

- I.** O Gabinete Laboral (GL) presta assistência aos associados da APG em matérias relacionadas com o respetivo estatuto sócio-profissional e participa na preparação e gestão dos programas anuais de formação da APG na vertente jurídica, em especial no que respeita a matérias relacionadas com a legislação laboral e da segurança social e com a legislação decorrente do contrato de trabalho em funções públicas.
- II.** Os programas de formação profissional devem ser propostos à Direção Nacional até ao dia 15 de novembro do ano anterior aquele a que respeitam, com indicação de objetivos, destinatários, conteúdos, cargas horárias, locais de realização e formadores.
- III.** Cabe ao GL assegurar a gestão e acompanhamento dos aludidos programas anuais e proceder à sua avaliação, dispor, para o efeito, do apoio administrativo e logístico dos serviços da Associação.
- IV.** O GL poderá, também, propor a realização de conferências e/ou seminários nas áreas da sua responsabilidade.
- V.** Na vertente de assessoria jurídico-laboral, o Gabinete presta apoio aos sócios, a título reservado e individual, no esclarecimento de dúvidas sobre a sua situação sócio-laboral, não podendo, em nenhuma circunstância, funcionar como gabinete de assessoria ou de apoio jurídico das entidades em que os associados estão integrados e exercem funções.
- VI.** As questões deverão ser colocadas pelos sócios, por escrito, e enviadas para o email global@apg.pt
- VII.** Só serão admitidas questões que não envolvam emissão de pareceres e contencioso judicial e para análise das quais não seja necessária a consulta de documentação pessoal.
- VIII.** As questões colocadas são encaminhadas para o GL que as analisa e responde de forma muito sintética.
- IX.** A resposta, em função do grau de complexidade e de urgência, poderá ser remetida por escrito ao associado, para sua utilização pessoal e exclusiva, ou ser objeto de informação verbal em contato presencial ou telefónico.
- X.** Todas as questões cuja resposta seja reduzida a escrito serão registadas e guardadas em arquivo próprio que poderá servir de base a futuras respostas e também para fins estatísticos.
- XI.** Em regra, todas as questões serão respondidas no prazo máximo de 5 dias úteis, de acordo com a urgência do pedido.
- XII.** Todas as questões e respostas enviadas do/para o GL são de carácter confidencial envolvendo exclusivamente a Associação e os associados intervenientes.
- XIII.** As informações e/ou pareceres prestados aos sócios traduzem apenas a opinião do GL sobre a análise feita às questões colocadas, não envolvendo, a partir desse momento, qualquer compromisso quer do Gabinete, quer da APG.
- XIV.** As questões jurídicas que, embora envolvendo os associados, ultrapassem a natureza e o âmbito definidos nos números anteriores, poderão ser encaminhadas para uma sociedade de advogados com a qual a Direção Nacional da Associação estabeleceu um protocolo para o efeito.
- XV.** As condições de acesso aos serviços prestados por tal sociedade serão informadas diretamente aos eventuais interessados, exclusivamente a seu pedido, e sem qualquer outra intervenção posterior da Associação no prosseguimento do processo.

