



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

COMANDO DA LOGÍSTICA

DIREÇÃO DE FINANÇAS

Circular n.º 05/2013

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE SALAS DE CONVÍVIO E BARES

Ref.ªs: a) Despacho N.º 335/CEME/94 de 21 de dezembro;

b) Circular N.º 5/DSF/2004, de 01 de março;

c) Circular N.º 4/DSF/2006, de 01 de março;

1. FINALIDADE

A presente Circular visa definir e uniformizar os procedimentos administrativos a adotar nas atividades relacionadas com a Administração de Salas de Convívio e Bares do Exército, num Sistema Baseado na Gestão Interna da Unidade, Estabelecimento ou Órgão (U/E/O).

2. ENQUADRAMENTO

- a. Os bares e salas de convívio são atividades inorgânicas previstas no RGSUE (Capítulo VII, Secção B, art.º 107º), aprovado por Despacho de 14 de setembro de 2005 pelo General CEME, que contribuem para a moral e bem-estar das U/E/O e devem estar em harmonia com as normas de contabilidade pública.
- b. Através das Circulares em referência foram emanadas instruções procedimentais referentes à gestão, controlo e escrituração contabilística dos bares e salas de convívio das U/E/O.

- c. Tais recomendações tiveram por objetivo a resolução dos aspetos negativos das normas anteriores, melhorando a gestão, o controlo e a escrituração contabilística dos bares e salas de convívio no sistema contabilístico público.
- d. Não obstante as disposições emanadas terem surtido um efeito claramente positivo, urge continuar um trabalho de constante aperfeiçoamento do quadro normativo aplicável, tendo sempre como desígnios últimos o alcance da clareza e transparência.
- e. A gestão dos bares e salas de convívio pode assumir dois tipos de sistemas:
 - (1) **Por concessão a entidades externas ao Exército**, em regime de *outsourcing* e/ou *vending*, de acordo com os preceitos legais definidos no Código dos Contratos Públicos e no Código do Procedimento Administrativo (Procedimentos não definidos nesta Circular);
 - (2) **Por sistema baseado numa gestão interna**, constituindo para o efeito uma Comissão de Gerência, com elementos da própria U/E/O, nomeada pelo Comandante/Diretor/Chefe (Cmndt/Dir/Ch), nos termos do art.º 28º do Despacho em ref.^a a).

3. EXECUÇÃO

a. Conceito do Sistema de Gestão Interna das Salas de Convívio e Bares

- (1) A concetualização em que assenta este sistema será a de considerar os bares e salas de convívio, uma atividade (inorgânica) à semelhança das cantinas e das messes das U/E/O.
- (2) A gestão de bares e salas de convívio, embora seja uma atividade inorgânica, é norteada pelos princípios da contabilidade pública, cujo registo e contabilização se reflete no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIG/DN), bem como, nas seguintes prestações de contas (**Anexo A**):
 - (a) **Prestação Mensal de Contas da Comissão de Gerência dos Bares à Secção Logística (SecLog)**;

(b) **Prestação Mensal de Contas da SecLog à DFin**, conforme definido na Circular da Prestação Mensal de Contas em vigor.

- (3) No âmbito dos registos em SIG/DN os movimentos contabilísticos são de natureza extraorçamental, com exceção da conversão da margem de lucro e do processo de entrega da receita orçamental, conforme modelo contabilístico em **Anexo B** e explicado detalhadamente em Instrução Técnica própria.
- (4) Desta forma, este sistema baseia-se na antecipação do recebimento (guias de entrega) para fazer face aos pagamentos (fornecedores dos bares), **convertendo o remanescente do período de prestação de contas em margem de lucro**, saldando desta forma a conta 26415# (no período em questão) conforme o seguinte exemplo:

Período de prestação de contas dos bares de 01-01-2013 a 31-01-2013 (EXEMPLO)			
Movimento do período		26415# (Conta SIG)	
Total de Pagamentos a Fornecedores	2.500 €	2.500	2.600
Total de Guias de Entrega	2.600 €	100	
Conversão da Margem de Lucro	100 €	(Saldo 0 €, no final do período)	

- (5) Esta metodologia **implica e obriga** a uma correta gestão de *stocks* nos bares, uma vez que caso contrário, não será possível efetuar os pagamentos aos fornecedores dentro do período de prestação de contas (U/E/O que não efetua as vendas necessárias para garantir os pagamentos aos fornecedores, tendo um valor excessivo de mercadoria em *stock*).
- (6) A U/E/O deve garantir o **correto registo das vendas dos bares**, com recurso a uma **máquina registadora ou software específico**, sendo enviado o registo diário à SecLog para auxílio na produção do Mapa D2.1 – Mapa de Controlo das Vendas.
- (7) Para o correto apuramento do Lucro, as U/E/O devem ter especial atenção na utilização dos Mapas de Quebras, devidamente justificadas e fundamentadas numa participação ou autorizadas pelo Cmdt/Dir/Ch, sendo consideradas **Quebras de Inventários** as diminuições verificadas nas quantidades nos

inventários existentes. (Ex: Produtos estragados ou fora validade, danificados ou furtados, resultantes de inventariação física dos armazéns e ainda outras despesas realizadas no âmbito da atividade da U/E/O).

