



IEEE Worldwide Limited Portugal - Guia Tesouraria

(Actualizado a 3 de Abril de 2017)

1. Introdução	2
2. Contactos do Tesoureiro da Secção Portuguesa do IEEE para o ano 2017	2
3. Nova Representação Legal do IEEE em Portugal	2
4. Contas bancárias:	3
4.1 Acesso à conta bancária:	3
4.2. Dados das contas bancárias	4
5. Movimentações bancárias:	5
5.1 Autorização Movimentações Bancárias:	5
5.1.1 Pagamento de despesas:	5
5.1.2 Pagamento Pedidos de Reembolso:	5
5.1.3 Adiantamento de verbas para pagamento de despesas:	6
5.2 Validade dos comprovativos de despesas	6
6. Sistema de Facturação:	6
7. Política de Reembolso:	7

1. Introdução

O presente documento destina-se a todos os membros e voluntários do IEEE Worldwide Limited Portugal que assumem funções executivas nas seguintes sub-unidades do IEEE Worldwide Limited Portugal:

- Student Branches;
- Chapters;
- Affinity Groups;

Este documento tem como objectivo esclarecer os voluntários relativamente aos procedimentos de Tesouraria que deverão ser seguidos e cumpridos no decorrer de cada ano fiscal português.

O sucesso deste guia depende em grande parte dos seus utilizadores: das suas críticas, correcções e sugestões. Poderão fazê-lo através do seguinte endereço de e-mail: treasury@ieee-pt.org. Só assim se conseguirá ter um documento completo, actualizado e, suficientemente, claro.

2. Contactos do Tesoureiro da Secção Portuguesa do IEEE para o ano 2017

Nome: Miguel Castanheira Marques

Contacto Telefónico: +351 964 568 999

Endereço Electrónico Tesouraria: treasury@ieee-pt.org

Endereço Electrónico Pessoal: m.marques@ieee-pt.org

3. Nova Representação Legal do IEEE em Portugal

O IEEE assumiu em Novembro de 2013 uma Representação Permanente em Portugal, através do registo de uma filial directa do IEEE Worldwide Inc. Este processo integra o grande projecto "Compliance Initiative" do IEEE a nível mundial, que visa obter jurisdição territorial nos países onde operam as suas Unidades Orgânicas, vulgo Secções do IEEE.

Para o caso de Portugal, a filial aberta foi a da "IEEE Worldwide Limited", que doravante se pode abreviar para "IEEE Portugal". A anterior "Associação IEEE Portugal Section" já se encontra dissolvida, tendo sido substituída pelo IEEE Portugal.

Os novos dados do IEEE Portugal, que devem ser usados em todos os documentos, assim como nas facturas de fornecedores, são os seguintes:

IEEE Worldwide Limited - Representação Permanente em Portugal
Instituto Superior de Engenharia do Porto
Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 431
4200-072 Porto
NIF: PT 980500923

4. Contas bancárias:

Com a nova representação legal do IEEE em Portugal foi necessário criar novos mecanismos anteriormente inexistentes a fim de poder dar continuidade à sua actividade. Foram abertas novas contas bancárias, contratação de serviços de facturação, meios de pagamento e serviços de contabilidade.

Na nova conta bancária do IEEE Portugal foram abertas sub-contas bancárias associadas a cada uma das diferentes sub-unidades da Secção. Ao contrário do que se sucedia anteriormente, devido a aspectos estatutários, o Chair e o Tesoureiro das diferentes sub-unidades podem ter acesso directo à respectiva sub-conta bancária.

Uma vez que o IEEE Portugal é o representante legal e fiscal de todas as sub-unidades existentes em Portugal, **é expressamente proibido** que estas unidades possuam contas bancárias paralelas e/ou alternativas à sua sub-conta disponibilizada na conta bancária do IEEE Portugal.

4.1 Acesso à conta bancária:

O Chair e o Tesoureiro de cada sub-unidade para ter acesso à respectiva conta bancária deverão efectuar o seguinte procedimento:

I. Se ainda não possuir uma conta bancária ou ficha de identificação no banco BPI, deverá criar uma ficha no Banco BPI. Para tal, deverá dirigir-se ao Balcão BPI mais próximo fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão (ou BI + NIF);
- b) Comprovativo de morada (e.g factura de água ou luz da sua residência);
- c) Número de telemóvel;
- d) Certidão profissional/matrícula.

II. Tendo ficha/conta aberta no Banco BPI, deverá enviar um email para worldwide@ieee-pt.org e treasury@ieee-pt.org com a seguinte informação:

- i) Balcão do BPI onde se pode dirigir com facilidade para operações correntes;
- ii) Nome, número do CC ou NIF e função na sua sub-unidade (Tesoureiro ou Chair);
- iii) Telemóvel de contacto (o mesmo disponibilizado no balcão do BPI, que deverá estar actualizado);
- iv) Endereço pessoal de e-mail de contacto (preferencialmente @ieee.org ou @ieee-pt.org).

III. Após a recepção dessa informação, será iniciado o processo de concessão de acesso:

III.a) É criada centralmente Ficha de Acesso à conta correspondente e enviada para o Balcão BPI indicado em II.i para ser assinada pelo voluntário (Chair ou Tesoureiro) da sub-unidade.

III.b) Assim que a ficha de acesso esteja assinada serão remetidos os Códigos de Utilizador para a morada fiscal do IEEE Portugal. Assim que o Tesoureiro da Secção tiver acesso a essa correspondência, remeterá os códigos por e-mail para o respectivo voluntário.

4.2. Dados das contas bancárias

Conta	NIB	IBAN*	SWIFT/BIC
AG WiE	0010 0000 50473250003 47	PT50 + NIB	BBPIPTPL
AG YP	0010 0000 50473250025 78	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB IST	0010 0000 50473250004 44	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UA	0010 0000 50473250017 05	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UM	0010 0000 50473250018 02	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UNL	0010 0000 50473250020 93	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB IPCB	0010 0000 50473250022 87	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UP	0010 0000 50473250023 84	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB IPL	0010 0000 50473250026 75	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB ISEP	0010 0000 50473250027 72	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB ISCTE	0010 0000 50473250028 69	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UBI	0010 0000 50473250029 66	PT50 + NIB	BBPIPTPL
SB UC	0010 0000 50473250030 63	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH COMM	0010 0000 50473250005 41	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH CE-CAS-BT	0010 0000 50473250006 38	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH COMP	0010 0000 50473250007 35	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH EDUC	0010 0000 50473250008 32	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH PE	0010 0000 50473250009 29	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH RAS	0010 0000 50473250010 26	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH VT	0010 0000 50473250012 20	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH CIS	0010 0000 50473250013 17	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH EMB	0010 0000 50473250014 14	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH IA-IE-PEL	0010 0000 50473250015 11	PT50 + NIB	BBPIPTPL
CH AP-ED-MTT	0010 0000 50473250016 08	PT50 + NIB	BBPIPTPL

* - O IBAN de cada conta corresponde ao código PT50 seguido do seu NIB. Exemplo: IBAN da conta Secção é o PT50 0010 0000 50473250001 53 (que resulta de PT50 + 0010 0000 50473250001 53).

5. Movimentações bancárias:

Para cada sub-conta bancária, o Chair tem o nível de acesso de Consulta, isto é, poderá consultar saldos, operações e informação sobre a conta.

O Tesoureiro além da Consulta, poderá inserir Operações de movimentação de conta. As autorizações das Operações e movimentação financeira ficarão sempre a cargo do Tesoureiro da Secção Portuguesa do IEEE, após confirmação da validade do movimento.

Cada sub-unidade tem autonomia para utilizar o seus próprios fundos, de acordo com as decisões da sua ExCom. Contudo, uma vez que a personalidade fiscal de todas as sub-unidades existentes em Portugal é o IEEE Portugal, de acordo com a lei fiscal portuguesa, todas as transações só poderão ser autorizadas mediante apresentação de comprovativo justificativo da despesa, que deverão conter obrigatoriamente os dados fiscais do IEEE Portugal.

5.1 Autorização Movimentações Bancárias:

5.1.1 Pagamento de despesas:

O tesoureiro quando pretender fazer alguma transação bancária a partir da conta bancária da sua sub-unidade deverá cumprir o seguinte procedimento:

- 1* - Fazer login com as suas credenciais no site do BPI NET Empresas ([link](#)) e lançar a transação pretendida;
- 2** - Preencher o seguinte formulário com informações relativas à transação [link](#)
- 3 - Preencher o expense report que se encontra disponível no [website](#) da Secção Portuguesa do IEEE.
- 4 - Remeter os documentos originais para o Tesoureiro da Secção por correio registado (poderá ser feito apenas trimestralmente) ou entregar pessoalmente.

