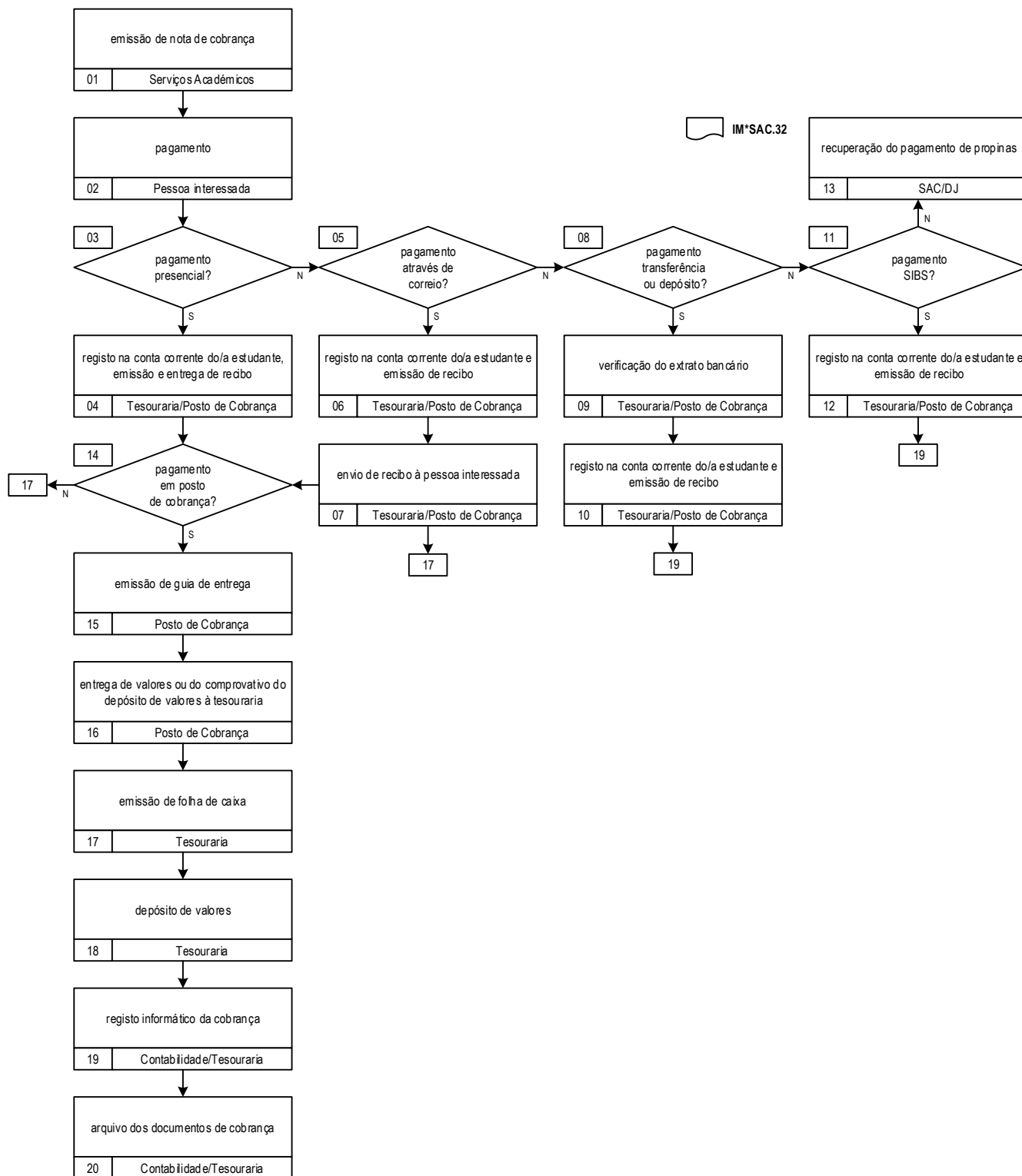




01 – A emissão da nota de cobrança de propinas é efetuada de forma automática no momento da inscrição/matricula do/a estudante. Para as taxas, emolumentos, multas, juros e outras penalidades a emissão é efetuada pelos Serviços Académicos (SAC) no programa informático.

02 – O pagamento de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outras penalidades pode ser efetuado presencialmente, através de correio, por transferência ou depósito ou, caso a Unidade Orgânica (UO) possua o equipamento necessário, através de pagamento SIBS.

03 e 04 – Se a pessoa interessada optar pelo pagamento presencial, os serviços efetuam o registo na sua conta corrente e emitem e entregam-lhe o respetivo recibo.

05 a 07 – Se optar pelo pagamento através de correio, os serviços efetuam o registo na sua conta corrente, emitem o recibo e enviam-no à pessoa interessada.

08 a 10 – Se optar pelo pagamento por transferência ou depósito, os serviços confirmam o pagamento através do extrato bancário, efetuam o registo na conta corrente da pessoa interessada e emitem o respetivo recibo. Cabe à pessoa interessada solicitar o recibo junto aos respetivos serviços.

11 e 12 – No caso dos pagamentos SIBS, a referência multibanco é gerada automaticamente pelo programa informático. Os serviços responsáveis verificam o pagamento através da importação e integração do ficheiro SIBS na conta corrente da pessoa interessada e emitem o recibo. Cabe à pessoa interessada solicitar o recibo junto aos respetivos serviços.

13 – Quando o pagamento de propinas não for efetuado pela pessoa interessada, nos termos da lei, deverão ser seguidas as instruções para a recuperação do pagamento de propinas descritas no regulamento em vigor (**IM*SAC.32**).

14 a 16 – Se o pagamento for efetuado através de um posto de cobrança, o seu responsável emite uma guia de entrega (documento que suporta a entrega/transferência de valores entre o posto de cobrança e a tesouraria) e entrega à tesouraria responsável os valores ou o comprovativo do depósito dos valores.

17 e 18 – No final de cada dia a tesouraria emite a folha de caixa (documento resumo diário da receita cobrada). O depósito dos valores cobrados, tanto na tesouraria como nos postos de cobrança, deve ser efetuado, no máximo, até ao final do dia útil seguinte à sua cobrança.

19 e 20 – O registo informático da cobrança é efetuado automaticamente e cabe aos serviços (contabilidade/tesouraria) o arquivo dos respetivos documentos.

documentos associados

IM*SAC.32 – acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida