

## DIREÇÃO FINANCEIRA - TESOURARIA

ANO LETIVO 2026/2027

### *Informação aos alunos da Universidade Católica Portuguesa - Lisboa*

*(in English page 8)*

Informação abreviada sobre o funcionamento da Tesouraria e regras de pagamento de propinas, taxas e emolumentos. As regras completas de pagamento são publicadas anualmente na homepage de Lisboa da UCP: <https://lisboa.ucp.pt/pt-pt/estudar-em-lisboapropinas/regras-de-pagamento>

#### **Localização:**

Piso 0 do Edifício da Biblioteca Universitária João Paulo II - Lisboa

**Contactos:** [tesouraria.sede@ucp.pt](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt)

### Horário/Openig Hours

#### SETEMBRO/SEPTEMBER

	Seg/Mon	Ter/Tue	Qua/Wed	Qui/Thu	Sex/Fri
de 1 a 10 from 1 to 10	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close
de 11 a 20* from 11 to 20*	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00
de 21 a 31 from 21 to 31	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close

#### OUTUBRO a JUNHO / OCTOBER to JUNE

	Seg/Mon	Ter/Tue	Qua/Wed	Qui/Thu	Sex/Fri
de 1 a 10* from 1 to 10*	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00
de 11 a 31 from 11 to 31	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close	fechado/close 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 fechado/close

**É INDISPENSÁVEL LER COM ATENÇÃO A INFORMAÇÃO QUE SE SEGUE**

A UCP encontra-se em processo de transição do seu sistema de gestão académica, cuja implementação está a decorrer de forma faseada. O novo sistema abrangerá a totalidade dos cursos e polos da Universidade, assegurando a integração e harmonização dos procedimentos académicos, bem como a atribuição de um número único a cada aluno. Neste âmbito, os alunos que tenham frequentado anteriormente a UCP, incluindo quaisquer dos seus polos, não poderão apresentar valores em dívida relativos a formações anteriores. A existência de montantes em aberto poderá impedir ou condicionar, em futura migração de dados, o acesso à área reservada de aluno no novo sistema. A Universidade continuará a disponibilizar informação atualizada sobre este processo através dos seus canais oficiais.

## I. MODALIDADES DE PAGAMENTO

### A – MULTIBANCO

Para efetuar o pagamento necessita de aceder ao módulo **E-Serviços ao Cidadão Académico** (E-SCA) da página da Universidade Católica Portuguesa (Lisboa-Sede), realizando os seguintes passos:

Aceder ao endereço: <https://sca.lisboa.ucp.pt/E-SCA/login.aspx>;

- Na **Autenticação E-SCA** escolher o perfil “Alunos” e introduzir o **login e password** que lhe foi atribuída pela Direção de Sistemas de Informação da UCP; em caso de dificuldade no acesso deverá solicitar apoio a [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt).
- Selecionar no menu a opção “**Registo Académico**” e depois “**Situação de Tesouraria**”;
- Na parte superior estão disponíveis os movimentos por liquidar e na parte inferior os movimentos liquidados (faturas/recibos);
- Seguidamente, numa **ATM** ou através do **Homebanking** selecionando o menu “**Pagamentos de Serviços**” e introduzindo os **códigos de entidade e referência e o montante**, poderá proceder ao pagamento.
- Verificar se os dados introduzidos e o valor pago estão corretos (iguais aos divulgados na sua área de aluno - E-sca); **se detetar que se enganou deverá comunicar de imediato** a [tesouraria.sede@ucp.pt](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt) para que a situação possa ser resolvida.

### B – TICKETS E VALES ENSINO

A UCP - Sede tem acordo com as seguintes empresas:

- Ticket Portugal, SA (Ticket Ensino e Ticket Educação)
- Edenred Portugal, SA. (Cheque Estudante e Cheque Formação)
- Le Cheque Dejeuner Portugal, SA (Cheque Aluno Plus)

- Coverflex (Vales Ensino)
  1. A utilização da modalidade de pagamento “Tickets, Vales ou Cheques Ensino” não é aceite para liquidação da candidatura, matrícula ou da primeira propina.
  2. A Universidade Católica Portuguesa – Sede reserva-se o direito de não aceitar Tickets, Vales ou Cheques Ensino em formato papel cujo valor unitário seja inferior a 50,00 €.
  3. Sempre que o valor dos Tickets, Vales ou Cheques Ensino exceda o montante a pagamento na data da sua entrega/submissão, a Universidade reserva-se igualmente o direito de não os aceitar, caso em que procederá à sua rejeição ou devolução à entidade emissora.
  4. Não haverá lugar a crédito de valores em conta corrente do aluno(a), decorrentes da utilização desta modalidade de pagamento.

### **C – TESOURARIA**

Esta modalidade deverá ficar reservada para o tratamento de situações especiais ou anómalas e para a solicitação de esclarecimentos quando necessário.

- Cheque / Numerário /TPA

### **- FATURAS /RECIBOS**

Devem ser consultadas no E-Serviços ao Cidadão Académico (E-SCA), seguindo os seguintes passos:

- Selecionar, no menu, a opção “**Registo Académico**”;
- Depois, “**Situação de Tesouraria**”;
- Por fim, “**Movimentos Liquidados**”.

Em circunstância alguma, os recibos serão enviados por correio eletrónico ou por qualquer outro meio alternativo. Em caso de dificuldade no acesso ao E-SCA, deverá a situação ser reportada para o endereço eletrónico [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt).

Caso, por motivos alheios à UCP, não seja possível proceder ao download dos respetivos recibos, deverão os mesmos ser solicitados presencialmente junto da Tesouraria.

Aluno(a)s que não possuam número de identificação fiscal (NIF) português no momento da matrícula, deverão comunicá-lo á tesouraria da UCP logo que o obtenham.

A não atualização deste requisito **até ao dia 26 de dezembro** de cada ano civil implica que os valores pagos nesse ano civil não possam ser considerados para efeitos fiscais.

## II. MATRÍCULA E INSCRIÇÃO, PROPINAS, CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO, PRAZOS.

### A - MATRÍCULA E INSCRIÇÃO ANUAL

**Matrícula:** pagamento devido apenas uma vez, no início de um curso.

No momento da matrícula é devido o pagamento da Primeira Inscrição Anual juntamente com a primeira mensalidade, valores **não reembolsáveis** em circunstância alguma, mesmo que o aluno comunique a sua desistência antes do começo efetivo das aulas.

**Inscrição Anual:** taxa devida no início dos anos seguintes ou dos semestres seguintes, consoante os cursos. Esta taxa não deve confundir-se com a inscrição semestral nas unidades curriculares. Ao matricular-se ou inscreverem-se num curso os alunos assumem o compromisso de pagar propinas durante todo o correspondente ano letivo (10 mensalidades, 5 por semestre).

Os **prazos** para estes pagamentos são divulgados nos serviços e nos sítios na internet.

Os pagamentos **fora de prazo** são sujeitos a **penalização** (taxa adicional, designada por “multa”).

### B – PROPINAS

As tabelas anuais de propinas, taxas e emolumentos estão disponíveis para consulta, na Tesouraria, e na homepage de Lisboa da UCP e são atualizadas anualmente.

A informação sobre o valor das propinas a pagar por cada aluno é inserida no E-Serviços ao Cidadão Académico (E-SCA), tendo como base as unidades curriculares em que este está o aluno está inscrito.

As propinas são pagas de Setembro a Janeiro e Fevereiro a Junho.

### C - CANCELAMENTO DA MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

Se, por qualquer motivo, o aluno que se matriculou/inscreveu num curso pretende interrompê-lo ou deixar a Universidade **deve imediatamente comunicá-lo** ao Academic Services através do preenchimento de um requerimento diretamente no E-SCA.

Nos primeiros quatro meses do semestre, se a comunicação do cancelamento for feita até ao dia 10, não são devidas as propinas respeitantes a esse mês; se for feita após o dia 10, a propina do respetivo mês é devida. Contudo, se a comunicação de cancelamento da matrícula/inscrição for feita **depois** do dia **10 de Dezembro**, no 1º semestre, e o dia **10 de Maio**, no 2º semestre, é **devido o pagamento completo do semestre (cinco meses)**.

