



**Armação
de Pêra**
FREGUESIA

MANUAL OPERACIONAL

Limpeza Urbana – Junta de Freguesia de Armação de Pêra

Planeamento Semanal • Funções • Procedimentos • Mapas Operacionais

Projeto: “Armação Limpa 365”



1. Introdução

Este manual operacional consolida o planeamento semanal, a estrutura de equipas, as funções, as rotinas de limpeza urbana e os procedimentos associados aos serviços da Junta de Freguesia de Armação de Pêra. O objetivo é garantir clareza, eficiência e uniformidade na execução diária das tarefas.

A limpeza urbana é uma competência essencial da Junta de Freguesia de Armação de Pêra e constitui um serviço público fundamental para a saúde, segurança, bem-estar e qualidade de vida da população. O presente Manual Operacional estabelece as orientações, procedimentos e regras que devem ser cumpridos por todos os trabalhadores afetos às operações de limpeza, zelando pelo bom funcionamento dos serviços e pelo cumprimento integral das responsabilidades legais da Freguesia.

De acordo com o Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei 75/2013) e o Regime Disciplinar da Administração Pública (Lei 35/2014), todos os trabalhadores têm o dever funcional de:

- a) Cumprir pontualmente o horário de trabalho
- b) Executar as tarefas que lhes são atribuídas com zelo, eficiência e responsabilidade
- c) Respeitar e cumprir as ordens legítimas do superior hierárquico
- d) Guardar e conservar os equipamentos e bens públicos
- e) Adotar conduta adequada, respeitosa e compatível com o exercício de funções públicas
- f) Assegurar a continuidade do serviço público
- g) Contribuir para um ambiente de trabalho seguro e disciplinado
- h) Reportar incidentes, riscos ou irregularidades no imediato

O incumprimento destes deveres constitui infração disciplinar, nos termos da lei.

A Junta de Freguesia tem igualmente o dever de garantir condições de trabalho dignas, adequadas e seguras, assegurando equipamentos, meios, formação contínua e supervisão diária de todas as atividades desenvolvidas.

2. Estrutura das Equipas

A operação de limpeza urbana é composta por várias equipas com funções distintas, que trabalham de forma coordenada para garantir a manutenção contínua do espaço público.

Encarregado

Coordenação geral da operação, apoio no terreno e reunião técnica semanal.

Limpeza Mecanizada

Inclui Varredora e Glutton, operando alternadamente ao longo da semana.

LM1–LM4

Equipas de limpeza manual responsáveis por duas zonas por dia.

LM5

Responsável pela limpeza interna da Junta e apoio ao Mercado Municipal.

Papeleiras

Recolha regular e lavagem semanal de mobiliário urbano.

Monos/Verdes

Recolha diária e recolha domiciliária por zonas (A, B, C).

Mercado

Limpeza contínua do Mercado Municipal.