* - Todos os voluntários que ainda não possuam acesso às respectivas contas bancárias devem ignorar este passo que se refere ao lançamento de movimentos na conta.

** - Devem ser digitalizados todas as facturas relativas ao reembolso e a cópia de pagamento do envio das facturas para a sede do IEEE Portugal.

Após a submissão do formulário o Tesoureiro da Secção receberá um alerta automático. Se toda a informação disponibilizada estiver correcta, a transação será autorizada até ao dia 25 do mês corrente. Em situações de maior urgência na aprovação da transação, o Tesoureiro da Secção deverá ser contactado telefonicamente.

5.1.2 Pagamento Pedidos de Reembolso:

No decorrer da actividade das diferentes sub-unidades, por vezes, para agilizar o processo os voluntários suportam despesas com os seus próprios recursos. Este tipo de despesas deverão ter sempre o consentimento prévio da ExCom da sua sub-unidade. Neste tipo de situações, se o tesoureiro pretender efectuar uma transferência relativa a um pedido de reembolso dos seus voluntários, deverá seguir o seguinte procedimento:

- 1 - Preencher o [Expense Report](#) e guardar em ficheiro .pdf;
- 2 - Digitalizar os comprovativos de despesa e compilar num único ficheiro .pdf;
- 3* - Fazer login com as suas credenciais no site do BPI NET Empresas ([link](#)) e lançar a transação pretendida;
- 4** - Preencher o seguinte formulário com informações relativas à transação ([link](#));
- 5 - Remeter os documentos originais para a sede do IEEE Portugal por correio registado (poderá ser feito apenas

trimestralmente) ou entregar pessoalmente.

* - Todos os voluntários que ainda não possuam acesso às respectivas contas bancárias devem ignorar este passo que se refere ao lançamento de movimentos na conta.

** - Devem ser digitalizados todas as facturas relativas ao reembolso e a cópia de pagamento do envio das facturas para a sede do IEEE Portugal.

Após a submissão do formulário o Tesoureiro da Secção receberá um alerta automaticamente. Se toda a informação disponibilizada estiver correcta a transacção será realizada num intervalo máximo de 25 dias. Em situações de maior urgência na aprovação da transacção, o Tesoureiro da Secção deverá ser contactado telefonicamente.

5.1.3 Adiantamento de verbas para pagamento de despesas:

Em circunstâncias pontuais, devidamente justificadas, em que não seja possível obter um factura antecipada do Prestador de Serviços (e.g. compras de supermercado para um grande evento) e que os voluntários da unidade não tenham disponibilidade financeira para fazer um adiantamento do valor da despesa, poderá ser feito uma adiantamento de uma verba para o pagamento da despesa.

O valor solicitado será transferido para uma conta bancária indicada pelo Tesoureiro da unidade, mediante apresentação de um orçamento da despesa. No final, deverá ser apresentado o(s) comprovativo(s) de despesa, devidamente identificados com a informação fiscal do IEEE Portugal (ver ponto 3), e a verba remanescente reposta na conta bancária da unidade. E-mail de contacto: treasury@ieee-pt.org.

5.2 Validade dos comprovativos de despesas

Todas as movimentações bancárias terão de ser devidamente justificadas com o(s) respectivo(s) comprovativo(s) de despesa. Todos os comprovativos, à exceção de portagens e de estacionamento, deverão conter obrigatoriamente os dados fiscais do IEEE Portugal (incluindo bilhetes de avião). Os dados fiscais deverão vir impressos no comprovativo e não escritos à mão (excepto táxis, onde não é possível).

O mesmo procedimento deverá ser aplicado para comprovativos de pagamento emitidos no estrangeiro.

6. Sistema de Facturação:

A Secção Portuguesa do IEEE possui um Sistema de Facturação ao alcance das suas sub-unidades para emissão de notas de crédito, facturas e recibos de pagamentos aquando da recepção de donativos/patrocínios, venda de produtos ou serviços, inscrições em eventos, etc.

De um modo geral, a utilização deste Sistema de Facturação ficará a cargo do Tesoureiro da Secção Portuguesa. No entanto, em situações pontuais em que seja necessária a emissão instantânea dos documentos (e.g. check-in conferência) será concedido acesso condicionado ao sistema para emissão dos mesmos.