**Não havendo a comunicação de cancelamento da matrícula/inscrição, as propinas continuam a ser devidas, acumulando-se na dívida as propinas e as penalizações por atraso de pagamento, o que dará origem a procedimentos de cobrança.**

O aluno que cancela a matrícula/inscrição deixa de ter a qualidade de aluno. No caso de pretender posteriormente regressar à UCP terá de requerer o reingresso, pagando uma taxa de reingresso, para além da matrícula/inscrição no ano/semestre.

#### **D - PRAZOS DE PAGAMENTO**

A propina deve ser paga **até ao dia 10** de cada mês em qualquer das modalidades de pagamento. O não cumprimento do prazo estipulado para pagamento resultará na aplicação de uma multa por atraso, conforme previsto no ponto “D - Atraso no Pagamento.”

No mês de setembro, **para alunos do 2º ano e seguintes** a propina pode ser paga **entre o dia 10 e o dia 20.**

Caso o último dia previsto para o pagamento coincida com fim de semana ou dia feriado, o termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

#### **E - ATRASO NO PAGAMENTO**

- a) Após a data limite de pagamento e de acordo com a tabela de propinas, taxas e emolumentos do ano letivo 2026/2027, é aplicada uma penalização mensal correspondente a 5% do valor da propina em falta.
- b) A esta penalização acrescem outras, de igual valor, **por cada mês de atraso** no pagamento, devidas até ao integral pagamento do valor em dívida.
- c) O primeiro pagamento efetuado em cheque, Ticket ou numerário após a verificação de atrasos no pagamento destina-se, sucessivamente e por esta ordem, ao reembolso de despesas, à liquidação da penalização e ao pagamento da propina há mais tempo em falta.
- d) Para todos os efeitos, nomeadamente o levantamento das penalizações previstas no ponto seguinte, o pagamento por cheque só é considerado após a sua boa cobrança.

- e) Verificando-se a devolução do cheque, para além da penalização supra prevista, será igualmente devido o valor dos encargos bancários suportados pela UCP.
- f) No caso de devolução do cheque, e independentemente do motivo, o pagamento para regularização da situação é sempre feito em numerário ou multibanco na tesouraria da UCP.

## **F - CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE PAGAMENTO**

A falta de pagamento de duas mensalidades, a existência de uma dívida há mais de 60 dias, ou a existência de qualquer dívida aquando da conclusão do curso ou da anulação da inscrição **priva o aluno dos serviços** prestados pela UCP, nomeadamente do acesso à biblioteca, da utilização dos parques, dos descontos nas cantinas e na livraria. **O acesso ao E-SCA fica bloqueado**, exceto para consulta da “**Situação de tesouraria**”.

A existência de dívidas para com a universidade implica igualmente, entre outros, a não emissão de certidões (inclusivamente as que respeitem à conclusão do curso), a não divulgação de classificações, a nulidade de inscrição em exames ou quaisquer outros dispositivos de avaliação e a impossibilidade da renovação da inscrição anual/semestral e matrícula em qualquer outro curso na UCP.

## **G - CÁLCULO DA PROPINA**

O montante indicado na Tabela de Propinas, Taxas e Emolumentos do ano letivo em curso, é o valor a pagar mensalmente por crédito (ECTS), 5 mensalidades por semestre.

**Propina mensal = valor de 1 crédito (ECTS) X nº de créditos (ECTS) em que o aluno se inscreve semestralmente ou anualmente.**

No novo modelo de organização do ensino superior decorrente do Processo de Bolonha, a um ano letivo correspondem 60 ECTS (30 por semestre), no entanto o número de créditos ECTS pode variar entre semestres, havendo números máximos de ECTS em que o aluno se pode inscrever e um mínimo obrigatório de pagamento correspondente a 10 ECTS, com exceção dos alunos externos.

As mensalidades são calculadas em função do número de ECTS (a cada disciplina/unidade curricular/módulo correspondem, em geral, 3 a 6 ECTS) a que o/a

aluno/a se encontre inscrito, podendo estar sujeitas a acertos decorrentes de alterações que possam efetuar às inscrições nas unidades curriculares.

**Os acertos** de valores a crédito **não são automáticos** pelo que, no início de Março e Outubro os alunos **deverão comunicar à tesouraria através de e-mail** a forma como pretendem realizar o acerto que vier a ser calculado.

Qualquer alteração às inscrições em u.c. efetuada fora dos prazos anualmente estabelecidos, fica sujeita a penalizações como previsto na Tabela de Propinas, Taxas e Emolumentos.

### **ALUNOS EXTERNOS**

São alunos que, não estando regularmente inscritos, vêm frequentar durante um ou mais semestres, unidades curriculares na UCP e pretendem submeter-se a avaliação para obtenção de créditos (ECTS).

Aos alunos externos é cobrada a matrícula correspondente ao curso e propinas mensais com base no nº de ECTS em que se inscrevem (valor de 1 crédito (ECTS) x nº de ECTS das u.c. em que se inscrevem). Estes alunos não estão abrangidos pela obrigatoriedade do pagamento de um mínimo de 10 ECTS, (5 mensalidades por semestre).

**O modelo de organização da UCP não contempla a comunicação de valores a pagamento por outra via que não seja o E-SCA.**

### **ATENÇÃO**

Para informação sobre a situação de tesouraria, prazos de pagamento, montantes a pagar, entidade e referências MB o aluno **deve consultar periodicamente** a sua página pessoal de aluno no E-SCA <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca/esca.aspx>.

A tesouraria não envia nem divulga em circunstância alguma quer por e-mail ou telefone as referências para pagamento.

**Este documento não dispensa a consulta do despacho anual relativo às regras de pagamento para o ano letivo em curso.**

**INFORMATION PACK  
ADMINISTRATION AND FINANCE DEPARTMENT - UCP**

***STUDENT INFORMATION 2026/2027***

**GENERAL INFORMATION**

Information and regulations for payment of tuition and taxes are published every year on the UCP Lisbon homepage:

<https://lisboa.ucp.pt/pt-pt/estudar-em-lisboapropinas/regras-de-pagamento>

**Treasury Office (*Tesouraria*)**

This office's responsibilities include payment processing, issuance of receipts and the update of related information on the student pages of the E-SCA portal.

**Location:**

Pope John Paul II University Library Building ground floor (*Edifício da Biblioteca Universitária João Paulo II*) - Lisbon

**Contact information:** [tesouraria.sede@ucp.pt](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt)

**Horário/Openig Hours**

**SETEMBRO/SEPTEMBER**

	<b>Seg/Mon</b>	<b>Ter/Tue</b>	<b>Qua/Wed</b>	<b>Qui/Thu</b>	<b>Sex/Fri</b>
de 1 a 10 from 1 to 10	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>
de 11 a 20* from 11 to 20*	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00
de 21 a 31 from 21 to 31	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>

**OUTUBRO a JUNHO / OCTOBER to JUNE**

	<b>Seg/Mon</b>	<b>Ter/Tue</b>	<b>Qua/Wed</b>	<b>Qui/Thu</b>	<b>Sex/Fri</b>
de 1 a 10* from 1 to 10*	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 14h00 - 16h00
de 11 a 31 from 11 to 31	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>	<b>fechado/close</b> 14h00 - 16h00	9h30 - 12h30 <b>fechado/close</b>

***Please read the following information carefully***

UCP is in the process of transitioning its academic management system, which is being implemented in phases. The new system will cover all courses and campuses of the University, ensuring the integration and harmonization of academic procedures, as well as the assignment of a unique number to each student.

In this context, students who have previously attended UCP, including any of its campuses, will not be able to have outstanding amounts relating to previous courses. The existence of outstanding amounts may prevent or condition, in a future data migration, access to the student's reserved area in the new system. The University will continue to provide updated information on this process through its official channels.

## **1 – PAYMENT METHODS**

### **a) - BANK TRANSFER | For International Students Only**

Any bank transfer charges will be the student's responsibility. The final amount received by the University must be equal to the amount due.

If students choose this payment method, they must fill out a specific form (available at each School's Student Affairs Office) and send it to the Treasury Office. This form is not an authorization for direct payment. It simply makes a connection between a student and a bank transfer, since the student may not be the account holder.