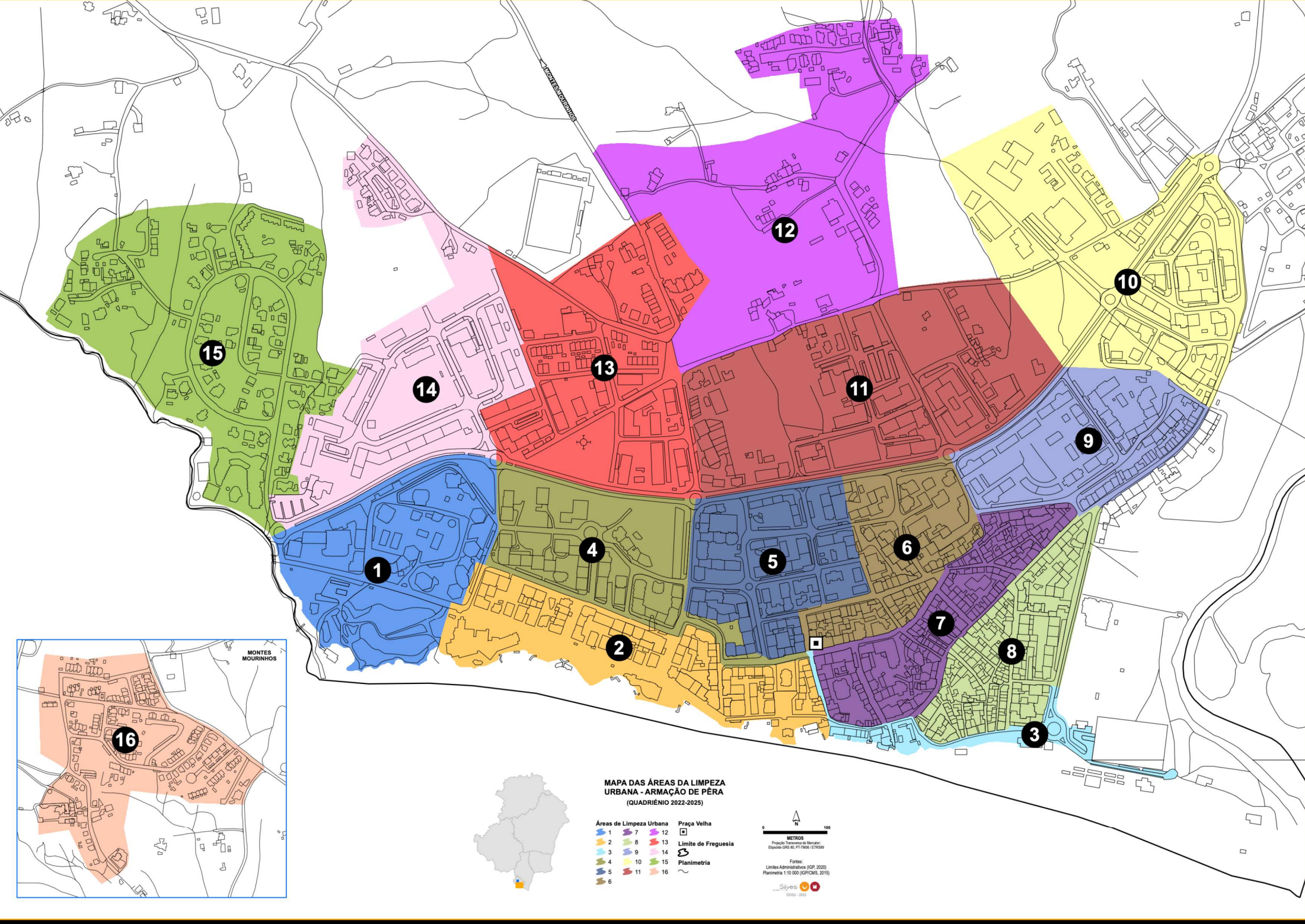
Cemitério

Manutenção e limpeza diária do cemitério.

3. Planejamento Semanal – Escala de Serviço

O planejamento operacional semanal reflete a distribuição diária de tarefas por equipa, incluindo limpeza manual, mecanizada, recolha de papeléiras, recolha de monos e verdes, e apoio ao Mercado e Cemitério. A escala de serviço será afixada na base operacional todas as semanas.

Função	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Encarregado	HORAS EXT						FOLGA
Limpeza mecanizada	FOLGA						FOLGA
LM1	FOLGA						FOLGA
LM2	FOLGA						FOLGA
LM3	FOLGA						FOLGA
LM4	FOLGA						FOLGA
LM5	HORAS EXT						FOLGA
Papeleiras	HORAS EXT						FOLGA
Monos/Verdes	HORAS EXT						FOLGA
Cemiterio	FOLGA						FOLGA
Mercado 1	FOLGA						FOLGA
Mercado 2						FOLGA	FOLGA
Espaços Verdes 1						FOLGA	FOLGA
Espaços Verdes 2						FOLGA	FOLGA



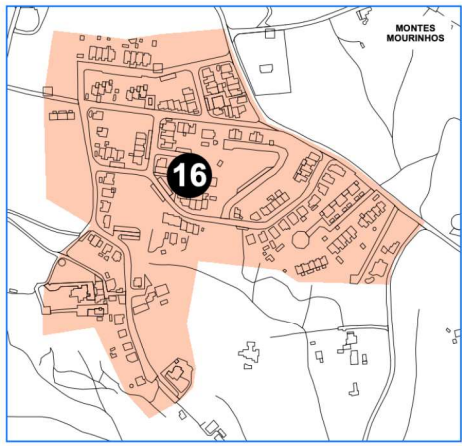
MAPA DAS ÁREAS DA LIMPEZA URBANA - ARMAÇÃO DE PÊRA (QUADRIÊNIO 2022-2025)

Áreas de Limpeza Urbana	Praça Velha
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
	13
	14
	15
	16