b. Conceito, Constituição e Atribuições dos Órgãos Responsáveis pela Administração de Salas de Convívio e Bares

(1) Órgão de Gestão Interna dos Bares – Comissão de Gerência

(a) Conceito da Comissão de Gerência

1. A Comissão de Gerência constitui-se como o **órgão de gestão das Salas de Convívio e Bares**, sendo que a sua composição apenas poderá ser efetuada por elementos que não desempenham funções na SecLog da U/E/O.
2. A constituição da Comissão de Gerência é **obrigatoriamente nomeada e publicada** na respetiva Ordem de Serviço da U/E/O e registada no Livro de Atas da Comissão de Bares.
3. Consoante decisão do Cmdt/Dir/Ch será nomeada **apenas uma** Comissão de Gerência para todos os Bares da U/E/O ou **uma comissão por cada Bar da U/E/O**.

(b) Constituição da Comissão de Gerência

1. Bar de Oficiais/Sargentos/Praças/Alunos:
 - a. Presidente (Oficial).
 - b. Vogal (Oficial/Sargento/Praça/Aluno) – Consoante o Tipo de Bar
 - c. Secretário (Sargento).

(c) Atribuições da Comissão de Gerência

1. Elaborar e propor ao Cmdt/Dir/Ch um conjunto de regras de conduta e funcionamento das Salas de Convívio e Bares.
2. Gerir as existências de acordo com os **princípios de economia, eficiência e eficácia**, mantendo em armazém apenas o mínimo

indispensável (existência de segurança) com especial atenção no **indicador de rotação de existências** (no máximo 7 dias).

3. Elaborar e entregar a requisição interna para reposição dos níveis de existências dos Bares, **dentro dos prazos estipulados pela SecLog** da U/E/O em Norma de Execução Permanente (NEP).
4. Garantir a existência de um **Sistema de Inventário Permanente**.
5. Garantir a **entrega diária na SecLog** (Tesouraria) das receitas apuradas através de uma guia de entrega, mantendo apenas um volante de tesouraria em cada bar num máximo de 50€.
6. Entregar o **registo diário das vendas dos Bares** na SecLog de acordo com o registo retirado da máquina registadora ou *software* específico.
7. Elaborar todos os documentos (**Anexo A**) para a Prestação Mensal de Contas **tipificados na matriz de responsabilidade** da Comissão de Gerência, a entregar à SecLog por forma a não comprometer os prazos de entrega da Prestação Mensal de Contas à DFin.
8. Elaborar ata de **todos os acontecimentos materialmente relevantes**, designadamente os enunciados no art.º 21 do Despacho em refª a), efetuando as necessárias adaptações, nomeadamente (entre outras):
 - a. Alterações à constituição da Comissão de Gerência;
 - b. Realização de Auditorias e/ou Inspeções, mencionando entre outra informação relevante, o valor das existências e o resultado de exploração nessa data;

(d) **Matriz de responsabilidade nos procedimentos/documentos da Comissão de Gerência**

PROCEDIMENTOS - COMISSÃO DE GERÊNCIA	PERIODICIDADE	DOCUMENTO MODELO
1. Manter um Sistema de Inventário Permanente	Diariamente	Anexo C1.1
2. Elaborar requisição interna à SecLog	Prazos estipulados pela U/E/O em NEP	Conforme NEP da U/E/O
3. Controlar e verificar as guias de fornecimento de mercadorias	No ato do fornecimento	Anexos C2.1
4. Elaborar os documentos justificativos quebras	Quando existirem	Anexo C2.2
5. Elaborar os documentos comprovativos das devoluções de mercadorias dos bares	No ato da devolução	Anexo C2.3
6. Entregar as receitas dos bares na Tesouraria, assinando as respectivas guias de entrega elaboradas pela SecLog	Diariamente	Anexo D1.1
7. Prestação Mensal de Contas à SecLog - Mapa de Inventário (Elaborado no dia do fecho mensal)	Entregue na SecLog no dia do fecho mensal	Anexo C1.1
8. PrestMensalContas – Mapas resumo do periodo de prestação de contas	Entregue na SecLog no dia do fecho mensal	Anexos C3.1/C3.2/C3.3

(2) Atribuições da Secção Logística

- (a) A SecLog constitui-se como **órgão de coordenação e controlo na Administração de Salas de Convívio e Bares**, sendo que a sua constituição e Organização estão materializados no Despacho em ref.^a a).
- (b) No âmbito das suas atribuições, a SecLog é **responsável pela coordenação de todas as aquisições** (compras) de artigos de consumo para as Salas de Convívio e Bares, à semelhança de todos os processos aquisitivos da U/E/O.
- (c) A SecLog deve garantir o **escrupuloso pagamento aos fornecedores** dentro dos prazos estabelecidos (em regra 30 dias), dentro do período a que respeita, salvo raras exceções devidamente justificadas.
- (d) Propor anualmente ao Cmdt/Dir/Ch os preços de venda a praticar nos bares, não descurando o cariz social (Tabela de Preços de Venda).
- (e) Utilizar **exclusivamente a conta do IGCP da U/E/O** para os fluxos de tesouraria dos Bares (compras a fornecedores, depósitos das receitas dos bares e entregas de receita própria).