If information details are incorrect, or if payments are made using different information from what was sent to the Treasury Office, the system will not validate the payments. The student must then provide documentary evidence that the payment was made.

Should a student need to change the account from where its bank transfers are made, s/he must communicate this to the Treasury Office a month in advance.

### **b) - "MULTIBANCO" (ATM)**

To pay using this method, students must access "*E-Serviços ao Cidadão Académico*" (E-SCA) on the UCP Lisbon page, and follow these steps:

Go to: <https://sca.lisboa.ucp.pt/E-SCA/login.aspx>;

- i. Where it says "*Autentication E-SCA Plus*", choose "students" and enter your **login** and **password** as provided to new students by the Students Affairs Office. In case of difficulty, you should ask for help from [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt).
- ii. Select "Academic Regist" and "Treasury Situation" in the left menu.
- iii. At the top are available the unsettled movements and at the bottom the settled movements (invoices/receipts).

- iv. In "Payment method" they will be able to obtain the codes " UCP entity code – 20849" and "Reference code" – which varies and the amount due (tuition amount).
- v. With the information obtained in the previous step, students must go to an ATM, or use the homebanking, choose the option "*Pagamentos de Serviços*" ("Payments for Services") and enter the entity code, reference and amount.
- vi. Check if the data entered and the amount paid are correct (same as those published in your student area - E-SCA); if you detect that you have made a mistake, you must immediately notify [treasury.sede@ucp.pt](mailto:treasury.sede@ucp.pt) so that the situation can be resolved immediately.

#### c) – AT UCP's TREASURY OFFICE

At the treasury office you can pay with an international credit card or in cash but this method may involve some waiting time.

**The annual table of tuitions and charges is available (in Portuguese) on the UCP Lisbon homepage and is updated annually.**

#### d) - INVOICES / RECEIPTS

UCP invoices / receipts are issued by a certified program and automatically integrated into the E-invoice, on the finance portal, with the student's tax identification number. Invoices and receipts can be viewed on the E-Services for Academic Citizens (E-SCA) platform, following these steps:

Select "Academic Regist" and "Treasury Situation" in the left menu - settled movements (invoices/receipts).

Under no circumstances will receipts be sent by email or any other alternative means. If you have difficulty accessing the E-SCA system, please report the situation to [helpdesk@ucp.pt](mailto:helpdesk@ucp.pt). If, for reasons beyond UCP's control, it is not possible to download the receipts, they must be requested in person at the Treasury.

Students who do not have a Portuguese tax identification number at the time of enrolment, must inform the UCP Treasury as soon as they obtain it. Failure to update this requirement **until the 26th December** implies that the amounts paid in that calendar year are not considered for tax purposes.

## **4 - ENROLMENT and ANNUAL REGISTRATION | TUITION | ENROLMENT CANCELLATION | DEADLINES**

Enrolment and first monthly fee: one unique payment to accept your admission to a program at UCP. This fee is not reimbursable under any circumstances, even if the student decides to withdraw before the beginning of classes.

**Upon admission, students are required to pay the enrolment fee and the first month tuition, in one instalment.**

**Annual Registration Fee:** to register for the 2<sup>nd</sup> and following years of the student's program.

Students who were awarded UCP scholarships must bear in mind that the scholarship only covers 60 ECTS each academic year. If a student decides to register for more than 60 ECTS the extra credits must be paid in full each semester.

The **deadlines** for these payments are published in the Treasury Office and respective websites. Fines will be applicable when payments are made after these deadlines (additional rate, known as "multa").

## **b) TUITION**

*Students may find information on their tuition bills on their E-SCA personal page.*

Tuition is due in ten monthly instalments for each academic year, **September to June**.

## **c) PAYMENT DEADLINES**

Tuition must be paid by the **10<sup>th</sup> of each month**.

Failure to meet the stipulated payment deadline will result in a late payment penalty, as outlined in point "d) - Late Payment."

In **September**, for the 2<sup>nd</sup> and following years, tuition may be paid between **10<sup>th</sup> and 20<sup>th</sup> September**.

Should the payment deadline fall on a weekend or bank holiday, the deadline moves to the next business day.

The payment deadline is the same whichever payment method is chosen.