- Praça Velha
- Limite de Freguesia
- Planimetria



Foices:
 Limites Administrativos (IGP, 2020)
 Planimetria 1:10 000 (GPICMS, 2015)



4. Zonas de Limpeza Urbana

Z1 – Zona Poente / TAT

Z2 – Avenida Beira-Mar (Poente)

Z3 – Avenida Beira-Mar (Nascente)

Z4 – Centro Poente / Lidl

Z5 – Centro / Mercado Municipal

Z6 – Centro / ATL Gaivota

Z7 – Baixa (Norte)

Z8 – Baixa (Sul)

Z9 – Vila Nova II

Z10 – Quinta da Torre / Parque Escolar

Z11 – Eixo Dorsal Norte-Centro

Z12 – Zona da Fábrica / Extremo Nascente

Z13 – Quinta dos Arcos (Nascente)

Z14 – Quinta dos Arcos (Poente)

Z15 – Vale do Olival

Z16 – Montes Mourinhos

6. Procedimentos Operacionais Padrão (POP)

6.1. POP – Limpeza Manual

- Iniciar a jornada às 08h00 com verificação do material: vassouras, pás, pinças, sacos, luvas e EPI.
- Dirigir-se à zona atribuída conforme o planeamento diário.
- Realizar varrimento completo de passeios, bolsas de estacionamento, junto a ecopontos e zonas de maior tráfego.
- Recolher resíduos soltos, pequenas deposições e objetos perigosos (vidro, metal).
- Depositar os sacos fechados nos pontos de recolha definidos pela equipa de monos/verdes.
- Reportar ao encarregado danos, deposições ilegais ou necessidade de lavagem mecânica.
- Não abandonar a zona antes da finalização das duas áreas atribuídas.
- Encerrar às 16h00 com registo de ocorrências.

6.2. POP – Limpeza Mecanizada (Varredora / Glutton)

- Verificação pré-partida: combustível, óleo, água, pressão dos pneus.
- Respeitar o mapa de atuação por dia e zona.
- Não operar perto de pedestres ou escolas em hora de entrada/saída.
- Recolher poeiras e folhas em avenidas e ruas largas.
- Glutton opera nos dias sem varredora, focando zonas estreitas e de difícil acesso.
- Ao sábado, Glutton 2 reforça limpeza no Mercado e Centro.

6.3. POP – Recolha de Papeleiras

- A recolha inicia-se às 08h00 de acordo com a rota.
- Substituir sempre o saco, mesmo que não esteja totalmente cheio.
- Registrar papeleiras danificadas.
- À sexta-feira, realizar lavagem de papeleiras, ecopontos, moloks e ilhas ecológicas.
- Nunca misturar resíduos: sacos fechados e colocados nos pontos designados.

6.4. POP – Recolha de Monos e Verdes

- Realizar rota completa todas as manhãs.
- Recolha domiciliária: Terça (Zona A), Quarta (Zona B), Quinta (Zona C).
- Fotografar e georreferenciar deposições ilegais.
- Não recolher resíduos não conformes sem registo prévio.
- Transportar corretamente para local autorizado.

6.5. POP – Mercado Municipal

- Limpeza de corredores, bancas, entrada e zona exterior.
- Separação de resíduos orgânicos e embalagens.
- Lavagem geral entre as 13h00 e 14h30.
- Sábado: operação reforçada com dois funcionários.
- Reportar problemas como cheiros, infiltrações ou ruturas.

6.6. POP – Cemitério

- Limpeza diária de acessos, ruas internas e zonas comuns.
- Recolha de resíduos provenientes de flores naturais e artificiais.
- Reforço à sexta-feira para preparação do fim de semana.
- Registo obrigatório de danos ou ocorrências.

6.7. POP – Espaços Verdes

- Limpeza leve de resíduos, folhas e ramos.
- Verificação de rega e mobiliário urbano.
- Trabalhos de manutenção apenas com autorização.
- Atenção a zonas com pragas, vespas ou infestantes.

7. Regras Internas e Instruções de Segurança

7.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

- Colete refletor obrigatório.
- Luvas adequadas ao tipo de tarefa.
- Calçado de segurança em todas as operações.
- Máscara quando houver poeiras ou resíduos finos.
- Protetores auditivos quando aplicável.