- (f) Adquirir as existências necessárias para os bares e salas de convívio, de **acordo com os trâmites legais análogos** aos previstos no Código de Contratos Públicos.
- (g) Estipular os **prazos mínimos para a entrega das requisições internas** para o fornecimento de artigos de consumo à Comissão de Gerência (NEP interna da U/E/O).
- (h) Garantir os registos contabilísticos em SIG, conforme Anexo B, nos seguintes processos administrativos:
1. Pelas compras (extraorçamentais);
 2. Pelas guias de receita dos bares (extraorçamentais);
 3. Pela margem de venda (conversão em receita orçamental);
 4. Pela entrega da receita orçamental.
- (i) Estipular os prazos de fecho de contas mensais dos bares **até ao penúltimo dia útil do mês**, garantindo assim que os documentos da Prestação Mensal de Contas dos Bares são submetidos à DFin de acordo com os prazos definidos na Circular de Prestação de Contas Mensal.
1. Auditar as Prestações Mensais de Contas da Comissão de Gerência (**Anexo A**) dos Bares e proceder a inventariações periódicas nos respetivos bares;
 2. Garantir a existência do Livro de Atas da Comissão de Gerência, assim como, verificar periodicamente o seu registo e atualização.
 3. Verificar periodicamente o valor da **Taxa de Rotação de Existências (TRE)**, avaliando a gestão da Comissão de Gerência, através das seguinte formula:
$$\text{TRE} = (\text{Existências finais} \times 30) / (\text{Existências iniciais} + \text{compras})$$
$$\text{TRE} < 7 : \text{OK}$$
 4. Salvaguardar, verificar e garantir o cumprimento das **atribuições da Comissão de Gerência**, informando o Cmdt/Dir/Ch de eventuais irregularidades ou incumprimentos.

5. Elaborar os mapas previstos na matriz de procedimentos/documentos mensais da SecLog, garantindo um rigoroso controlo dos seguintes conceitos.
6. Apuramento das diferenças entre o total das saídas (vendas) do Mapa Controlo de Vendas (**Anexo D.2.1**) com o total das guias de entrega dos bares (**Anexo D1.1**), garantindo que o valor entregue na tesouraria é justificado através das saídas (vendas) no período.
7. Garantir que os bares apenas dispõem dos meios monetários autorizados.
8. Elaborar os documentos previstos (**Anexo A**) para a Prestação Mensal de Contas a submeter à DFin, dentro dos prazos estipulados nesta Circular.

(b) Matriz dos procedimentos/documentos mensais da Secção Logística

PROCEDIMENTOS - SECÇÃO LOGÍSTICA	PERIODICIDADE	DOCUMENTO MODELO
1. Elaborar as guias de fornecimento de mercadorias aos bares (Preço de Venda dos artigos)	No ato do fornecimento	Anexo C2.1
2. Controlar e verificar as guias de entrega dos bares	Diariamente	Anexo D1.1
3. Controlar e verificar a Prestação Mensal de Contas da Comissão de Gerência	No dia de fecho	Anexos C
4. Prest Mensal Contas Bares - Mapa Controlo das Vendas	Submetido mensalmente à DFIN	Anexo D2.1
5. Prest Mensal Contas Bares- Mapa Conta Mensal dos Bares	Submetido mensalmente à DFIN	Anexo D2.2
6. Prest Mensal Contas Bares – Balancete Final dos Bares	Submetido mensalmente à DFIN	Anexo D3.1

2. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. A organização da Prestação Mensal de Contas dos Bares e a sua submissão à DFin encontra-se vertida nos processos definidos na Circular da Prestação Mensal de Contas, nomeadamente:
 - (1) Prazos de Submissão (definidos em cronograma);
 - (2) Metodologia de submissão (<http://cmdlog-wss/sites/prestacontas/default.aspx>);
 - (3) Digitalização assinatura e arquivo dos documentos;

- b. Pese embora o registo contabilístico dos Bares das U/E/O seja efetuado numa lógica extraorçamental, os processos de despesa para aquisição de produtos, devem **ser cumpridas formalidades legais semelhantes** às utilizadas nos processos orçamentais por forma a garantir uma boa gestão financeira.
- c. Esta Circular revogada as Circulares N.º5/DSF/2004, de 01 de março e a Circular N.º4/DSF/2006, de 01 de março.

Lisboa, 28 de janeiro de 2013

O DIRETOR DE FINANÇAS

MAJOR-GENERAL

ANEXOS:

- A – Lista de documentos da Prestação Mensal de Contas dos Bares;
- B – Procedimentos Contabilísticos SIG da Secção Logística;
- C – Modelos dos documentos da Comissão de Gerência para *download* (Ficheiro RAR).
- D – Modelos dos documentos da Secção Logística para *download* (Ficheiro RAR).