde a Associação está sediada.

**Artigo 43.º**

**Auditoria digital**

1. A gestão de documentos deve ser feita através de uma plataforma digital centralizada, onde os Directores Financeiros de cada porto devem submeter os comprovativos de pagamento das quotas.
2. O Conselho Fiscal deve fazer uma análise minuciosa às rubricas de maior risco, aos contratos de consultoria internacional, ao desenvolvimento de plataformas digitais portuárias e aos eventos intercontinentais.

**Artigo 44.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Assembleia Geral.