7. Política de Reembolso:

1. Estas regras aplicam-se a todos os voluntários e funcionários do IEEE Portugal, incluindo membros com funções executivas na Secção e Unidades Organizacionais, sempre que sejam usadas verbas do IEEE Portugal. As verbas do IEEE Portugal devem ser utilizadas apenas em última instância e, sempre que possível, devem ser utilizadas outras fontes de financiamento.
2. Viagens para destinos fora de Portugal requerem a autorização e aprovação prévia da Comissão Executiva do IEEE Portugal.
3. Os custos de viagem em que sejam usadas verbas (em parte ou totalmente) do IEEE Portugal devem respeitar o que se encontra descrito no capítulo 5.1.2.
4. As despesas com mais de seis meses após o evento não serão alvo de reembolso.
6. Os participantes convidados pela Comissão Executiva do IEEE Portugal para o evento terão direito ao reembolso das despesas.
7. Para reduzir os encargos bancários e por razões de segurança, o Tesoureiro normalmente transfere o montante aprovado de um reembolso de despesas diretamente para a conta bancária do requerente. O uso de cheques não é permitido devido aos encargos e riscos de segurança.
8. As despesas não serão reembolsadas durante o evento. Se por alguma razão não for possível pagar antecipadamente as despesas deve entrar em contacto com o Tesoureiro do IEEE Portugal com antecedência.
9. O reembolso será limitado aos seguintes itens:

TRANSPORTE

(A) O transporte rodoviário, ferroviário ou aéreo, entre a morada de residência ou local de trabalho e o local do evento.

A tarifa rodoviária, ferroviária ou aérea deve ser a mais baixa disponível e em nenhum caso deve exceder o custo total da tarifa “económica”.

Nenhum reembolso será realizado para viagens em classe executiva ou primeira classe.

Todos os bilhetes devem ser comprados com a devida antecedência e o mais tardar três semanas antes da viagem, a fim de ser possível usufruir das tarifas mais baratas. Deve ser evitado o uso de agências de viagens.

(B) O valor máximo reembolsável para uma única viagem de táxi é de 25 EUR.

(C) O uso do automóvel pessoal será reembolsado se aprovado previamente pela Comissão Executiva. O reembolso é baseado no custo real da viagem, e não o número de quilómetros percorridos, e está limitado ao custo do mesmo itinerário usando o transporte público.

Deve encher o depósito de combustível na partida e chegada, e verificar a quantidade de combustível gasto; Caso não tenha realizado a operação anterior pode preencher o formulário de despesas usando 1/2 da distância real.

Exemplo: a viagem entre Lisboa e Porto (só ida) deve ser reportada como um $300/2 = 150$ km que seria elegível para 38 € de reembolso.

Note, no entanto, que um bilhete de comboio (Alfa Pendular) de Lisboa para o Porto custa aproximadamente 30 €, de modo que é o valor máximo que pode ser reembolsado - a não ser mais que se desloque mais um voluntário no mesmo veículo.

(D) O uso de carro pessoal ou alugado, encargos com portagens e taxas de estacionamento, desde que o custo não seja superior ao da tarifa aérea mais baixa disponível (pedidos de reembolso de viagens de carro devem ser justificados com uma declaração da tarifa aérea mais baixa para a viagem no momento da viagem). O IEEE Portugal não é responsável por quaisquer reclamações de acidentes resultantes da viagem para o evento. O participante deve garantir que o seguro pessoal é o adequado para a viagem até ao local do evento.

(E) As taxas pagas para os vistos e as autorizações necessárias para a participação como voluntário numa reunião ou conferência do IEEE.

REFEIÇÕES E ALOJAMENTO

(A) Custo do Hotel à taxa de quarto individual num hotel com preços moderados, desde a noite antes do primeiro dia até a noite seguinte ao último dia do evento. Se a estadia for estendida a fim de obter uma tarifa especial com desconto, ou para tirar proveito de um "pacote", as despesas adicionais de alojamento e refeições serão reembolsadas, desde que seja provado que existe uma poupança para o IEEE Portugal.

(B) Custo razoável de refeições durante o período do evento e de viagem, exceto as refeições fornecidas (por exemplo, pelo IEEE Portugal ou pela companhia aérea). O custo das refeições individuais está limitado a 25 EUR / dia .

(C) Despesas com itens não essenciais (por exemplo, jornais ou entretenimento) não serão ser reembolsadas.

(D) Os gastos realizados pelo cônjuge ou parceiro não serão reembolsados.