e) Elaborar o Regimento Interno da APMT e suas alterações, submetendo-os a sua Assembleia;

f) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia da APMT;

g) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Executivo;

h) Decidir em casos de urgência, "ad referendum" da Assembleia da APMT.

i) Designar o banco onde serão movimentadas as contas da entidade.

Artigo 12º - Compete ao Presidente da APMT:

a) Convocar e presidir as reuniões da Assembleia da APMT e de sua Mesa Diretora;

b) Representar a APMT em juízo e fora dele, cabendo-lhe, juntamente com um outro membro da Mesa, outorgar procuração "ad juditia";

c) Autorizar pagamentos e movimentar contas bancárias assinando cheques em conjunto com o Tesoureiro, podendo constituir procurador com poderes específicos;

d) Fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno da APMT;

Artigo 13º - O Presidente será substituído nas suas ausências ou impedimentos, por um dos membros da Mesa, obedecida a seguinte ordem de precedência: Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro.

Artigo 14º - Ao Vice-Presidente compete assistir ao Presidente em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos.

Artigo 15º - Ao Secretário compete:

a) secretariar as reuniões da Assembleia da APMT e de sua mesa Diretora, lavrando suas atas;

b) zelar pelo bom funcionamento do expediente e pelos serviços da Secretaria;

c) supervisionar os registros, manter o controle sobre as correspondências e o arquivo dos papéis e documentos em tramitação, mantendo-os sob sua custódia arquivados na sede da APMT;

Artigo 16º - Ao Tesoureiro compete:

a) manter sob sua guarda os valores recebidos, depositando-os em Banco que a Assembleia da APMT indicar;

b) efetuar os pagamentos devidamente autorizados, obrigatoriamente por cheques nominais, assinados conjuntamente com o Presidente;

c) prestar relatórios mensais à Mesa Diretora, e a sua Assembleia, quando de suas reuniões, ou quando solicitado;

d) manter em dia e em ordem, a escrituração financeira de forma a assegurar sua exatidão e controle;

e) providenciar e supervisionar a escrituração contábil, observando os princípios básicos de contabilidade geralmente aceitos;

f) encaminhar, mensalmente, à Mesa Diretora os balancetes e, até 10 de fevereiro de cada ano, o balanço do exercício anterior.