7.2. Conduta e comportamento

- Proibido abandonar o posto sem concluir a zona atribuída.
- Cumprimento rigoroso dos horários.
- Respeito absoluto entre colegas e com a população.
- Cumprimento obrigatório das orientações do encarregado.

7.3. Segurança operacional

- Não atravessar vias com carrinho ou Glutton sem garantir segurança.
- Afastar-se de operações de cargas pesadas.
- Nunca manipular resíduos suspeitos.
- Comunicar imediatamente qualquer ferimento.

- Evitar zonas escorregadias em dias de chuva.

7.4. Segurança rodoviária

- O carrinho deve circular sempre no passeio.
- Evitar atravessamentos desnecessários.
- Não trabalhar na faixa de rodagem sem colete refletor.
- Equipamentos mecanizados devem operar a baixa velocidade.

7.5. Regras administrativas internas

- Registo diário de ocorrências é obrigatório.
- Comunicar falhas de equipamentos.
- Pedidos de consumíveis devem ser feitos com 48h de antecedência.
- Trocas de turno carecem de validação do encarregado.

7.6. Instruções de emergência

- Contactar imediatamente o encarregado em caso de acidente.
- Em situações graves, contactar 112 e a Junta de Freguesia.
- Reportar quedas de árvores, derrames ou conflitos.
- Registrar e comunicar deposições ilegais volumosas.

8. Checklists Diárias Operacionais

8.1. Checklist – Limpeza Manual (LM1–LM4)

- EPI completo (colete, luvas, calçado).
- Vassoura, pá, pinça e sacos.
- Carrinho limpo e funcional.
- Verificação da zona atribuída (duas zonas por dia).
- Identificação de riscos ou obstáculos.
- Registo de deposições ilegais.
- Conclusão da zona antes de abandonar o local.
- Registo final de ocorrências.

8.2. Checklist – Limpeza Mecanizada (Varredora / Glutton)

- Verificar combustível/bateria e nível de óleo.
- Revisão das escovas e filtros.
- Testar luzes e avisadores sonoros.
- Cumprir rota definida por dia.
- Recolher poeiras e folhas em vias principais.
- Lavagem e limpeza do equipamento no final.

- Registo de avarias ou obstáculos encontrados.

8.3. Checklist – Mercado Municipal

- Limpeza inicial das zonas críticas (peixaria, frutas).
- Troca de sacos antes da abertura.
- Limpeza de corredores e zonas exteriores.
- Separação correta de resíduos.
- Lavagem geral no final do turno.
- Reporte de infiltrações, cheiros ou ruturas.

8.4. Checklist – Monos & Verdes

- Verificação do veículo e EPI.
- Cumprimento da rota completa diária.
- Recolha domiciliária conforme o dia (A/B/C).
- Fotografia e registo de deposições ilegais.
- Transporte seguro até ao destino autorizado.
- Registo final da operação.

9. Regras Internas e Instruções de Segurança

9.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

- Colete refletor obrigatório.
- Luvas adequadas ao tipo de tarefa.
- Calçado de segurança obrigatório.
- Máscara quando houver poeiras.
- Protetores auditivos sempre que aplicável.

9.2. Conduta e comportamento

- Proibido abandonar o posto sem concluir a zona atribuída.
- Cumprimento rigoroso dos horários.
- Respeito entre colegas e com a população.
- Cumprimento obrigatório das orientações do encarregado.

9.3. Segurança operacional

- Não atravessar vias sem garantir segurança.
- Afastar-se de operações de carga.
- Não manipular resíduos suspeitos.
- Comunicar imediatamente qualquer ferimento.
- Evitar zonas escorregadias em dias de chuva.

9.4. Segurança rodoviária

- Carrinho deve circular sempre no passeio.
- Evitar atravessamentos desnecessários.
- Uso obrigatório de colete refletor.
- Equipamentos mecanizados devem operar a baixa velocidade.

9.5. Regras administrativas internas

- Registo diário de ocorrências é obrigatório.
- Comunicar falhas de equipamentos.
- Pedido de consumíveis com 48h de antecedência.
- Trocas de turno só com validação do encarregado.

9.6. Instruções de emergência

- Contactar imediatamente o encarregado em caso de acidente.
- Em situações graves, contactar 112.
- Reportar quedas de árvores, derrames ou conflitos.
- Registrar e comunicar deposições ilegais volumosas.

9.7. Princípio fundamental

- Segurança e ordem primeiro — produtividade dep

