

REGULAMENTO INTERNO DE FARDAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA DO MUSEU DE ALBERTO SAMPAIO, PAÇO DOS DUQUES DE BRAGANÇA E CASTELO DE GUIMARÃES

Artigo 1.º

Objetivos

1. O presente Regulamento Interno estabelece um conjunto de normas e procedimentos devidamente adaptados às exigências das funções dos trabalhadores.
2. Estabelece procedimentos que disciplinam o processo de aquisição, distribuição, utilização, composição e manutenção do fardamento.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento aplica-se, sem prejuízo de eventuais alterações, a todos os trabalhadores pertencentes à Unidade Orgânica Museu de Alberto Sampaio, Paço dos Duques de Bragança e Castelo de Guimarães.

Artigo 3.º

Definições

Entende-se por fardamento todo o artigo de vestuário fornecido para utilização obrigatória dos trabalhadores, no desempenho das suas funções, como forma de promover a imagem dos Monumentos pertencentes a esta Unidade Orgânica.

Artigo 4.º

Características Gerais do Fardamento

1. O Fardamento visa proteger o trabalhador, identificar a sua atividade/função e promover a imagem dos Monumentos pertencentes a esta Unidade Orgânica.
2. O Fardamento deverá ainda:
 - a) Proporcionar conforto e proteção aos trabalhadores, permitindo, através de um desenho e confeção adequados a liberdade de movimentos;

- b) Ser mantido em bom estado de higiene e conservação, conforme as indicações constantes do manual de informação do fabricante;
- c) Ser adequado à época do ano em que é utilizado;
- d) Prever as exigências de envelhecimento relativas aos efeitos prejudiciais, alteração da cor, limpeza, conservação, variações dimensionais e os níveis de desempenho;
- e) Estar identificado através da cor e logótipo e/ou inscrição da Unidade Orgânica, bordado ou estampado.

Artigo 5.º

Adequação do Fardamento às Funções Exercidas

O Fardamento deve ser adequado às funções efetivamente exercidas pelos trabalhadores.

Artigo 6.º

Obrigações da Entidade Empregadora

1. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável, na perspetiva do bem-estar dos trabalhadores e do melhor desempenho dos serviços.
2. Garantir aos trabalhadores o fornecimento gratuito do fardamento.
3. Implementar medidas de informação e formação sobre a necessidade de utilização, limpeza e conservação do fardamento assim como dos riscos do incumprimento das normas constantes no presente regulamento.
4. Agir disciplinarmente pelo não uso, ou uso indevido, desaparecimento ou inutilização dolosa, incluindo qualquer tipo de modificação do fardamento.

Artigo 7.º

Responsabilidade das Chefias

1. Assegurar que os trabalhadores utilizem na sua atividade o fardamento constante no regulamento interno e verificar o cumprimento das regras de utilização, limpeza e conservação.
2. Participar ao/à Diretor/a, nos termos das normas em matéria de disciplina constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sempre que se verifique o não

cumprimento do ponto anterior, quer sobre o infrator, quer sobre o responsável direto.

3. Sempre que se verifique alguma deficiência após a entrega do Fardamento, a substituição deverá ser feita mediante entrega das peças a substituir, através de informação dirigida ao/à Diretor/a.

4. Assegurar o cumprimento das normas do presente regulamento interno.

Artigo 8.º

Obrigações dos Trabalhadores

1. Apresentar-se, obrigatoriamente, no seu local de trabalho com o Fardamento.
2. Fazer o devido uso do Fardamento, recaindo responsabilidade disciplinar no trabalhador, pelo seu não uso ou uso indevido, desaparecimento e/ou inutilização dolosa, incluindo qualquer tipo de modificação aos mesmos.
3. Verificar a integridade do Fardamento no momento da entrega e dar conhecimento por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao respetivo superior hierárquico de qualquer defeito.
4. Comunicar à chefia a necessidade de substituição do Fardamento, sempre que se verifique desgaste ou deterioração que prejudique os seus fins, devendo nestes casos a substituição ser feita mediante a entrega do equipamento a substituir.
5. Cumprir as normas de utilização, limpeza e conservação de forma a preservar o Fardamento nas devidas condições.

Artigo 9º

Aquisição e Distribuição

1. A aquisição do Fardamento será feita pela direção da Unidade Orgânica, seguindo os procedimentos em curso para aquisições.
2. O Fardamento a distribuir será o indicado para cada função, conforme o Anexo I.
3. Os Fardamentos são substituídos mediante informação fundamentada dirigida ao diretor(a), remetida pelos responsáveis dos respetivos serviços, em articulação com as chefias, quando aplicável, com apresentação e entrega do/s danificado/s caso se verifique dano sem dolo.
4. No ato de entrega do Fardamento deverá o trabalhador ser informado sobre as normas de utilização e conservação, incluindo as contidas no presente regulamento.

5. Na primeira entrega de Fardamento, ou sempre que seja entregue um tipo diferente de Fardamento, o trabalhador deverá assinar o “*Termo de responsabilidade pela guarda e uso de Fardamento*”, que deverá ser remetido aos Serviços Administrativos para arquivo no processo individual de cada trabalhador.
6. No ato de entrega do Fardamento, o trabalhador e o responsável pela entrega deverão preencher os respetivos campos no “*Registo de entrega de Fardamento*”, que deverá ser remetido aos Serviços Administrativos para arquivo no processo individual de cada trabalhador.
7. O Fardamento deverá, sempre que possível, ser entregue ao funcionário de uma única vez.
8. Sempre que o trabalhador cesse as suas funções ao serviço desta Unidade Orgânica, deverá entregar todo o Fardamento, à sua responsabilidade, qualquer que seja o seu estado, sob pena de lhe ser cobrado o material em falta ao preço de aquisição.

Artigo 10.º

Utilização

1. O uso de Fardamento é estritamente individual sendo proibida a sua partilha ou troca entre trabalhadores.
2. Só é permitida a utilização do Fardamento fornecido pela Unidade Orgânica.
3. No momento da entrega do Fardamento o trabalhador deverá verificar a sua integridade e dar conhecimento por escrito ao superior hierárquico, em caso de deteção de algum defeito.
4. Os superiores hierárquicos deverão assegurar que os trabalhadores sob a sua responsabilidade cumprem o estabelecido no presente regulamento, incluindo as normas de utilização e conservação do Fardamento.
5. Só deverá ser utilizado Fardamento que esteja em condições de uso.
6. O fardamento de uso obrigatório deverá ser usado no seu todo, não podendo o trabalhador associar a parte do fardamento ou outra parte que não corresponde ao mesmo.
7. Não estão abrangidos pelo presente regulamento interno, no que respeita às matérias inerentes à responsabilidade disciplinar, as pessoas que colocadas ao serviço desta Unidade Orgânica, mediante programas ocupacionais, ou outros programas similares.

Artigo 11.º

Manutenção e Conservação

1. É da responsabilidade dos respetivos utilizadores a manutenção, conservação e limpeza do Fardamento.
2. A manutenção do Fardamento deve ser adequada, utilizando-se, para o efeito, produtos de limpeza que não coloquem em causa as suas características e respeitando sempre as indicações do fabricante.
3. Durante o período em que o Fardamento não seja utilizado, deve ser mantido em locais limpos e secos e, se possível, isolados em recipientes ou sacos, de acordo com as indicações do fabricante.

Artigo 12.º

Infrações

A violação do estabelecido no presente regulamento interno poderá originar a instauração de procedimento disciplinar nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Artigo 13.º

Divulgação

O regulamento é divulgado aos trabalhadores através de email e aos novos trabalhadores no momento de cada primeira entrega do Fardamento.

Artigo 14.º

Disposições Finais

1. A aquisição de Fardamento, fora do previsto no presente regulamento interno, deverá ser proposto pelo respetivo superior hierárquico para análise e posteriormente sujeitos à consideração superior.
2. Para além do disposto no presente regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor.
3. Fazem parte integrante do presente regulamento os respetivos anexos.

Artigo 15.º
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Porto, 12 de abril de 2022

Laura Castro

Diretora da Direção Regional de
Cultura do Norte

Isabel Maria Fernandes

Diretora do Paço dos Duques de
Bragança, Castelo de Guimarães e
Museu de Alberto Sampaio

Anexo I

VESTUÁRIO POR FUNÇÕES

Vigilante masculino:

- Sobretudo
- Blazers
- Calças
- Camisas
- T-Shirts
- Polos
- Pullover
- Gravatas
- Pin
- Botões de punho
- 1 Porta-fatos

Vigilante feminino:

- Sobretudo
- Blazer
- Calça
- Blusa
- Cardigan
- Vestido
- Lenço
- Pin
- 1 Porta- fatos

Manutenção masculino/feminino:

- T-Shirt
- Calça
- Bata
- 1 Porta- fatos

Limpeza masculino/feminino:

- Sobretudo
- Túnica
- Calça
- T-Shirt
- Pin
- 1 Porta- fatos

Voluntário/a e Estagiário/a:

- T-Shirt
- Pin

Administração masculino/feminino:

- Sobretudo
- Blazer
- Calça
- Vestido
- Blusa
- Camisa
- Polo
- Cardigan
- Pullover
- Lenço
- Botões de punho
- Pin
- 1 Porta- fatos

Anexo II

REGISTO DE ENTREGA DE FARDAMENTO

Nome Trabalhador/a	Categoria Profissional	Data Entrega	Assinatura Trabalhador/a	Assinatura Responsável Entrega

Anexo III

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DE FARDAMENTO

Eu, _____, declaro que me foi entregue o Fardamento, constante no “*Registo de Entrega de Fardamento*”, em anexo, e que tomei conhecimento do Regulamento Interno de Fardamento da Unidade Orgânica Museu de Alberto Sampaio, Paço dos Duques de Bragança e Castelo de Guimarães, tendo recebido informação de:

- a) Instruções de utilização, limpeza, conservação e manutenção do fardamento;
- b) Minha responsabilidade quanto ao uso e conservação;
- c) Obrigatoriedade de me apresentar ao trabalho com o Fardamento;
- d) Obrigatoriedade de participar de imediato os defeitos detetados no Fardamento;
- e) Se o Fardamento for danificado ou inutilizado por uso inadequado, negligência ou extravio, receberei novo Fardamento, pagando eu o preço respetivo;
- f) Proibição de dar ou emprestar o Fardamento que estiver sob a minha responsabilidade.
- g) Proibição de usar o Fardamento, fora do local e horário de trabalho, com exceção do tempo indispensável para o trajeto de ou para o local trabalho.
- h) Terminando as minhas funções nesta Unidade Orgânica, devolverei o Fardamento que se encontrar em minha posse, em perfeito estado de conservação considerando-se o tempo de uso do mesmo.

Guimarães, _____ de 2022

O/A Trabalhadora

ANEXO IV

REGRAS PARA USO DO FARDAMENTO

TIPO DE SERVIÇO	FUNÇÕES	REGRAS
Serviço normal	Pessoal com funções de vigilância	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório.
		O uso da gravata fica ao critério do colaborador.
		É permitido o uso de sapato, botim, bota ou sapatilhas casuais, de cor adequada (Preto, Azul marinho). O calçado deve ser adequado ao vestuário.
		No inverno/outono usa-se calça, camisa, blazer. O uso do pullover e do sobretudo fica ao critério do colaborador. No verão/primavera usa-se calça, e fica ao critério do colaborador as peças da farda que devem usar, blusa de verão ou inverno, camisa com blazer; camisa com pullover ou o polo.
	Pessoal com funções de portaria e loja e entrada do Castelo de Guimarães	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório.
		O uso da gravata ou lenço é obrigatório no outono e no inverno.
		É permitido o uso de sapato, botim, bota ou sapatilhas casuais, de cor adequada (Preto, Azul marinho). O calçado deve ser adequado ao vestuário.
		No verão é permitido o uso de calça e polo ou blusa de verão.
Pessoal com funções de limpeza	É obrigatório o uso do vestuário que lhe foi fornecido pelo serviço tanto nas suas funções diárias como nos eventos.	
Colaboradores com serviços administrativos	É obrigatório, em funções com público ou pessoas externas ao serviço, o uso do sobretudo, ou cardigan, ou pullover ou polo.	



Eventos	Normais	Pessoal com funções de vigilância, portaria e loja e entrada do Castelo de Guimarães	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório. O vestido deve ser acompanhado do lenço.
			O uso da gravata é obrigatório.
			É permitido o uso de sapato, botim, bota ou sapatilhas casuais, de cor adequada (Preto, Azul marinho). O calçado deve ser adequado ao vestuário.
			No verão é permitido o uso de calça e polo ou blusa de verão.
		Pessoal com funções de limpeza	É obrigatório o uso do vestuário que lhe foi fornecido pelo serviço tanto nas suas funções diárias como nos eventos.
	Protocolo	Pessoal com funções de vigilância, portaria e loja e entrada do Castelo de Guimarães	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório. O vestido deve ser acompanhado do lenço.
			O uso da gravata ou lenço é obrigatório.
			Não é permitido o uso de sapatilha.
		Colaboradores de limpeza	É obrigatório o uso do vestuário que lhe foi fornecido pelo serviço tanto nas suas funções diárias como nos eventos.
		Técnicos do Serviço Educativo	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório. O vestido deve ser acompanhado do lenço.
			O uso da gravata ou lenço é obrigatório.
			Não é permitido o uso de sapatilha.
		Colaboradores com serviços administrativos	O uso da farda (casaco + calça/vestido) é obrigatório. O vestido deve ser acompanhado do lenço.
			O uso da gravata ou lenço é obrigatório.
Não é permitido o uso de sapatilha.			