## **d) LATE PAYMENT**

- i. After the payment deadline, a monthly fine of 5% of the amount outstanding is applicable, in accordance with the document ("Rules, charges and tuition table for 2026/2027").
- ii. Equal fines of 5% will apply in addition for each month of late payment, until the full payment of the amount outstanding is made.

## **e) CONSEQUENCES OF FAILURE TO PAY**

Failure to pay an outstanding debt **leads to the cancellation of the services provided by UCP to the student**, namely access to the library, use of the car parks, discounts in the

canteens and at the bookshop. Access to E-SCA will also be blocked, apart from to the (“Tuition Balance”).

Some other consequences are: certificates will not be issued (including those for the completion of the Program), grades will not be published, enrolment in exams or any other assessment types are cancelled and the annual registration cannot be renewed.

#### **f) TUITION CALCULATION**

The amount indicated in the table of fees, fees and charges is the amount payable monthly per credit (ects), 5 months per semester.

**Monthly Tuition = cost of 1 ECTS credit X nr. of ECTS credits in which the student is enrolled in the semester**

In the Portuguese higher education system, 60 ECTS credits (30 ECTS per semester) equals one academic year.

Depending on each Program there is a maximum number of ECTS in which a student can enroll. On the other hand, 10 ECTS is the minimum required for enrolment and mandatory payment, for all Programs at UCP.

However, the number of ECTS credits may differ between semesters, with a maximum number of ECTS that the student can enroll in and a mandatory minimum payment corresponding to 10 ECTS.

Tuition fees are calculated according to the number of ECTS (each subject/curricular unit/module corresponds, in general, to 3 to 6 ECTS) to which the student is enrolled, and may be subject to adjustments resulting from changes that can enroll in the curricular units.

There will be situations in which the first monthly fee will be calculated based on 30 ects, due to incompatibility of tuition fees/enrollment dates at the u.c.

The credit costs’ amounts adjustment is not automatic. In early October and March students must inform the Treasury Office, by e-mail, on how they want the adjustment to be processed (adjustment to the following month tuition or reimbursement).

Some courses of the 2nd and 3rd cycles have fixed tuition, according to the tuition information table, approved for the academic year 2026/2027.

Any change to the inscriptions in u.c. carried out outside the annually established deadlines, is subject to penalties as provided in the Table of Fees, charges and Emoluments.

#### **EXTERNAL STUDENTS**

These are students who, although not regularly enrolled, come to attend curricular units at UCP for one or more semesters and intend to have evaluation and obtain credits (ECTS).

External students are charged the registration fee corresponding to the course and monthly fees based on the number of ECTS they enrol in (value of 1 credit (ECTS) x number of ECTS of the curricular units they enrol in). These students are not covered by the obligation to pay a minimum of 10 ECTS ( 5 months per semester).

The UCP organization model does not include the communication of payment amounts through any means other than E-SCA.

### **g) ENROLMENT / ANNUAL REGISTRATION CANCELLATION**

If a student who has enrolled/registered in a Program intends to cancel it and leave the University, s/he should inform the Academic Services immediately, by filling in a request on E-SCA (student portal).

If the request is filed by the 10<sup>th</sup> of each of the first four months of the semester, tuition for that month is no longer due. However, if the request to cancel enrolment is made after **December 10<sup>th</sup>** in the 1st semester or **May 10<sup>th</sup>** in the 2nd semester, **full payment for the semester is due (five months)**.

Without a request for the enrolment cancellation, tuition will continue to be owed, which means tuition and late payment fines will accumulate and this will lead to subsequent collection procedures.

A student who cancels enrolment is no longer classified as a student. Should s/he later wish to return to UCP, s/he will have to file a request and pay a return fee, that is higher than the usual enrolment registration fee.

### **ATTENTION**

For information on payment situations (tuition balance), payment deadlines, MB entity codes and references, students should check their personal student page periodically on E-SCA <https://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca/esca.aspx>

**Treasury doesn't send or disclose payment references under any circumstances, either by e-mail or telephone.**

If you do not find there the information you need, please contact UCP's Treasury Office, [tesouraria.sede@ucp.pt](mailto:tesouraria.sede@ucp.pt) so that they may assist you.